

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。）

○現地確認

現地確認を必須としておりますので、仕様書記載の現地確認申込期限までに所管部署へ事前連絡の上、現地確認を行ってください。

○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6月9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6月11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

植栽管理業務（佐伯年金事務所）【九州】
仕様書

日本年金機構会計・資産管理部施設 G

令和8年5月

1. 業務の概要

佐伯年金事務所の植栽剪定作業を行う。

2. 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日（水）

3. 作業実施回数

2回/年

※詳細な実施時期については契約後に監督職員と協議すること。

4. 履行場所

日本年金機構 佐伯年金事務所

〒876-0823

大分県佐伯市女島二丁目 9029-5

5. 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：03-6892-7729（内線 6317）

FAX：03-6892-7993

担当：山口

6. 業務内容

(1)事務所等敷地内にある低木（1.2m以下）の剪定、施肥、薬剤散布及び除草

(2)事務所等敷地内にある中木・高木の剪定、枝打ち

剪定…主として新生枝を樹冠の大きさの整う長さに切り詰め、樹冠整生を行う。

また、樹冠内部の込み過ぎた枝を抜き、不必要な枝（※）を切り取る。

※不必要な枝…枯枝、生長の止まった弱小の枝（弱小枝）、著しく病害虫におかされている枝（病害虫枝）、通風・採光・架線・人車の支障となる枝（障害枝）、損傷によって危険をきたす恐れのある枝（危険枝）、生育上不必要の枝。

※作業によって発生した剪定後の木々等は、適正な方法により処分をすること。また、作業終了後は敷地内の後片付け及び清掃を行うこと。

※見積書提出前には、必ず現地確認を行うこと。現地確認は令和8年6月2日までに
行うこと。また「5. 所管部署」が指定した日時に実施すること。

現地確認の申請は、現地確認実施希望日の原則前営業日の正午までに「5. 所管部署」へ電話にて連絡を行うこと。（現地確認申請の最終締め切りは、令和8年6月1日正午とする。）

※作業内容に関して疑義が生じた場合は、令和8年6月2日正午までに「5. 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6月5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。

※業務実施にあたり必要となる道具、肥料、薬剤等は、原則として受注者の負担とす

る。

※年金事務所等の敷地内にて、当該業務を実施するにあたって必要となる電気及び水道料は、機構の負担とするが、その使用量は必要最小限に止めるものとする。

※本作業の積算にあたっては、その他諸経費一切を見積もった上で、見積書を提出すること。

7. 第三者への委託

受託業務の実施にあたり、当該業務の全部または主体的部分を第三者へ委託することは認めないものとする。なお、本業務において主体的部分とは管理業務及び費用の請求、現場の指揮命令、業務完了報告書の作成・提出を言う。

8. 成果物の提出

受注者は、履行期間内に以下の成果物を「5. 所管部署」へ提出するものとする。

- (1)業務写真（履行前後の写真）
- (2)業務完了報告書（別紙）

9. 発注者の損害賠償請求等

- 1 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。
 - (1)工期内に工事を完成することができないとき。
 - (2)この工事目的物に契約不適合があるとき。
 - (3)工事目的物の完成後にこの契約が解除されたとき。
 - (4)前3号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。
- 2 次の各号のいずれかに該当する場合においては、前項の損害賠償に代えて、受注者は、請負代金額の10分の1に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
 - (1)工事目的物の完成前にこの契約が解除されたとき。
 - (2)工事目的物の完成前に、受注者がその債務の履行を拒否し、又は受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となったとき。
- 3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
 - (1)受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人
 - (2)受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人
 - (3)受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等
- 4 第1項各号又は第2項各号に定める場合（前項の規定により第2項第2号に該当するとみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受注者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第2項の規定は適用しない。
- 5 第1項第1号の場合に該当し、発注者が損害の賠償を請求する場合の請求額は、請負代金額から出来形部分に相應する請負代金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条に基づき財務大臣が決定する率で計算した額の利息を付した額とする。

10. その他

- (1) 本業務の実施に当たり、受注者は常に使用器具等の整理整頓を行うとともに、災害事故の予防対策について、万全を期さなければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に当たって、設備またはその他の備品等に損傷を与えぬよう注意をし、万一損傷を与えた場合には、直ちに「5. 所管部署」に報告するとともに受注者の負担において速やかに修復を行うこと。
- (3) 受注者は、本業務の実施に当たり、業務上知り得た情報について、履行期間のみならず、その後においても第三者に漏洩しないこと。
- (4) 交換により取り外した部品は、受注者が適切な方法で処分すること。
- (5) 本業務を実施するに当たり、疑義が生じたときは、「5. 所管部署」と協議のうえ決定すること。
- (6) 本業務を実施する際には、受注者は業務のために立ち入りを許可された場所以外への無断立ち入りをしてはならない。
- (7) 本業務に関わる受注者は、必ず身分証明書を携帯し、日本年金機構関係者から要求があった場合は提示しなければならない。
- (8) 本業務の実施内容の不備に起因して発生した事故等については、受注者の責任とし、損害が発生した場合は、受注者の負担により速やかに復旧を行うこと。
- (9) 本業務の実施にあたって、必要に応じてあらかじめ養生を行うこと。また、養生に必要な備品は受注者の側で用意し、養生に伴い発生した費用は、受注者の負担とする。
- (10) 作業に当たって必要となる、関係法令等にかかる関係各行政機関、電力・水道・電話・ガス等の公共事業者、道路管理者等との打合せは、受注者が行うものとする。また、その諸手続きに必要な申請図書を作成し、「5. 所管部署」と協議のうえ、関係各機関に提出すること。
- (11) 本業務は、各種法令を遵守して実施すること。また、本業務を第三者へ委託する場合は、委託先事業者についても同様とする。
- (12) 本調達に関する問い合わせは、「5. 所管部署」に行うこと。

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

下記作業は、令和 年 月 日をもって完了したので報告いたします。

記

作業名称：植栽管理業務(佐伯年金事務所)【九州】一式

以上

(業務完了報告書作成例)
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

右上の書類作成日の日付は作業完了報告書の作業完了日と一致させるようお願いいたします。
また、請求書は作業完了報告書作成日以降に発行してください。

住 所
法人名又は商号
氏 名

印

業 務 完 了 報 告 書

下記作業は令和 年 月 日をもって完了したので報告いたします。

記

作業名称：植栽管理業務(佐伯年金事務所)【九州】一式

以上

作業前写真

作業箇所

作業内容

作業中写真

作業箇所

作業内容

作業後写真

作業箇所

作業内容