

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 事業企画部長」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8年10月6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10月8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揭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

令和 8 年度わかりやすい英語文書を作成するための研修業務委託
仕様書

日本年金機構本部事業企画部

令和 8 年 9 月

1 業務の概要

(1) 目的

各事業部署が英語文書(通知、リーフレット)を発出するにあたり、外国人の視点による日本語や理解しやすい英語を作成し、翻訳委託業者の品質管理を行う必要があるため、読みやすい英語文書の作成・チェック能力及び翻訳業者管理能力向上を目指した日本年金機構(以下「機構」という。)職員向け研修の企画及び指導を委託する。

(2) 業務概要

受講対象者：機構職員 10～15 名程度

(英語レベルにより 2 クラスに分けて実施)

研修期間：令和 8 年 11 月から令和 8 年 12 月まで(合計 6 日間)

実施日が変更する場合は事前に調整

研修時間：1 回あたり 90 分 (90 分×2 クラス×6 日間=合計 18 時間)

研修形式：対面 (オンライン不可)

(3) 研修実施方法：オーダーメイドによる研修

- 講師を派遣してもらい機構本部内で実施
- 事前面談 (オンライン可)、または事前テストにより目的や英語レベル別に受講生を 2 クラスに分け、各クラスに対応した授業を実施
- 授業は日本語と英語を併用(初級から上級レベルまで)
- 機構職員が翻訳した原稿(機構が作成する通知、リーフレット等)を教材として講師に添削してもらい、添削結果について参加者で意見交換
- 調達翻訳の業者管理 (効果的な発注仕様、翻訳品質の評価・管理) に関する講義も実施

(4) 教材の取扱い

未公表の原稿(通知、リーフレット等)を教材として扱うため、原稿は郵送か手交により受け渡し、講義終了後は機構へ返却することとする。

(5) 講師の要件

講師は以下すべての要件を満たすこととする。

- ・ 英語がネイティブレベル
- ・ 日本語と英語を併用して説明可能
- ・ 機構の書類を理解、翻訳可能

2 履行場所

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部 事業企画部

3 費用の見積りに関する注意事項

研修に係る経費は、講義費用、企画料及び講師の機構本部までの交通費を含め本仕様

の内容にかかるすべてを経費として見込むこと。

4 その他

- 研修の実施は原則毎週 1 回行うこととし、予定された時期及び実施方法が困難な場合、前日までに機構に連絡すること。
- 上記の場合の振替実施日については機構本部と調整し決定すること。
- 仕様書等に関する質問は、令和 8 年 9 月 24 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 10 月 1 日（木）までに機構ホームページに掲載する。
- 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。

5 所管部署(連絡先)

日本年金機構事業企画部国際事業グループ 担当 大澤・藤本

連絡先 TEL 03-5344-1100 (内線 3118)

FAX 03-6892-0760