

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 会計・資産管理部長」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10月13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15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

ボリュームチェック業務（渋谷年金事務所）【南関東】
業務委託仕様書

1. 業務の名称

ボリュームチェック業務（渋谷年金事務所）【南関東】

2. 業務の目的

本業務は、渋谷年金事務所の敷地におけるボリュームチェック及び建替えにかかる概算工事費の算出を行うこととし、建替えの検討に必要な資料作成を行うことを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和8年12月18日（金）まで

4. 所管部署（連絡先）

日本年金機構本部会計・資産管理部 施設グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線6329）
FAX：03-6892-7993
担当：板垣

5. 整備方針策定対象事務所

名称：日本年金機構渋谷年金事務所
所在地：東京都渋谷区神南 1-12-1
竣工年月日：S56.2.10
構造：鉄筋コンクリート造 地上4階建
延床面積：1,216.34 m² 建築面積：327.36 m²
敷地面積：509.67 m²
用途地域：商業地域
建蔽率：80% 容積率：500%

6. 業務内容

受注者は、次の（１）、（２）及び（３）の事項について資料作成を行う。

（１）ボリュームチェック

渋谷年金事務所の敷地におけるボリュームチェック、関係法令の確認・整理を行う。
地階の建築可否についても検討を行うこと。

（２）参考図面の作成

(1) ボリュームチェックの結果をもとに、建替え後の参考図面を作成する。なお、参考図面は立面図及び平面図(その他必要な図面は任意とする。)とし、1パターン以上作成することとする。

(3) 建替えにかかる概算工事費の算出

(2) で作成した参考図面を踏まえた、概算工事費を算出すること。なお、概算工事費を算出するにあたり、各種設備、機器類及び仕上げ材等がわかる資料を用意すること。(各種設備、機器類を(2) で作成した平面図に記載することも可とする。)

概算工事費は、基本・実施設計費、工事監理費、建替え工事費をそれぞれ算出すること。また、過去の平米単価等から算出し、実勢に即した算出を行うこと。

(4) 現地確認

当該業務の実施にあたっては、必要に応じて現地確認を行うこと。現地確認においては、「4. 所管部署」と調整した日時に実施すること。

7. 打合せ協議

打合せ協議は、必要に応じて適宜行うものとし、受注者は打合せ議事録を作成すること。

8. 資料の貸与及び返却

(1) 貸与資料

- ・ 渋谷社会保険事務所整備工事 竣工図(昭和 56 年)
(・CADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷社会保険事務所空調設備等改修工事 竣工図(平成 12 年)
(・CADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷社会保険事務所給排水改修工事 竣工図(平成 13 年)
(・CADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷社会保険事務所エレベーター設置その他工事 竣工図(平成 14 年)
(・CADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷年金事務所耐震補強工事 設計図(平成 24 年)
(OCADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷年金事務所空調設備更新工事 設計図・竣工図(平成 30 年)
(OCADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷年金事務所屋上防水改修工事 設計図・竣工図(令和 4 年)
(OCADデータ OPDFデータ)
- ・ 渋谷年金事務所照明設備 LED 化工事 設計図・竣工図(令和 6 年)
(OCADデータ OPDFデータ)

(2) 返却期限

業務完了後 1 週間以内

9. 成果品の提出

受注者は、以下の成果品を「4. 所管部署」へ提出すること。

- (1) 検討結果報告書
- (2) 別紙「業務完了報告書」

また、「6.1 業務内容(1)」についての検討結果は、契約から1ヶ月を経過するまでに中間報告をすること。

10. 著作権等の扱い

- (1) 竣工図等の成果物に対する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、日本年金機構が保有するものとする。
- (2) 成果物に含まれる受注者又は第三者が権利を有する著作物等（以下、「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- (3) 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合は、受注者が当該既存著作物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を行うものとする。

11. 検査及び支払い

受注者は、契約書に定める期間内に契約図書に基づく完成検査に合格しなければならない。その際の検査に必要な費用は受注者の負担による。

12. その他

仕様書の疑義について

工事内容に関して疑義が生じた場合は、令和8年10月6日正午までに「4. 所管部署」の担当者に事前連絡の上、任意の書面にて質問書を提出すること。また、回答は令和8年10月9日18時頃までに、日本年金機構ホームページに疑義及びその回答を掲示する。

13. 再委託の制限

- (1) 受注者は、受託業務の全部又は受託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することは不可とする。
- (2) 再委託の相手方からさらに第三者に委託を行うことは不可とする。
- (3) 第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。
- (4) 受注者は、知的財産権等に関して本仕様書が定める受注者の責務を再委託先業者も負うよう必要な処置を実施し、「4 所管部署」に報告し、日本年金機構の承認を受けること。

14. 適用事項

- (1) 発注者は業務の遂行に必要な資料を受注者に貸与し、受注者は貸与された図書等の資料が必要となった場合、直ちに発注者に返還する。
- (2) 本業務による成果品はデータを含めて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の承諾を得ずに使用、又は他に貸与しないこと。また、成果品内において使用される素材等について、著作

権その他の権利等に関して第三者から申出がなされた場合は、すべて受注者の責任において対処すること。

(3) 作成した資料には、引用元や出典を明記し、計算過程も明記すること。

(4) 本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として、全て受注者の負担とする。

(5) 本業務において必要な手続き及び発注者が貸与する以外の資料収集は、原則として受注者が行うこととし、最新の資料を用いること。

(6) 受注者は、調査内容や報告書等関連資料を当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。また、業務終了後においても業務に関して知り得た情報については、他に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

(7) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、「4 所管部署」と受注者で協議のうえ決定する。

別紙

令和 年 月 日

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 岡部 太 殿

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

業 務 完 了 報 告 書

下記業務は、令和 年 月 日をもって完了したので報告いたします。

記

業務名称：ボリュームチェック業務（渋谷年金事務所）【南関東】 一式

以上