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 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。

○同等品の申請

仕様書記載の参考品番以外の商品により見積りを希望する場合は、納品予定物品のカタログ等を仕様書に記載の期日までに所管部署あて提示し、適合品である旨の了承を得る必要があります。

○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２４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２６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

給水ユニット交換工事（鳴和宿舎）【中部】
仕様書

日本年金機構会計・資産管理部施設グループ

令和８年 11 月

１．業務の概要
　鳴和宿舎の給水ユニット交換工事を行う。

２．履行期間
　契約締結日～令和９年２月28日（日）

３．履行場所
　日本年金機構　鳴和宿舎
　石川県金沢市大樋町５―３

４．所管部署（連絡先）
　日本年金機構会計・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
　FAX：０３－６８９２－７９９３
　担当　菅

５．業務詳細仕様
（1）　業務内容

内容	数量	単位
給水ユニット更新		
給水ユニット　１台 参考品：荏原製作所　32BNAME0.75N	1	式
交換作業（電気継替作業含む）	1	式
給水ユニット用動力配線設備更新		
ケーブル　VVR8㎜2-3C　12m程度	1	式
ブレーカー　１個 参考品：富士通電機　BW50EAG-3P020	1	式
交換作業	1	式
雑材消耗品	1	式
発生材処分	1	式
その他工事に付随する作業	1	式

・見積もりに際しては、本業務にかかる諸経費一切を見込むこと。
・見積書提出前には、必ず現地確認を行い、設置場所等を確認すること。現地確認は令和８年11月17日までに行うこと。「４．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前営業日の正午までに「４．所管部署」へ連絡すること。
・工事内容に関して疑義が生じた場合は、令和８年11月17日18時までに「4．所管部署」に書面にて質問を提出すること。回答は令和８年11月20日18時頃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。
・参考品番以外の商品により調達を希望する場合、令和８年11月17日18時までに納

品予定物品のカタログを「４．所管部署」に提示し、適合品である旨の了承を得ること。適合品の合否回答は令和８年 11 月 20 日 18時までに書面にて行う。
・作業に必要な機器、部品、電気、水道は、業務履行に支障がないよう受注者が全て用意すること。
・工事にかかる入居者との日程調整は受注者が行い、ポスティング等で入居者に工事日程を通知すること。

⑵　作業場所概要
参考写真を参照。

⑶　業務日程及び時間の調整
業務の具体的な日時については「4．所管部署」と事前協議のうえ、決定すること。
駐車している乗用車の移動に関しては入居者と事前協議をすること。

⑷　作業完了報告書
受注者は、業務完了後、業務の実施結果について、１週間以内に写真を用いた作業完了報告書（別紙）を作成し、履行期間内に「4．所管部署」へ提出しなければならない。

６．第三者への委託
受託業務の実施に当たり、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、本業務の管理業務、費用の請求、現場の指揮命令、及び作業完了報告書の作成・提出を言う。

７．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。
⑴ 工期内に工事を完成することができないとき。
⑵ この工事目的物に契約不適合があるとき。
⑶ 工事目的物の完成後にこの契約が解除されたとき。
⑷ 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。
⑴ 工事目的物の完成前にこの契約が解除されたとき。
⑵ 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２号に該当する場合とみなす。
⑴　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
⑵　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
⑶　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応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。

８．その他

⑴　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。

⑵　受注者は、本業務の実施に当たって、設備又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「4．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。

⑶　受注者は、業務計画書（案）を作成し、「4．所管部署」と業務開始前に業務打合せを行うこと。

⑷　受注者は、本業務の実施に当たって、業務日時、業務内容、業務者氏名、立ち入り場所、使用車両の車種、第三者へ委託する場合は履行体制等を記載した業務届（様式は任意）を作業日の前日までに「4．所管部署」に提出し承認を受けること。

⑸　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、委託期間のみならず、その後においても第三者に漏洩しないこと。

⑹　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。

⑺　本業務に必要な材料、器具及び消耗品は、受注者の負担とする。

⑻　本業務を実施するに当たり、疑義が生じたときは、「4．所管部署」と協議のうえ決定すること。

⑼　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。

⑽　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。

⑾　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。

⑿　本業務の実施に当たって、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。

⒀　搬入・搬出に当たって使用する車両については、４ｔ以下とすること。

⒁　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、「４．所管部署」と協議のうえ、関係各機関に提出すること。

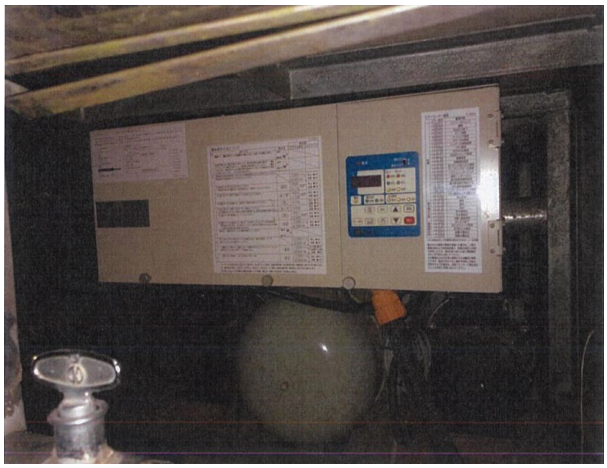
⒂　本業務の積算に当たっては、法定福利費及び下請経費を含め本業務に要する一切の費用を見込むこと。

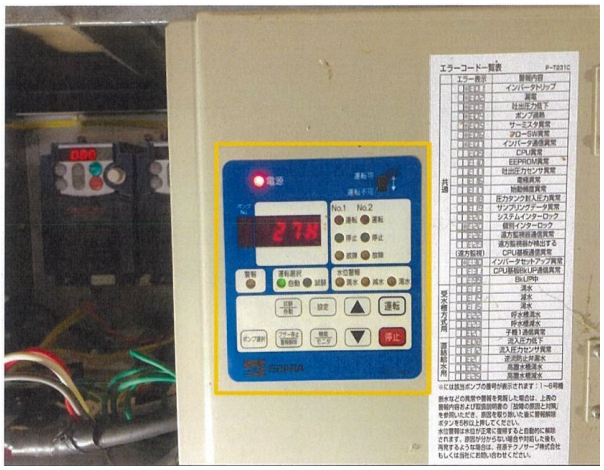
⒃　本業務は、各種法令を遵守して実施すること。また、本業務を第三者へ委託する場合は、委託先事業者についても同様とする。

⒄　本調達に関する問い合わせは、「4．所管部署」に行うこと。

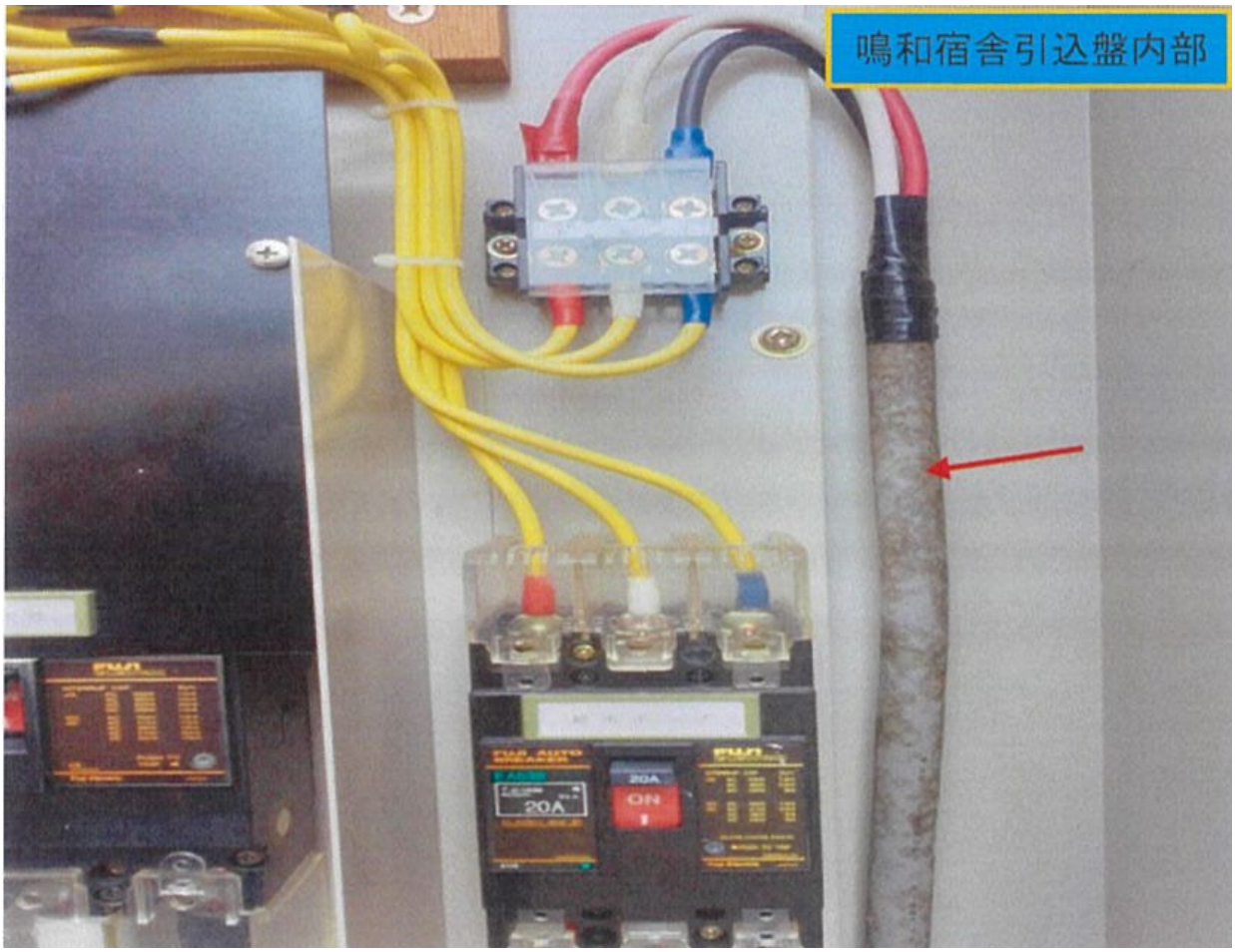
【参考写真】

・給水ユニット





・動力配線



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

作　業　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：給水ユニット交換工事（鳴和宿舎）【中部】

一式

以上

（記載例）

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

作　業　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：給水ユニット交換工事（鳴和宿舎）【中部】

一式

以上

（作業完了報告書作成例）

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