

入 札 説 明 書

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構（以下「当機構」という。）の「宿舍管理業務委託」に係る入札公告に基づく一般競争入札（総合評価方式）については、関係規程等に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

- 1 公 告 日 令和3年6月1日
- 2 契約担当役等 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構
契約担当役 副理事長 水嶋 智
神奈川県横浜市中区本町6-50-1（横浜アイランドタワー）
- 3 競争入札に付する事項
 - (1) 件 名 宿舍管理業務委託（電子入札対象案件）
 - (2) 業務内容 仕様書による
 - (3) 履行期間 令和4年1月1日から令和6年12月31日まで
 - (4) 履行場所 仕様書による
 - (5) 本案件は、資料の提出及び入札等を電子入札システムにより実施する対象案件である。ただし、以下の点に留意すること。
 - ア 当初より、電子入札システムにより難しい者は、契約担当役の承諾を得た場合に限り紙入札に変更することができる。この申請の受付窓口及び受付期間は次のとおりである。
 - (ア) 受付窓口 〒231-8315 神奈川県横浜市中区本町6-50-1
横浜アイランドタワー25階
独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構 経理資金部会計課
電話 045-222-9049 F A X 045-222-9047
メールアドレス kaikai.hns@jr-tt.go.jp
 - (イ) 受付期間 本公告の日から令和3年6月28日（月）までの休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日をいう。以下同じ。）を除く毎日、10時から16時（12時から13時の間を除く。）までの間。
 - イ 電子入札システムによる手続きに入った後に、紙入札への途中変更は認めないものとするが、応札者側にやむを得ない事情があり、全体入札手続に影響がないと契約担当役が認めた場合に限り、例外的に認めるものとする。
 - ウ 以下、本説明書において、紙入札による場合の記述部分は、全て上記の契約担当役の承諾を前提として行われるものである。
- (6) 総合評価方式及び入札方法について

本案件は、技術提案書（以下「提案書」という。）及び入札書を提出し、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式で実施するものである。入札に参加する者は、当機構の交付する入札説明書等に基づき、宿舎管理業務委託に関する提案書及び入札書を提出すること。

入札金額は、1か月あたりの単価に予定数量を乗じた金額を記載すること。また、入札金額の内訳書を添付すること。

なお、落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数が生じたときは、その端数金額を切捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

4 競争参加資格

次に掲げる条件をすべて満たす者とする。

- (1) 独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程（平成15年10月機構規程第78号）第4条又は第5条の規定に該当しない者であること。
- (2) 当機構における「平成31・32・33年度物品購入等競争参加資格確認者」のうち「4 役務提供等 ⑫その他」に係る競争参加資格の認定を受けている者であること（会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者については、手続開始の決定後、当機構が別に定める手続に基づく競争参加資格の再認定を受けていること。）、もしくは平成31・32・33年度（令和01・02・03年度）全省庁統一資格において、「役務の提供等」（等級及び地域は問わない。）の競争参加資格を有している者であること。

なお、全省庁統一資格により入札参加申込をする者で当機構の電子入札に初めて参加する場合のみ、事前に電子入札登録申請書を提出し、入札参加申込書の提出期限までに、当機構の定めた業者番号の通知を受けること。電子入札登録申請書に記載した内容に変更が生じた場合は、再度提出すること。

電子入札登録申請等については、当機構ホームページ「調達情報/電子入札」サイトで公表している。
- (3) 入札参加申込書の提出期限の日から開札の時までの期間において、当機構理事長又は国の各省各庁から「関東甲信地区」において指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、当機構公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (5) 入札に参加しようとする者の間に独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約申込心得（以下「契約申込心得」という。）第2条の2に掲げる関係がないこと。

なお、関係がある場合に、辞退する者を決めることを目的に当事者間で連絡をとることは、契約申込心得第8条第2項の規定に抵触するものではないことに留意すること。

- (6) 平成23年度以降に元請けとして完了した同種業務又は継続して請け負っている同種業務の実績を1年以上有すること。

※ 同種業務とは、国内拠点5箇所以上かつ従事者1,000人以上を有する規模の公的機関、民間企業等において各拠点の従事者用に設けられた宿舎、社宅等の管理に関する代行業務を一括して行うものをいう。以下同じ。

- (7) 平成23年度以降に同種業務の責任者又は監督者としての経験を1年以上有する専任の業務従事者を配置できること。

5 入札手続等

- (1) 担当部署

3(5)ア(7)に同じ。

- (2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間及び方法

ア 交付期間 本公告の日から令和3年7月16日(金)まで。

イ 交付場所 当機構ホームページからダウンロードすること。

アドレス <https://www.jrtt.go.jp/>

なお、別冊資料をダウンロードするためにはパスワードが必要であり、パスワードは電子入札システムにおける本案件の調達案件備考欄に掲載する。

ただし、やむを得ない事情により上記交付方法により難しい者は(1)に連絡し、別途交付方法について指示を受けること。

- (3) 入札参加申込書の提出期限

ア 提出期限 令和3年6月28日(月)16時00分まで。

イ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。

ただし、入札参加申込書及び添付書類の容量が10MBを超える場合は、必要書類の一式(電子入札システムとの分割を認めない。)を提出場所へ持参、郵送(書留郵便に限る。)又は託送(書留郵便と同等のものに限る。)(以下「郵送等」という。)し、入札参加申込書のみ電子入札システムにより送信すること。

また、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した場合は、提出場所へ郵送等により提出すること。

ウ 提出場所 3(5)ア(7)に同じ。

エ 提出書類 入札参加申込書(様式1-1)

提案書(様式1-2から様式11)

オ 使用するアプリケーションソフト及び保存するファイル形式について

入札参加申込書の作成に使用するアプリケーションソフト及び保存するファイル形式については、次のいずれかによるものとする。ただし、当該ファイルの保存時に損なわれる機能は、作成時に利用しないこと。

番号	使用するアプリケーションソフト	保存するファイル形式
1	Microsoft Word	Word2010 形式以上
2	Microsoft Excel	Excel2010 形式以上
3	その他のアプリケーション	PDF ファイル (Acrobat9.0 形式以上で作成したもの) 上記に加え特別に認めたファイル形式

カ ファイル圧縮方法について

ファイルを圧縮する場合は、LZH 形式又は ZIP 形式とし、自己解凍方式は使用しないものとする。

(4) 提案書に関するヒアリングの有無

ヒアリングは実施しない。

(5) 提案書等審査結果の通知

提案書等審査結果については、電子入札システムにより令和3年7月8日（木）までに通知する。ただし、紙入札による場合は、書面により通知する。

(6) 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

ア (5) の通知において、競争参加資格が無と通知を受けた者は、通知をした翌日から起算して5日（土曜日、日曜日及び休日等（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項に規定する行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）以内に、次に従い説明を求められることができる。

イ 提出場所 3(5)ア(ア)に同じ。

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。

ただし、書面(様式は自由)を持参することにより提出することもできるが、郵送又は電送によるものは受け付けない。

エ 契約担当役は、説明を求められたときは、提出期限の翌日から起算して5日以内に、説明を求めた者に対し電子入札システムにより回答する。

ただし、書面により説明を求めた者には、書面により回答する。

(7) 入札及び開札の日時、場所並びに入札書の提出方法

ア 入札書の提出期限 令和3年7月16日（金）16時00分。

イ 開札の日時及び場所 令和3年7月19日（月）11時00分。
当機構本社入札室にて行う。

ウ 入札書の提出方法

入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、3(5)アにより契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した者は、3(5)ア(ア)へ持参又は郵送（配達証明付郵便に限る。）すること。

(8) 入札価格内訳書の提出等

ア 各回の入札に際しては、入札書に記載される金額に対応した入札価格内訳書の提出を求める。電子入札システムによる入札の場合は、入札書に入札価格内訳書のファイルを「添付資料追加」機能により添付し同時送付すること。ただし、入札価格内訳書ファイルの容量が2MBを超える場合は、別途、持参又は郵送すること。なお、契約担当役から承諾を得て紙入札へ移行した場合は、入札価格内訳書を表封筒と入札書を入れた中封筒の間に入れて、表封筒及び中封筒に各々封緘して郵送又は持参すること。

イ 内訳書の保存形式は5(3)オの表に示すいずれかによるものとする。

ウ 入札価格内訳書の提出に関し、次のいずれかに該当する場合には、当該入札参加者が行った入札は無効とする。

(ア) 入札価格内訳書を提出しない場合

(イ) 入札価格内訳書が白紙である場合

(ウ) 入札価格内訳書とは無関係な書類である場合

(エ) 内訳の記載がない場合

(オ) 他の入札に係る入札価格内訳書である場合

(9) 入札執行回数

入札執行回数は原則として2回を限度とする。

(10) 開札

電子入札システムにより入札する場合は、開札時の立会いは不要。紙入札の場合は、入札者又はその代理人は開札に立ち会うこととする。ただし、入札者又はその代理人が立ち会わない場合においては、入札事務に関係ない職員を立ち会わせて開札を行う。

6 提案書の作成及び提出

(1) 提案書作成の基本事項

本説明書において記載された事項以外の内容を含む提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。なお、提案書には、必要以上に事業者名等を記載しないこと。

(2) 提案書の作成方法

提案書の様式は、様式1-2を表紙として、様式2から様式11を添付し、A4判、横書き、左綴じとする。なお、文字サイズは10ポイント以上とする。

(3) 提案書の内容に関する留意事項

提案内容（項目）	記載の留意事項
提案書の提出者（会社）の同種業務※の実績	提案書の提出者（会社）が平成 23 年度以降に元請として完了した同種業務※又は継続して請け負っている同種業務※の実績（いずれもこれまでに 1 年以上履行した実績を有するものに限る）を記述すること。 記載様式は【様式 3】とし、A4 判 1 枚に記述する。
専任の業務従事者の業務実績	平成 23 年度以降の専任の業務従事者の同種業務※における責任者又は監督者としての経験年数を記述すること。（同時に複数件名を重複して担当した場合の経験年数は 1 件分のみをカウントする。） 記載様式は【様式 4】とし、A4 判 1 枚に記述する。
担当業務従事者の業務実績	平成 23 年度以降の担当業務従事者の同種業務※における担当者としての経験年数を記述すること。（同時に複数件名を重複して担当した場合の経験年数は 1 件分のみをカウントする。） 記載様式は【様式 4】とし、A4 判 1 枚に記述する。
情報管理体制	提案書の提出者（会社）がプライバシーマーク又は ISO / IEC27001 の認証を受けている場合は登録証又は認証書の写しを A4 判で提出すること。 記載様式は【様式 5】とし、A4 判 1 枚に記述する。
実施体制	業務内容に対応した実施フロー、実施工程、人員体制、業務の分担、不測の事態が発生した場合におけるバックアップ体制について記述すること。 記載様式は、【様式 6】とし、A4 判 2 枚以内で簡潔に記述する。
【情報収集時】 物件確保に必要な情報の入手及び整理方法に係る提案	必要戸数の優良物件（家族向け宿舎、単身向け寮）（職員のニーズに即した物件のことを言う。以下同じ。）を短期間で確保するにあたっては、前段として、入居人数（家族構成）、駐車場の要否、配慮事項等の情報を速やかに入手し、次の作業工程において使いやすいよう整理する必要がある。 そのため、 ①短期間で必要な情報を確実に収集する（対象者から回答をもらう）ための体制や仕組み ②次の作業工程に向けての整理方法

	<p>についての提案を記述すること。</p> <p>記載様式は【様式 7】とし、A4 判 1 枚以内で簡潔に記述する。</p>
<p>【物件確保時①】</p> <p>入替物件への入居者の当て込み及び新規借上物件の確保に係る提案</p>	<p>人事異動が多いことに加え、異動情報が確定してから職員に案内するまでの期間は実質的に 2 週間弱と短く、その間に「入替物件への当て込み」、及び「新規借上物件の確保」の作業を完了させる必要がある。</p> <p>については、</p> <p>①職員の不満（入替物件への入居となったことへの不満）をなるべく抑えつつ、速やかに当て込みを確定させるための工夫</p> <p>②なるべく職員に複数の（優良）物件を提示の上、速やかに選択してもらい、それを踏まえて新規借上物件を確保するための工夫</p> <p>についての提案を記述すること。</p> <p>記載様式は【様式 8】とし、A4 判 1 枚以内で簡潔に記述する。</p>
<p>【物件確保時②】</p> <p>家具家電等を設置する上での課題に係る提案</p>	<p>単身向け借上寮については、機構で定める家具家電等の設置を確定した上で、職員に対し物件の案内を行う必要があるが、</p> <p>①地域によっては必要な家具家電がもともと設置されている物件が少なく、貸主との個別協議になり、候補物件が大幅に狭められる（これに伴い、複数物件の提示や優良物件の選定が困難となる。）</p> <p>②速やかな物件確保が難しい（これに伴い、職員への宿舍決定通知が遅れる。）</p> <p>という問題が生じてくる。</p> <p>については、上記①及び②の問題を極力生じさせないかたちで、家具家電等を設置するための方策についての提案を記述すること。</p> <p>※家具家電等の設置方法は問わない。一方で、機構で定める賃借料水準（家具家電等設置後のもの）は原則として満たす必要がある。</p> <p>記載様式は【様式 9】とし、A4 判 1 枚以内で簡潔に記述する。</p>

<p>【退去時】 居住者入替時における作業に係る提案</p>	<p>同一物件における居住者の入れ替えにあたっては、現入居者から退去日を聞き取り、次の入居者に入居可能日を通知する必要がある。現入居者が退去日を確定させるまでには、当該者が次の宿舎について通知を受けた後、引越業者と調整し、引越日を確定させる作業が必要であり、その後、次の入居者に入居可能日を通知することとなる。そのため、当該手続きが速やかに進まなかった場合、次の入居者の引越業者との引越日の調整がうまくいかない（希望日に引っ越せない）ケースが出てくる。</p> <p>また、前入居者から次の入居者への鍵の受渡しについては、実際の引越日に鍵が手元にないという事態を避けるため、居住物件に応じてケースバイケースでロジを組んだ上で、あらかじめ双方に返却方法及び受取方法を明確に伝えておく必要がある。</p> <p>については、同一物件における居住者入替時において、</p> <p>①現入居者の退去日を速やかに確定させ、次の入居者に遅滞なく通知するための方策</p> <p>②鍵の受渡し方法について、繁忙期においても速やかに個々の受渡しロジを確定させ、現入居者、次の入居者双方に齟齬のないかたちで明確に伝えるための方策</p> <p>についての提案を記述すること。</p> <p>記載様式は【様式 10】とし、A4 判 1 枚以内で簡潔に記述する。</p>
<p>【解約時】 借上物件の解約時における作業に係る提案</p>	<p>借上物件の解約時においては、物件の経年劣化や汚損等の状況を的確に把握した上で、貸主等との協議を通じて妥当な原状回復費用を算定する必要がある。</p> <p>また、当該費用について、経年劣化によるものは貸主、現入居期間中の過失によるものは居住者、過去の入居者の過失によるものは機構というように適切に負担割合を整理した上で、居住者に対しては納得してもらえよう、算出根拠等を記した資料を作成する必要がある。（実際に居住者に説明するのは機構宿舎担当者となる。）</p>

	<p>については、借上物件の解約時において、</p> <p>①物件の経年劣化や汚損等の状況を的確に把握した上で、貸主等との協議を通じて妥当な原状回復費用を算定するための方策</p> <p>②当該費用について、経年劣化によるものは貸主、現入居期間中の過失によるものは居住者、過去の入居者の過失によるものは機構というように適切に負担割合を整理した上で、居住者に対しては納得してもらえるよう、算出根拠等を記した資料を作成するための方策</p> <p>についての提案を記述すること。</p> <p>記載様式は【様式 11】とし、A4 判 1 枚以内で簡潔に記述する。</p>
--	---

(※) 同種業務の定義については本入札説明書 4 (6) を参照のこと。

(4) 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

(5) 提出資料の無効

提出資料について、この書面及び別添の書式に示された条件に適合しない場合は無効とすることがある。

なお、提案書を無効とした場合には、入札書を無効とする。

(6) 提出期限までに到着しなかった提案書は、いかなる理由をもっても採用しない。

(7) 提出期限後における提案書の差替え及び再提出は認めない。なお、提出期限前の再提出は、3 (5) ア(ア)に記載の受付窓口に申し出ること。

(8) 採用後において、提案書の記載内容の変更は、原則として認めない。

(9) 本件に関しては、技術者要件を設定しているため、提案書提出後の配置予定技術者の変更は原則として認めない。但し、死亡、病気、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の専任の業務従事者であるとの契約担当役の了解を得なければならない。

(10) 提案書の作成、提出に関する費用は、提案者側の負担とする。

(11) 提出された提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

(12) 提出された提案書は、返却しない。

(13) 提案書に虚偽の記載を行った場合は、当該提案書を無効にするとともに、記載を行った提案者に対して指名停止を行うことがある。

(14) 採用した提案内容については、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成 13 年法律第 140 号）に基づき、当機構が取得した文書について開示請求者

からの開示請求があった場合は、当該企業等の権利や競争上の地位等を害するおそれがないものについては、開示対象となる場合がある。

7 総合評価に関する事項

本件は提案書及び入札書による、価格以外の要素と価格を総合的に評価して落札者を決定する総合評価方式を採用する。評価の方法については以下のとおりとする。

(1) 落札者の決定方法

ア 入札者に価格及び技術等を以て申込みをさせ、次の各要件に該当する者のうち、「(2) 総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。

(ア) 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

(イ) 入札説明書等で指定する要求要件のうち必須とされた項目の最低限の要求を全て満足していること。

イ 上記において、評価点の最も高い者が2者以上あるときは、くじにより落札者を決める。

(2) 総合評価の方法

価格及び技術等に係る総合評価は、入札者の入札価格点に当該入札者の申込みに係る技術等の各評価項目の得点の合計を加えて得た数値をもって行う。

ア 総合評価点の内訳

本件における総合評価点の内訳は、以下のとおりとする。

総合評価点＝技術点（100点満点）＋入札価格点（50点満点）

イ 技術点の内訳

本件における技術点の内訳は、以下のとおりとする。

なお、技術点の配点は100点とする。詳細については、「(3) 評価に関する基準」を参照のこと。

技術点＝業務実績（35点満点）＋実施体制（10点満点）＋ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標（5点満点）＋提案書（50点満点）

ウ 入札価格点の内訳

入札価格の評価方法は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に入札価格に対する得点配分を乗じて得た値をもってする。

(計算式)

入札価格点＝入札価格点の配分点×(1－入札価格／予定価格)

なお、入札価格点の配分点は50点とする。

(3) 評価に関する基準

ア 提案の評価に関する基準

各評価項目は、以下の評価基準に基づき技術点を与える。

- ・ 提案書の評価項目

評価項目		評価基準	配点
業務実績	提案書の提出者 (会社)の同種業務*の実績	次の観点で評価する。 平成23年度以降に元請として完了した同種業務*又は継続して請け負っている同種業務*の受託実績(いずれもこれまでに1年以上履行した実績を有するものに限る)。 ①10件 ②7~9件 ③5~6件 ④3~4件 ⑤1~2件 ⑥0件	10 7 5 3 1 非選定
	専任の業務従事者の業務実績	次の観点で評価する。 平成23年度以降の同種業務*における責任者又は監督者としての経験年数。(同時に複数件名を重複して担当した場合の経験年数は1件分のみをカウントする。) ①5年以上 ②4年以上5年未満 ③3年以上4年未満 ④2年以上3年未満 ⑤1年以上2年未満 ⑥1年未満	10 7 5 3 1 非選定
	担当業務従事者の業務実績	次の観点で評価する。 平成23年度以降の同種業務*における経験年数。(同時に複数件名を重複して担当した場合の経験年数は1件分のみをカウントする。) ①5年以上 ②4年以上5年未満 ③3年以上4年未満 ④2年以上3年未満 ⑤1年以上2年未満 ⑥1年未満	10 7 5 3 1 0
	情報管理体制	次の観点で評価する。 プライバシーマーク又はISO/IEC27001の認証を受けている。	5

実施体制	実施体制	<p>次の観点で評価する。</p> <p>仕様書（3）に記載の業務内容について、下記の項目を考慮した適切な実施フロー、実施工程及び人員体制を提案している。</p> <p>A. 業務内容に対応した実施フロー、実施工程について適切な記述がある</p> <p>B. 人員体制、業務の分担について適切な記述がある</p> <p>C. 不測の事態が発生した場合におけるバックアップ体制について適切な記述がある</p> <p>① 上記のうち該当する項目が3件ある。</p> <p>② 上記のうち該当する項目が2件ある。</p> <p>③ 上記のうち該当する項目が1件ある。</p> <p>④ 上記のうち該当する項目がない。</p>	
			10
			5
			1
			0

(※) 同種業務の定義については本入札説明書4（6）を参照のこと。

評価項目	認定等の区分 (注1)	評価基準	配点	
			最大5点 (注1)	
ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業）等	プラチナ		
		えるぼし（注2）		
		えるぼし	4	
		3段階目（注3）		
		えるぼし	3	
		2段階目（注3）		
	えるぼし	2		
	1段階目（注3）			
	行動計画（注4）	1		
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）	プラチナくるみん	4		
	くるみん（新基準）（注5）	2		
	くるみん（旧基準）（注6）	2		
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）	ユースエール認定を取得している。	4		

(注1) 複数の認定等に該当する場合は、最も得点が高い区分により加点を行う。（例えば配点5点の場合において、「プラチナえるぼし認定」の認定を受け、かつ「プラチナくるみん」の認定を受けている企業の場合は5点を加点する。）

(注2) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年度）

- 第 24 号) による改正後の女性活躍推進法第 12 条に基づく認定
- (注 3) 女性活躍推進法第 9 条に基づく認定。なお、労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要。
- (注 4) 常時雇用する労働者の数が 300 人以下の事業主に限る(計画期間が満了していない行動計画を策定・届出している場合のみ)。
- (注 5) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令(平成 29 年厚生労働省令第 31 号)による改正後の認定基準に基づく認定
- (注 6) 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第 2 条第 3 項の規定による経過措置に基づく認定
- (注 7) 原則として上記認定等の全てを加点対象とする((注 1) のとおり複数の認定等に該当する場合は、最も配点が高い区分により加点)。
- (注 8) 外国法人取扱要綱に基づく内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する認定等に準じて加点する。

イ 提案書の評価項目

評価項目	評価基準	配点
【情報収集時】 物件確保に必要な情報の入手及び整理方法に係る提案	左記提案内容の有効性、実現性に応じて評価する	10 6 4 0
【物件確保時①】 入替物件への入居者の当て込み及び新規借上物件の確保に係る提案	左記提案内容の有効性、実現性に応じて評価する	10 6 4 0
【物件確保時②】 家具家電等を設置する上での課題に係る提案	左記提案内容の有効性、実現性に応じて評価する	10 5 0
【退去時】 居住者入替時における作業に係る提案	左記提案内容の有効性、実現性に応じて評価する	10 6 4 0
【解約時】 借上物件の解約時における作業に係る提案	左記提案内容の有効性、実現性に応じて評価する	10 6 4 0

(4) 評価内容の担保

総合評価において業務遂行上、有効と評価した技術等については、契約書にその内容を記載することとし、その履行を確保するものとする。

8 入札説明書等に対する質問及び回答

(1) 入札説明書等に対する質問がある場合は以下により提出すること。

ア 提出期間 公告の日から令和3年6月14日(月)までのまでの休日を除く毎日、8時30分から20時まで(ただし、最終日は16時まで)。

持参する場合は、上記期間の休日を除く毎日、10時から16時まで。

イ 提出場所 3(5)ア(ア)に同じ

ウ 提出方法 電子入札システムにより提出すること。質問書の提出にあたっては、質問事項入力欄に業者名(過去に受注した具体的な業務名等の記載により、業者名が類推される場合も含む。)や担当者の連絡先等は一切記載しないこと。このような質問があった場合には、公正な入札の確保ができないため、その者の行った入札を原則として無効とする。

また、質問内容を記載した書面(表紙に会社名、代表者印、担当者名及び連絡先を記載し、別紙に質問内容を記載すること。様式は自由。)を持参又は郵送(書留郵便に限る。)にて提出することもできる。

(2) (1)の質問に対する回答書は、電子入札システム、持参又は郵送により提出された全ての質問について設計図書を配布したダウンロードフォルダ内に掲載するので、ダウンロードし、確認すること。

なお、上記方法により難しい者は、3(5)ア(ア)へ連絡すること

(3) 質問を受け付けない項目

評価基準の配点、評価者数及び評価者名については、一切の質問を受け付けない。

9 苦情申立て

(1) 苦情の申立てができる者及び申立てができる範囲

非落札者のうち、落札者の決定結果に対して不服がある者は、契約担当役に対して非落札理由についての説明を求めることができる。

(2) 苦情の申立ての方法

苦情の申立ては、契約担当役が総合評価についての落札者の決定の公表を行った日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に書面により契約担当役に対して行うことができるものとする。書面には、申立者の氏名及び住所、申立ての対象となる調達件名、不服のある事項及び不服の根拠となる事項について記載するものとする。

(3) 苦情申立てへの回答

苦情申立てがあった場合は、契約担当役は苦情を申し立てることができる最終日の翌日から起算して5日(休日を含まない。)以内に書面により回答するものとする。

ただし、苦情件数が多数に及ぶ等事務処理上の困難その他合理的かつ相当の理由があるときは、回答期限を延長できるものとする。

10 その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 入札保証金及び契約保証金 免除。

(3) 関連情報を入手するための照会窓口 3(5)ア(7)に同じ。

(4) 契約書作成の要否 別添契約書(案)により契約を締結するものとする。

(5) 支払条件 部分払(毎月)。

(6) 入札の無効

入札公告等に示した要件を満たさない者の行った入札、提出書類に虚偽の記載をした者の行った入札及び入札説明書等及び契約申込心得において示した条件に違反した入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消す。

(7) 入札の辞退

入札参加者は、入札書を提出するまではいつでも入札を辞退することができる。予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした者がいないときに再度の入札を行う場合も同様とする。また、入札を辞退した者は、辞退を理由として、以後の指名等において不利益を受けることはない。

(8) 本件入札に参加を希望する者は、契約申込心得及び仕様書等を熟読しておくこと。

契約申込心得は当機構ホームページで公開している。

(9) 手続における交渉の有無 無。

(10) 契約の成立は、落札者が契約書を当機構に提出し、当機構がこれを審査確認のうえ記名押印したときとする。

(11) 資格審査及び評価にあたって、当機構の退職者がいる企業に対する配慮及び優遇は一切行わない。

(12) 提案書に記載した専任の業務従事者は、原則として変更できない。但し、死亡、傷病、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には、同等以上の専任の業務従事者であるとの契約担当役の了解を得なければならない。

(13) 電子入札システムは、休日を除く毎日、8時30分から20時まで稼働している。

また、稼働時間内でシステムをやむを得ず停止する場合、稼働時間を延長する場合は、当機構ホームページで公開する。

当機構ホームページアドレス <http://www.jrtt.go.jp/>

(14) 電子入札システムの利用方法・操作マニュアル及び電子入札運用基準は、当機構ホームページで公開している。

(15) 障害発生時及び電子入札システム操作等の問合せ先

ア 電子入札システム操作・接続確認等の問合せ先

電子入札総合ヘルプデスク

電話0570-007-522（ナビダイヤル）

※お問合せの際は、以下の情報を必ずお知らせください。

- ・お問合せされた方のお名前
- ・会社名／所属名
- ・連絡先の電話番号

イ ICカードの不具合発生時の問合せ先

取得しているICカードの認証機関。

ただし、申請書類などの提出期限又は入札の締切期限が切迫しているなど緊急を要する場合は、当機構本社経理資金部会計課へ連絡すること。

電話：045-222-9049

(16) 参加希望者が電子入札システムで書類を送信した場合には、送信内容を必ず印刷することとし、下記に示す通知書及び受付票を送信者に発行するので必ず確認を行うこと。この確認を怠った場合には以後の入札手続に参加できなくなる等の不利益な扱いを受ける場合がある。

ア 証明書等受付通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

イ 証明書等審査結果通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ウ 入札書受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

エ 辞退届受付票（受付票を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

オ 入札締切通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

カ 再入札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

キ 落札通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ク 取止め通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

ケ 不調通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

コ 保留通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

サ 日時変更通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

(17) 1回目の入札が不調となった場合、再入札に移行する。

再入札の日時については、電子入札、紙による持参、郵送が混在する場合があるため、契約担当役から指示する。開札時間から30分後には契約担当役から再入札通知書を送信する予定であるが、開札処理に時間を要し、予定時間を超えるようであれば、契約担当役から連絡する。

(18) 落札となるべき同価格の入札をした者が2者以上ある場合は、くじへ移行する。

11 契約に係る情報提供の協力依頼

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」（平成22年12月7日閣議決定）において、独立行政法人と一定の関係を有する

法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当機構との関係に係る情報を当機構のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

また、応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがあり得ますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

ア 当機構において役員を経験した者（役員経験者）が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者（課長相当職以上経験者）が役員、顧問等として再就職していること。

イ 当機構との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること。

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量（工事（設計等の役務を含む。）の名称、場所、期間及び種別）、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

ア 当機構の役員経験者及び課長相当職以上経験者（当機構OB）の人数、職名及び当機構における最終職名

イ 当機構との間の取引高

ウ 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨

3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上

エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

ア 契約締結日時点で在職している当機構OBに係る情報（人数、現在の職名及び当機構における最終職名等）

イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当機構との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内（各年度の4月に締結した契約については原則として93日以内）

入札参加申込書

令和 年 月 日

独立行政法人
鉄道建設・運輸施設整備支援機構
契約担当役 副理事長 殿

住所
商号又は名称
代表者氏名

令和 3 年 6 月 1 日付けで入札公告のありました「宿舍管理業務委託」に係る競争参加資格について確認されたく申請します。

なお、独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構契約事務規程（平成 15 年 10 月機構規程第 78 号）第 4 条又は第 5 条の規定に該当する者でないこと、入札申込書及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

【様式 1-2】

令和 年 月 日

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構

契約担当役

副理事長 水 嶋 智 殿

提出者

住 所

電話番号

会 社 名

代 表 者 役職名

氏 名

印

技 術 提 案 書

令和 3 年 6 月 1 日付で公告のあった下記の業務について、技術提案書を提出します。

記

業 務 名 宿舎管理業務委託

履行期限 令和 6 年 12 月 31 日

作成者

担当部署

氏 名

T E L

F A X

E-mail

【様式2】

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する確認

受けている認証に○をつけること（※1）

女性活躍推進法に基づく認定 (えるぼし認定企業・プラチナえるぼし 認定企業)	プラチナ ※2	
	3段階目 ※3	
	2段階目 ※3	
	1段階目 ※3	
	行動計画 ※4	
次世代法に基づく認定 (くるみん認定企業・プラチナくるみん 認定企業)	プラチナくるみん	
	くるみん (新基準) ※5	
	くるみん (旧基準) ※6	
若者雇用促進法に基づく認定 (ユースエール認定企業)	ユースエール認定	

- ※1 有効な認定証の写し又は一般事業主行動計画策定・変更届（都道府県労働局の受領印付）の写しを添付すること。又、外国法人にあつては、内閣府男女共同参画局長による「ワーク・ライフ・バランス等推進企業認定等相当確認通知書」の写しを添付すること
- ※2 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法第24号）による改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定
- ※3 労働時間等の働き方に係る基準は満たすことが必要
- ※4 女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の策定義務がない事業主（常用雇用する労働者の数が300人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定・届出している場合のみ）
- ※5 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号）による改正後の認定基準に基づく認定
- ※6 次世代育成支援対策推進法施行規則等の一部を改正する省令による改正前の認定基準又は同附則第2条第3項の規定による経過措置に基づく認定

【様式3】

○提案書の提出者（会社）の同種業務の実績（グループ企業を一括受託している場合は、当該グループでの規模で可。）

※ 記載は主要な10社まで

	発注機関名	履行期間	従事者数	拠点数
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注1 守秘義務により発注機関名を記載できないときは業種のみ記載でも可とする。

注2 記載した同種業務の契約書（写）を添付すること。ただし、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。

注3 同種業務の定義については本入札説明書4（6）を参照のこと。

【様式 4】

○専任の業務従事者の業務実績

①	ふりがな 氏名	②生年月日			
③所属・役職					
④平成 23 年度以降の専任の業務従事者の同種業務における責任者又は監督者としての経歴					
	役 務 概 要	発注機関名	拠点数	従事者数	担当期間
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				

注 1 守秘義務により発注機関名を記載できないときは業種のみ記載でも可とする。

注 2 記載した同種業務の契約書(写)を添付すること。ただし、発注機関名及び発注機関名等を推測できる部分は黒塗りでも可とする。

注 3 同種業務の定義については本入札説明書 4 (6)を参照のこと。

○担当業務従事者の業務実績

①	ふりがな 氏名	②生年月日			
③所属・役職					
④平成 23 年度以降の担当業務従事者の同種業務における担当者としての経歴					
	役 務 概 要	発注機関名	拠点数	従事者数	担当期間
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				
	(として従事)				

注 1 守秘義務により発注機関名を記載できないときは業種のみ記載でも可とする。

注 2 同種業務の定義については本入札説明書 4 (6)を参照のこと。

【様式 5】

情報管理体制

受けている認証に○をつけること※

プライバシーマーク	
ISO/IEC27001	

※ 以下に有効な認定証の写しを貼り付けること。

【様式 6】

実施体制

※ 複数の場合は複写して使用すること。ただし、A4判2枚までとする。

【様式 7】

【情報収集時】 物件確保に必要な情報の入手及び整理方法に係る提案

※ A4 判 1 枚以内で記載すること。

【様式 8】

【物件確保時①】入替物件への入居者の当て込み及び新規借上物件の確保に係る提案

※ A4 判 1 枚以内で記載すること。

【様式 9】

【物件確保時②】家具家電等を設置する上での課題に係る提案

※ A4 判 1 枚以内で記載すること。

【様式 10】

【退去時】 居住者入替時における作業に係る提案

※ A4 判 1 枚以内で記載すること。

【様式 11】

【解約時】借上物件の解約時における作業に係る提案

※ A4 判 1 枚以内で記載すること。