

入 札 公 告

次のとおり総合評価落札方式による一般競争入札に付します。

令和 8 年 2 月 2 6 日

国立研究開発法人水産研究・教育機構
総務部長 久保田 直樹

1. 調 達 内 容

- (1) 調 達 件 名 水産技術誌 企画・編集事務局支援業務
- (2) 調 達 仕 様 業務仕様書による。
- (3) 履 行 期 限 令和10年3月31日
- (4) 履 行 場 所 業務仕様書による。

2. 競 争 参 加 資 格

- (1) 国立研究開発法人水産研究・教育機構契約事務取扱規程（平成13年4月1日付け13水研第65号）第12条第1項及び第13条の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和7・8・9年度国立研究開発法人水産研究・教育機構競争参加資格又は全省庁統一資格の「役務の提供等契約」の業種「広告・宣伝」、「調査・研究」又は「その他」の資格保有者であること。
- (3) 国立研究開発法人水産研究・教育機構理事長から物品の製造契約、物品の販売契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
ただし、全省庁統一資格に格付けされている者である場合は、国の機関の同様の指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

3. 入札方法及び提案書等の提出方法

- (1) 入 札 方 法 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円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）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。
- (2) 提案書等の提出方法 入札説明書のうち応札資料作成要領に定めるところにより、入札者は、提案書、誓約書及び提案書頁番号欄に該当頁を記載した評価項目一覧を、下記6.の入札書及び提案書等の提出期限までに提出場所に正1部を提出するとともに電子媒体にてメール送信すること。

4. 入札説明書等の交付方法

- 競争参加希望者は、以下により入札説明書等（入札説明書、入札心得書、契約書案、入札書様式、委任状様式等）の交付を受けること。入札説明書には、応札資料作成要領、評価項目一覧、評価手順書を含む。
- ①直接交付
神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25
GRC 横浜ベイリサーチパーク 6階
国立研究開発法人水産研究・教育機構
総務部調達課
電 話 045-277-0133
F A X 045-277-0218
 - ②宅配便着払いによる交付
任意書式に「水産技術誌 企画・編集事務局支援業務 入札説明書宅配便にて希望」と記入し、社名、担当者名、住所、電話番号を記載のうえ、上記①あてF A X送信すること。

③メールによる交付

任意書式に「水産技術誌 企画・編集事務局支援業務入札説明書メールにて希望」と記入し、社名、担当者名、メールアドレス、電話番号を記載のうえ、上記①あてFAX送信すること。

5. 入札説明会の日時及び場所等

令和 8年 3月 9日 11時00分
神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25
GRC 横浜ベイリサーチパーク

国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室

※ 入札説明会に参加を希望する場合は、令和8年3月5日までに入札説明書等添付の「入札説明会参加申込書」を上記4. ①あてにFAX等をする事。

また、当日は入札説明書等一式を持参すること。

※ ただし、オンライン形式で行う場合もあるため、オンライン形式で開催する場合は、参加希望者に別途、連絡をする。

6. 入札書及び提案書等の提出期限及び提出場所

令和 8年 4月 6日 12時00分
4. ①に同じ

入札書及び提案書等は上記日時までに提出するが、開札は提案書等の審査を終了した下記8. の日時及び場所に行う。

7. 提案書等の審査

入札者が提出した提案書等は、評価項目一覧（提案要求事項）に記載している評価基準に基づき、点数を決定する評価項目のうち必須項目については、全て満たなければ不合格となる。

8. 開札の日時及び場所等

令和 8年 4月14日 11時00分
神奈川県横浜市神奈川区新浦島町1-1-25
GRC 横浜ベイリサーチパーク

国立研究開発法人水産研究・教育機構 会議室

開札後、価格点の計算及び技術点との合計作業があるため落札者の決定まで時間を要することがある。

また、上記7. で不合格となった者の入札書は、開札しない。

9. その他

(1) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨。

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除。

(3) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書及び入札に関する条件に違反した入札書は無効とする。

(4) 契約書作成の要否

要。

(5) 落札者の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、入札説明書等で示す要求事項のうち必須項目の要求を全て満たしている提案をした入札者の中から、総合評価の方法をもって落札者を定めるものとする。※ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあると認められる場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札し、入札説明書等で示す要求事項のうち必須項目の要求を全て満たしている提案をした他の者のうち総合評価の方法をもって落札者を決定することがある。

(6) 入札者は、入札の際に国立研究開発法人水産研究・教育機構の資格審査結果通知書写し又は全省庁統一資格の資格審査結果通知書写しを提出すること。

(7) 詳細は入札説明書による。

10. 契約に係る情報の公表

(1) 公表の対象となる契約先

次の①及び②いずれにも該当する契約先

① 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^{※注1}と

- して再就職していること
② 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^{※注2}

なお、「当機構」とは、改称前の独立行政法人水産総合研究センター及び国立研究開発法人水産総合研究センター、統合前の独立行政法人水産大学校を含みます。
※注1 「役員、顧問等」には、役員、顧問のほか、相談役その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言すること等により影響力を与えると認められる者を含む。
※注2 総売上高又は事業収入の額は、当該契約の締結日における直近の財務諸表に掲げられた額によることとし、取引高は当該財務諸表の対象事業年度における取引の実績による。

(2) 公表する情報

上記(1)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する。

- ① 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
- ② 当機構との間の取引高
- 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) 当機構に提供していただく情報

- ① 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)
- 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

当機構ホームページ(契約に関する情報)に「国立研究開発法人水産研究・教育機構が行う契約に係る情報の公表について」が掲載されているのでご確認いただくとともに、所要の情報の当機構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ご理解とご協力をお願いいたします。
なお、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、ご了解願います。

11. 公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について

当機構では、国より示された「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン(実施基準)」(平成19年2月15日文部科学大臣決定)に沿って、公的研究費の契約等における不正防止の取り組みを行っており、取り組みのひとつとして、取引先の皆様に「国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項」(URL:<http://www.fra.go.jp/home/keiyaku/koutekikenkyuhifuseiboushi.html>)をご理解いただき、一定金額以上の契約に際して、当該注意事項を遵守する旨の「誓約書」の提出をお願いしています。公的研究費の不正防止関係書類(①公的研究費の不正防止にかかる「誓約書」の提出について、②国立研究開発法人水産研究・教育機構との契約等にあたっての注意事項、③誓約書)は、入札説明書に添付しますので、契約相手方となった場合は、誓約書の提出をお願いします。

なお、当機構の本部、研究所、開発調査センター、水産大学校いずれか1箇所に1回提出していただければ、当機構内の次回以降の契約では再提出する必要はありません。

業 務 仕 様 書

1. 件 名 水産技術誌 企画・編集事務局支援業務
2. 業務目的 国立研究開発法人水産研究・教育機構（以下「当機構」という。）では、公益社団法人日本水産学会の監修を受けて、論文誌「水産技術」（以下「本誌」という。）を基本的に年間2回刊行している。「本誌」は、水産資源・海洋・増養殖・流通加工・水産工学等の幅広い研究開発分野を対象とし、水産業に役立つ技術開発（手法や機器装置の開発・改良など）の成果をいち早く伝え、最新技術の水産現場での活用を推進することを目的とした日本で唯一の水産系技術論文誌である。
本業務は、本誌の企画・編集事務局（以下「編集事務局」という。）業務の効率化を進めるため、編集作業や英文校閲、印刷・刊行などの業務について、編集事務局を支援することを目的とする。
3. 業務場所 請負者指定場所
4. 履行期間 自) 契約締結日
至) 令和10年3月31日
5. 業務内容
 - (1) 投稿原稿の受付・査読・編集支援業務（別紙1～5は入札説明書受領者に配布する）
別紙1 水産技術誌編集マニュアル ver.2024（以下「マニュアル」という。）に従い、本誌掲載論文に係る受付審査、編集業務及び水研機構水産技術企画・編集委員会（以下「委員会」という。）開催業務の支援を行うこと。
 - 1) 投稿原稿の受付審査業務の支援：マニュアル1（1）①
 - ・ 委員会の委員長、副委員長、編集事務局の指示のもと、著者から投稿された原稿の内容が、**別紙2** 「「水産技術」刊行の趣旨と内容」、**別紙3** 「水産技術」編集の方針」に合致するかどうか、**別紙4** 「水産技術投稿要領」、「水産技術投稿原稿の書き方及び投稿の方法」及び「投稿前チェックリスト」を遵守して記述されているかどうかをチェックし受付審査表をとりまとめること。合致していないあるいは遵守されていない場合は、委員長、副委員長、編集事務局の指示に従い、著者に再投稿か、他紙への投稿を促すこと。（基本的には、委員長、副委員長、編集事務局が相談して決定した内容を編集事務局から請負者へ伝える。）
 - ・ 「受付審査」をクリアした原稿については、「受付」したこと及び1回目の査読作業に移行することを著者に伝えること。

2) 受付原稿の査読・編集業務の支援：マニュアル1（1）②～⑭

- ・ 上記受付審査をクリアした原稿（以下「受付原稿」という。）の査読について、編集事務局が選定する担当編集委員と著者の間の連絡を支援すること。
- ・ 著者が提出する修正原稿について、担当編集委員からの査読結果に基づき、指摘事項に沿って修正がなされた原稿であるかをチェックすること。指摘事項が反映されていない修正原稿が提出された場合には、著者に再修正を促すこと。担当編集委員が「査読終了」と判定するまで繰り返すものとする。
- ・ 担当編集委員が査読に要する期間及び著者が修正に要する期間の設定は、編集事務局の指示のもと、担当編集委員及び著者に連絡すること。
- ・ 査読が終了した受付原稿について、委員長、副委員長、担当編集委員に受理審査の依頼を行うこと。受理審査の際に他の委員に意見を求めることが必要と判断された場合には、その旨を編集事務局に伝えるとともに、指名された委員に「受理審査用原稿」への意見を依頼し、受理審査に反映すること。委員長が「受理」と判定した場合には、編集事務局の指示のもと、著者に連絡して印刷用原稿の最終仕上げを行うこと。また、委員会開催時にこの受理と判定した原稿（以下「受理原稿」という。）の報告を行うこと。
- ・ 投稿件数、査読回数は毎年変動するが全件対応すること。年間の予定は、受付原稿は15件、査読は1件あたり3回程度である。

3) その他

- ・ 請負者は編集事務局の業務に携わり支援するものとする。
- ・ 投稿原稿に関する受付審査・編集等に係る業務については、論文の内容にも踏み込んで各種連絡調整の業務を実施するため、自然科学分野、特に水産業に関する知識及び経験（博士・修士等の学位所有、科学論文誌の編集や査読経験等）を有する者に実施させること。
- ・ 本誌査読作業の状況について常時情報共有するため、支援業務を実施する際は編集事務局が指定する編集メーリングリストにより連絡等を行うこと。
- ・ 本誌編集上の問題点や改善点について検討するための「編集事務局担当者会議」を年2回程度オンラインで開催する。この会議はメール会議に代える場合もある。
- ・ 本業務の履行にあたり疑義が生じた時は、別紙1のマニュアルに従うことを基本とするが、さらなる疑問点が発生した場合は編集事務局の指示に従うこととする。

(2) 委員会開催支援業務

別紙1「マニュアル」に従い、委員会開催業務の支援を行うこと。

1) 委員会開催業務の支援

- ・ 委員会は年2回のオンライン開催を予定しており、同委員会は、受理原稿が5報

以上集まった時点で委員長が開催することとする。この会議はメール会議に代える場合もある

- ・委員会開催に当たり、委員（約 20 名）の日程調整を行い、編集事務局の指示により、決定した委員会開催日を各委員に連絡すること。
- ・編集事務局が指定する日までに受理原稿及び会議資料を各委員に送付すること。

（3）英文校閲業務

本誌は1年間につき2号刊行することを予定しており、1号刊行するにあたり、必要となる英文校閲等業務について、編集事務局の指示に従い実施すること。

1) 英文校閲

- ・英文校閲（ネイティブチェック）については本誌1号刊行にあたり5報程度を予定しており、1報あたりの業務量については以下のとおりである。
 - 受理原稿の英文論文タイトル・・・最大 30 ワード
 - 受理原稿の英文要旨・・・最大 200 ワード
- ・英文校閲作業の実施にあたり、学術的な疑義が生じた場合は、編集事務局と担当編集委員の判断を受け、その結果を著者に連絡すること。
- ・英文校閲は、ネイティブチェックを受けた証明等を編集事務局に提出すること。

（4）翻訳業務

1) 翻訳

- ・翻訳（日本語→英語）については、本誌1号刊行にあたり1報程度を予定しており、業務量については以下のとおりである。なお、翻訳作業後は英文校閲（ネイティブチェック）を行うこと。
 - 受理原稿の和文要旨・・・最大 300 字
 - 上記の英文要旨への翻訳・・・200 ワード以下
- ・翻訳作業の実施にあたり、学術的な疑義が生じた場合は、編集事務局と担当編集委員の判断を受け、その結果を著者に連絡すること。

（5）印刷業務

- ・「受理」論文で印刷が可能となった受理原稿は、編集事務局の指示のもと、印刷校正の著者確認を行い（校正回数3回）、1号当たり約80ページ程度、850部程度を印刷すること。なお最終的な印刷部数は印刷時に編集事務局と協議して決定する。
- ・印刷の詳細な仕様は、掲載する論文によってページ数や文字数、写真・図表の数等がその都度異なる仕様となるが、過去の実績から概ね別紙5の仕様となる。
- ・レイアウトの確認やゲラの作成は、印刷業務に含むものとする。

6. その他

- 1) 業務履行時の詳細については、密に連絡を取り合い、担当職員の指示に従うこと。
- 2) 本業務の履行上知り得た知識及び情報（以下「機密情報」という。）については厳重な管理を行い、当機構の書面による承諾がある場合を除いて、これを複写・複製、その他機密漏洩の疑いをもたれる行為をしてはならない。
- 3) 機密情報については、本業務の目的外のことに転用及び流用してはならない。
- 4) 機密情報については、第三者に開示または漏洩してはならない。