

入札公告

平成24年4月19日

独立行政法人労働安全衛生総合研究所
理事長 前田 豊

1 競争入札に付する事項

件名及び数量

「労働安全衛生研究」の編集、印刷及び発送 一式

2 競争参加資格に関する事項

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であって、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があった後2年間を経過している者であること。なお、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
 - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
 - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
 - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
 - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
 - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
 - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があった後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 平成22・23・24年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長より「物品の製造」又は「役務の提供等」においてA、B、C又はD等級に格付けされている者。
- (4) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。

3 入札説明会の日時、場所

日時：平成24年4月26日（木） 10時00分

場所：住所 東京都清瀬市梅園1-4-6
独立行政法人労働安全衛生総合研究所
本部棟1階 第二会議室

入札説明会に参加する場合は、当研究所総務課経理第一係へ
平成24年4月25日（水）午後5時までに連絡をすること。
TEL：042-491-4512（内線229）
FAX：042-491-7846

4 入札及び開札の日時及び場所

日時：平成24年5月15日（火） 10時30分

場所：住所 東京都清瀬市梅園1-4-6
独立行政法人労働安全衛生総合研究所
本部棟1階 第二会議室

5 仕様書に対する質問

仕様書に対する質問がある場合は、次に従い提出することができる。

(1) 受付期間及び方法

平成24年5月8日（火） 17時00分まで

FAX (A4、様式自由) にて受け付ける。

(2) 受付先

住所：東京都清瀬市梅園1-4-6

独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課 経理第一係

TEL：042-491-4512 (内線229)

FAX：042-491-7846

(3) 回答

平成24年5月10日(木)までに回答する。

6 その他

(1) 入札保証金に関する事項

入札保証金の納付を免除する。

(2) 入札の無効

上記2に示した競争参加資格を有しない者のした入札は、これを無効とする。

(3) 契約書作成の要否

要。

(4) 契約に係る情報の公表に関する事項

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、別紙のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所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。

以 上

<独立行政法人の契約に係る情報の公表>

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研究所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。

(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

- ① 当研究所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
- ② 当研究所との間の取引高が、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

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(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、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。

- ① 当研究所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
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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

- ① 契約締結日時時点で在職している当研究所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)
- ② 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(4月に締結した契約については原則として93日以内)

(5) その他

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。

入札説明書

1 競争に付するもの

「労働安全衛生研究」の編集、印刷及び発送 一式

2 業務の内容・規格・数量

仕様書のとおり

3 納入期限及び場所

期限 平成24年9月30日(第5巻第1号)、平成25年2月28日(第6巻第1号)

場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所 清瀬地区

4 支払条件

物品納入及び発送の確認をもって支払うものとする。

5 入札心得

- (1) 入札価格は、仕様書に基づいて算出した額（消費税額を除いた本分1頁あたりの単価（少数点第1位まで））を入札額として記載するものとする。
- (2) 落札者の決定に当たっては、当法人の規程に定めるところにより予定価格の制限の範囲内で申し込みをした者のうち最低価格の入札者を落札者とする。
- (3) 入札書の形式は任意とする。（参考：別紙様式1）
- (4) 入札書の宛名は、「独立行政法人労働安全衛生総合研究所理事長」宛とすること。
- (5) 入札書には、社名及び代表者名の記入、社印及び代表者印を押印すること。
- (6) 代表者以外の者が入札する場合は、委任状を持参すること。（参考：別紙様式2）
- (7) 入札書における金額訂正は行わないこと。
- (8) 入札の最低価格が予定価格を超えている場合はその場で再度入札を行うので、そのための入札書を用意すること。
- (9) 落札とすべき同額の入札をした者が2人以上いるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定する。

6 入札者に求められる義務

この入札に参加を希望する者は、入札公告2（3）の競争参加資格を有することを証明する書類を平成24年5月10日（木）までに提出しなければならない。

7 その他

入札説明書についての不明点、入札書類等に関することは独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課経理第一係に問い合わせ下さい。

電話 042-491-4512 松下（内線229）、水落（230）

入 札 書

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

1 件 名 「『労働安全衛生研究』の編集、印刷及び発送 一式」

2 金 額 ￥ — (税抜)

上記のとおり入札いたします。

平成24年5月15日

入札者 住 所
会 社 名
代表者名
代理人名

印
印

委任状

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

は を代理人と定め、下記の行為を行う権限を委任します。

記

1 委任する行為

『労働安全衛生研究』の編集、印刷及び発送一式の一般競争入札に係る入札書の提出に関する一切の行為

2 委任する期日

平成 年 月 日

平成 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者
代理人氏名

印
印

『労働安全衛生研究』 仕様書

(1) 編集及び印刷内容

労働安全衛生研究 第5巻 第2号

労働安全衛生研究 第6巻 第1号

ただし、増刊号（最大2号）を発行する場合がある。この増刊号の編集、印刷及び発送についても対応可能であること。

また、平成25年度以降に刊行される労働安全衛生研究に掲載が見込まれる論文等に対しても、契約期間の終了まではその編集作業を続行すること。

(2) 印刷予定数（1号あたりについて）

50ページ程度、本冊約1,350冊。ただし、論文数の受理状況によっては100ページ程度まで増えることがある。また、ページには表紙、裏表紙及び編集委員・発行担当者の一覧の計3ページを含む。

(3) 編集、印刷及び製本に係る条件

編集

- ・ 現在、審査中の投稿論文を契約日以降、遅滞なく継続管理
- ・ 投稿論文の査読管理（掲載受理まで a～h を反復）
 - a) 査読者に対する投稿論文の審査依頼（年間最大40編程度）
 - b) 査読者からの審査結果受付
 - c) 査読状況の監視と査読者への適宜の査読督促
 - d) 審査結果をまとめ、担当編集委員に送り、判定依頼
 - e) 審査中論文経過一覧表の更新および編集委員会への定期的配信
 - f) 論文受付から審査・受理に至るまでの各文書ファイルを編集委員会へ送信
 - g) 掲載決定後、査読者に礼状の送付、掲載受理通知の作成
 - h) 上記の経過ごとに取りまとめ、編集作業で用いた電子ファイルの全てを整理して編集委員会へ提出
- ・ 初校の著者校正送付
 - 1) 原稿作成の手引き、原稿テンプレート、投稿規程に基づき著者への校正指示（ただし、全体の構成に影響しない修正は著者に任せずに実施）
 - 2) 編集委員会からの指示に従い図表等のレイアウト、本文等の修正の実施
 - 3) 校正の指示は著者に明確にわかるようにPDF等を作成して送付
 - 4) メールでの著者校正の確認と再校正の指示連絡
 - 5) 校正原稿が戻らない場合の催促
 - 6) 別刷り部数の確認（投稿票に記載が無い場合）
 - 7) アブストラクトの英文校正（英語を母国語とし論文作成能力のある者による校正）と校正結果の著者への送付

- ・再校出校・編集委員へ送付
 - 1) 初校の指示どおり著者校正されているかを確認
 - 2) 編集委員会からの指示に従い図表等のレイアウト、本文等の修正の実施
 - 3) 原稿作成の手引き、原稿テンプレート、投稿規程に基づいて作成されていることを確認
 - 4) 全体の構成に影響しない修正は実施（修正箇所について著者に確認する）
 - 5) 全体の出来上がりがイメージできるような情報を編集委員会に提示
 - 6) 場合により表紙の色校正を送付
- ・再校戻し
 - 1) 校正の再確認
 - 2) 編集委員会からの指示に従い図表等のレイアウト、本文等の修正の実施
 - 3) 目次等の再校正
- ・三校出校
 - 1) 最終校正
 - 2) 編集委員会からの指示に従い図表等のレイアウト、本文等の修正の実施
 - 3) 原稿作成の手引き、原稿テンプレート、投稿規程に基づいて作成されていることを最終確認。全体の出来上がりがイメージできるようなカメラレディの最終原稿を編集委員会に提示し、編集委員会の指示に従い最終校正を実施する。なお、やむを得ない理由によって校正が三校で終わらないときは、再度の校正を依頼することがある。

印刷・製本

- ・表紙及び裏表紙はアートポスト用紙（コート紙菊/Y 93.5 kg, A4 判）、本文はコート用紙（上質紙 A/Y 44.5 kg, A4 判）を使用すること
- ・本文はグリーン購入法適合の用紙を使用すること
- ・論文別刷は一論文（巻頭言、特別寄稿も含めて全投稿原稿を対象とする）あたり 30 部とすること（論文数の見込みは 1 号につき 5～8 本程度）
- ・著者校正された最終校正のカメラレディ原稿を用いること
- ・電子顕微鏡画像や組織学的標本等の写真は実際の画像の解像度と色を忠実に再現できること
- ・著者の希望に応じてカラー印刷に対応すること。（カラー印刷については、著者から別途料金を徴収）
- ・白黒の図であっても、ぬりつぶしのパターン（例、棒グラフの棒）を忠実に再現できること
- ・著者への別刷り（30 部）の送付

発送

- ・約 970 部を指定した国内住所に発送（送付状を印刷して同封する）
- ・宛先不明等で返送された発送先の情報を編集委員会に連絡

オンライン出版

- ・ J-stage へのアップロード作業が出来ること。
- ・ J-stage にアップロードの手続きを行い（発刊後 2 週間以内）、インターネット公開
- ・ 公開データの作成
 - 1) リンク用のタグ付け
 - 2) BIB ファイルの書き出し
 - 3) PDF ファイルの作成（インターネット公開に適した解像度、指示されたファイル名で作成すること）
 - 4) J-stage 上の目次作成
- ・ 公開データのアップロード
 - 1) 公開データが正しいかどうかを Web 上で確認：特に文献のリンクが正しくできているかをチェックする
 - 2) 公開日設定（J-stage へ連絡）
- ・ PDF ファイル及び Word ファイル一式を研究所内担当者に送付（研究所 HP に掲載のため）

その他関連業務

- ・ 年の最終号時には、1 年間に掲載された論文の題名と著者名をまとめ、索引を作成
- ・ 投稿規定、原稿作成の手引き、原稿テンプレートに沿った書式で原稿が提出されていない場合は、割付作業が必要となる場合がある
- ・ 外部からの問い合わせ、投稿者、著者、査読者からの問い合わせへの対応と編集委員会への取次ぎの実施
- ・ 著者、査読者等へ連絡する際は、同時にカーボンコピーを編集委員会メーリングリストに送付
- ・ 表紙及び裏表紙の製作（目次を含む）、ページ数、ヘッダー・フッター等の記入
- ・ 編集委員会規程、編集員・発行担当者、投稿規定などの掲載
- ・ 年の最終号時には、外部査読者一覧を掲載

（4）納期

労働安全衛生研究 第 5 巻 第 2 号 平成 24 年 9 月 30 日。

（ただし、編集委員会からの申し出によって 11 月 30 日まで納期を延長できる）。

労働安全衛生研究 第 6 巻 第 1 号 平成 25 年 2 月 28 日

（ただし、編集委員会からの申し出によって 3 月 29 日まで納期を延長できる）。

増刊号がある場合は相談のうえ納期を指定する。

（5）入札額

入札額は、1 ページあたり(※)の単価（税抜き）とする。なお、ページには表紙、裏表紙及び編集委員・発行担当者の一覧の計 3 ページを含む。

(3) の条件を考慮して単価を設定すること。

※1部 50 ページとなった場合、1号の総ページ数は $50 \times 1,350 = 67,500$ である。

(6) 支払い

支払いは、契約額（1ページあたりの単価）にページ数及び冊数を乗じて得た金額に消費税相当額を加えた金額とする。写真や図などの枚数に増減がある場合も、契約額に含まれているものとする。

