

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。）本社の「令和5・6年度広報誌制作等業務」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。

なお、本業務の契約締結は、当該業務に係る令和5年度予算の執行が可能となっていることを条件とします。

1 公 告 日 令和5年3月7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 寺田吉道
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) 購入等件名及び数量 令和5・6年度広報誌制作等業務（電子入札対象案件）一式

(2) 調達案件の仕様等 仕様書のとおり。

(3) 履行期間 契約締結の日から令和7年3月15日まで。
ただし、部分引渡しを受ける部分の履行期間は以下のとおりとする。

第78号（夏季号）：令和5年7月31日まで。

第79号（秋季号）：令和5年11月30日まで。

第80号（新春号）：令和6年2月29日まで。

第81号（春季号）：令和6年5月31日まで。

第82号（夏季号）：令和6年8月31日まで。

第83号（秋季号）：令和6年11月30日まで。

第84号（春季号）：令和7年3月15日まで。

(4) 履行場所 仕様書による。

(5) 本件は、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）

独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構

本社 経理資金部会計課契約係

電 話 045-222-9049 F A X 045-222-904

電子メールアドレス kaikei.hns@jrtt.go.jp

(イ) 受付期間 公告日から令和5年4月10日までの休日（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。

(ウ) 提出方法 紙入札方式参加承諾願を郵送、信書便（民間業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第2項に規定する信書便をいう。以下同じ。）、持参、電子メール又はFAX（郵送の場合は書留郵便、信書便の場合は書留郵便と同等のものに限る。電子メール及びFAXによる場合は、押印を省略する場合に限り認めるものとし、提出後は、着信確認のため、提出先に電話により確認すること。以下「郵送等」という。）により提出すること。

なお、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

イ 電子入札システムによる手続に入った後に、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) 本件は、WTOの政府調達に関する協定、経済上の連携に関する日本国と欧州連合との間の協定及び包括的な経済上の連携に関する日本国とグレートブリテン及び北アイルランド連合王国との間の協定の適用対象である。

(7) 本件は、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方式で実施するものである。

(8) 入札方法

入札金額は、総価を記載すること。

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) 令和04・05・06年度全省庁統一資格において、「役務の提供等」（地域は問わない。）の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされた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、開札までに当機構の定めた業者番号の通知を受けること。ただし、入札参加申込書の提出期限までに業者番号の通知を受けていない場合、本件においては電子入札システムの利用ができない。

- (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、「関東甲信地区」において、当機構理事長から独立行政法人鉄道建設・運輸施設整備支援機構の工事等請負契約に係る指名停止等措置要綱（平成15年10月機構規程第83号。以下「指名停止等措置要綱」という。）に基づく指名停止、又は国の各省各庁から指名停止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) 仕様書等を5（2）イの交付方法により、直接ダウンロードした者であること。
- (6) 企業の業務実績に関する要件として、平成29年度以降に元請として完了した同種業務の実績が1件以上あること。なお、「同種業務」とは、国の行政機関、独立行政法人、特殊法人、認可法人、地方公共団体又は民間企業（従業員数1,000人以上の企業に限る。）における広報誌、機関紙、社内報等の広報業務に係る刊行物を制作した実績をいう。
- (7) 配置予定技術者の要件として、総括責任者が平成29年度以降に元請として完了した上記(5)に掲げる同種業務における総括責任者としての経験が1件以上あること。

5 入札手続等

(1) 担当支社等

3(5)ア(ア)に同じ。

(2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間、交付方法及び交付場所

ア 交付期間 公告日から入札書受領期限まで。

イ 交付方法 当機構ホームページからダウンロードすること。

ウ 交付場所 アドレス <https://www.jrtt.go.jp/>

(3) 入札説明会の日時及び場所 実施しない。

(4) 入札参加申込書及び提案書の提出期限及び提出方法等

ア 提出期限 令和5年4月10日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、提出書類の容量が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。）を提出場所へ郵送等し、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。なお、提出書類のうち押印を要するものについて押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏

名及び連絡先を記載すること。

ウ 提出場所 3 (5) ア (ア) に同じ。

エ 提出書類 入札参加申込書 (様式 1)

提案書 (様式 2 から様式 8)

提出書類のチェックリスト (様式 9)

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

提出書類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。

(5) 提案書に関するヒアリングの有無、日時及び場所
ヒアリングは実施しない。

(6) 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 5 年 4 月 20 日までに通知する。ただし、契約担当役の承諾を得て紙入札へ移行した者には、書面又は電子メールにより通知する。

(7) 入札及び開札の日時、場所並びに入札書の提出方法等

ア 入札書の受領期限 令和 5 年 4 月 27 日 16 時 00 分。

イ 開札の日時及び場所 令和 5 年 4 月 28 日 11 時 00 分。

当機構本社入札室にて行う。

ウ 入札書の提出方法等

入札書は、電子入札システムにより提出すること。ただし、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 (書留郵便に限る。) することとし、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。ただし、電子メール及び FAX を含む電送による提出は認めない。

(8) 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。

(9) 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。

(10) その他

ア 入札参加申込書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 契約担当役は、提出された入札参加申込書を、競争参加資格の確認以外に提出者に無断で使用しない。

ウ 提出された入札参加申込書は返却しない。

エ 提出期限以降における入札参加申込書の差し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 (7) に記載の受付窓口に応じること。

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

提案書は様式2から様式7とし、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
提案者（企業）の業務実績（様式2）	・ 同種業務の実績の記載件数は、1件以上とする（上限3件）。ただし、平成29年度以降に元請として完了した業務に限る。 ・ 当該実績を証明する契約書等の写しを添付すること。
総括責任者の経験及び能力（様式3）	・ 同種業務の経験の記載件数は、1件以上とする（上限3件）。ただし、平成29年度以降に元請として完了した業務に限る。
取材執筆担当者の配置（様式4）	・ 取材執筆担当者の記載人数は、4名までとする。 ・ 鉄道インフラの取材執筆経験について、掲載媒体名（雑誌等の場合は、号数及び掲載見出しを含む。）及び取材・執筆の内容について、簡潔に記載すること。 ・ 未定の場合又は氏名未記載の場合は、人数の対象としない。
タレントの配置（様式5）	・ SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー人は2万人以上とする。
資格・認証等の取得状況（様式6）	・ 資格・認証等について、該当する項目に○を記載する。 ・ 有効な認定証又は証明できる資料の写しを添付すること。
業務の実施体制・実施方針（様式7）	・ 様式7のページ数は、A4版2ページ以内とする。 ・ 総括責任者を筆頭に、各作業分担にかかる担当者の氏名・役割を記載すること。

	・担当する業務内容等は、どのような作業を行うのか、簡潔に記載すること。 ・業務の実施方針、実施工程等について、説明を記載すること。 ・発注者との情報共有、品質確保の手法、課題に対応する方法など特に工夫する事項について記載すること。								
特定テーマに対する 提案（様式8）	・提案の特定テーマごとの提案ページ数の上限は、以下のとおりである。任意の様式に記載して差し支えないが、特定テーマの項目を記載することとし、A3版の場合は、1ページをA4版2ページとカウントする。 ・特定テーマごとに具体的に工夫する点などについて、イメージサンプルを用いて説明を記載すること。なお、提案の説明は、イメージサンプルを含めて下表の（ ）内に記したページ数を上限として作成することとするが、それで足りない場合はイメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに10ページ以内とする。 ・専門用語等は、平易な表現を用いて解説すること。 ・提案が採用された場合、本業務の具体的な仕様となるため、本業務の範囲で履行等できるものを記載すること。 ・提案内容には、事業者名等、特定の企業を判別できる事項を一切記載しないこと。判別できる情報は、黒塗りすること。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>特定テーマ（ページ数）</th><th>特定テーマ提案のポイント</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① デザイン・レイアウト （A4版4ページ）</td><td>広報誌全体をとおして、配色、写真・イラスト等の画像、テキスト、レイアウトバランスが工夫され、一般の読者が読みやすくわかりやすい内容であること。</td></tr> <tr> <td>② Special Feature （A4版4ページ）</td><td>業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない新しいアイデアが盛り込まれた内容であること。</td></tr> <tr> <td>③ ワーキングレポート （A4版4ページ）</td><td>現場で活躍する職員に焦点を当て、技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。</td></tr> </tbody> </table>	特定テーマ（ページ数）	特定テーマ提案のポイント	① デザイン・レイアウト （A4版4ページ）	広報誌全体をとおして、配色、写真・イラスト等の画像、テキスト、レイアウトバランスが工夫され、一般の読者が読みやすくわかりやすい内容であること。	② Special Feature （A4版4ページ）	業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない新しいアイデアが盛り込まれた内容であること。	③ ワーキングレポート （A4版4ページ）	現場で活躍する職員に焦点を当て、技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。
特定テーマ（ページ数）	特定テーマ提案のポイント								
① デザイン・レイアウト （A4版4ページ）	広報誌全体をとおして、配色、写真・イラスト等の画像、テキスト、レイアウトバランスが工夫され、一般の読者が読みやすくわかりやすい内容であること。								
② Special Feature （A4版4ページ）	業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない新しいアイデアが盛り込まれた内容であること。								
③ ワーキングレポート （A4版4ページ）	現場で活躍する職員に焦点を当て、技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。								

	④ 地域を訪ねて (A 4 版 4 ページ)	業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の事業と各地域の結び付きに焦点を当て、地域の魅力を引き出し、地域を応援する内容であること。
	⑤ 企画 1 (A 4 版 2 ページ)	業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、イラストを用いて当機構が保有する技術（鉄道・船舶）がわかりやすく説明されている内容であること。

(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、提案書が無効とした場合には、入札書は無効とする。

(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応じること。

(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ので、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、同等以上の技術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、当該提案書が無効になるとともに、記載を行った提案者に対して指名停止等措置要綱に基づく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) 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（200 点満点）＋入札価格点（100 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 200 点とする。詳細については、「(2) 評価に関する基準」を参照のこと。

技術点＝提案者の業務実績等（100 点満点）＋ 業務の実施方針及び技術提案（100 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 100 点とする。

(2) 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	評定等の区分	評価基準	配点
提案者（企業）の業務実績	同種業務の実績（最大 3 件まで加点）	同種業務の実務が 3 件以上、 20 点 同種業務の実務が 2 件以上、 10 点 同種業務の事務が 1 件以上、 5 点 上記の実績が無い場合には非選定とする。	20
配置予定技術者の経験及び能力	総括責任者の同種業務の経験（最大 3 件まで加点）	同種業務の実務が 3 件以上、 20 点 同種業務の実務が 2 件以上、 10 点 同種業務の事務が 1 件以上、 5 点	20

		上記の実績が無い場合には非選定とする。	
	取材執筆担当者の配置 (最大4名まで加点)	交通インフラ（鉄道・船舶）に関する記事の執筆経験がある取材執筆担当者の配置人数に応じて評価する。 4名以上の場合、20点 3名の場合、10点 2名の場合、5点 1名以下の場合、0点 なお、上記の担当者が未定（氏名未記載）の場合は、人数の対象としない。	20
タレントの配置	SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー数	SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー数が10万人以上の場合、30点 SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー数が5万人以上、15点 SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー数が2万人以上、5点 SNS（YouTube、Twitter、Instagram）総フォロワー数が2万人未満、0点	30
資格・認定等の取得状況	認定資格	ISO/IEC 9001、JIS Q 9001、ISO/IEC 20000 又は JIS Q 20000 の認証を受けている場合、3点 プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けている場合、2点	5
業務の実施方針及び手法 (評価にあた	業務の実施体制・業務の実施方針	担当者の配置、担当する業務内容等、実施体制が適切な場合に優位に評価する。また、	20

っては提案書の内容により総合的に判断を行う。) 業務の実施方針及び手法 (評価にあたっては提案書の内容により総合的に判断を行う。)		業務の実施方針、実施工程及び特に工夫する事項等(ただし、特定テーマに対する内容を除く。)について、的確性、具体性、実現性等を総合的に評価する。	
	特定テーマに係る提案等	各テーマについて、与条件との整合性が取れているか、専門的知見に基づく創造的な提案がなされているか、提案内容が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか等を考慮して総合的に評価する。	80
	デザイン・レイアウト	提出されたデザイン・レイアウトについて、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大16点	
	Special Feature	記事に関する提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大16点	
	ワーキングレポート	記事に関する提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大16点	
	地域を訪ねて	記事に関する提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大12点	
	企画1	企画1に関する提案について、的確性、具体性、実現性等を考慮して総合的に評価する。最大20点	

評価項目	認定等の区分 (注 1)	評価基準	配点	
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）	最大 5 点 （注 1）	5
		えるぼし 3 段階目（注 3）		4
		えるぼし 2 段階目（注 3）		3
		えるぼし 1 段階目（注 3）		2
		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（注 5）		4
		くるみん（令和 4 年 4 月 1 日以降の基準）（注 6）		3
		くるみん（平成 29 年 4 月 1 日～令和 4 年 3 月 31 日までの基準）（注 7）		2
		トライくるみん（注 8）		2
		くるみん（平成 29 年 3 月 31 日までの基準）（注 9）		1
	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。（例えば配点例 5 % 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 % 分を加点する。）

（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（令和元年法第 24 号）による改正後の女性活躍推進法第 12 条の規定に基づく認定

（注 3）女性活躍推進法第 9 条の規定に基づく認定。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 100 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）次世代法第 15 条の 2 の規定に基づく認定

（注 6）次世代法第 13 条の規定に基づく認定のうち、次世代育成支援対策推進法施行規則の一部を改正する省令（令和 3 年厚生労働省令第 185 号。以下「令和 3 年改正省令」という。）による改正後の次世代育成支援対策推進法施行規則

(以下「新施行規則」という。)第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定

(注7) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、令和3年改正省令による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定(ただし、注9の認定を除く。)

(注8) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、新施行規則第4条第1項第3号及び第4号の規定に基づく認定

(注9) 次世代法第13条の規定に基づく認定のうち、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。以下「平成29年改正省令」という。)による改正前の次世代育成支援対策推進法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定

(注10) 原則として上記認定等の全てを加点対象とする((注1)のとおりの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11) 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。

(3) 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

(1) この入札説明書、仕様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 公告日から令和5年4月13日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、担当者名、電話番号及び電子メールアドレスを記載し、別紙に質問内容を記載すること。様式は自由。)を郵送等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、電子入札システム又は郵送等により提出された全ての質問について、令和5年4月21日までに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 競争参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 5 (6)の審査結果の通知において、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（休日を除く。）以内に、次に従い説明を求めることができる。

ア 提出場所 3 (5) ア (7)に同じ。

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、紙入札による場合は書面（様式は自由）を郵送等することにより提出するものとし、押印を省略する場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を記載すること。

- (2) 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、紙入札による場合は、書面又は電子メールにより回答する。

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、契約書を作成するものとする。
- (5) 支払条件 部分払。
- (6) 苦情申立て

本手続における競争参加資格の確認その他の苦情に関し、「政府調達に関する苦情の処理手続」（平成7年12月14日付け政府調達苦情処理推進会議決定）により、政府調達苦情検討委員会（連絡先：内閣府政府調達苦情処理対策室（政府調達苦情検討委員会事務局）、電話 03-3581-0262（直通））に対して苦情を申し立てることができる。

- (7) 入札者に要求される事項

この入札に参加を希望する者は、入札説明書で示された必要な書類を提出期限までに提出場所へ入札説明書で定められた方法にて提出しなければならない。

また、開札日の前日までの間において、契約担当役から当該書類に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

- (8) 入札の無効

入札公告等に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。

- (9) 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。

(10) 競争参加資格の認定を受けていない者の参加

4 (2) に掲げる競争参加資格の認定を受けていない者も 5 (4) 入札参加申込書を提出することができるが、競争に参加するためには、開札の時において、当該資格の認定を受け、かつ、競争参加資格の確認を受けていなければならない。開札時において、当該資格の確認ができない場合は、競争参加資格がなかったものとする。4 (2) に掲げる競争参加資格の認定に係る申請は、令和 4 年 3 月 31 日付け号外政府調達第 59 号の官報の競争参加者の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。

(11) 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。

(12) 手続における交渉の有無 無。

(13) 落札者の決定方法

次の各要件に該当する者のうち、7 (1) 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。総合評価点の最も高い者が 2 人以上あるときは、くじにより落札者を定める。

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。

(14) 契約の確定は、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。

(15) 資格審査及び技術提案等の評価にあたって、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。

(16) 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 <https://www.jrtt.go.jp/>

(17) 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。

(18) 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 0 5 7 0 - 0 0 7 - 5 2 2 (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、３（５）ア（７）へ電話にて連絡すること。

（１９）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 提案書等受付通知書（通知書を発行した旨を副次的にメールでも知らせる。）

イ 提案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。）

（２０）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。

１ １ 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）

(様式 1)

(用紙 A 4)

入 札 参 加 申 込 書

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

印

令和 5 年 2 月 3 日付けで入札公告のありました「令和 5・6 年度広報誌制作等業務」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、国の各省各庁から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指名停止を受けていないこと、提出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。

本件責任者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇

担当者：〇〇株式会社 〇〇課 〇〇 〇〇

連絡先 1：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇（代表）

連絡先 2：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇（〇〇課）

（注）「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先は押印を省略する場合に記載すること（個人事業主等で複数の電話番号がない場合は 1 つで可）。

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

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 年 月 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 令和5・6年度広報誌制作等業務

履行期限 令和 年 月 日

作成者

担当部署

氏 名

TEL

FAX

E-mail

(様式2)

・提案者（企業）の業務実績

	同種業務	同種業務	同種業務
件名			
契約金額			
履行期間			
発注者名			
業務概要			

※ 業務概要については、自社で担当した範囲や発注者の規模（従業員数）など、発注者が要件を満たしているか判断できるよう具体的に記述すること。また、当該実績を証明する契約書等の写しを添付すること。

(様式3)

・配置予定技術者の経験及び能力

総括責任者の同種業務の経験

①氏名		②生年月日	
③所属・役職			
④業務の経験			
件名・契約金額	業務概要	発注者名	履行期間

※ 業務概要については、自社で担当した範囲や発注者の規模（従業員数）など、発注者が要件を満たしているか判断できるよう具体的に記述すること。

(様式4)

・配置予定技術者の経験及び能力

取材執筆担当者の配置

種別	氏名	所属	交通インフラ（鉄道・船舶）に関する 記事の取材執筆経験の内容
取材執筆 担当者			
取材執筆 担当者			
取材執筆 担当者			
取材執筆 担当者			

・所属については、提案書の提出者以外の会社等に所属する場合は、会社名又は個人事業主の旨を記載すること。

(様式5)

・タレントの配置

氏名	SNS 総フォロワー数	主な実績（任意記入）
----	-------------	------------

	(YouTube) ○フォロワー数 ○アカウント名	
	(Twitter) ○フォロワー数 ○アカウント名	
	(Instagram) ○フォロワー数 ○アカウント名	

※1 本様式に記載する SNS 総フォロワー数は、技術提案書提出日を基準とすること。

※2 提案書の評価基準にかかる SNS フォロワー数のカウントは、技術提案書提出日の翌日 12 時を基準とする。

(様式6)

・資格・認定等の取得状況

業務関連認証の取得状況

該当の有無	内容
	プライバシーマーク制度の認証によりプライバシーマーク使用許諾を受けている。
	ISO 9001 並びに JIS Q 9001 に基づく品質マネジメントシステム又は ISO/IEC 20000 並びに JIS Q 20000 に基づく IT サービスマネジメント適合性評価制度の認証を受けている。
	上記いずれにも該当しない。

※1 認定の有無の欄、該当の項目について「○」と記載すること。(資格複数可)

※2 有りの場合には、該当することを証明する書類(有効な認定証の写し等)を添付すること。

ワーク・ライフ・バランス関連認定の取得状況

該当の有無	内容
	(1) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定等
	①プラチナえるぼしの認定を取得している。
	②えるぼし3段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	③えるぼし2段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	④えるぼし1段階目の認定を取得しており、かつ「評価項目3:労働時間等の働き方」の基準を満たしている。
	⑤一般事業主行動計画(計画期間が満了していないものに限る。)を策定・届出をしており、かつ、常時雇用する労働者が300人以下である。
	(2) 次世代育成支援対策推進法に基づく認定
	①プラチナくるみんの認定を取得している。
	②「くるみん認定」(新基準)を取得している。
	③「くるみん認定」(旧基準)を取得している。
	(3) 青少年雇用促進法に基づく認定 青少年雇用促進法に基づく認定(ユースエール認定)を取得している。
	上記いずれにも該当しない。

※1 認定の有無の欄いずれかに「○」と記載すること。

※2 有りの場合には、該当することを証明する書類(認定通知書の写し・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があること。))の写し)を添付すること。

※3 「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する外国法人の確認事務取扱要綱」第2条に規定する同要綱の対象となる外国法人については、それぞれ、該当することを証明する書類(内閣府男女共同参画局長による認定等相当確認通知書の写し)を添付すること。

(様式 7)

・業務の実施体制・業務の実施方針

業務の実施体制や、業務の実施方針、実施工程及び特に工夫する事項等（ただし、特定テーマに対する内容を除く。）について、記載する。

○業務実施体制

担当役割	配置予定者名	役割分担等（担当する業務内容）
総括責任者		
取材執筆担当者		

※ 1 必要に応じて、枠を追加・削除すること。

※ 2 配置予定者が未定の場合は、配置予定者名の欄に未定と記載すること。

○業務の実施方針、実施工程等

○発注者との情報共有、品質確保の手法、課題に対応する方法など特に工夫する事項

※ 本様式は、A 4 版 2 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

(様式 8 ①)

・ 特定テーマに係る提案 (①デザイン・レイアウト)

広報誌全体をとおして、配色、写真・イラスト等の画像、テキスト、レイアウトバランスが工夫され、一般の読者が読みやすくわかりやすい内容であること。

○デザイン・レイアウトに関するコンセプト

○具体的なデザイン・レイアウトイメージ、サンプル等の説明

※ 本様式は、A 4 版 4 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに 1 0 ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式 8 ②)

・ 特定テーマに係る提案 (②Special Feature)

業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の役割が一般の読者にも幅広く認知されるよう、従来の記事にない新しいアイデアが盛り込まれた内容であること。

※ 本様式は、A 4 版 4 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに 1 0 ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式 8 ③)

・ 特定テーマに係る提案 (③ワーキングレポート)

現場で活躍する職員に焦点を当て、技術的特徴や現地での様々なエピソードを交えながら当機構の事業の最先端を紹介し、理解を深める内容であること。

※ 本様式は、A 4 版 4 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに 10 ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式 8 ④)

・ 特定テーマに係る提案 (④地域を訪ねて)

業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、当機構の事業と各地域の結び付きに焦点を当て、地域の魅力を引き出し、地域を応援する内容であること。

※ 本様式は、A 4 版 4 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに 1 0 ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式 8 ⑤)

・ 特定テーマに係る提案 (⑤企画 1)

業務の目的に合致し、興味深い内容であるか。また、イラストを用いて当機構が保有する技術 (鉄道・船舶) がわかりやすく説明されている内容であること。

※ 本様式は、A 4 版 2 ページ以内とする。任意様式にて代えることも可とする。

※ イメージを想起させる過去の実績を付加的に添付することで参考資料としてもよい。ただし、その場合特定テーマごとに 10 ページ以内とする。

※ 同種の参考記事は媒体が特定できないようにマスキングすること。

(様式9)

提出書類のチェックリスト(入札参加申請時)

提出する資料に漏れがないよう、提出前に確認し、申請書とともに提出してください。

会社名:(〇〇〇〇)

様式1-1「入札参加申込書」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)
- ☐ 日付や入札参加者名等に記載漏れはありませんか。
- ☐ 押印省略の場合、業務責任者、担当者、連絡先の記載はされていますか。

様式2「提案者(企業)の業務実績」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)
- ☐ 記載された業務実績は参加資格要件を満たしていますか。また業務内容等に記載漏れはありませんか。
- ☐ 記載された業務実績は契約の履行が完了した業務ですか。
- ☐ 記載された業務の実績が確認できる資料(契約したことが確認できる資料:契約書等の該当部分の写しなど)に
されていますか。

様式3「配置予定技術者の業務の経験及び能力」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)
- ☐ 配置予定技術者の氏名、経験及び能力について記載漏れはありませんか。また、記載された業務の経験は参
要件を満たしていますか。
- ☐ 記載された業務経験は契約の履行が完了した業務ですか。

様式4「取材執筆担当者の配置」及び様式5「タレントの配置」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)

様式6「業務関連認証の取得状況」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)
- ☐ 該当する項目にかかる認定証等証明書の写しは添付されていますか。(様式6)

様式7「業務の実施体制・業務の実施方針」及び様式8「特定テーマ」について

- ☐ 記載した様式は最新ですか。(以前公告の様式を使用していませんか。)
- ☐ 様式の大きさ・枚数は、制限の範囲内に収まっていますか。