

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。）

○参加資格

見積書提出の際に下記参加資格に該当する業務の受託実績が確認できる書類（任意様式）を提出する必要があります。

- ・仕様書にて機構が示す研修内容と同等の研修を直近3年間のうち年4回以上、従業員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。
- ・「クリティカルシンキング研修」を含め、仕様書の【関連調達（予定）】に記載されている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。

○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9月15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9月17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	クリティ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研修を実施している。本件は、機構のシステム部門に所属する幹部職員及び一般職員のリテラシー向上を目的に、研修の実施を受託する事業者（以下「受託者」という。）を調達するもの。 【実施委託内容】 本調達で委託する業務の内容は、以下の通り。 (1)講師派遣による対面での講義及び演習の実施 (2)研修資料等の作成又は購入 (3)研修実施後のレポートの作成 (4)研修実施会場の調達 (5)研修環境構築 (6)上記(1)～(5)に付随する業務 【研修の概要】	
	研修名	クリティ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は、機構が保有するシステムの事務処理に係る基本方針の策定、開発に係る企画・調整、設計・管理及びプログラム作成、運用等業務を行っている。 システム開発や機器更改を行う際は、IT 関係の専門的な知識がある業者に支援業務を外部委託している。機構のシステム部門の職員には、外部委託業者との調整をする際に、IT 知識のある外部委託業者と対等に専門的な質疑を行う必要があるため、論点を見極めるスキルが求められる。 このため、本研修を受講することにより以下のスキルを身につけることを目的とする。 ・部門内の上司や職員等からの報告等の情報を批判的に読み解く知識及び業務で実践する力 ・ロジカルシンキングを土台に、クリティカルシンキングを実践的に学ぶことで、的確な判断や意思決定ができる能力 ・課題の掘り下げ、データを読み解く力 ・曖昧な指示や情報の中から、本質的な論点を見つけ出し、質の高いアクションプランや結論を導き出す力 ・慣習・前提や流行を疑い、機構のシステム戦略に最適かどうか、他に最適な方法はないかを多角的に疑い問い直す力
	研修内容	・対面でのクリティ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（1日間） ・開催日や会場等が決定したのち、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。 ・研修開始前に、研修受講者から「担当業務の内容」「業務における思考力や意思決定の際の悩み」「研修に期待すること」等を記載したアンケートを徴取する。徴取したアンケートは機構から受託者へ連携するため、研修内容の参考とすること。

	・研修終了後に、研修受講者から満足度や感想を記載したアンケートを徴取する。徴取したアンケートは機構から受託者へ連携するため、アンケート結果を参考に「講師レポート」を作成し、機構へ納品すること。 ・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。機構は必要と判断した場合、アンケートの項目を追加・変更する。 ・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機構が決定する。 ○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ち合わせは、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ること。なお、打ち合わせ場所は原則として機構本部内とする。 1. クリティカルシンキングの基礎知識 ・クリティカルシンキングは何に使えるか、なぜ必要か ・ロジカルシンキングとの関係（簡単にロジカルシンキングの復習） 2. クリティカルシンキングの手法 ・一般的なフレームワーク、適切なフレームワークが見つからない時の対処法 3. 事例・例題を用いた演習 ・クリティカルシンキングの実践 ・課題・論点の背景にある真の目的をとらえ、結論を導き出す ・データを読み解く ・仮説を立てる ・認知バイアスの理解・対処 ・前提を問い直し、客観的に評価する 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
--	---

【関連調達（予定）】

件名	概要	実施時期
ロジカルシンキング研修の実施委託【実施済】	情報を論理的に整理する思考法を身に着ける。 ※思考力系研修の土台となる位置づけとして実施する。	8月（2日間）
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	未定

		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。	
	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直近3年間のうち年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。 ・「クリティ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。 ・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。 ・見積書の提出の際に、上記参加資格に該当する業務の受託実績が確認できる書類（様式任意）を提出すること。 【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直近3年間のうち、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。		
受講対象者	機構のシステム部門に所属している職員。 クリティカルシンキング初学者。		
受講人数	25人（上限）		
研修実施日時	・令和8年10月21日(水)～令和8年11月13日(金)のうち、土日祝日を除いた1日間（9：30～17：30）で、かつ事前に機構と合意が取れた日。 ※上記1日、8時間(休憩を含む)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。		
研修会場	研修会場は事前に機構担当者の承認を得たうえで、受託者が確保すること。（必要な費用は本調達に含めること。） 会場のレイアウトイメージは別紙の通り。 研修会場の調達は、以下の条件を満たしていること。 ・原則として、機構本部から公共交通機関を使用して概ね1時間以内の距離にあること。 ・最寄り駅から概ね徒歩15分以内に位置していること。 ・完全に独立した個室であり、受講者の安全確保及び情報セキュリティの観点から、施設全体において十分な災害対策、セキュリティ対策及び防犯体制が整備されていること。		

	・研修の配席に係る受講者同士の距離及び動線を十分保てる収容面積があること。(当日は、最大5グループの編成とし、島型で実施するものとする。) ・研修に必要な設備が揃っていること。 ・飲食物の持ち込みが可能であり、会場内又は同一建物内に、御手洗等、一般に必要とされる衛生設備を有すること。 ・研修の進行を妨げる要因(外部からの騒音、異臭、不適切な空調・換気・照明等)がなく、かつ、講義やグループワークにおいて通常必要とされる音声・音量出力が制限なく行える環境であること。 ・研修環境の構築は、受託者が行うこと。 ※契約締結後1週間以内に実施希望日及び開催会場を機構担当者へ提示し、同意を得ること。
機構で準備可能な物品等	・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 ・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。
契約期間	契約締結日～令和8年11月30日(月)
納品に係る注意事項	・仕様書等に関する質問は、令和8年9月10日(木)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9月14日(月)18時頃までに機構ホームページに掲載する。 ・納品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。 ・各演習問題の解答例及び解説を資料に含むこと。(演習時の閲覧を避けるため別冊又は別紙にまとめても構わない。) ・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。予備日で開催する際の会場は、機構の会議室とする。 ・研修後、「研修全体の感想」「研修受講者の強み・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番とし、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。 ・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45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する全ての権利を含む。)は、契約締結後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	・納品された資料・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、規格の資料・レポートを再納品すること。 ・研修中に写真撮影や録音をする場合は、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

＜会場のレイアウトイメージ＞

想定しているレイアウトのイメージは、下記の通り。
グループワークを行うにあたり、十分な広さの机があり、動線を確保すること。
また、ホワイトボード等を使用する場合は、ホワイトボードを置いた状態で講師側が見れるような配置とすること。

