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＞「見積書の提出について」

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、すべて辞退申出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１１月１７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１１月１９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

仕様書

件　名	Zoom ライセンスの提供及び運用サポート業務
概　要	日本年金機構（以下「機構」という。）における新卒採用面接や企業研究イベント等をオンラインで実施するため、Zoom ライセンスの提供及び運用サポートを行うもの。
対象プラン	Zoom Workplace Business ※ 契約アカウントには Japanese Government Preset を適用すること。また、提供するサービスは、契約開始日時点において ISMAP クラウドサービスリストに登録されている対象サービスであること。
数　量	10 ライセンス
使用期間	令和 9 年 1 月 15 日～令和 9 年 12 月 31 日
実施詳細	1.Zoom ライセンスの提供 ・受託者は、上記使用期間の全期間を通じて利用可能なライセンスを提供すること。 ・各ライセンスは、機構が指定するユーザーに割り当てるものとし、機構の管理者が使用期間中に割当先を変更できること。また、10 ライセンスを使用することにより、機構全体として同一時間帯に最大 10 件のミーティングを同時に開催できること。 ・受託者は、機構が指定するメールアドレスをアカウントオーナーとして、新たな Zoom アカウントを作成すること。 2.運用サポート ・使用期間内における使用、操作方法、不具合等に関する日本語での問い合わせ窓口（メール及び電話）を国民の祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日の 9:00～17:00（日本時間）において提供すること。問い合わせを受け付けた場合は、原則回答を行うこと。なお、問い合わせ窓口の利用者は、機構職員に限ること。 ・Zoom サービスに起因する可能性がある障害については、Zoom 社への問い合わせ又はエスカレーションを行い、受付番号、対応状況及び Zoom 社から提供された原因・復旧情報を機構へ速やかに報告すること。なお、Zoom 社から原因その他の情報が提供されない場合は、受託者が独自に原因究明又は原因報告書の作成を行うことまでは求めない。 ・管理者向けの設定ガイド及び一般的な利用者・参加者向けの操作マニュアル（日本語）を、電子データ又は Zoom 社が公開する日本語サポートページ等により提供すること。管理者向け設定ガイドには、ユーザー登録、ライセンスの割当て、ミーティングの同時開催、代替ホスト、共同ホスト、スケジュール権限及び基本的なセキュリティ設定の利用方法を含めること。 ・受託者は、使用期間終了日の 1 か月前までに、契約終了に伴うライセンス、ユーザー及びクラウド上に保存されたデータへの影響を機構へ説明すること。必要に応じて、機構が行うデータの保存又は移行について技術的助言を行うこと。
留意事項	・検査は、使用期間の全期間において提供されたライセンス及び運用サポー

	トを機構が確認することで実施する。 ・ Zoom の利用に必要な端末及びインターネット接続環境は機構が用意するものとし、受託者による機構のネットワーク環境の設定又は構築は、本業務に含まない。 ・受託者は、受託業務の実施において関連する法令等を遵守すること。 ・受託者は、本業務の実施に関して機構から開示された情報及び本業務の実施により知り得た非公知の情報を、本業務の目的以外に使用し、又は正当な理由なく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。 ・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。 ・本業務の実施にあたって必要な経費は、特段の定めがない限り、全て受託者の負担とする。
疑義照会	本仕様書に係る公告期間中の疑義照会については、次項に記載する担当宛にFAX で行うこと。照会期限は 2026 年 11 月 11 日 12 時までとし回答は 2026 年 11 月 13 日 18 時頃までに機構ホームページへ掲載する。
担当部署	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 4273） FAX ：03-6892-0730 担当：小澤・中久木