

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＞日本年金機構について＞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 システム企画部長」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7月14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7月16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

調達仕様書

件名	ロジカルシンキング研修の実施委託		
要件	【目的・背景】 日本年金機構（以下「機構」という。）のシステム部門では、デジタル人材育成の取り組みの一環として、随時研修を実施している。本件は、幹部職員を含む一般職員のリテラシー向上のため、研修の実施を受託する事業者（以下「受託者」という。）を調達することを目的とする。		
	【研修の概要】		
	研修の名称	ロジカルシンキング研修	
	研修の目的・背景	機構のシステム部門の職員に対して、事業部門やベンダ、部門内の上司や職員等と、日常業務（特にコミュニケーション業務）を円滑に進めるため、ロジカルシンキングの知識及び業務で実践するための手法を習得させる。	
	受講対象者	受講対象者は、機構のシステム部門に所属している職員であり、主として制度改正や業務効率化などを契機としたシステム開発や更改に係る企画や調達、委託事業者の管理、システムの稼働状況の監視等の業務を行っている。ロジカルシンキング初学者を受講の目安とする。	
	受講人数	25 人（上限）	
	研修内容	・ 講師派遣によるロジカルシンキングの講義、グループ及び個人での演習の実施（2 日間） ・ 開催日や場所等が決定したのち、システム部門内で希望者を募り、受講者数が確定し次第、受講者名簿を受託者へ機構から連携する。連携方法については、契約締結後、別途協議の上決定する。 ・ 研修開始前及び研修終了後に、研修受講者からアンケートを徴取する。徴取したアンケートは、受託者へ機構から連携するため、研修内容及び研修後に機構へ納品する「講師レポート」の参考とすること。 ・ 各アンケート項目は機構で作成するが、研修内容の策定又は納品物の作成において盛り込みを希望する項目がある場合は、機構に申し出ること。機構が必要と判断した場合は、アンケートの項目を追加・変更することができるものとする。 ・ 研修中のグループ編成は、演習の実施内容等に応じて講師の要望等を踏まえて協議の上、決定するものとする。 ○以下、研修内容の一例を記載する。研修内容等についての打合わせは、機構又は受託者の要望により契約期間中必要に応じて複数回実施できるものとする。研修内容及び研修で使用する資料については、事前に打合わせを行った上で、研修実施日の 5 営業日前までに機構の了承を得ること。なお、打合わせ場所は原則として機構本部内とする。 1. ロジカルシンキングの基礎知識 ・ ロジカルシンキングは何に使えるか ・ ロジカルシンキングの基本要素 ・ 論点とは（論点の重要性・論点を明確にする工夫）	

		2. ロジカルシンキングの手法 ・ロジックツリー ・MECE ・一般的なフレームワーク（3C、4P、PEST、4M、ECRS等） ・帰納法・演繹法 ・情報整理 3. ロジカルコミュニケーション ・エレベータートーク 4. まとめ ・研修の振り返り、実務での活かし方の検討 ・質疑応答	
	機構で準備可能な物品等	・ホワイトボード ・ホワイトボードマーカー（赤、黒、緑） ・ホワイトボードイレーザー ・マイク、スピーカー ・プロジェクター、スクリーン ・筆記用具、付箋 ほか、必要な物品については適宜機構と協議すること。 会場設営、撤収作業は機構が行う。	

【関連調達（予定）】

件名	概要	実施時期
クリティカルシンキング研修の実施委託	事業部門からの要望に対し、主観にとらわれることなく内容を批判的に吟味する思考法を身に着ける。	未定
問題解決力研修・統合思考力研修の実施委託	業務において生じる課題を解決するために必要な考え方を身に着ける。統合思考力研修は実戦形式の研修とし、問題解決力研修受講後の知識と手法の定着を図る。（問題解決力研修受講後の職員を主な対象者とするが、未受講の職員も参加できる内容とする。）	未定
プレゼンテーション研修の実施委託	システム開発委員会など、企画の検討と合意等のために開催する各種会議・打合せにおいて、目的に沿ったプレゼンテーションを行うための能力を身に着ける。	未定
ファシリテーション研修の実施委託	ベンダや事業部との日々の打合せ等を効率的かつ効果的に実施するための能力を身に着ける。	未定

【参加資格】

- ・日本語による上記【研修の概要】に記載の研修内容を含んだ研修を対面で実施可能であり、機構が示す研修内容と同等の研修を年4回以上、従業員数100人以上の事業所に対して対面で実施した実績があること。
- ・「ロジカルシンキング研修」を含め、上記【関連調達（予定）】に記載の研修内容と同等の研修を直近3年間、各年1回以上官公庁（独法・特殊法人含む）向けに実施した実績があること。

	と。 ・直近 24 か月の公租公課、社会保険料等の滞納がなく、機構に対して支払うべき損害賠償又は違約金が発生していないこと。 ・直近 24 か月の財産上の信用にかかわる差押え、仮差押え又は仮処分、若しくは競売、強制執行、滞納処分、破産、民事再生、会社更生等の申立ての事実がないこと。 ・重大な法令違反その他社会的信用を損ねる行為の事実がないこと。 ・役員、大株主等実質的に経営権を有する者及び従業員等が反社会的勢力と取引をしているなどの関係がないこと。 【講師について】 ・講師は以下の条件をすべて満たす者とする。 - イ 本調達で求める研修内容と同等の研修を年 3 回以上実施した経験を有すること。 - ロ 本研修に必要なインストラクション技術を有すること。 - ハ 講師は講義中に研修受講者の知識レベル及び習熟度を把握し、研修受講者全体が研修目的を達成できるように知識・経験を踏まえ臨機応変に対応できること。
契約期間	令和 8 年 7 月 16 日（木）～令和 8 年 10 月 31 日（土）
研修実施日	令和 8 年 8 月 20 日（木）～令和 8 年 8 月 21 日（金）（9：30～17：30） 。※ 2 日間の実施とする。12：00～14：00 のうち 1 時間は昼休憩をとることとし、また必要に応じて適宜 10 分間程度の休憩時間を設けること。 ※上記研修実施日に正当な理由により実施が困難である場合、受託者は契約後 1 週間以内に連続する 2 日間（9：30～17：30）の実施日（土日祝日を除く）を提示することとし、機構は協議に応じるものとする。
研修実施場所	東京都港区芝浦 4-1-33 芝浦清水ビル 2 階 日本年金機構研修センター （令和 8 年 8 月 20 日（木）～令和 8 年 8 月 21 日（金）のほかの実施の場合は、東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部で実施する。）
納品に係る注意事項	・仕様書等に関する質問は、令和 8 年 7 月 8 日（水）17 時を必着として任意の質問書を郵送または FAX により提出すること。質問への回答は、令和 8 年 7 月 10 日（金）18 時頃までに日本年金機構ホームページに掲載する。 ・納入時期及び方法は機構と別途協議の上、決定すること。 ・納品は平日 10：00～17：00 の間に行うこと。 ・研修時に研修受講者が使用する資料は紙媒体とし、受託者の負担により準備すること。受託者は、機構と事前に打ち合わせを行った上で、研修実施日の 5 営業日前までに機構の了承を得た後に、研修受講者数分及び機構研修担当者数分（3 冊）を準備し、研修実施日の 3 営業日前までに機構本部において引き渡し又は機構本部宛に郵送にて納品すること。なお、講師用の研修資料は納品部数に含めないこととし、別途、受託者自ら準備すること。 ・研修時に研修受講者へ配布する資料及び研修時に投影する資料は全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。 ・当初予定していた講師等の派遣が急遽困難となった場合には、直ちに機構担当者と協議し、他の講師（上記条件を満たす者に限る）を派遣するなどの代替措置を講じること。 ・大規模災害の発災等により開催の安全性に懸念が生じた場合は、機構の判断により、研修を延期又は中断し、別途設ける予備日に開催することとする。なお、予備日は研修の延期または中断を判断した後に、協議の上決定する。 ・研修後、「研修全体の感想」「研修受講者の強み」「研修受講者の弱み」「今後の啓発ポイント」「研修受講者の育成や研修の企画についての改善・提案」等を記載した「講師レポート」を

	日本語で作成し、紙媒体又は電磁的記録媒体（CD-R 等）で納品することとし、契約期間中に機構の納品検査に合格すること。なお、紙媒体による納品について、用紙のサイズは原則として日本産業規格 A 列 4 番とすること。様式は任意とする。 ・受託者は、機構の検査に合格したときは、対価の支払を機構に請求することができることとする。 ・契約により新たに作成される成果物に関する権利(著作権法(昭和 4 5 年法律第 4 8 号)第 2 1 条から第 2 8 条までに規定する全ての権利を含む。)は、契約後 2 週間以内に知的財産権の帰属に係る表明書（任意様式）にて権利譲渡不可能と機構に示したもの以外、全て機構に帰属するものとする。なお、受託者は機構に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
費用の見積に関する注意事項	・納品に係る経費は受託者の負担とし、その他、本仕様書の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。 ・当該業務の実施に当たり、第三者の特許権、実用新案権等の使用をするときは、その権利者又は代理者に対する使用料その他の義務は、受託者がこれを負うものとする。また、本契約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、受託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関わる一切の手続を行うこと。
その他	・納品された教材・レポートが本仕様書で指定した納品数量・規格を満たさない場合は、直ちに指定した数量、規格の教材・レポートを再納品すること。 ・研修中の写真撮影及び録音は可能だが、必ず事前に機構の許可を得ることとし、データは本業務の範囲外で使用しないこと。 ・写真、音声データ及び名簿等本業務で得た情報は本業務終了後に廃棄又は消去した上で、作業の完了を機構に報告すること。 ・その他、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。 ・本調達に係る問い合わせは、全て下記担当部署に行うこと。
担当部署	日本年金機構システム企画部システム統括管理グループ 担当 阪口・知念・宇田川 連絡先 電 話：03-5344-1100（内）6809 F A X：03-6892-0857