

見積書提出留意事項（総価）

見積書を提出する際には、下記の項目について遵守して頂きますようお願いいたします。

○様式

様式の指定はありませんが、御社で通常使用されている見積書にて提出して下さい。
なお、法人名又は商号、所在地、代表者氏名、押印及び見積額は必須記載事項となっております。
また、揭示番号を必ず右肩に記載してください。（見積公告別紙揭示番号参照）

○見積額

計算した結果、1円未満の端数は切り捨ててください。（消費税額も含む。）
見積額は消費税込（税率10%）の金額をご記入ください。（うち消費税の金額は必ず明記してください。）

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 事業推進統括部長」宛にしてください。（見積公告別紙宛先参照）

○見積書の提出方法

ファクシミリによる提出とします。
なお、郵送、信書便、電報、電話その他による提出は認めません。

- ・ 見積書をご提出いただく際に、見積書等に必須記載事項と必要記入事項が記入されていることを確認の上、ファクシミリ番号03-6892-0771あてに、送信願います。
（落札した場合は、後日原本を提出してください。）

※番号誤りが多くなっております。特に「0（ゼロ）」発信のファクシミリ機でお送りいただく場合は、0（ゼロ）を押してからファクシミリ番号を押していただくようお願いします。

（「0（ゼロ）」を押し忘れますと、別の番号に送信される恐れがあります。）

【必要記入事項】

- ① 公告日（8月27日）、案件名

※なお、案件名については、別紙「案件名称」を記載してください。

- ② 法人名又は商号、所在地、電話番号、ファクシミリ番号及び担当者名

※通常使用されている見積書に記載のない部分は、送信票等に適宜お書き添えください。

○見積書提出前に見積書の見積額の記載内容について、再度ご確認ください。

- ・ 天災地変等やむをえない理由による場合を除き、決定後の辞退は認められません。
決定後に辞退した場合、同じ決定日の調達案件について、すべて辞退申出したこととみなします。
また、原則として後日、当機構から競争参加資格停止等の処分が行われます。
- ・ 辞退が原因で当機構に損害が発生した場合は、損害賠償を請求することがあります。

○見積書提出期限 令和7年9月9日（火）午前11時まで（必着）

※見積書の提出期限時点で未着の場合、その責任は見積者に属するものとし、期限内の提出がなかったものとみなします。

○決 定 日 令和7年9月11日（木）午後

結果は、選定した事業者に対してのみ、原則ファクシミリにて連絡します。

また、日本年金機構ホームページ及び本部揭示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

見積書提出に関する連絡先：日本年金機構本部調達管理部契約グループ 榎本・田村

電 話：03-6892-0722

仕様書の内容に関する連絡先：仕様書に記載の所管部署

各種DVD作成及び複製業務 一式
仕様書

日本年金機構
事業推進統括部

令和7年8月

1 委託業務の概要

(1) 目的

非対面による年金セミナー及び年金制度説明会の実施を可能とする取組として、公的年金制度に関する説明動画を収録したDVDを教育機関等に配付することで動画提供による年金セミナー及び年金制度説明会を実施するため、DVDを作成するものである。

※ 年金セミナーとは、機構職員が講師として教育機関等へ出張し、年金制度の周知・啓発を目的として主に講義形式による授業（セミナー）のこと。

(2) 業務概要

以下の業務を行う。

- ① DVDの作成（メニュー画面・チャプターの設定も含む）
- ② DVDの複製
- ③ DVDの梱包（ラッピング）
- ④ 日本年金機構本部への納品
- ⑤ 機構との連絡調整及び請求書の提出
- ⑥ 全業務工程の取りまとめ及び進捗管理

なお、業務の実施にあたっては、受託者に総括責任者を設置し、業務の品質確保及び業務により得られた情報の適切な管理を行う体制を構築するとともに、業務スケジュールや業務内容の確認及び照会方法等について機構と協議を行い進めていくこととする。

2 委託件数

(1) DVD プレイヤー再生用：400 枚

(2) PC 再生用 (MP4)：300 枚

3 スケジュール（概要）

(1) 契約締結～履行期限まで

令和7年 9月11日（木） 契約締結

令和7年 9月19日（金） データ（動画・盤面印刷用画像）の提供

令和7年10月17日（金） 納品先へ納品（履行期限）

※ データの提供日については、機構と協議のうえ決定する。

※ 倉庫の納品日については、事前に機構と協議のうえ決定する。

(2) 履行期限

令和7年10月17日（金）

※納品成果物は項番8を参照すること。

4 引渡場所

データ（動画・盤面印刷用画像）の提供

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部（1F）

5 作業場所

受託事業者が用意する場所

6 作業手順等

(1) 作業手順

仕様書のほか、【別添】作業実施要領（以下「仕様書等」という。）を参照すること。

(2) 仕様書等の疑義

本仕様書に関して疑義が生じた場合は、令和7年9月2日17時までに「7 所管部署（連絡先）」の担当者に事前連絡の上、任意の書面にて郵送もしくはFAXにて質問書を提出すること。また回答は令和7年9月5日までに、日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を提示する。

7 所管部署（連絡先）

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

電話：03-5344-1100（内線2648）

FAX：03-6892-0759

日本年金機構本部 事業推進統括部 管理・市区町村調整グループ

担当：橋川

8 納品成果物

(1) 納品書

(2) 作業完了報告書（任意）

9 納品先及び納品成果物提出先

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構本部 事業推進統括部 管理・市区町村調整グループ

10 搬送に係る事項

(1) 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便または配送業者を使用することとし、それらに係る一切の費用は、受託事業者が負担すること。

(2) 搬送にあたっては、搬送物の水漏れや落下物等による破損、盗難及び紛失等による情報漏えいを防止するための所要の措置（緩衝材を使用する等）を講ずること。

11 作業・保管場所に関する事項

(1) 委託業者は、受託業者が用意した入退室管理が可能である特定の事務室内で作業を行うこと。

(2) 納品物は適切に保管するものとし、管理にあたっては業務の総括責任者、紛失・破棄等がないように最善の注意を行うこと。

(3) 作業終了後は整理整頓に心掛け、火気等には十分留意すること。

1.2 一般事項

(1) 秘密の保持

- ① 本業務において知り得た秘密について、委託業務以外の目的に使用又は第三者に開示もしくは漏えいしてはならない。
- ② 業務委託員と、機密情報の漏えい及び目的外利用を禁じた契約を締結すること。(契約終了後及び退職後においても有効である旨が記載されていること。)等により、秘密の保持等のための管理体制を整備するものとする。
- ③ 不正の利益を得る目的、もしくは機構又は受託事業者に損害を与える目的を持って違反した者について、就業規則等に従い厳正な処分を行い、その内容を機構に報告しなければならない。

(2) 作業の検査、報告等

本業務の履行期間中に外部監査が実施された場合は、機構の求めに応じ対応すること。

(3) スケジュールの厳守及び進捗状況

受託事業者は、納品スケジュールを厳守するとともに、機構の要求に応じて作業の進捗状況を報告すること。

(4) 完了の届出等

受託事業者は、作業完了後速やかにその旨を報告した上で成果物を納品し、検査を受けること。

なお、納品検査に合格しなかった場合は、受託事業者の責任において作業をやり直し、再度、成果物を納品し検査を受けること。

(5) 著作権の帰属

本契約の納品成果物の著作権は、成果物の完成と同時に受託事業者から機構に譲渡されるものとする。

(6) 第三者への委託

- ① 受託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。ただし、やむを得ない事情により、当該業務の主体的部分を除く一部について再委託を行わなければならない場合については、事前に機構の書面による承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約について受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

- ② 機構は、再委託先の監督を受託業者に求めることができるものとする。
- ③ 再委託にあたっては、以下の事項を順守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書及び仕様書等に違反した場合には、再委託の承認を取り消すものとする。
 - (ア) 再委託先に対する契約書等については、この仕様書等に定める委託条件を必ず規定すること。
 - (イ) 本契約における主体的業務とは1 委託業務の概要(2) 業務概要⑥全業務工程の取りまとめ及び進捗管理とする。

(ウ) 再委託先との契約には、以下の事項を盛り込むこと。

- ・受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・機構の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限
- ・再委託先における機構から貸与された書類及びその情報の漏えい及び目的外利用等の禁止
- ・再々委託の禁止
- ・漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任

(7) 業務研修

業務委託に際し、機構は業務研修を実施しない。

(8) 費用

本調達に係る一切の費用については、受託事業者の負担とする。

(9) 仕様書等の明確化等

- ① 仕様書等では、業務の処理方法が一義に定まらない事案があることを把握したとき、又は仕様書等には定めがないが判断を要する事案がある時には、機構と受託事象者は協議の上、仕様書等の不明瞭な点を明確にするための書面を速やかに取り交わすこととする。
- ② 上記①の書面取り交わしが完了するまでの間の対応方法については、機構と受託事業者が協議の上、決定することとする。

作業実施要領

1 DVDの作成・複製

(1) 動画・盤面印刷データの提供

契約締結後、機構本部にて動画及び盤面印刷データを電子データにて受渡しを行う。

[留意事項]

- ・ 当該電子データは、受託事業者の責任において厳重に保管・管理すること。また、本契約の履行完了後、業者の責任において廃棄すること。
- ・ 廃棄完了後、廃棄証明書を機構本部へ提出すること（様式については任意とする。）
- ・ 受渡しを行う動画は、MP4形式で入稿する。（プラントダイレクトデータではない）

(2) DVDの作成

受け渡しを行った電子データを基に、DVDプレイヤー再生用（DVD-video）及びPC再生用（DVD-ROM）を作成する。なお、今回作成するDVDの動画本数及び収録時間は以下の通り。

- ・ 年金セミナー用動画：計15本（合計170分程度）
- ・ DVDプレイヤー再生用に関しては、メニュー画面の作成、チャプター分割を施すものとする。なお、メニュー画面・チャプター分割については、事前に機構の承認を得ることとする。

(3) DVDの複製

- ・ 機構から提供されたデータ(1)をもとにDVDを計700枚（DVDプレイヤー再生用400枚、PC再生用300枚）を作成すること。
- ・ 機構から提供された動画等は、チャプターを含め、一切の内容変更を行わないこと。
- ・ DVDプレイヤー用（DVD-video）及びPC再生用（DVD-ROM）について作成前に検証盤を機構へ提出し、検証盤合格後速やかにDVD作成を行うこと。（検証盤の枚数については機構の指示に従うこと。）
- ・ DVDプレイヤー用（DVD-video）及びPC再生用（DVD-ROM）の作成業務は国内の工場でプレス作業を行うこと。（作業を行う国内工場の情報は、機構に報告し許諾を得ること。）
- ・ DVD-Rコピーは不可。

(4) 盤面印刷（レーベル印刷）

- ・ 機構から提供された盤面印刷データ（jpg）を複製したDVDに全て印字すること。（カラー印刷）
- ・ 盤面のイメージ図は別紙1のとおり。
- ・ 印刷について、オフセット印刷かシルク印刷とする。（インクジェット印刷

は不可)

- ・ 盤面印刷は工場プレス品質で行うこと。

2 DVDの梱包（ラッピング）

- (1) プラスチック製ケースに収納すること。(1枚1ケース)
- (2) (1) にラッピングを施すこと。(透明なキャラメル包装)
- (3) (2) を緩衝材(エアキャップ)に収納すること。(1ケースごと)
- (4) (3) を段ボール等に梱包すること。

[留意事項]

- ・ プラスチック製ケース及び緩衝材(エアキャップ)については、事前に機構の承認を得たものを使用すること。
- ・ プラスチックケースは、プリップタイプとすること。
- ・ プラスチックケースが、損傷しないよう養生を施すこと。

3 納品

受託事業者から日本年金機構本部へ納品すること。

[留意事項]

- ・ 搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便または配送業者を使用することとし、それらに係る一切の費用は、受託事業者が負担すること。
- ・ 安全運転を心掛け、交通規制を遵守すること。
- ・ 機構に対し事前に納品予定日を連絡すること。
- ・ 納品するまでの間、DVD及びケースに損傷がみられる場合、受託事業者の責任において、速やかに代替品を納品すること。

4 納品作業及び請求書の提出

履行期限までに、機構へ以下の書面を、提出すること。

- ・ 納品書
- ・ 作業完了報告書（任意）
- ・ 請求書については、検査合格後に速やかに機構へ提出すること。

内径23mm-外径 116 mm

年金セミナー用動画
知っておきたい年金のはなし

DVD-VIDEO

↑
PC再生用はPCと表示

 **日本年金機構**
Japan Pension Service