入札公告（説明書）

令和８年11月18日

東日本高速道路株式会社　代表取締役社長　吉岡　幹夫

簡易公募型プロポーザル方式について公告します。

なお、本件競争入札については、東日本高速道路株式会社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『入札公告（説明書）』及び『共通入札公告（令和８年７月版）（以下「共通入札公告」という。）』に記載のとおり実施します。

よって、本件競争入札に参加する者は、本書及び『共通入札公告』第６編　物品・役務編【一般競争入札・（簡易）公募型プロポーザル方式】に示す契約図書について内容を十分に確認し、その内容を承諾のうえで本件競争入札に参加してください。

1.　調達手続の概要

1-1.	**契約件名**	令和８年度　気象予報技術研修実施業務
1-2.	**契約責任者**	東日本高速道路株式会社　代表取締役社長　吉岡　幹夫
1-3.	**契約担当部署**	東日本高速道路株式会社　総務･経理本部　経理財務部　調達企画課 （住所）〒100-8979　東京都千代田区霞が関三丁目３番２号 （TEL）03-3506-0212 （Mail）ki-h-head@e-nexco.co.jp
1-4.	**競争契約の方法**	簡易公募型プロポーザル方式
1-5.	**競争参加資格要件**	『共通入札公告』6-2-1に示すほか、本書『競争参加資格要件等一覧表』のとおり
1-6.	**評価項目・評価基準**	本書『評価項目及び評価基準』のとおり
1-7.	**見積活用方式**	対象
1-8.	**入札の方法**	郵送入札（書留郵便又は信書便）
1-9.	**落札者の決定方法**	自動落札方式
1-10.	**入札手続き日程**	本書『入札手続き日程』のとおり
1-11.	**契約書の作成**	必要【役務契約書】…入札者に対する指示書[23]を参照のこと
1-12.	**共通入札公告**	https://www.e-nexco.co.jp/bids/doc_download/

2.　調達概要

2-1.	**物件等の数量**	『共通入札公告』6-1-1(1)オに示す仕様書（以下「仕様書（案）」という。）のとおり
2-2.	**案件の仕様**	仕様書（案）のとおり
2-3.	**履行場所**	仕様書（案）のとおり
2-4.	**履行期間**	仕様書（案）のとおり

以　上

競争参加資格要件等一覧表

契約件名		令和８年度　気象予報技術研修実施業務
調達手続の概要	競争契約の方法	簡易公募型プロポーザル方式
	落札者の決定方法	自動落札方式
	見積活用方式の有無	有
	審査時期	事前審査

競争参加要件	企業の業務実績	元請として、令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー（※）を実施した業務について、1件以上の完了実績を有していること。 ※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
	履行責任者の業務実績	気象予報士の資格を有し、かつ令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー（※）を実施した業務について、1件以上の完了実績を有していること。 ※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
	その他	求める要件なし

評価項目及び評価基準

参加表明者に提出を求める参加表明書の作成、業務提案書の提出者を選定するための評価項目、評価基準及び配点は次のとおりとする。

簡易公募型プロポーザル方式	評価点(満点)	30点

<table>
<tr><th colspan="2">評価項目
大項目　小項目</th><th>評価基準</th></tr>
<tr><td>企業の業務実績</td><td>資格要件を満たす企業の業務実績の有無</td><td>次の基準で評価する。
元請として、令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー(※)を実施した業務について、延べ契約年数により以下のとおり評価する。※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>延べ契約年数が3年以上</td><td>10.0点</td><td rowspan="5">10.0点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が2年以上3年未満</td><td>7.5点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が1年以上2年未満</td><td>5.0点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が1年未満</td><td>2.5点</td></tr>
<tr><td>業務実績なし</td><td>不適</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>履行責任者の業務実績</td><td>資格要件を満たす履行責任者の業務実績の有無</td><td>次の基準で評価する。
気象予報士の資格を有し、かつ令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー(※)を実施した業務について、延べ契約年数により以下のとおり評価する。※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が3年以上</td><td>20.0点</td><td rowspan="5">20.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が2年以上3年未満</td><td>15.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が1年以上2年未満</td><td>10.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が1年未満</td><td>5.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格無かつ業務実績なし</td><td>不適</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">業務提案書の提出者を選定する方法</td><td>業務提案書の選定方法は次のとおりとする。
①『競争参加資格要件等一覧表』に示す競争参加資格のすべてを満足し、かつ、参加表明書の評価において不適とされなかった提出者の中から、参加表明者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として3者を選定する。ただし、同評価又は同等程度評価の提出者が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入札手続き中の事態等により選定者が2者以下になった場合には、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求めず、また、業務提案書の提出期限日は変更しない。</td></tr>
</table>

業務提案書の選定者に提出を求める業務提案書の作成、業務提案書を特定するための評価項目、評価基準及び配点は次のとおりとする。

簡易公募型プロポーザル方式	評価点(満点)	60.0点

<table>
<tr><th colspan="2">評価項目
大項目　小項目</th><th>評価基準</th></tr>
<tr><td>企業の業務実績</td><td>資格要件を満たす企業の業務実績の有無</td><td>次の基準で評価する。
元請として、令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー(※)を実施した業務について、延べ契約年数により以下のとおり評価する。※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>延べ契約年数が3年以上</td><td>5.0点</td><td rowspan="4">5.0点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が2年以上3年未満</td><td>4.0点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が1年以上2年未満</td><td>3.0点</td></tr>
<tr><td>延べ契約年数が1年未満</td><td>2.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>履行責任者の業務実績</td><td>資格要件を満たす履行責任者の業務実績の有無</td><td>次の基準で評価する。
気象予報士の資格を有し、かつ令和5年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー(※)を実施した業務について、延べ契約年数により以下のとおり評価する。※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB併用方式を対象とし、1件あたりの実施回数や時間は問わない。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が3年以上</td><td>10.0点</td><td rowspan="4">10.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が2年以上3年未満</td><td>8.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が1年以上2年未満</td><td>6.0点</td></tr>
<tr><td>気象予報士の資格有、延べ契約年数が1年未満</td><td>4.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="4">業務への取り組み姿勢</td><td>目的理解</td><td>次の基準で評価する。
業務目的を的確に理解し、社員の気象予報に関する知識及び気象災害への対応力の向上に資する研修方針となっているかを評価する
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>業務目的を的確に理解し、対象者・到達目標を踏まえた具体的かつ特に優れた方針である</td><td>10.0点</td><td rowspan="5">10.0点</td></tr>
<tr><td>業務目的を的確に理解した具体的で優れた方針である</td><td>8.0点</td></tr>
<tr><td>業務目的を概ね理解し、目的に沿った方針である</td><td>6.0点</td></tr>
<tr><td>業務目的との関係が一部不明確である</td><td>4.0点</td></tr>
<tr><td>業務目的との整合が確認できない</td><td>2.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>専門的知見</td><td>次の基準で評価する。
気象分野における人材育成・研修に関する専門的知見及びその活用方法を評価する。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>専門的知見及び本研修への活用方法が具体的かつ明確で、特に優れている</td><td>5.0点</td><td rowspan="5">5.0点</td></tr>
<tr><td>専門的知見及び活用方法が具体的で、優れている</td><td>4.0点</td></tr>
<tr><td>業務に必要な知見及び活用方法が示されている</td><td>3.0点</td></tr>
<tr><td>知見は示されているが、活用方法が一部不明確である</td><td>2.0点</td></tr>
<tr><td>必要な知見又は活用方法が確認できない</td><td>1.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>研修の実施方法</td><td>次の基準で評価する。
仕様書に示す研修のねらいを的確に捉えたカリキュラムとなっているか。また、研修効果、当社事業との関連性及び時間配分等を評価する。
①研修のねらいとの整合性
②カリキュラムの具体性・適切性
③研修効果を高める工夫
④当社事業との関連性
なお、各研修のカリキュラムの内容に、仕様書2-1-2(注1)及び(注2)に関する内容を盛り込むこととし、記載がない場合は特定しない。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>評価観点を十分に満たし、具体性・実現性が高く、研修効果が特に期待できる。</td><td>20.0点</td><td rowspan="5">20.0点</td></tr>
<tr><td>評価観点を概ね満たし、具体的で研修効果が期待できる。</td><td>16.0点</td></tr>
<tr><td>評価観点について必要な内容が概ね示されている。</td><td>12.0点</td></tr>
<tr><td>必要な内容は示されているが、一部に具体性又は適切性を欠く。</td><td>8.0点</td></tr>
<tr><td>具体性又は適切性が十分でなく、研修効果が期待しにくい。</td><td>4.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>フォローアップ</td><td>次の基準で評価する。
研修内容の理解・定着及び継続的な能力向上につながるフォローアップについて評価する。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>理解・定着及び継続学習につながる具体的かつ特に優れた提案である</td><td>5.0点</td><td rowspan="5">5.0点</td></tr>
<tr><td>具体的で優れた提案である</td><td>4.0点</td></tr>
<tr><td>必要なフォローアップが具体的に示されている</td><td>3.0点</td></tr>
<tr><td>提案はあるが、実施方法等が一部不明確である</td><td>2.0点</td></tr>
<tr><td>具体的な提案が確認できない</td><td>1.0点</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>業務実施体制</td><td>次の基準で評価する。
本業務を確実かつ円滑に実施するための人員配置、役割分担、連絡調整等の実施体制を評価する。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>評価点</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>人員配置、役割分担、連絡調整等が具体的かつ明確で、特に優れた体制である</td><td>5.0点</td><td rowspan="5">5.0点</td></tr>
<tr><td>必要な体制が具体的かつ明確に示されている</td><td>4.0点</td></tr>
<tr><td>業務実施に必要な基本的体制が示されている</td><td>3.0点</td></tr>
<tr><td>体制は示されているが、一部不明確である</td><td>2.0点</td></tr>
<tr><td>必要な実施体制が確認できない</td><td>1.0点</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">参考業務規模</td><td>次の基準で評価する。
<table>
<tr><th>評価基準</th><th>配点</th></tr>
<tr><td>・代替案を含めて参考業務規模と大きく乖離した見積である場合は特定しない。
・提案内容に対して見積が不適切な場合は特定しない。</td><td>－</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>参考業務規模（税込）</td><td>15百万円</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td colspan="2">業務提案書に関するヒアリング</td><td>(1)ヒアリングでは、業務提案書に記載された次の事項について質疑応答を行う。
イ. 企業及び配置予定履行責任者の業務経験について
ロ. 目的理解、業務の専門的知見、研修の実施方法、フォローアップ、業務実施体制について
ハ. 総額について
(2)ヒアリング時の追加資料は受理しない。
(3)ヒアリングは質疑応答を含め30分程度とする。</td></tr>
</table>

・「業務への取り組み姿勢」における各項目の評価点数については、各評価者の評価点の平均点とし、小数第4位以下を切り捨てとする。

入札手続き日程

入札公告日		**令和 8 年 11 月 18 日**
1	審査基準日	**下記 3 に示す「参加表明書」の提出期間の最終日**
2	契約図書の交付期間	**入札公告の日から令和 8 年 12 月 9 日まで**
3	参加表明書の提出期間	**入札公告の日から令和 8 年 12 月 9 日　16 時 00 分まで** 本書〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕を十分に確認のうえ提出すること。
4	業務提案書の提出者の選定及び提出要請日	**令和 9 年 1 月 6 日を予定** ※業務提案書の提出者に選定しない場合は、非選定通知書を送付します。
5	非選定通知にかかる理由の説明請求期間	非選定の通知をした日の翌日から 7 日以内（行政機関の休日（以下「休日」という。）を除く。）
6	業務提案書の提出期限	**令和 9 年 1 月 20 日　16 時 00 分** 本書〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕を十分に確認のうえ提出すること。
7	業務提案書に関するヒアリング期間	【実施期間】 令和 9 年 1 月 25 日 から 令和 9 年 1 月 27 日 までを予定 【実施場所】 **東日本高速道路株式会社 総合技術センター** **（埼玉県さいたま市岩槻区加倉 260）**
8	改善業務提案書の提出期限	**令和 9 年 2 月 1 日　16 時 00 分** ※業務提案書に関するヒアリング後、業務提案書の内容に改善が必要となった場合に提出すること。
9	業務提案書の特定通知日	**令和 9 年 2 月 16 日を予定** ※業務提案書の提出者に特定しない場合は、非特定通知書を送付します。
10	非特定通知にかかる理由の説明請求期限日	非特定の通知をした日の翌日から起算して 7 日以内（休日を除く。）
11	見積書の提出期限	特定した見積者に別途通知する。
12	見積日時	特定した見積者に別途通知する。

13	見積執行場所	本書「調達手続の概要」1-3 に示す契約担当部署
14	本件競争入札に関する質問の受付	**入札公告の日から令和 9 年 1 月 12 日まで** 質問書面（様式自由）を**書留郵便等または電子メール**により休日を除く毎日 16 時までに提出すること。 ※16 時を過ぎた場合は、翌日（休日を除く）に提出したものとする。
15	質問に対する回答期間	質問書受領日の翌日から原則として５日以内（休日を除く。）

〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕

（１）参加表明に必要な書類

① 本書『別添１』に定める参加表明書（参加表明書様式-１）

② 本書『別添１』に定める企業の業務実績（参加表明書様式-２、参加表明書様式-２の添付書類）

③ 本書『別添１』に定める履行責任者の業務実績（参加表明書様式-３、参加表明書様式-３の添付書類（参加表明書様式-２の添付書類と同じ場合は不要））

④ 本書『別添１』に定める担当者連絡先届（参加表明書様式-４）

（２）（１）の提出方法等

① 提出方法　　次に示すいずれかの方法により提出すること。

（電子メール又は書留郵便等による提出方法の詳細は、入札者に対する指示書の冒頭「お知らせ」を参照のこと。以下同じ）

１）参加表明書を**電子メール** (※1) により提出する場合

担当者連絡先届（参加表明書様式-４）で指定した電子メールアドレスから参加表明書を提出すること。

２）参加表明書を**書留郵便等** (※2) により提出する場合

封筒に＜「令和８年度　気象予報技術研修実施業務」の参加表明書在中＞と明記し、参加表明書（２部）を書留郵便等により提出すること。

（注）（※1）　ZIP ファイル形式は受領できないため、ZIP ファイル以外の形式により提出すること。

（※2）（簡易）書留郵便、レターパックプラス（赤）、信書便のうち受領署名又は受領印を必要とするバイク便等による提出は受け付け、普通郵便、レターパック（青）、持参による提出は受け付けない。

② 提出先　　本書『１. 調達手続の概要』１-３に示す契約担当部署

③ 提出期間　　本書『入札手続き日程』３に示すとおり

（３） 参加表明書の作成方法及び記載上の留意事項

① 参加表明書の作成方法

参加表明書の様式は、上記（１）に示すとおりとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

② 参加表明書の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
参加表明書 （参加表明書様式-１）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書 3［6］〔2〕を参照のこと。
企業の業務実績 （参加表明書様式-２）	◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す企業の業務実績の要件を満たすものとする。 ◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。 ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。

	・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名）を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 ◇企業の業務実績について、契約案件毎の契約期間を合算した延べ期間を確認するために必要な業務実績（令和５年度以降を対象）を提出するものとする。ただし、提出した業務実績により延べ期間が３年以上であることを確認できる場合は、それ以上の業務実績の提出は要さないものとする。なお、業務実績は１件につきＡ４サイズ１ページ以内で作成するものとする。 ◇業務実績が確認できる下記の書類を添付すること。 ・契約書、仕様書の写し（実績が確認できる箇所のみで可） なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。 ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。
履行責任者の業務実績 （参加表明書様式-3）	◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す履行責任者の業務実績の要件を満たすものとする。 ◇気象予報士の資格を有していることを証する気象予報士登録通知書の写しを添付すること。 ◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。 ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名などの地名）を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 ◇配置予定履行責任者 1 名について、契約案件毎の契約期間を合算した延べ期間を確認するために必要な業務実績（令和５年度以降を対象）を提出するものとする。ただし、提出した業務実績により延べ期間が３年以上であることを確認できる場合は、それ以上の業務実績の提出は要さないものとする。なお、業務実績は１件につきＡ４サイズ１ページ以内で作成するものとする。 ◇履行責任者が従事していた業務実績であることが確認できる下記の書類を添付すること。 但し、添付書類が参加表明書様式-２「企業の業務実績」の添付書類と重複する書類は添付しなくてもよいものとする。 ・契約書、仕様書、その他発注機関に提出した書類の写し（実績が確認で

	きる箇所のみで可） なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。 ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。
担当者連絡先届 （参加表明書様式-４）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。

〔業務提案に必要な書類及び提出方法等〕

（１）業務提案に必要な書類

① 本書『別添２』に定める業務提案書（業務提案書様式-1）

② 本書『別添２』に定める業務への取り組み姿勢（業務提案書様式自由）

③ 本書『別添２』に定める参考見積書（業務提案書様式-2）

（２）（１）の提出方法等

① 提出方法　　次に示すいずれかの方法により提出すること。

１） 業務提案書を**電子メール**(※1)により提出する場合

業務提案書を担当者連絡先届（参加表明書様式-４）で指定した電子メールアドレスから提出すること。

２） 業務提案書を**書留郵便等**(※2)により提出する場合

封筒に＜「令和８年度　気象予報技術研修実施業務」の業務提案書在中＞と明記し、業務提案書（２部）を入れ、書留郵便等により提出すること。

（注）（※1）ZIP ファイル形式は受領できないため、ZIP ファイル以外の形式により提出すること。

（※2）（簡易）書留郵便、レターパックプラス（赤）、信書便のうち受領署名又は受領印を必要とするバイク便等による提出は受け付け、普通郵便、レターパック（青）、持参による提出は受け付けない。

② 提出先　　本書『1. 調達手続の概要』1-3に示す契約担当部署

③ 提出期限　　本書『入札手続き日程 』6に示すとおり

（３）業務提案書の作成方法及び記載上の留意事項

① 業務提案書の作成方法

業務提案書の様式は上記（１）に示すとおりとし、文字サイズは10ポイント以上とする。

② 業務提案書の記載上の留意事項

記載事項	内容に関する留意事項
業務提案書 （業務提案書様式-1）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書３［6］〔2〕を参照のこと。
企業の業務実績	参加表明書を基に評価する。
履行責任者の業務実績	参加表明書を基に評価する。
業務への取り組み姿勢 （業務提案書様式自由）	◇業務への取組み姿勢を評価するため、以下の項目に留意して業務提案書を作成すること。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とし、各提案内容はＡ４　サイズ（片面）３ページ以内で作成することとし、別途説

	明資料をＡ４ サイズ（片面）１０ページ以内で添付する事ができる。 ・目的理解（研修方針） ・専門的知見 ・研修の実施方法（各研修の具体的なカリキュラム、研修効果を高める工夫、当社事業との関連性、時間配分等） ※各研修のカリキュラムには、仕様書 2-1-2（注 1）及び（注 2）に関する内容を盛り込むこと。 ・フォローアップ ・業務実施体制 ◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。
参考見積書 （業務提案書様式-2）	◇本業務に係る参考見積書を提出する。 また、参考見積書の根拠となる内訳書を合わせて提出する。 ◇参考見積書の取扱いは、業務提案書を特定するための評価項目及び積算の際の参考として用いることとする。 ◇参考見積書は、本業務の実施に必要な全ての費用を含めたものとする。 ◇出精値引きは記載しないこと。 ◇本業務の業務量の目安 本業務の参考業務規模は、1,500 万円（消費税及び地方消費税（10%）含む）を想定している。

（４）業務提案書作成上の基本事項

プロポーザルは、業務における具体的な取組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。提出要請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。

以　上

別添１（参加表明書様式-１）

参　加　表　明　書

（件名）令和８年度 気象予報技術研修実施業務

標記業務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、標記業務の入札公告において示された競争参加資格にかかる要件について、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。

・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、同条第４項第六号に関しては、排除要請等の対象法人ではありません。
・当社と資本関係又は人的関係(注)にある者は、標記業務の入札手続きには参加しません。
・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、速やかに書面をもって契約責任者宛に申し出ます。

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡 幹夫　　殿

郵便番号
住　　所
会 社 名
役 職 名
代 表 者

担当者
TEL
FAX
E-mail

【添付資料】
１．企業の業務実績（参加表明書様式-2・様式-2 の添付書類）
２．履行責任者の業務実績（参加表明書様式-3・様式-3 の添付書類）
３．担当者連絡先届（参加表明書様式-4）

（注）「入札に参加しようとする者の間の資本関係又は人的関係」については、別紙１「競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係」をご確認下さい。なお、申請にあたり別紙１の提出は不要です。

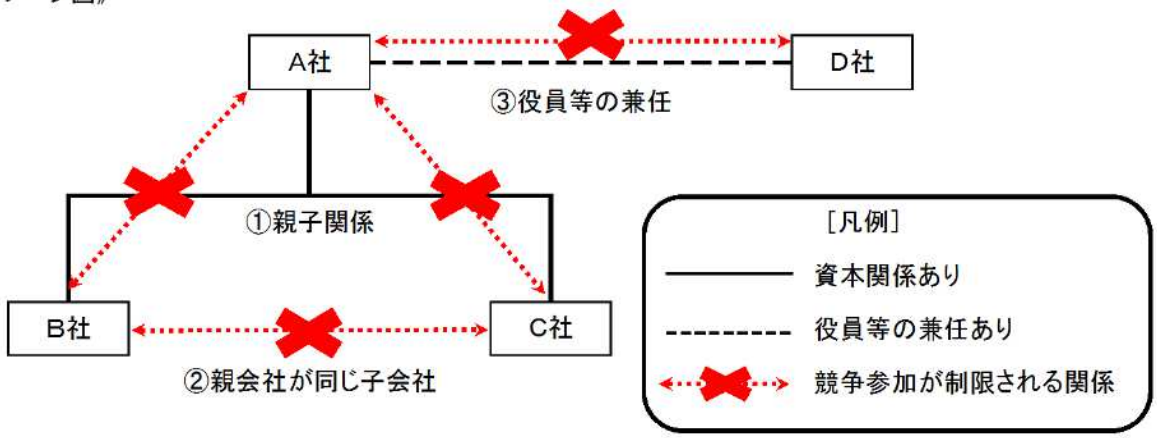
（参加表明書　別紙１「競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係」）

■競争参加が制限される入札参加者間の資本関係又は人的関係について

○競争参加が制限される関係（例）

①子会社と親会社の関係にある場合【資本関係】
②親会社を同じくする子会社同士の関係にある場合【資本関係】
③役員等を兼任している場合【人的関係】

《イメージ図》

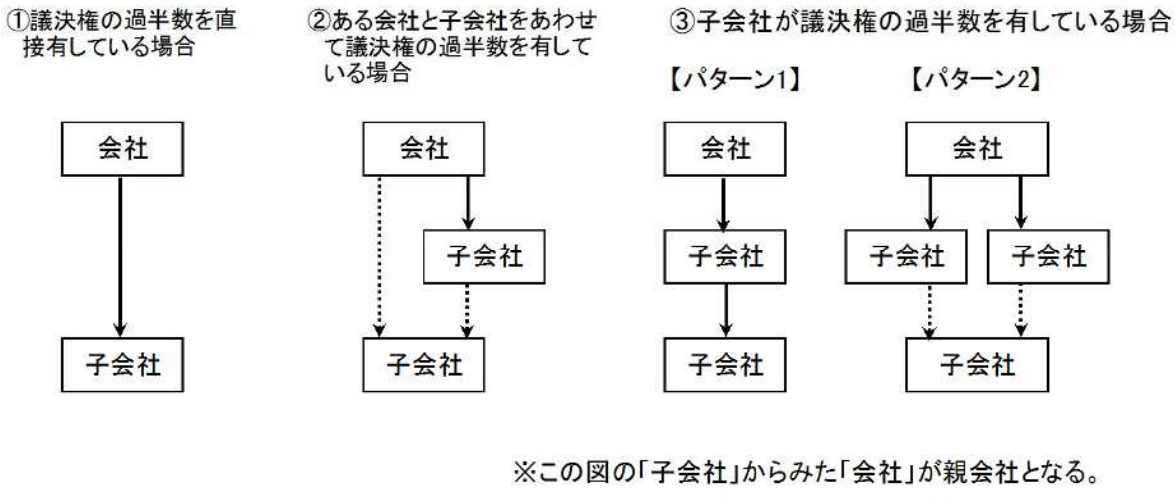


○子会社と親会社の関係（例）

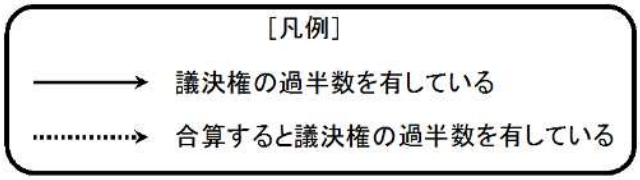
ある会社からみた場合の子会社とされる会社の例は以下のとおりです。

①議決権の過半数を有している場合
②ある会社と子会社をあわせて議決権の過半数を有している場合
③子会社が議決権の過半数を有している場合

《イメージ図》



※この図の「子会社」からみた「会社」が親会社となる。



別添１（参加表明書様式-2）

企業の業務実績

・業務実績の要件

元請として、令和５年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー（※）を実施した業務について、１件以上の完了実績を有していること。
※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面・WEB 併用方式を対象とし、１件あたりの実施回数や時間は問わない。

・業務実績

業務名	
発注機関	
履行期間	自） 至）
履行場所	
業務の概要	

※〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕(3)②参加表明書の記載上の留意事項を確認の上記載し、必要な資料を添付すること。

別添１（参加表明書様式-3）

履行責任者の業務実績

・業務実績の要件

気象予報士の資格を有し、かつ令和 5 年度以降に、日本の気象予報に関する研修、講習またはセミナー(※)を実施した業務について、1 件以上の完了実績を有していること。
※研修、講習またはセミナーは、会場に集合して実施する対面方式または対面･WEB 併用方式を対象とし、1 件あたりの実施回数や時間は問わない。

・業務実績

氏名	
業務名	
発注機関	
履行期間	自） 至）
履行場所	
業務の概要	

※〔参加表明に必要な書類及び提出方法等〕（3）②参加表明書の記載上の留意事項を確認の上記載し、必要な資料を添付すること。

別添1（参加表明書様式-4）

令和　年　月　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　吉岡　幹夫　殿

住所
会社名
代表者

担当者連絡先届

（件　名）令和8年度 気象予報技術研修実施業務

本件にかかる担当者の連絡先を下記のとおり届け出ます。なお、担当者の変更等がありましたら、速やかに担当者連絡先変更届にて届け出ます。

記

担当者氏名(1)
部署等
電話番号
E-mail

担当者氏名(2)
部署等
電話番号
E-mail

以　上

＜注意事項＞

※ この届は、NEXCO 東日本が別に指定する場合を除き、参加表明書提出時に、申請書類等とあわせて提出してください。

※ 担当者の異動等により連絡先が不明とならないよう、複数名で共有するメールアドレスの登録や、メールアドレスの複数登録などを推奨します。

※ 担当者を 3 名以上登録する場合は、氏名等の欄を適宜追加してください。

※ この届で届け出た担当者及び連絡先等の変更を希望される場合は、担当者連絡先変更届を契約担当部署あてご提出願います。

別添２（業務提案書様式-１）

業　務　提　案　書

（件名）　令和８年度 気象予報技術研修実施業務

標記業務について、令和　　年　　月　　日付け東高〇〇〇第〇号にて要請がありました、業務提案書を提出します。

なお、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。

令和　　年　　月　　日

東日本高速道路株式会社
代表取締役社長　　吉岡 幹夫　殿

郵便番号
住　　所
会 社 名
役 職 名
代 表 者

担当者
TEL
FAX
E-mail

【添付資料】
１．業務への取り組み姿勢（業務提案書様式自由）
２．参考見積書（業務提案書様式-2）

※ 業務提案の改善が必要となった場合は、「表題」「記述」の２箇所に記載の「業務提案書」を「改善業務提案書」と記載して提出してください。

別添２（業務提案書様式-2）

参考見積書

（件名）　令和８年度　気象予報技術研修実施業務

１．総　額

総　　額 （税込）	

２．個別項目

項　　目	単位	数量	単　価	金　額	摘　要
事前準備（その１）	式	1			見積対象
事前準備（その２）	式	1			見積対象
講師派遣・講義	回	20			見積対象
試験添削（学科・一般）	人回	300			見積対象
試験添削（学科・専門）	人回	300			見積対象
試験添削（実技）	人回	300			見積対象
補助講義	回	4			見積対象
小計					
消費税及び地方消費税相当額					
合計					

※1　消費税及び地方消費税相当額の１円未満の端数は四捨五入とする。

※2　諸経費については、各項目に含めるものとする。

※3　　の欄を全て記入してください。

【競争参加に必要な書類の確認事項】

1．競争参加に必要な書類は次の通りです。競争参加に必要な書類について、提出前に今一度、不足がないか確認して下さい。

（1）参加表明に必要な書類　（提出期限：令和８年１２月９日（水））

必要な書類	作成にかかる留意事項	ﾁｪｯｸ欄
参加表明書 （参加表明書様式-１）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書３［6］〔2〕を参照のこと。	□
企業の業務実績 （参加表明書様式-2）	◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す企業の業務実績の要件を満たすものとする。 ◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。 ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名）を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 ◇企業の業務実績について、契約案件毎の契約期間を合算した延べ期間を確認するために必要な業務実績（令和５年度以降を対象）を提出するものとする。ただし、提出した業務実績により延べ期間が３年以上であることを確認できる場合は、それ以上の業務実績の提出は要さないものとする。なお、業務実績は１件につきＡ４サイズ１ページ以内で作成するものとする。 ◇業務実績が確認できる下記の書類を添付すること。 ・契約書、仕様書の写し（実績が確認できる箇所のみで可） なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。 ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。	□

履行責任者の業務実績 （参加表明書様式-3）	◇記載する業務実績は、本書『競争参加資格要件等一覧表』に示す履行責任者の業務実績の要件を満たすものとする。 ◇気象予報士の資格を有していることを証する気象予報士登録通知書の写しを添付すること。 ◇業務実績には、下記のとおり「業務名」「発注機関」「履行期間」「履行場所」「業務の概要」を記載すること。 ・「業務名」には、契約件名を記載すること。 ・「発注機関」には、業務実績として記載した業務を発注した機関（企業名など）を記載すること。 ・「履行期間」には、業務の契約期間を記載すること。 ・「履行場所」には、業務の対象とした場所（都道府県名などの地名）を記載すること。 ・「業務の概要」には、業務実績として記載した業務が要件を満足していることがわかるよう簡潔に記載すること。 ◇配置予定履行責任者１名について、契約案件毎の契約期間を合算した延べ期間を確認するために必要な業務実績（令和５年度以降を対象）を提出するものとする。ただし、提出した業務実績により延べ期間が３年以上であることを確認できる場合は、それ以上の業務実績の提出は要さないものとする。なお、業務実績は１件につきＡ４サイズ１ページ以内で作成するものとする。 ◇履行責任者が従事していた業務実績であることが確認できる下記の書類を添付すること。 但し、添付書類が参加表明書様式-２「企業の業務実績」の添付書類と重複する書類は添付しなくてもよいものとする。 ・契約書、仕様書、その他発注機関に提出した書類の写し（実績が確認できる箇所のみで可） なお、発注機関名以外の契約先の情報については、黒塗りして提出しても良いものとする。 ・添付書類が複数枚となる場合は、該当する情報が一連のものであることが全て確認できることとする。	□
担当者連絡先届 （参加表明書様式-4）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。	□

（2）業務提案に必要な書類　（提出期限：令和９年１月２０日（水））

必要な書類	作成にかかる留意事項	ﾁｪｯｸ欄
業務提案書 （業務提案書様式-1）	◇必要事項を記載のうえ記名すること。 ※作成に係る留意事項については、入札者に対する指示書 3［6］〔2〕を参照のこと。	□
業務への取り組み姿勢 （業務提案書様式自由）	◇業務への取組み姿勢を評価するため、以下の項目に留意して業務提案書を作成すること。なお、文字サイズは 10 ポイント以上とし、各提案内容はＡ４ サイズ（片面）３ページ以内で作成することとし、別途説明資料をＡ４ サイズ（片面）１０ページ以内で添付する事ができる。 ・目的理解（研修方針） ・専門的知見 ・研修の実施方法（各研修の具体的なカリキュラム、研修効果を高める工夫、当社事業との関連性、時間配分等） ※各研修のカリキュラムには、仕様書 2-1-2（注 1）及び（注 2）に関する内容を盛り込むこと。 ・フォローアップ ・業務実施体制 ◇評価は、業務提案書の記載内容とヒアリングにより行うものとする。	□
参考見積書 （業務提案書様式-2）	◇本業務に係る参考見積書を提出する。 また、参考見積書の根拠となる内訳書を合わせて提出する。 ◇参考見積書の取扱いは、業務提案書を特定するための評価項目及び積算の際の参考として用いることとする。 ◇参考見積書は、本業務の実施に必要な全ての費用を含めたものとする。 ◇出精値引きは記載しないこと。 ◇本業務の業務量の目安 本業務の参考業務規模は、1,500 万円（消費税及び地方消費税（10%）含む）を想定している。	□

◆ 業務提案の改善が必要になった場合は、改善業務提案書を上記の留意事項と同様に作成してください。

◆ 業務提案書を特定された者に対しては、特定された旨及び見積依頼を書面により通知します。見積参加に必要な書類に関しては、通知書面を確認してください。

◆ 競争参加に必要な書類に不足がある場合、競争に参加出来ません。

◆ 競争参加に必要な書類は提出期限以降、差替え、再提出は出来ません。