

## 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。

### ○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ  
＞「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。  
(こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。)

### ○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 人材開発部長」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。

※番号誤りが多くなっております。「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。)

### ○注意事項

- ・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、すべて辞退申し出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8年1月27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8年1月29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掲示板にて結果を掲示しますのでご確認ください。

### ○見積書及び積算内訳書の郵送(契約事業者のみ)

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

(納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの)

### ○照会先

見積書提出に関すること：調達管理部契約グループ 榎本・田村(TEL: 03-6892-0722)

仕様書の内容に関すること：仕様書に記載の所管部署

求人情報等掲載業務

仕様書

令和8年1月  
日本年金機構  
人材開発部

1. 件名

求人情報等掲載業務

2. 業務目的

特定業務契約職員を採用するにあたり、日本年金機構（以下、「機構」という）の企業情報や募集要項（以下「求人情報等」という）を web の求人サイトへ掲載し、機構の担う業務に就く能力と意欲のある方に広く周知することを目的とする。

3. 履行期間

令和 8 年 1 月 29 日～令和 8 年 5 月 7 日

4. 履行場所

事業者が用意する場所（日本国内に限る）

5. 業務内容

（1）求人サイトへの求人情報等の掲載

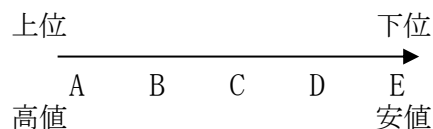
ア 掲載期間

令和 8 年 2 月 20 日～令和 8 年 5 月 7 日

イ 掲載企画

- ① 求人原稿サイズ及び表示順位は各企業の上位 3 つ以上の掲載プランの内、仕様書の要件を満たせる最も安価なプランとすること。

※A～E までの 5 つのプランがある場合 C プランとする。



- ② 全国の拠点に係る求人情報等の掲載が可能であること。

- ③ 掲載期間中、以下のⅠ～Ⅴの期間ごとに掲載内容の変更ができること。  
なお、変更日について、事業者に特別の定めがある場合は、別途機構と協議の上決定する。

Ⅰ	令和 8 年 2 月 20 日～令和 8 年 3 月 4 日
Ⅱ	令和 8 年 3 月 5 日～令和 8 年 3 月 24 日
Ⅲ	令和 8 年 3 月 25 日～令和 8 年 4 月 2 日
Ⅳ	令和 8 年 4 月 3 日～令和 8 年 4 月 22 日
Ⅴ	令和 8 年 4 月 23 日～令和 8 年 5 月 7 日

- ④ 機構として一原稿で掲載する場合であっても、募集拠点の都道府県で勤務地検索をした場合、検索結果に表示されること。
- ⑤ 原稿内に機構ホームページのリンクを掲載し、リンクからホームページ掲載中の求人情報等が確認できること。

ウ 求人情報等掲載画面の作成

求人サイトへ、以下の内容を掲載すること。

- ① 企業情報
- ② 募集要項

募集要項にかかる全文字数は最低 1,200 文字以上とし、原稿の修正・追加が適宜可能であること。

各拠点により募集条件が異なるため、住所、電話番号、日給、採用人数は当機構ホームページのリンクにより掲載できること。

エ 効果的な掲載画面、文章構成の提案

- ① 機構の求人を周知するにあたり、これまでの運営経験を活用して、効果的な掲載画面、文章構成等を提案すること。
- ② 原稿を作成する際の連絡は、FAX 等の機構が指定する方法で行うこと。

オ 掲載原稿の確認・掲載

機構の要求する仕様を踏まえ作成した求人情報等掲載画面に係る原稿 1 部を、当該原稿が掲載又は当該原稿に掲載内容が変更される日から起算して 3 営業日前までに機構へ FAX により納品し、機構の確認及び承認を得ること。

(2) 応募者管理

- ① ウェブ応募機能により、応募した者に対して、応募後速やかに自動配信メールで応募書類の提出方法（提出先等）及びサンクスメールを送信できること。  
※応募書類の提出先は各拠点とするため、明記できること。
- ② 任意の期間で、閲覧数、応募者数等の集計を行うことができること。
- ③ 機構が常時応募者管理画面へアクセスする必要があること。

(3) 検査

機構にて、履行期間終了日まで、機構の要求する仕様のとおりに求人情報等が掲載されたことを確認し検査完了とする。

6. 実施体制等

- (1) 機構の要望をくみ取り、その要望の実現に向けて関係者間の調整をし、全体をコーディネートすること。
- (2) すべての作業を監修する統括管理責任者を置くこと。なお、機構との接触はすべて統括管理責任者が担うこととし、本業務の進捗状況について、機構に随時報告するとともに、機構の指示により打合せを行うこと。

- (3) 契約締結後速やかにスケジュールを作成・提出し、機構の承認を得ること。  
また、スケジュール変更がある場合は、速やかに機構の承認を得ること。
- (4) 契約締結後 3 営業日以内に、機構とキックオフミーティングを開催すること。なお、統括管理責任者が必ず出席すること。
- (5) レイアウトデザインおよび文章表現、用語、単位等の統一や誤字脱字の校正を行う校正担当者を置くこととし、納品の際には必ず校正担当者が確認を行うこと。
- (6) 問い合わせ体制等は以下のとおりとする。
  - ① 「5. 業務内容」について、機構からの問い合わせに対して、対応可能な体制を整えること。
  - ② ウェブサイトによる不具合のため、閲覧不可等サービスに支障が生じた場合は遅滞無く機構の担当者に連絡すること。

## 7. 特記事項

### (1) 応札要件

- ① 令和 7 年 12 月 1 日時点で、47 都道府県全てにおいて求人掲載があったこと。
- ② 令和 7 年 12 月 1 日時点で、求人サイトの会員数が 700 万人以上であること。
- ③ 業者決定後、10 日以内に掲載を開始できること。

### (2) 業務に関連する法規への対応

事業者は、業務の実施において関連する法令等を遵守すること。

### (3) 著作権等

- ① 業務の範囲内で第三者が権利を有する著作物、知的所有権等を利用する場合は、事業者の責任においてその権利の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこととする。
- ② 本業務の実施にあたり発生した権利については、事業者は著作者人格権を行使しないものとする。また、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、事業者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ③ 本業務の実施にあたり第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら機構の責めに帰す場合を除き、事業者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、機構は係る紛争の事実を知ったときは、事業者へ通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を事業者へ委ねる等の協力措置を講ずる。

### (4) 機密保持等

- ① 事業者は、本業務の実施の過程で機構が開示した情報（公知の情報を除く。以下

同じ)、事業者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用または第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。

- ② 事業者は、本業務の実施にあたり機構から貸与した原稿等の書類およびその情報等については適切に管理し、本業務以外の目的に使用してはならない。

また、貸与された原稿等の書類およびその情報(貸与後に複写したものを含む)について、本業務終了後または機構から指示があった場合は、速やかに返還または判読不能な方法により消去しなければならない。

#### (5) 機構への資料郵送

郵送にて機構へ資料を送付する際は、宅配業者が取り扱っているセキュリティ便等による厳重な運搬方法により送付すること。

#### (6) 必要経費等

本業務の実施にあたって必要な経費は、特段の定めのない限り、すべて事業者の負担とする。

#### (7) その他

- ① 事業者は、本仕様書に疑義が生じた時、本仕様書により難い事由が生じた時または本仕様書に記載のない事項については、機構と速やかに協議し、その指示に従うこと。
- ② 仕様書にかかる公告期間中の疑義照会については、FAXで照会するものとし、提出期限を令和8年1月21日17時までとする。照会に係る回答期限は令和8年1月23日18時頃とし、機構ホームページにて回答をおこなうこととする。

### 8. 連絡先

本仕様に関する問い合わせ先は以下のとおり。

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 人材開発部 採用グループ 浅野、原田

TEL : 03-6892-0715

FAX : 03-6892-0730