

## 手続開始の公示（説明書）

平成26年2月28日

（契約責任者）東日本高速道路株式会社 東北支社 八戸管理事務所長 丸茂 等

次のとおり簡易公募型プロポーザル方式に付します。

なお、本件業務については、あらかじめ東日本高速道路株式会社（以下「NEXCO東日本」という。）が配布した入札者に対する指示書、仕様書等の契約図書その他関係法令に定めるもののほか、この「手続開始の公示（説明書）」に記載のとおり実施します。

### 記

#### 第1 基本事項（調達手続きの概要）

- 1-1. 契約件名（業務名） 八戸管内暫定区間舗装補修に伴う安全啓発等広報業務
- 1-2. 契約責任者 東日本高速道路株式会社 東北支社 八戸管理事務所長 丸茂 等
- 1-3. 契約担当部署 東日本高速道路株式会社 東北支社 八戸管理事務所 総務  
(住所) 〒039-1114 青森県八戸市北白山台5-5-1  
(電話) 0178-27-2100
- 1-4. 競争契約の方法 簡易公募型プロポーザル方式
- 1-5. 見積の方法 特定した見積者に別途通知する
- 1-6. 見積方式の有無 有 ... 記第12を参照のこと。
- 1-7. 入札保証 不要
- 1-8. 契約保証 不要
- 1-9. 前払金 無
- 1-10. 部分払い 無
- 1-11. 契約書の作成 必要 ... 入札者に対する指示書[23]を参照のこと。
- 1-12. 契約図書

(1) 本件契約の内容となる契約図書は次のとおりとする。なお、本業務に参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）及び契約責任者は、契約図書に拘束されることとし、その定める事項を遵守しなければならない。

手続開始の公示（説明書）... 本書

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public\\_notice/search\\_service/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public_notice/search_service/)

標準契約書案

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/doc\\_download/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/doc_download/)

「役務契約書」を使用すること。

入札者に対する指示書

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/doc\\_download/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/doc_download/)

「入札者に対する指示書【郵送入札】《購買等契約》」を使用すること。

仕様書

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public\\_notice/search\\_service/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public_notice/search_service/)

金抜設計書

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public\\_notice/search\\_service/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public_notice/search_service/)

参加表明書

本書の別添「参加表明書様式1」のとおり

業務提案書

本書の別添「業務提案書様式1」のとおり

見積書

上記 入札者に対する指示書様式1のとおり

- (2) 参加希望者は、上記(1)に示す契約図書について内容を十分に確認し理解する必要があり、その内容を承諾のうえで本業務に参加しなければならない。
- (3) 参加希望者は、上記(1)の から に示す契約図書については、NEXCO東日本のホームページよりそれぞれダウンロードして取得すること。
- (4) 契約図書の交付期間 入札公示日から平成26年3月31日(月)まで

## 第2 調達手続に付する事項(業務概要)

### 2-1. 業務概要

- (1) 業務内容 仕様書、金抜設計書のとおり
- (2) 業務の仕様等 仕様書のとおり
- (3) 履行場所 仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の日の翌日から平成26年12月28日まで

## 第3 調達手続に参加するための条件等

### 3-1. 競争参加資格

本業務に参加することのできる者は、次に示す事項をすべて満たす者とする。

なお、参加希望者は、本書 記4-3に示す「参加表明書」を契約責任者に提出するものとする。

- (1) 審査基準日(本書 記5-3に示す「参加表明書」の提出期限の日をいう。以下同じ)において、NEXCO東日本の契約規程実施細則第6条(入札者に対する指示書[2]を参照のこと)の規定に該当しない者であること。
- (2) 審査基準日から入札・開札を経て落札者決定の日までの期間(期首及び期末の日を含む)において、NEXCO東日本から「地域2(東北支社が所掌する区域)」において、取引停止措置を受けていない者であること(取引停止措置期間(期首及び期末の日を含む)との重複がないこと)。

## 第4 参加表明書の作成及び記載上の留意事項

### 4-1. 参加表明書において求める業務の実績

#### (1) 企業に必要とされる業務実績

審査基準日において、当該業務に参加希望する企業は、平成15年度以降に「交通またはイベント等に関する広報業務」を完了した実績を有さなければならない。

#### (2) 配置予定の総括責任者に必要とされる実績

審査基準日において、総括責任者は、平成15年度以降に「契約額(税抜き)が400万円以上の交通またはイベント等に関する広報」の作業を総括し、完了した業務実績を有さなければならない。また、総括責任者は本業務に参加を希望する企業に所属する者でなければならない。

#### (3) 配置予定の作業責任者に必要とされる実績

審査基準日において、作業責任者は、平成15年度以降に「交通またはイベント等に関する広報」の作業を完了した業務実績を有さなければならない。また、作業責任者は総括責任者を兼ねることはできず、かつ本業務に参加を希望する企業に所属する者でなければならない。

### 4-2. 業務実績の確認資料

- (1) 業務の実績として記載した業務内容を把握できる契約書類の写し(守秘義務に抵触する部分は塗りつぶし可)を提出すること。なお、契約書類の写しにて、業務の内容が明確に確認できない場合は、

業務内容を明確に確認できる書類を必ず添付すること。

(2) 記載した業務が必要とされる実績に該当することを確認する書類の添付がない場合は選定しない。

#### 4-3. 参加表明書の作成方法

参加表明書は、下表のとおり記載すること。作成様式は、参加表明書様式1～6及び入札者に対する指示書【郵送入札】《購買等契約》様式4-1、4-2に示されるとおりとし、A4判とすること。なお、文字サイズは10ポイント以上とすること。

また、同一の業務、契約もしくは番組が、業務実績 から業務実績 の複数に該当する場合、それぞれの様式に当該する業務、契約もしくは番組を記載すること。

様式	記載事項
参加表明書 参加表明書様式1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出者欄を全て記載し、社印を押印の上提出すること。</li> <li>・参加表明書の問合せのため、作成者連絡先を全て記載すること。なお、作成者が提出者と同じ場合でも省略しないこと。</li> </ul>
業務実績Ⅰ 参加表明書様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記4-1.(1)の条件に示す平成15年4月1日に完了した業務の実績を1件記載すること。</li> <li>・「業務の概要」は、実施した業務について、業務内容などを簡潔に記載すること。</li> <li>・広報業務とはデザイン等の企画を含めた業務をいい、印刷のみの業務は不可とする。</li> <li>・実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>イ．契約書（写し：実績が確認できる箇所のみで可）</li> <li>ロ．成果物</li> <li>ハ．その他、実績が確認できる書類</li> </ul> </li> <li>・実績がない場合は選定しない。</li> </ul>
業務実績Ⅱ 参加表明書様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成15年4月1日以降に、契約額（税抜き）が400万円以上の交通またはイベント等に関する広報を完了した実績を対象とする。</li> <li>・平成15年4月1日以降における、「契約額（税抜き）が400万円以上の交通またはイベント等の広報業務の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。</li> <li>・広報業務とはデザイン等の企画を含めた業務をいい、印刷のみの業務は不可とする。</li> <li>・実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>イ．契約書（写し：実績が確認できる箇所のみで可）</li> <li>ロ．成果物</li> <li>ハ．その他、実績が確認できる書類</li> </ul> </li> </ul>
業務実績Ⅲ 参加表明書様式3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成15年4月1日以降に、ラジオによる交通またはイベント等に関する広報を完了した実績を対象とする。</li> <li>・平成15年4月1日以降における、「ラジオによる交通またはイベント等に関する広報の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。</li> <li>・実績が確認できる次の書類を添付すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>イ．放送した放送局の掲出証明書（写し）</li> </ul> </li> </ul>
業務実績 参加表明書様式4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成15年4月1日以降に、新聞による交通またはイベント等に関する広報を完了した実績を対象とする。</li> <li>・平成15年4月1日以降における、「新聞による広報の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。</li> <li>・新聞による広報は、文字によりページ枠を利用して広報したものとする。</li> <li>・実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。               <ul style="list-style-type: none"> <li>イ．契約書（写し：実績が確認できる箇所のみで可）</li> <li>ロ．成果物</li> <li>ハ．その他、実績が確認できる書類</li> </ul> </li> </ul>

<p>配置予定の総括責任者の業務実績</p> <p>参加表明書様式 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記4-1.(2)の条件に示す平成15年4月1日以降に完了した業務の実績を記載すること。</li> <li>・記載件数の上限は2件までとする。</li> <li>・一業務につき、一表を作成する。2件記載する場合は2枚記入すること。</li> <li>・「役職名」の欄には現在の所属・役職名を記入すること。</li> <li>・「業務上の肩書き」の欄には記載業務の契約上の役職名を記載すること。（「例：管理技術者」など）</li> <li>・業務の概要については、具体的に記述すること。</li> <li>・実績が確認できる書類を添付すること。</li> <li>・実績がない場合は選定しない。</li> </ul>
<p>配置予定の作業責任者の業務実績</p> <p>参加表明書様式 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記4-1.(3)の条件に示す平成15年4月1日以降に完了した業務の実績を記載すること。</li> <li>・記載件数の上限は2件までとする。</li> <li>・一業務につき、一表を作成する。2件記載する場合は2枚記入すること。</li> <li>・総括責任者と兼務することはできない。</li> <li>・「役職名」の欄には現在の所属・役職名を記入すること</li> <li>・「業務上の肩書き」の欄には記載業務の契約上の役職名を記載すること。（「例：管理技術者」など）</li> <li>・業務の概要については、具体的に記述すること。</li> <li>・実績が確認できる書類を添付すること。</li> <li>・実績がない場合は選定しない。</li> </ul>
<p>暴力団排除に関する誓約書</p> <p>指示書様式 4 - 1 4 - 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札者に対する指示書【郵送入札】《購買等契約》[6] 競争参加資格確認申請に必要な書類の作成等についてに従って記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、指示書様式 4 - 2 に示す《欄外の注意事項》に従うこと。</li> </ul>

#### 第5 参加表明書の提出方法、提出先及び提出期限

- 5-1. 提出方法 : 2部(正1部 副1部)を郵送(書留郵便に限る。)又は持参により提出するものとし、FAXによるものは受け付けない。なお、提出期間後の参加表明書等の差換え又は再提出は認めないので、提出の際は、不足がない様十分確認の上、提出すること。
- 5-2. 提出先 : 本書 記1-3.に同じ
- 5-3. 提出期間 : 平成26年3月31日(月)までの土曜日、日曜日及び祝日(以下「休日」という。)を除く毎日、午前10時00分から午後4時00分まで
- 5-4. その他 : 各書類を提出いただいた後、契約責任者による競争参加資格の確認までの間、NEXCO東日本において記載漏れ等不備の確認は一切行いませんので、提出者の責任により書類の確認をすること。

#### 第6 説明書に関する質問の受付及び回答

- 6-1. 質問は、文書(様式自由、ただし規格はA4判)を郵送(書留郵便に限る。)又は持参することにより受け付ける。なお、文書には窓口担当の部署、氏名、電話及びFAX番号を併記するものとする。
- (1) 質問の受付先 : 本書 記1-3.に同じ
- (2) 質問の受付期間 : 公示の日から平成26年4月25(金)まで

持参する場合は、上記期間の休日を除く毎日、午前10時00分から午後4時00分まで

6-2. 質問に対する回答は、質問を受理した日から5日以内（休日を含まない）に、下記のとおり閲覧に供する。

(1) 閲覧方法 : NEXCO東日本ホームページ「入札公告・契約情報」の「本公示名」の「備考」に掲載し閲覧に供する。

[http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public\\_notice/search\\_service/](http://www.e-nexco.co.jp/bids/info/public_notice/search_service/)

**第7 業務提案書の提出者の選定**

7-1. 業務提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の評価項目・基準は、以下のとおりである。

評価項目		評価基準	評価点	
参加表明者の経験及び能力	業務実績	実績を有する	適	
		実績を有さない	非選定	
	業務実績	契約した実績が5件以上	20	
		契約した実績が4件	15	
		契約した実績が3件	10	
		契約した実績が2件	5	
		契約した実績が1件以下	0	
	業務実績	契約した実績が5件以上	10	
		契約した実績が4件	8	
		契約した実績が3件	5	
		契約した実績が2件	3	
	業務実績	契約した実績が1件以下	0	
		契約した実績が5件以上	10	
		契約した実績が4件	8	
		契約した実績が3件	5	
	業務実績	契約した実績が2件	3	
		契約した実績が1件以下	0	
		配置予定の総括責任者の業務実績	契約した実績が2件以上	5
			契約した実績が1件	3
	実績を有さない		非選定	
配置予定の作業責任者の業務実績	契約した実績が2件以上	5		
	契約した実績が1件	3		
	実績を有さない	非選定		

7-2. 業務提案書の提出者の選定

- (1) 本書 記3-1. に示す競争参加資格のすべてを満足し、かつ、参加表明書の評価点の高い者より業務提案書の提出者の選定を行う。
- (2) 業務提案書の提出者は3者を選定する。ただし、同評価の提出者が3者を超えて存在する場合、又は参加表明書の提出者が3者に満たない場合にはこの限りではない。
- (3) 選定者が2者以下になった場合には参加表明書の提出者より追加選定を行うことがある。なお、追加選定にあたり参加表明書の再提出は実施しない。

#### 第8 業務提案書の提出者の選定・非選定理由に関する事項

- 8-1. 業務提案書の提出者として選定した者には、選定通知書をもって通知する。
- 8-2. 業務提案書の提出者として選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を非選定通知書により通知する。
- 8-3. 業務提案書の提出者の選定・非選定の通知の日は平成26年4月11日（金）を予定する。
- 8-4. 業務提案書の提出者として非選定の通知を受けた者は、下記に示すとおり、非選定理由について説明を求めることができる。
  - (1) 受付方法 : 契約責任者に対して、説明請求者の氏名及び住所、業務名、不服のある事項並びに不服の根拠となる事項等を記載した説明請求書面（様式は自由）を書留郵便又は持参により行うこと。（普通郵便、FAXは認めない。）
  - (2) 受付場所 : 本書 記1-3. に同じ
  - (3) 受付期間 : 非選定の通知をした日の翌日から7日（休日を含まない）以内の休日を除く毎日、午前10時00分から午後4時00分まで
  - (4) 回答方法 : 受付期間の最終日の翌日から5日以内（休日を含まない）に書面にて行う。

#### 第9 業務提案書の作成及び記載上の留意事項

##### 9-1. 業務提案書作成上の基本事項

業務提案書は、本業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本説明書において記載された事項以外の内容を含む業務提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

##### 9-2. 業務提案書の作成方法

業務提案書は、下表のとおり記載すること。作成様式は、業務提案書様式1～6に示されるとおりとし、A4判とすること。なお、文字サイズは10ポイント以上とすること。

様式	記載事項
業務提案書 業務提案書様式1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出者欄を全て記載し、社印を押印の上提出すること。</li> <li>・業務提案書の問合せのため、作成者連絡先を全て記載すること。なお、作成者が提出者と同じ場合でも省略しないこと。</li> </ul>
企画性 業務提案書様式2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記11-1. の条件に示す内容のうち「各媒体の企画力」について記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、様式に示す《記載上の注意事項》に従うこと。</li> </ul>
掲出規模 業務提案書様式3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記11-1. の条件に示す内容のうち「ラジオCMの掲出規模」について記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、様式に示す《記載上の注意事項》に従うこと。</li> </ul>

掲出規模 業務提案書様式 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記11-1.の条件に示す内容のうち「新聞の掲出規模」について記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、様式に示す《記載上の注意事項》に従うこと。</li> </ul>
掲出規模 業務提案書様式 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本書 記11-1.の条件に示す内容のうち「ラジオCM・新聞以外の媒体の掲出規模」について記載すること。</li> <li>・記載にあたっては、様式に示す《記載上の注意事項》に従うこと。</li> </ul>
参考業務規模 総額 業務提案書様式 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参考見積書は、業務提案書を特定するための評価項目として用いる。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       本業務の全体の参考業務規模（税抜き）は、 900万円を想定している。     </div>

#### 第10 業務提案書の提出方法、提出先及び提出期限

10-1. 提出方法 : 本書 記5-1.に同じ

10-2. 提出先 : 本書 記1-3.に同じ

10-3. 提出期間 : 平成26年5月14日(水)までの休日を除く毎日、午前10時00分から午後4時00分まで

#### 第11 業務提案書を特定するための評価基準

11-1. 業務提案書の評価項目等は、以下のとおりとし、業務提案書及びヒアリングにおいて評価するものとする。

評価項目	評価内容	評価基準		配点
企画性	各媒体の企画力に対する評価	見やすさ(聞きやすさ)	20~0点で5段階で評価	A 20 B 15 C 10 D 5 E 0
		目立ちやすさ	20~0点で5段階で評価	A 20 B 15 C 10 D 5 E 0
		分かりやすさ	20~0点で5段階で評価	A 20 B 15 C 10 D 5 E 0
掲出規模	各媒体の掲出規模に対する評価	<ラジオCM> 青森、岩手を対象に230本を基準に評価	15~0点で3段階で評価	A 15 B 8 C 0
		<新聞> 青森、岩手を対象に半5段(カラーor白黒)3紙各2回を基準に評価	15~0点で3段階で評価	A 15 B 8 C 0
		<その他の提案> ポスター、リーフレットを基準に評価	10~0点で3段階で評価	A 10 B 5 C 0
総額		次に該当する場合は特定しない。 提示した参考業務規模に対し総額を超える場合 提案内容に対して見積が不適切な場合 見積内訳書の提出がない場合		非特定

## 第12 見積方式に関する事項

見積方式とは、業務提案書の提出者から見積書の提出を求め、NEXCO東日本が最も適正な価格であると認めたと見積書を活用して契約制限価格の設定に反映させる方式をいう。

### 12-1. 見積書の提出

業務提案書の提出者は、見積書（業務提案書様式6）及び見積内訳書（様式自由）を、次に示すとおり提出しなければならない。

- (1) 提出方法 : 本書 記5-1.に同じ
- (2) 提出先 : 本書 記1-3.に同じ
- (3) 提出期間 : 本書 記10-3.に同じ

### 12-2. 見積書作成に関する留意事項

- (1) 見積書は設計図書に基づき作成することとし、提出期限後の追加及び差し替えは認めないものとする。
- (2) 提出書類

提出書類	記載事項
見積書 (業務提案書様式6)	・見積書の「工種・細目・名称」欄の各項目の条件は設計図書のとおりとする。
見積内訳書 (様式自由)	・見積書に記載された各項目の価格の算定に用いた内訳書。

## 第13 業務提案書等に関するヒアリング

13-1. 以下のとおりヒアリングを行う。

- (1) 実施場所 : 東日本高速道路株式会社 東北支社 八戸管理事務所
- (2) 実施日 : 平成26年5月19日(月)を予定する。  
ヒアリングの日時は協議の上、決定する。
- (3) 出席者 : 業務提案書の内容を説明及び質疑応答が出来る者。
- (4) プレゼンテーション(ヒアリング)は、パワーポイントで実施する。なお、パワーポイントで使用するパソコン及びプロジェクターについては、NEXCO東日本所有機器を使用できるものとする。また、その場合のデータの持込はCD-Rとする。

プロジェクターの映像入力端子 D-sub15

パソコンで使用するソフトのバージョンは、下記のとおりとする。

OS : Microsoft(R)windows XP Professional Ver2002 SP3

パワーポイント : Microsoft(R)Powerpoint(R)2007(12.0.6654.5000)SP2 MSO(12.0.6662.5000)

メディアプレーヤー : Windows Media Player バージョン 11.0.5721.5280

13-2. ヒアリングでは、業務提案書に記載された以下の事項を中心に説明は簡潔に20分以内でプレゼンテーションを行い、その後、質疑応答を20分程度行う。

- (1) 企画性
- (2) 掲出規模
- (3) 見積書の内容について

13-3. ヒアリング時の追加資料は受理しない。

## 第14 特定及び非特定理由に関する事項

- 14-1. 業務提案書が特定された者に対しては、特定通知書をもって通知する。
- 14-2. 業務提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を非特定通知書により通知する。
- 14-3. 業務提案書が特定されなかった者として非特定の通知を受けた者は、下記に示すとおり、非特定理由について説明を求めることができる。
- (1) 受付方法 : 契約責任者に対して、説明請求者の氏名及び住所、業務名、不服のある事項並びに不服の根拠となる事項等を記載した説明請求書面（様式は自由）を書留郵便又は持参により行うこと。（普通郵便、FAXは認めない。）
- (2) 受付場所 : 本書記1-3.に同じ
- (3) 受付期間 : 非特定の通知をした日の翌日から7日（休日を含まない）以内の休日を除く毎日、午前10時00分から午後4時00分まで
- (4) 回答方法 : 受付期間の最終日の翌日から5日以内（休日を含まない）に書面にて行う

## 第15 見積合せ

### 15-1. 見積合せ

見積合せの日時等については、特定した見積者に別途通知する。

### 15-2. 契約相手方の決定

契約責任者は、見積合せの結果、契約制限価格の範囲内における有効な見積価格である場合に契約の相手方として決定する。

## 第16 苦情申立てに関する事項

本書記8-4. (4)または本書記14-3. (4)の回答に不服があるものは、各々同回答を受け取った日から7日以内（休日を含まない。）に書面により、契約責任者に対して再苦情を申し立てることができる。なお、再苦情申立てに係る審議は入札監視委員会が行う。

## 第17 関連情報を入手するための照会窓口

本書記1-3.に同じ

## 第18 その他の留意事項

- 18-1. 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨によるものとする。
- 18-2. 参加表明書及び業務提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- 18-3. 参加表明書及び業務提案書に虚偽の記載をした場合には、提出された参加表明書及び業務提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して東日本高速道路株式会社物品等取引停止措置要領に基づく取引停止措置を行うことがある。
- 18-4. 提出期限までに参加表明書を提出しない者及び業務提案書の提出者に選定された旨の通知を受けなかった者は、業務提案書を提出できないものとする。
- 18-5. 提出された参加表明書及び業務提案書は、返却しない。
- 18-6. 提出された参加表明書及び業務提案書は、業務提案者の選定及び特定以外には提出者に無断で使用しない。
- 18-7. 参加表明書及び業務提案書に記載した配置予定総括責任者及び配置予定作業責任者は、原則とし

て変更できない。ただし、病気、死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の責任者であるとの発注者の了解を得なければならない。

18-8. 業務提案書の特定後に、提案内容を適切に反映した仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法について提案を求めることがある。

以 上

別添

(参加表明書様式1)

平成 年 月 日

東日本高速道路株式会社 東北支社

八戸管理事務所

所 長 丸 茂 等 殿

提出者) 住所  
会社名  
代表者

印

作成者) 担当部署  
担当者  
T E L  
F A X  
E - m a i l

## 参 加 表 明 書

(業務名) 八戸管内暫定区間舗装補修に伴う安全啓発等広報業務

標記業務の業務提案書に基づく選定の参加について関心がありますので、参加表明書を提出します。

なお、以下のとおり宣誓するとともに、添付書類の内容について事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- ・当社は、東日本高速道路株式会社契約規程実施細則第6条に該当する法人ではありません。  
なお、東日本高速道路株式会社契約規程実施細則第6条第4項第六号に関しては、入札者に対する指示書内の「暴力団排除に関する誓約書」により、排除要請等の対象法人でないことを証明します
- ・今後、落札者決定までの間において上記宣誓事項に変更が生じた場合は、速やかに書面をもって契約責任者あてに申し出ます。

以 上

### 業務実績 I

#### 企業の業務実績 (交通またはイベント等に関する広報)

平成15年度以降に、交通またはイベント等に関する広報業務を完了した実績

業 務 名	
発 注 機 関 住 所	
業務の概要	

#### 【記載方法】

- ・平成15年4月1日以降に完了した業務の実績を1件記載すること。
- ・「業務の概要」は、実施した業務について、業務内容などを簡潔に記載すること。
- ・広報業務とは、デザイン等の企画を含めた業務をいい、印刷のみの業務は不可とする。
- ・実績がない場合は選定しない。

#### 【添付書類】

実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。

- ・契約書 (写し：実績が確認できる箇所のみで可)
- ・成果物
- ・その他、実績が確認できる書類

### 業務実績 II

#### 企業の業務実績 (交通またはイベント等に関する広報)

平成15年度以降に、契約額 (税抜き) が400万円以上の交通またはイベント等に関する広報を完了した実績

契約を完了した 実績が5件以上	契約を完了した 実績が4件	契約を完了した 実績が3件	契約を完了した 実績が2件	契約を完了した 実績が1件

#### 【記載方法】

- ・平成15年4月1日以降における、「契約額 (税抜き) が400万円以上の交通またはイベント等の広報業務の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。
- ・広報業務とは、デザイン等の企画を含めた業務をいい、印刷のみの業務は不可とする。

#### 【添付書類】

実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。

- ・契約書 (写し：実績が確認できる箇所のみで可)
- ・成果物
- ・その他、実績が確認できる書類

### 業務実績Ⅲ

#### 企業の業務実績（ラジオ）

平成15年度以降に、ラジオによる交通またはイベント等に関する広報を完了した実績

契約を完了した 実績が 5 件以上	契約を完了した 実績が 4 件	契約を完了した 実績が 3 件	契約を完了した 実績が 2 件	契約を完了した 実績が 1 件以下

#### 【記載方法】

- ・平成 15 年 4 月 1 日以降における、「ラジオによる交通またはイベント等に関する広報の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。

#### 【添付書類】

実績が確認できる次の書類を添付すること。

- ・放送した放送局の掲出証明書（写し）

以 上

## 業務実績IV

### 企業の業務実績（新聞）

平成15年度以降に、新聞による交通またはイベント等に関する広報を完了した実績

契約を完了した 実績が 5 件以上	契約を完了した 実績が 4 件	契約を完了した 実績が 3 件	契約を完了した 実績が 2 件	契約を完了した 実績が 1 件以下

#### 【記載方法】

- ・平成15年4月1日以降における、「新聞による交通またはイベント等に関する広報の実績数」について、該当する欄に 印を記載すること。なお、複数 印を記載した場合は評価しない。
- ・新聞による広報は、文字によりページ枠を利用して広報したものとする。

#### 【添付書類】

実績が確認できる次のいずれかの書類を添付すること。

- ・契約書（写し：実績が確認できる箇所のみで可）
- ・成果物
- ・その他、実績が確認できる書類

以 上

配置予定の総括責任者の業務実績

配置予定の総括責任者が平成15年度以降に、契約額（税抜き）が400万円以上の交通  
またはイベント等に関する広報の作業を総括し、完了した実績

役職名) \_\_\_\_\_

氏名) \_\_\_\_\_

業務名	
契約金額	
履行期間	
発注機関名 住所	
業務上の肩書 き	
業務の概要	
備考	

【記載方法】

- ・記載件数の上限は2件までとする。
- ・一業務につき、一表を作成する。2件記載する場合は2枚記入すること。
- ・「役職名」の欄には現在の所属・役職名を記入すること。
- ・「業務上の肩書き」の欄には記載業務の契約上の役職名を記載すること。（「例：管理技術者」など）
- ・業務の概要については、具体的に記述すること。
- ・実績がない場合は選定しない。

【添付書類】

- ・実績が確認できる書類を添付すること。

以 上

配置予定の作業責任者の業務実績

配置予定の作業責任者が平成15年度以降に、交通またはイベント等に関する広報の作業を完了した実績

役職名) \_\_\_\_\_

氏名) \_\_\_\_\_

業務名	
履行期間	
発注機関名 住所	
業務上の肩書き	
業務の概要	
備考	

【記載方法】

- ・記載件数の上限は2件までとする。
- ・一業務につき、一表を作成する。2件記載する場合は2枚記入すること。
- ・総括責任者と兼務することはできない。
- ・「役職名」の欄には現在の所属・役職名を記入すること
- ・「業務上の肩書き」の欄には記載業務の契約上の役職名を記載すること。（「例：管理技術者」など）
- ・業務の概要については、具体的に記述すること。
- ・実績がない場合は選定しない。

【添付書類】

- ・実績が確認できる書類を添付すること。

以 上

平成 年 月 日

東日本高速道路株式会社 東北支社

八戸管理事務所

所 長 丸 茂 等 殿

提出者) 住所  
会社名  
代表者

印

作成者) 担当部署  
担当者  
T E L  
F A X  
E - m a i l

## 業 務 提 案 書

(業務名) 八戸管内暫定区間舗装補修に伴う安全啓発等広報業務

標記業務について、平成00年00月00日付け東高 第 号にて要請がありました業務提案書を提出します。

以 上

## 企画性

### 各媒体の企画力

#### 《記載上の注意事項》

- 記載は、一つの内容毎にA4判1ページ以内とすること。

掲出規模

ラジオ C M の掲出規模

--

《記載上の注意事項》

- 記載は、一つの内容毎にA4判1ページ以内とすること。

掲出規模

新聞の掲出規模

--

《記載上の注意事項》

- 記載は、一つの内容毎にA4判1ページ以内とすること。

掲出規模

ラジオCM・新聞以外の媒体の掲出規模

--

《記載上の注意事項》

- 記載は、一つの内容毎にA4判1ページ以内とすること。

平成 年 月 日

見 積 書

東日本高速道路株式会社 東北支社  
八戸管理事務所  
所 長 丸 茂 等 殿

住所  
会社名  
代表者氏名  
担当者指名  
電話番号

印

件名) 八戸管内暫定区間舗装補修に伴う安全啓発等広報業務

工種・細目・名称	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
広報業務					
ラジオ広告	式	1			
新聞広告	式	1			
ポスター広告及びリーフレット広告	式	1			
報告書作成	式	1			
小 計					
消費税及び地方消費税相当額					
総 計					
「工種・細目・名称」欄の各項目の条件は設計図書のとおりとする。					