

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2月3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2月5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

2028 年度新卒職員採用に係る求人情報掲載業務
仕様書

日本年金機構人材開発部

令和8年 1 月

1 業務の概要

(1) 目的

2028 年度新卒職員採用にあたり、日本年金機構（以下「機構」という。）の企業情報や企業研究イベント情報等を就職情報サイトへ掲載（以下「企業情報等掲載」という。）し、新卒採用の安定的確保につながる母集団形成及び応募者増加を図ることを目的とする。

(2) 業務概要

就職情報サイト「マイナビ 2028（プレサイト）」における以下の企画への申込を行い、機構の企業情報掲載等に係る各業務の実施又は履行環境の整備を受託事業者で行うこと。

①【企画名】プレサイトパッケージ A（サマー期間）

- 機構の企業情報及び企業研究イベント情報に係る各項目の掲載を行うこと。
なお、掲載原稿や使用する画像については別途機構より提供する。
- 掲載内容に係る修正の必要が応じた場合には、機構の指示に従い、速やかに修正を行うこと。
- 掲載は当該企画で公開可能な最も早い日から行うこと。

②【企画名】PC&スマホ優先表示プリペイド6週間

- 優先表示を行う期間は 2026 年 6 月～同年 8 月とすること。

2 委託期間

契約締結日～2026 年 9 月 30 日

3 検査

検査は履行完了報告書（任意様式）の提出並びに機構にて求人情報掲載内容及び必要な処理が完了していることを確認して実施する。

4 履行場所

事業者が用意する場所（日本国内に限る。）

5 所管部署（連絡先）

日本年金機構人材開発部採用グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線 4274）
FAX: 03-6892-0730
担当：岡田、小澤、村上

6 処理体制の申請等の手続き

処理体制等について、別紙を履行開始までに提出すること。また、変更、廃止等を行う場合については、変更、廃止等を行う日の前日までに必要な手続きを行うこと。

7 特記事項

(1) 電子データの受け渡し方法

電子データの受け渡しについては、機構より貸与するセキュア USB メモリ^{*}をもって行うこと。

※電子データを格納する際に自動暗号化される外部電磁的記録媒体。

セキュア USB メモリに係る取扱いについては以下のとおり。

- ・セキュア USB メモリは、機構より貸与する。引渡方法については、別途機構より指定する。
- ・セキュア USB メモリのパスワードは、「パスワード通知書」によって機構より通知する。
- ・セキュア USB メモリを機構に返却（又は提出）する際は、特定記録郵便等の追跡可能な方法で送付すること。
- ・受託事業者は、パスワードが本来閲覧できる者以外の者に知られた場合又はパスワード通知書を紛失した場合は、直ちに機構に報告の上、対象のセキュア USB メモリを追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

なお、機構が郵便事故等によりパスワード通知書の紛失を把握した場合は、機構からその旨連絡する。受託事業者は当該連絡を受けた後、直ちに対象のセキュア USB メモリを追跡可能な方法により機構へ返却（又は提出）すること。

(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及び使用許諾契約等に係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の事実を知ったときは、事業者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を事業者に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又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及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及びその情報（貸与後に複写したものを含む。）について、本業務終了後又は機構から指示があった場合は、速やかに返還又は判別

不能な方法により消去しなければならない。

(5) 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。

(6) その他

- ① 本仕様書に定めのない事項については双方協議の上、決定するものとする。
- ② 本仕様書に係る公告期間中の疑義照会については、「5. 所管部署」に記載した担当へ電話又はFAXにより行うこと。照会期限は 2026 年 1 月 29 日 17 時までとし回答は 2026 年 1 月 30 日 18 時頃までに日本年金機構ホームページへ掲載する。
- ③ 本調達に係る問い合わせは、全て「5. 所管部署」記載した担当へ行うこと。

(別紙)

管理者等申請書

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
人材開発部長 森畑 孝大 殿

(事業所名)

ΕΡ

1. 業務の履行に関する管理体制

	役職名	氏 名	連絡先
現 場 責 任 者			
現場責任者補助者			

2. 事故発生時の緊急対応体制等

事由	1. 設置 2. 変更	変更事由			
		役職名	氏 名	連絡先	
事故対応責任者					
事故対応責任者補助者					