# 入　札　説　明　書

外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

入札を希望される皆様へ

○　入札を希望される方は、入札公告、入札説明書、仕様書等の記載事項を必ずお読みいただき、各種提出書類等の期日等をお間違えのないようご注意ください。

○　本案件は、令和 8 年 10 月 5 日　11 時 00 分までに競争参加に必要な書類を電子入札システムにより提出する必要があります。

○　入札公告、入札説明書、仕様書及び委託要領は変更する場合があります。変更が生じた場合は、日本年金機構ホームページにてお知らせします。

○　各種様式は当該入札説明書の添付様式、もしくは様式集を使用して頂くようお願い致します。

入札：令和 8 年 10 月 19 日　18 時 00 分まで
日本年金機構本部調達管理部契約グループ

開札：令和 8 年 10 月 20 日　14 時 20 分
東京都杉並区高井戸西 3-5-24
日本年金機構本部 1 階　入札室

日本年金機構本部調達管理部

１　調達機関等
２　調達内容
３　競争参加資格
４　競争参加に必要な書類の提出
５　その他入札参加者に要求される事項
６　業務説明会
７　入札書の提出
８　開札
９　その他
10　問い合わせ先

別添１　一般競争入札に参加する者の必要な提出書類及び提出日等
　様式１　競争参加資格等に関する申立書
　様式２－１　履行証明書
　様式２－２　第三者請負申請予定届
　様式３　実績申立書
　様式４　設計業務管理技術者の経歴等
　様式５　設計業務各主任担当技術者の経歴等
　様式６　設計業務における協力事務所の名称等
　様式７　設計業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等
　様式８　工事監理業務管理技術者の経歴等
　様式９　工事監理業務各主任担当技術者の経歴等
　様式10　工事監理業務における協力事務所の名称等
　様式11　工事監理業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等
　様式12　競争参加書類提出チェックリスト
　資料１　保険料納付月の確認方法
別添２　競争入札不参加理由書の提出について
別添３　紙入札による手続き
　様式１　入札書（紙入札）
　様式２　委任状（紙入札）
　資料１　様式及び封筒記入例
別添４　仕様書等に関する疑義照会

この入札説明書は、本案件に係る一般競争に参加しようとする者(以下「入札参加者」という。)が本案件に係る入札公告のほか、本案件の契約に関し熟知し、かつ遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　調達機関等

日本年金機構本部

調達管理部長　内藤　啓

２　調達内容

（１）調達件名及び数量

外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

（２）調達案件の仕様等

仕様書等による。

（３）履行期間

設計業務　　：履行開始日から令和９年３月31日まで

工事監理業務：工事請負契約日から令和９年12月10日まで

（４）履行場所

日本年金機構が指定する場所

（５）入札方法

入札は、総価にて行う。

①　入札参加者は当該業務にかかる経費のほか、輸送費、保険料等その他一切の諸経費を含めた入札金額を見積もるものとする。

②　落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に、消費税等に相当する額を加算した金額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とする。

③　入札参加者は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額から消費税等に相当する金額を控除した金額を入札書に記載すること。

④　入札金額は直近の実勢価格を踏まえた金額とするとともに、契約期間中に最低賃金額の改定をはじめとする労務費、原材料費、エネルギーコスト等の変動が具体的に見込まれる場合は、当該変動を見込むこと。

（６）電子入札システムの利用

本案件における入札手続は電子入札システムにより行う。電子入札システムの運用及び取扱いは、「日本年金機構電子入札運用基準」に基づくためあわせて確認すること。なお、電子入札システムにより難い者は、日本年金機構が認める場合に限り、紙入札での参加を認めるものとする。

（７）入札保証金及び契約保証金　免除

３　競争参加資格

（１）次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有さない。

①　当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く）及び破産者で復権を得ない者。

②　日本年金機構の調達において、以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後３年（日本年金機構から競争参加資格停止措置又は厚生労働省から指名停止の措置を受けている場合はその期間）を経過していない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ)。

ア　契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき

イ　公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき

ウ　落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき

エ　監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき

オ　正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき

カ　前各号のいずれかに該当する事実があった後３年を経過していない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

（２）次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。

①　厚生労働省競争参加資格にかかる資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者

②　経営の状況又は信用度が極度に悪化している者

③　日本年金機構に対して支払うべき、損害賠償金又は違約金が発生し、その支払が完了していない者

④　日本年金機構との契約において重大な不祥事を起こし、日本年金機構の業務運営に多大な影響を及ぼしたことがあり、その原因の改善が見込めない者

⑤　上記①～④に該当する者（その者が法人である場合は、取締役又は執行役をいう。）が役員（取締役、執行役又は無限責任社員）となっている法人、若しくはその者が実質的に経営に参画している法人

（３）次の資格を満たす者であること。

①　厚生労働省から、令和 07・08 年度四国地域における「建築関係建設コンサルタント業務」に係るＡ又はＢ等級の一般競争参加資格の認定を受けている者であること。なお、上記競争参加資格を有しない者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。

②　当該業務を確実に実施できると証明した者であること。

③　平成 28 年度以降に、次の事項を含む設計及び工事監理業務を元請けとして行った実績を有する者であること。

・延床面積 700 ㎡以上の公共性のある施設又は多数の者が利用する施設に係る外壁

改修工事

④　設計及び工事監理業務の管理技術者及び資格審査申請書に記載を求める各主任担当技術者は、以下の要件及び仕様書の資格要件を満たす者であること。設計業務と工事監理業務の管理技術者及び各主任担当技術者は、兼任してもよいが、仕様書に記載された設計業務と工事監理業務それぞれの資格要件を満たす者であること。

（ア）管理技術者(※1)は一級建築士の資格を有すること。管理技術者の経歴等についての記載は様式４(設計)、様式８(工事監理)による。

（イ）管理技術者は、提出者の組織に所属していること。

（ウ）管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者(※2)(※3)はそれぞれ１名であること。

（エ）管理技術者が記載を求める各主任担当技術者を兼任していないこと。各主任担当技術者の経歴等についての記載は、様式５(設計)、様式９(工事監理)による。

（オ）管理技術者及び記載を求める各主任担当技術者は、仕様書に定める基準を満たす経験を有している者であること。

（カ）管理技術者は、機構と契約する業務履行中の設計業務委託案件のうち、管理技術者または主任技術者として従事する手持ち業務(本業務を含む)が５件以下であること。

※１「管理技術者」とは、「設計及び工事監理業務委託契約書」第 15 条の定義による。

※２「主任担当技術者」とは、管理技術者の下で各分担業務分野における担当技術者を総括する役割を担う者をいう。

※３　分担業務分野の分類は下記による。なお、競争参加資格確認資料の提出においてこれ以外の分野を追加することは差し支えないが、その場合様式７(設計)、様式 11(工事監理)に記載し当該分野の業務内容及び分野を追加する理由等を明確にしておくこと。ただし、この場合において当該分野の主任担当技術者は「記載を求める主任担当技術者」の要件を満たしてなければならない。

なお、下記の分担業務分野を分割して新たな分野として設定してはならない。

| 分担業務分野 | 業務内容 |
|---|---|
| 建築 | 建築物の意匠に関する設計及び工事監理並びに意匠、構造、設備に関する設計及び工事監理をとりまとめる業務 |

（キ）業務の一部を再委託する場合には、様式６(設計)または様式 10(工事監理)に従い、必要事項を記入すること。

⑤　役員、大株主等実質的に経営権を有する者及び従業員等が暴力団その他の反社会的勢力と取引をしているなどの関連がない者であること。

⑥　過去３年以内に以下の各号のいずれかの事実に該当していない者、又は該当する者であって、その状況が改善されていると認められる者であること(ただし、日本年金機構から競争参加資格停止措置を受けている期間中の者を除く)。

（ア）重大な法令違反を行った
（イ）監督官庁からの行政処分を受けた
（ウ）その他重大な不祥事件を起こした

⑦　取締役会等の意思決定機関の構成員のうち、厚生労働省、旧社会保険庁及び日本年金機構の職員であった者が過半数(独立行政法人又は公益法人においては３分の１)を占めていない者であること。

⑧　日本年金機構から競争参加資格停止措置、又は厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

⑨　厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険(協会けんぽ)又は船員保険の適用を受け、かつ、

・　直近２年間について、保険料の未納がない者であること。
・　直近２年間について、90 日間以上又は３ヶ月分以上連続して、保険料を滞納したことがない者であること。

また、厚生年金保険の適用を受けない場合は、事業主が直近２年間について国民年金の未加入及び国民年金保険料の未納がない者であること。

⑩　直近２年間に支払うべき上記⑨以外の公租公課(法人税、消費税、事業税、固定資産税、労働保険料等)に未納がない者であること。

４　競争参加に必要な書類の提出

（１）競争参加に必要な書類

①　上記３の競争参加に必要な書類は、別添１「一般競争入札に参加する者の必要な提出書類及び提出日時等」により作成し提出すること。

②　令和 07・08 年度資格審査結果通知書(厚生労働省資格)を添付すること。

③　日本年金機構から当該書類等に関し説明を求められた場合は、それに応じなければならない。

④　資料等の作成に要する費用は、提出者の負担とする。

⑤　日本年金機構は、提出された書類を競争参加資格の確認以外で提出者に無断で使用することはない。

⑥　競争参加資格確認資料の提出後においては、原則として競争参加資格確認資料に記載された内容の変更を認めない。また、競争参加資格確認資料に記載した配置予定の技術者は、原則として変更できない。病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。

（２）代理人による競争参加

①　代理人が競争参加する場合には、「日本年金機構電子入札運用基準」様式１「委任状」をあらかじめ郵送により提出することとし、その写しを上記４（１）の書類とあわせて電子入札システムにより提出すること。なお、紙入札による入札の場合は、別添３「紙入札による手続き」に示す方法により別添３様式２「委任状（紙入

札方式)」を提出すること。

② 代理人は、法人の代表者又は個人事業主から委任を受けること。

③ 入札参加者又はその代理人は、本案件に係る入札について他の入札参加者の代理人を兼ねることができない。

（３）競争参加に必要な書類の提出

電子入札システム所定の方法により、参加申請書受付開始日時の到達後、競争参加に必要な書類を提出すること。なお、紙入札による入札の場合は、別添３「紙入札による手続き」に示す方法により競争参加に必要な書類を提出すること。提出した書類は、引き換え、変更又は取消しをすることができない。

（４）競争参加に必要な書類の受領期限

令和 8 年 10 月 5 日　11 時 00 分

なお、上記受領期限時点で未着の場合、その責任は入札参加者に属するものとし、本案件の競争参加を認めない。

（５）競争参加に必要な書類の審査結果

令和 8 年 10 月 16 日　18 時 00 分頃

① 電子入札システムにより上記（４）の期限までに提出された競争参加に必要な書類は、日本年金機構において審査し、その審査結果については電子入札システムにより通知する。なお、上記日時より早く通知する場合がある。

② 令和 8 年 10 月 16 日 18 時を超過しても電子入札システムにおいて「競争参加資格確認通知書」が未着の場合は、10（１）の問い合わせ先に電話で照会すること。

③ 競争参加資格を有すると認められた者は、入札書受付開始予定日時の到達後、入札書を提出すること。

5　その他入札参加者に要求される事項

その他入札参加者に要求される事項　なし

6　業務説明会

業務説明会は実施しない。

7　入札書の提出

（１）入札書の提出

電子入札システム所定の方法により入札書を提出すること。なお、紙入札による入札の場合は、別添３「紙入札による手続き」に示す方法により入札書を提出すること。提出した入札書は、引き換え、変更又は取消しをすることができない。

（２）入札書の受領期限

令和 8 年 10 月 19 日　18 時 00 分

上記受領期限時点で未着の場合、その責任は入札参加者に属するものとし、入札を辞退したものとみなす。

（３）入札の延期等

入札参加者が相連合し又は不穏の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に行うことができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを取りやめることがある。

（４）入札の無効

下記の事項に該当する入札書は無効とする。

① 本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者又は入札参加者に求められる義務を履行しなかった者の入札

② 所定の日時までに提出されなかった入札

③ 入札事項を表示せず又は一定金額をもって価格の表示をしていない入札

④ 総価について落札者を決定すべき旨を告げて入札に付した場合に総価でない価格による入札

⑤ 契約金額について１円に満たない価格による入札（単価契約の場合は契約金額に予定数量を乗じた金額について、１円に満たない価格による入札）

⑥ 明らかに連合によると認められる入札

⑦ 同一事項の入札について、１者が２通以上の入札書を提出した場合における当該２通以上の入札

⑧ 入札参加者若しくはその代理人が他の入札参加者の代理人として提出した入札

⑨ 故意に入札の進行を妨げるなど入札妨害と認められる入札

⑩ その他入札に関する条件に違反した入札

８ 開札

（１）開札日時及び場所

令和８年 10 月 20 日　14 時 20 分

東京都杉並区高井戸西 3-5-24

日本年金機構本部　入札室

（２）開札の実施

① 開札は電子入札システムで行うこととし、入札参加者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機し、同システムにより立ち会うものとする。

② 入札参加者又はその代理人は、談合等の防止の観点から開札場に入場することはできない。

③ 入札を行っても落札者が決定しない場合は、再度入札を行うことがある。再度入札の入札書受領期限は、電子入札システムの再度入札通知書に記載する日時とする。再度入札を行っても落札者が決定しないときは、入札を終了する。

（３）落札者の決定方法

最低価格落札方式とする。

① 上記７により入札書を提出した入札参加者であって、上記３の競争参加資格及び仕様書の要求条件をすべて満たし、当該入札参加者の入札価格が日本年金機構の予

定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った入札参加者を落札者とする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、落札者の決定を保留し、入札を終了する。

② 上記①のただし書きに該当したときは、入札を行った者に対し当該入札価格にかかる調査を行うこととなるので、調査にあたっては協力すること。なお、調査に協力しない場合は失格とする。調査基準は下記（５）に示す。

③ 落札となるべき者が２者以上あるときは、くじにより落札者を決定するものとする。

（４）落札者の通知

落札者が決定したときは、入札参加者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を電子入札システムの落札者決定通知書等により通知する。上記（３）①のただし書きに該当したときは、電子入札システムにより、保留に係る通知書にて通知を行い、調査を実施の上、落札者の決定後、落札者決定通知書等により通知する。

（５）調査基準について

契約の内容に適合した履行の確保及び契約の締結における公正な取引の秩序の確保を目的として、以下の基準を設け該当する場合には当該入札の落札を保留し、必要な調査を行う。

① 低入札価格調査基準

予定価格が一定の金額を超える工事又は製造その他についての請負契約について、その入札におけるその者の申込みに係る価格が、建設工事の請負契約にあっては、10 分の７から 10 分の９の範囲内で日本年金機構が定める割合を、製造その他についての請負契約にあっては 10 分の６から 10 分の８の範囲内で日本年金機構が定める割合を、予定価格に乗じて得た額に満たない場合。

② 高落札率等調査基準

予定価格が一定の金額を超える契約について、その入札における入札参加者が１者のみであり、かつ、その者の申込みに係る初度入札の価格が、予定価格の 98％以上である場合。

９ その他

（１）契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

（２）仕様書等の疑義等

① 入札参加者は、入札説明書、仕様書、契約書（案）並びにその他入札に必要な事項を熟知のうえ入札しなければならない。

② 入札参加者は、当該仕様書等について疑義がある場合は、日本年金機構に説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての不知及び不明を理由と

して異議を申し立てることはできない。

③　仕様書等に関する疑義がある場合は、令和 8 年 10 月 5 日までに下記 10（３）の問い合わせ先へ別添４「仕様書等に関する疑義照会」を使用してファクシミリにより連絡すること。疑義の中で、仕様書等の不明点を明らかにすべきと判断したものは、日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を令和 8 年 10 月 13 日までに掲示を予定している。なお、書面の提出方法等については、下記 10（３）の問い合わせ先へ確認すること。

（３）入札公告、入札説明書及び仕様書等の変更

入札公告、入札説明書、仕様書等は変更する場合があり得る。変更が生じた場合は、日本年金機構ホームページにその内容を掲示する。

（４）入札に参加しない場合の手続き

入札説明書等を取得したのち、入札への参加を見合わせる場合は、電子メール又はファクシミリにて別添２「競争入札不参加理由書」を提出すること。

（５）契約書の作成

①　競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約を取り交わすものとする。なお、契約相手方の決定から、契約書の取り交わしが完了するまでの間において、談合等の不正行為が確認された場合については、契約を締結しないことがある。

②　契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案に記名押印し、更に日本年金機構が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。

③　上記②の場合において、日本年金機構が記名押印したときは、当該契約書の１通を契約の相手方に送付するものとする。

（６）積算内訳書の提出

①　落札者は、契約の相手方として決定された日の翌々日までに、契約金額の内訳を積算内訳書として提出しなければならない。なお、設計業務及び工事監理業務の業務ごとに内訳を記載すること。また、契約書別紙「建築士法第 22 条の 3 の 3 に定める記載事項」について作成し、あわせて提出すること。

②　契約金額の内訳は、少なくとも年度別、仕様書上の業務別及び人件費とその他の経費別に金額が区別されたものでなければならない。ただし、商慣行その他の事情により、やむを得ないと認められる場合は、この限りではない。

③　上記①により提出された内訳書の金額配分が、客観的に合理的でないと日本年金機構が判断し、説明又は再提出を求められた場合には、落札者はそれに応じること。

（７）支払条件

①　前金払　無

②　部分引渡しに係る支払　有

完成払

（８）本業務を受注した建設コンサルタント(再委託先である協力事務所を含む。以下同じ。)及び本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面において関連があると認められた製造業者又は建設業者は、本業務に係る工事の入札に参加し又は当該工事を請負うことができない。上記の「本業務を受注した建設コンサルタントと資本・人事面において関連がある」とは、次の①又は②に該当することをいう。

① 本業務を受注した建設コンサルタントの発行済み株式総数の 100 分の 50 を超える株式を保有し、又はその出資の総額の 100 分の 50 を超える出資をしている。

② 製造業者又は建設業者の代表権を有する役員が本業務を受注した建設コンサルタントの代表権を有する役員を兼ねている。

（９）落札者は、契約締結前に建築士法第 24 条の 7 に基づく重要事項説明を行うこと。

(10) その他詳細規定

① 落札者が契約後に契約解除となった場合は、最も安価な額を提示した者から順に随意契約候補者とする。

② 日本年金機構が配布、貸与した資料及び提供した情報（口頭によるものを含む）は、本案件に係る書類及び入札書を作成するためのみに使用することとし、無断で複写又は他の目的のために転用等の使用はしてはならない。

③ 業務の詳細等については、落札決定後に日本年金機構本部会計・資産管理部施設グループと打ち合わせを行うこと。

④ 落札した者が契約を締結しない場合、入札保証金を納めているときは当該入札保証金は機構に帰属し、入札保証金を納めていないときは入札金額（単価契約の場合には入札単価に予定数量を乗じて算出した額）の 100 分の５に相当する金額を違約金として納めなければならない。

⑤ 落札者については、ホームページ等において契約状況を公表することとし、またその他の入札参加者についても、入札状況等について、必要に応じて公表することがある。

⑥ 日本年金機構の役員及び職員の法令等違反又はその疑いのある事実について通報を受け付けるため「法令等違反通報窓口」を設けている。受付方法等詳細については、日本年金機構ホームページの「法令等違反通報窓口」を確認すること。

10 問い合わせ先

（１）入札手続き・運用基準に関する問い合わせ先

日本年金機構本部調達管理部契約グループ

住所：〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24

電話：03-5344-1100（内線 6419）

担当：鴻池

（２）電子入札システムの操作・設定に関する問い合わせ先

日本年金機構電子入札システムヘルプデスク

電話:0570-067-122（受付時間：9 時～18 時（土曜日、日曜日、祝日、12 月 29 日か

ら１月３日を除く））
電子メール:nenkin-help@efftis.jp

（３）仕様書等に関する問い合わせ先
日本年金機構本部会計・資産管理部施設グループ
住所：〒168-8505　東京都杉並区高井戸西 3-5-24
電話：03-5344-1100（内線 6328）
FAX　：03-6892-7993
担当：木下

別添１

一般競争入札に参加する者の必要な提出書類及び提出日時等

（外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】）

| |
|---|
| 1　令和８年 10 月５日　11 時 00 分までに提出が必要なもの（競争参加に必要な書類） |

（１）提出先方法等

電子入札システムにより、①から⑦の順番に、添付書類を添えた上で、１つの電子データとして提出すること。

ファイル名については、「案件番号の末尾５桁」、「競争参加書類」及び「法人名又は商号」とすること。（例：01001 競争参加書類（㈱年金機構））

① 令和 07・08 年度厚生労働省競争参加資格等級決定通知書(写)

② 様式１　競争参加資格等に関する申立書

※ 項番５の健康保険料・厚生年金保険料については、24 ヶ月分の領収証書（写)、又は 24 ヶ月分の明細が記載された納入証明書（納付日が確認できるもの）を添付すること。

※ 健康保険組合が管掌する健康保険に加入している場合は、厚生年金保険料について、24 ヶ月分の領収証書（写)、又は 24 ヶ月分の明細が記載された納入証明書（納付日が確認できるもの）を添付すること。

※ 納入証明書を添付する場合は、管轄の年金事務所にて交付を受けること。

③ 様式２　履行証明書(様式２－１及び２－２)

≪応札時において第三者委託を予定していない場合≫

様式２－１のみ提出

≪応札時において第三者委託を予定している場合≫

様式２－１及び２－２(委託先毎に作成)を提出

※ 第三者委託先が複数となる場合については、上記に併せて実施体制が確認出来る体制図等(任意様式)を作成のうえ、あわせて提出すること。

④ 様式３　実績申立書

※ 入札説明書３（３）③に記載した内容について、元請けとして行った実績を記載し、契約書(表鑑で可)及び設計図面(業務実績がわかる部分)の写しを添付すること。

⑤ 様式４～11

（ア）入札説明書 3(3)④に示す管理技術者及び各主任担当技術者の経歴等確認資料

（イ）業務の一部を再委託する場合の資料

（ウ）契約書(表鑑で可)の写し

（エ）設計図面(業務実績がわかる部分)の写し

（オ）各技術者が業務実績に従事していたことが分かる書類の写し(体制図等)

（カ）管理技術者及び各主任担当技術者に必要な資格証の写し

（キ）雇用関係が確認できる書類の写し(管理技術者)

※（ウ)、(エ）について、会社実績と同一の場合は省略可。

⑥「日本年金機構電子入札運用基準」様式１「委任状」（写）（該当する場合のみ）
※　該当する場合のみ、あらかじめ提出した委任状の写しを提出すること。
⑦　様式 12　競争参加書類提出チェックリスト

（２）作成における注意事項

①　契約権限を代理人に委任する場合は、「日本年金機構電子入札運用基準」様式１「委任状」をあらかじめ提出したうえで、各様式における「所在地」、「法人名又は商号」、「代表者名」欄には権限を委任された受任者を記入すること。
②　書類の日付は提出日とすること。
③　入札参加者が作成する書類について、電子入札システムによる提出の場合押印は不要とする。
④　作成した書類については、日本年金機構への持込みは認めない。

（３）審査結果の通知等

①　電子入札システムにより、令和 8 年 10 月 16 日　18 時 00 分頃通知する。
②　競争参加資格を有すると認められた者は、入札書を提出すること。

2　令和 8 年 10 月 19 日　18 時 00 分までに提出が必要なもの（入札書（初度入札分））

（１）提出先方法等

電子入札システムにより提出すること。

（２）作成方法等

入札書の入札金額は税抜きの総額とすること。

3　令和 8 年 10 月 20 日　14 時 20 分に確認が必要なもの

（１）電子入札システムによる立ち会い

開札は電子入札システムで行うこととし、入札参加者又はその代理人は、開札時刻には端末の前で待機し、同システムにより立ち会うものとする。

（２）入札で落札者が決定した場合

入札で落札者が決定したときは、入札参加者に電子入札システムの落札者決定通知書等により通知する。

（３）入札で落札者が決定しなかった場合

入札において落札者が決定しなかった場合は、再度入札を行うことがある。再度入札の入札書受領期限は、電子入札システムの再度入札通知書に記載する日時とするため、期限までに入札書（再度入札用）を提出すること。なお、再度入札は開札日時からおおむね 60 分以内の実施を予定している。

別添１様式１

令和　　年　　月　　日

# 競争参加資格等に関する申立書

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

当社は次の事項について、事実と相違ないことを申し立てます。

１　日本年金機構から競争参加資格停止措置、又は厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

２　「入札説明書　３競争参加資格（１）及び（２）」に該当しない者であること。

３　「入札説明書　３競争参加資格（３）」を満たしている者であること。

４　競争参加資格に関する書類について、当社以外が関係する事項においては、当社において確認を行っており、当該内容に関する責任は当社が負うこと。

５　健康保険料・厚生年金保険料（令和6年8月分から令和8年7月分）について、未納がなく、その保険料について90日間以上滞納、又は３ヶ月分以上連続した滞納がないこと。

６　上記５以外の直近２年間に納付すべき公租公課（法人税、消費税、事業税、固定資産税、労働保険料等）について、未納がないこと。

なお、上記事項について日本年金機構から確認書類の提示を求められた場合には、速やかに対応いたします。

また、事後において上記事項に虚偽の事実が発覚した場合には、何らかの処分を受けることに一切異議申し立てをしません。

調達件名及び数量：外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

所　　在　　地

法人名又は商号

代　表　者　名　　印

※電子入札システムによる提出の場合は押印不要

※健康保険料・厚生年金保険料については、納付した事実が確認できる書類（領収証書（写）、又は納入証明書（明細（納付日が確認できるもの））を 24 カ月分すべて添付すること。

別添１様式２－１
令和　　年　　月　　日

# 履　　行　　証　　明　　書

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

下記の入札対象案件の業務については、当社の責任（当社要員、当社設備等）にて業務を行うことを証明いたします。

記

（調達件名及び数量）　外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

（履行場所所在地）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（履行場所名称）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印

※電子入札システムによる提出の場合は押印不要

別添１様式２－２
令和　　年　　月　　日

# 第 三 者 請 負 申 請 予 定 届

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

下記の入札対象案件の業務のうち、主体的部分を除く一部について、下記に記載の業務を第三者に請け負わせることを予定しています。また、業務の委託に当たって、第三者請負先は責任をもって業務を行うことを了承しているとともに、第三者に委託する業務を含む一切の責任は、当社にあることを誓約いたします。

記

（調達件名及び数量）　外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

（ 委 託 部 分 ）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先所在地）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託先事業者名）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（委託する理由）　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

所　在　地
法人名又は商号
代 表 者 名　　印

※電子入札システムによる提出の場合は押印不要
※この届は第三者請負申請を承認するものではないため、承認に係る申請は別途、仕様書等に関する問い合わせ先へ行うこと。
※委託先が複数となる場合は、実施体制が確認出来る体制図等（任意様式）をあわせて提出すること。

別添１様式３

# 実　　績　　申　　立　　書

| | | |
|---|---|---|
| 設計業務 | 業務名 | |
| | 発注者<br>（事業主） | |
| | 受注形態等 | □　単体<br>□　共同体（　　） |
| | 業務概要 | 例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡ |
| | 履行完了年月 | |
| 工事監理業務 | 業務名 | |
| | 発注者<br>（事業主） | |
| | 受注形態等 | □　単体<br>□　共同体（　　） |
| | 業務概要 | 例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡ |
| | 履行完了年月 | |

上記に相違ないことを証明いたします。

令和　　年　　月　　日

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

所　　在　　地
法人名又は商号
代　表　者　名　　印
※電子入札システムによる提出の場合は押印不要

別添１様式４

# 設計業務管理技術者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="2">①氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②年齢</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③所属・役職</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">④保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">⑤業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">設計業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体(　　)</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体(　　)</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">工事監理業務の管理技術者における兼任の有無</td><td colspan="3">□　有　　□　無</td></tr>
<tr><td colspan="6">※兼任が「有」の場合、工事監理業務の実績を上欄に記載することで、様式８の提出は不要とする。</td></tr>
</table>

※管理技術者は、機構と契約する業務履行中の設計業務委託案件のうち、管理技術者または主任技術者として従事する手持ち業務(本業務を含む)が５件以下であること。

別添１様式５

# 設計業務各主任担当技術者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="2">担当分野</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">①氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②年齢</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③所属・役職</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">④保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">⑤業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">設計業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">工事監理業務の主任技術者における兼任の有無</td><td colspan="3">□　有　　□　無</td></tr>
<tr><td colspan="6">※兼任が「有」の場合、工事監理業務の実績を上欄に記載することで、様式９の提出は不要とする。</td></tr>
</table>

※入札説明書に示す３（３）担当分野毎に作成すること。

別添１様式６

# 設計業務における協力事務所の名称等

| | |
|---|---|
| ①協力事務所名 | |
| ②協力事務所代表者名 | |
| ③協力事務所所在地 | |
| ④協力を受ける理由及び具体的内容 | |
| ⑤分担業務分野 | |
| 各分担業務分野における同協力事務所への工事監理の委託の有無 | □　有　□　無 |

※各分担業務分野において、工事監理も同協力事務所に委託する場合は、その旨を上欄に記載し、様式 10 の提出は不要とする。

別添１様式７

# 設計業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等

<table>
<tr><td colspan="2">①新たに追加する分担業務分野</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②上記①の具体的業務内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③上記①を追加する理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">④氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤年齢</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥所属・役職</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">⑦保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">⑧業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">設計業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="3">工事監理業務の主任技術者における兼任の有無</td><td colspan="3">□　有　　□　無</td></tr>
<tr><td colspan="6">※兼任が「有」の場合、工事監理業務の実績を上欄に記載することで、様式 11 の提出は不要とする。</td></tr>
</table>

別添１様式８

# 工　事　監　理　業　務　管　理　技　術　者　の　経　歴　等

<table>
<tr><td colspan="2">①氏名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②年齢</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③所属・役職</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">④保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td></tr>
<tr><td colspan="7">⑤業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="5">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="5">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

※設計の管理技術者と兼任する場合、実績を様式４に記載することで、当該様式の提出は不要とする。

別添１様式９

# 工事監理業務各主任担当技術者の経歴等

<table>
<tr><td colspan="2">担当分野</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">①氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②年齢</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③所属・役職</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">④保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">⑤業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体（　　）</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※設計の主任担当技術者と兼任する場合、実績を様式５に記載し、当該様式の提出は不要とする。

※入札説明書に示す３（３）担当分野ごとに作成すること。

別添１様式 10

# 工事監理業務における協力事務所の名称等

| | |
|---|---|
| ①協力事務所名 | |
| ②協力事務所代表者名 | |
| ③協力事務所所在地 | |
| ④協力を受ける理由及び具体的内容 | |
| ⑤分担業務分野 | |

※「設計業務における協力事務所の名称等」の様式において、兼任を「有」と記載している場合には、当該様式の提出は不要とする。

別添１様式 11

# 工事監理業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等

<table>
<tr><td colspan="2">①新たに追加する分担業務分野</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">②上記①の具体的業務内容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">③上記①を追加する理由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">④氏名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑤年齢</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">⑥所属・役職</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="7">⑦保有資格等</td><td>実務経験年数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名①</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名②</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">保有資格名③</td><td rowspan="2"></td><td>登録番号</td><td></td></tr>
<tr><td>取得年月日</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">⑧業務実績（記載する業務実績は各１件ずつ記載すること。）<br>※契約書（表鑑で可）及び設計図面（業務実績がわかる部分）の写しを添付すること。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">工事監理業務</td><td>業務名</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>発注者<br>（事業主）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>受注形態等</td><td colspan="4">□　単体<br>□　共同体(　　)</td></tr>
<tr><td>業務概要</td><td colspan="4">例）事務所、RC-2、1425.00 ㎡</td></tr>
<tr><td>完了年月</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※設計の主任担当技術者と兼任する場合、実績を様式７に記載することで、当該様式の提出は不要とする。

別添１様式 12

# 競争参加書類提出チェックリスト

作成した書類の内容に漏れ等がないことを確認した場合には、提出者チェック欄の□に✓を記入し、すべての項目に✓が記入されていることを確認した上で、本チェックリストを提出書類とあわせて提出してください。

提出書類に不備等がありましたら、当機構より連絡いたしますので、日中つながるご連絡先を記入してください。

| 提出者チェック | 提出書類 | | 機構チェック |
|---|---|---|---|
| □ | ア | 厚生労働省競争参加資格等級決定通知書(写) | □ |
| □ | イ | 様式１　競争参加資格等に関する申立書 | □ |
| □ | ウ | 様式２－１　履行証明書 | □ |
| □ | エ | 様式２－２（※）　第三者請負申請予定届 | □ |
| □ | オ | 様式３　実績申立書 | □ |
| □ | | ※契約書の写し | □ |
| □ | | ※業務実績がわかる設計図面の写し | □ |
| □ | カ | 様式４　設計業務管理技術者の経歴等 | □ |
| □ | キ | 様式５　設計業務各主任担当技術者の経歴等 | □ |
| □ | | 様式６（※）　設計業務における協力事務所の名称等<br>様式７　設計業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等 | □ |
| □ | | 様式８　工事監理業務管理技術者の経歴等 | □ |
| □ | | 様式９　工事監理業務各主任担当技術者の経歴等 | □ |
| □ | | 様式 10(※)　工事監理業務における協力事務所の名称等<br>様式 11(※)　工事監理業務における新たに分担業務分野を追加する場合の主任担当技術者等 | □ |
| □ | ク | 「日本年金機構電子入札基準」様式１「委任状」（写）（※） | □ |
| □ | ケ | 様式 12　競争参加書類提出書類チェックリスト※本紙 | □ |

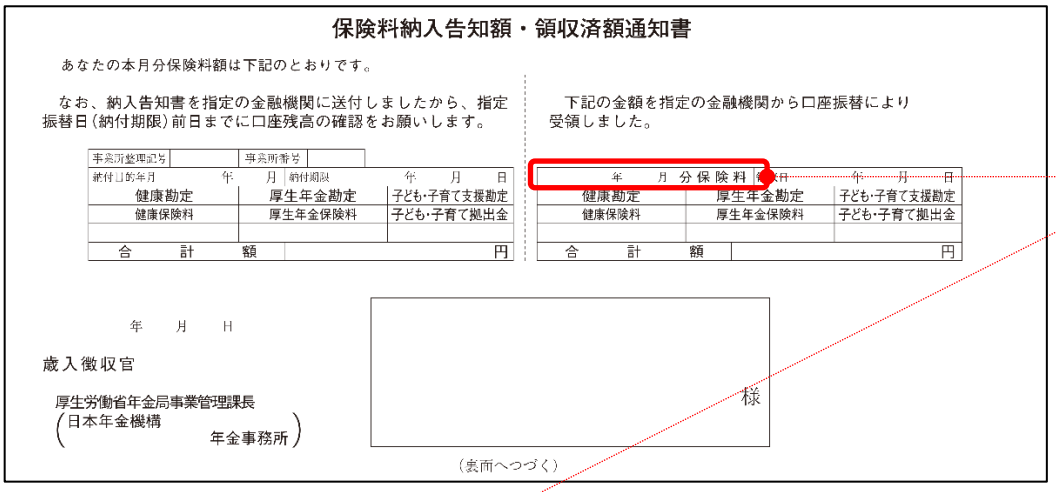
（※）は該当する場合のみ作成すること

| | | |
|---|---|---|
| 提　出　日 | 令和　　年　　月　　日 | |
| 法人名又は商号 | | |
| 担 当 者 名 | | |
| 連　絡　先 | 電　話 | |
| | ＦＡＸ | |
| | E-mail | |

別添１資料１

# 保険料納付月の確認方法

## ＜口座振替の場合（紙通知書）＞


保険料納入告知額・領収済額通知書

あなたの本月分保険料額は下記のとおりです。

なお、納入告知書を指定の金融機関に送付しましたから、指定振替日（納付期限）前日までに口座残高の確認をお願いします。

下記の金額を指定の金融機関から口座振替により受領しました。

| 事業所整理記号 | | 事業所番号 | |
|---|---|---|---|
| 納付目的年月 | 年 月 | 納付期限 | 年 月 日 |
| 健康勘定 | 厚生年金勘定 | 子ども・子育て支援勘定 | |
| 健康保険料 | 厚生年金保険料 | 子ども・子育て拠出金 | |
| 合 計 額 | | 円 | |

年 月 分保険料 年 月 日

| 健康勘定 | 厚生年金勘定 | 子ども・子育て支援勘定 |
|---|---|---|
| 健康保険料 | 厚生年金保険料 | 子ども・子育て拠出金 |
| 合 計 額 | | 円 |

年 月 日

歳入徴収官

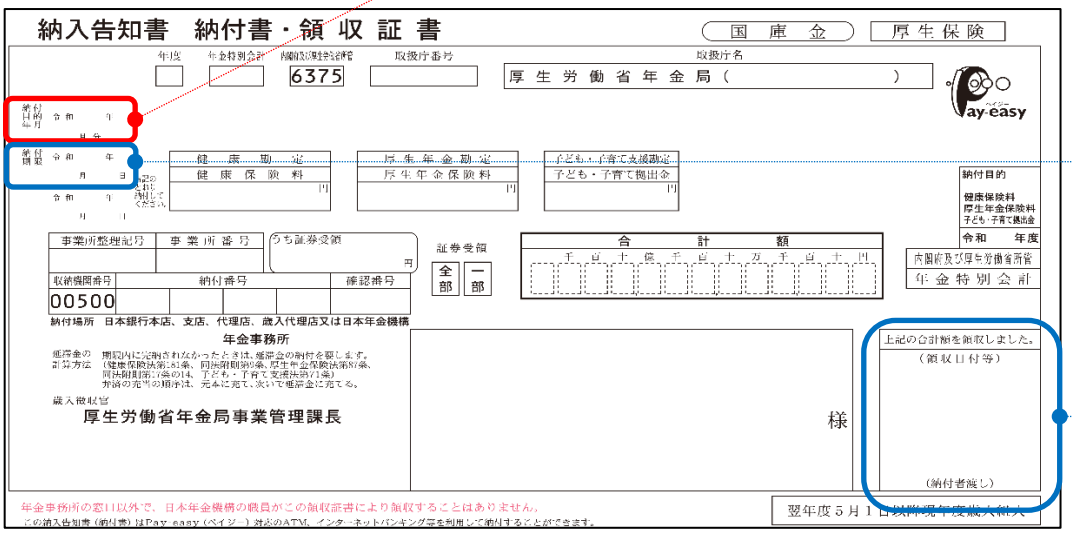
厚生労働省年金局事業管理課長
（日本年金機構 年金事務所）

様

（裏面へつづく）

領収年月です。

## ＜金融機関等で納付される場合＞


納入告知書 納付書・領収証書

国庫金 厚生保険

年度 年金特別会計 6375 取扱庁番号 取扱庁名 厚生労働省年金局（ ）

Pay-easy

| 健康勘定 | 厚生年金勘定 | 子ども・子育て支援勘定 |
|---|---|---|
| 健康保険料 円 | 厚生年金保険料 円 | 子ども・子育て拠出金 円 |

| 事業所整理記号 | 事業所番号 | うち証券受領 円 |
|---|---|---|
| 収納機関番号 00500 | 納付番号 | 確認番号 |

証券受領 全部 一部

合計額 千百十億千百十万千百十円

納付目的 健康保険料 厚生年金保険料 子ども・子育て拠出金 令和 年度

内閣府及び厚生労働省所管 年金特別会計

納付場所 日本銀行本店、支店、代理店、歳入代理店又は日本年金機構

年金事務所

歳入徴収官 厚生労働省年金局事業管理課長

様

上記の合計額を領収しました。（領収日付等）

（納付者渡し）

年金事務所の窓口以外で、日本年金機構の職員がこの領収証書により領収することはありません。

この納入告知書（納付書）はPay-easy（ペイジー）対応のATM、インターネットバンキング等を利用して納付することができます。

翌年度５月１日以降現年度歳入組入

納付期限です。

領収日付印です。金融機関の窓口で納付をすると、金融機関が押印をします。

・「納付期限」の日を、「領収日付印」の日が超えている場合、『滞納』と扱います。

・「90 日間以上滞納」とは、それぞれの領収月の納付期限の翌日から領収日付印の日までが 90 日間以上経過することを指します。

・「３ヶ月分以上連続した滞納」とは、領収日付印の日が納付期限の日を超えている月が３ヶ月以上連続していることを指します。

（注）Pay-easy（ペイジー）で納付した場合には、領収日付欄に押印されません。その場合には、年金事務所で納入証明書の発行を受けてください。

別添２

# 競争入札不参加理由書の提出について

この度は、日本年金機構が実施する競争入札への参加を検討いただきありがとうございます。

本案件にかかる仕様書等をご確認いただいたうえで、入札への参加を見合わせる場合は、本紙及び次ページの「競争入札不参加理由書」のご提出をお願いいたします。

外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】について、仕様書等の配布を受けましたが、競争入札に参加しないこととしたので届け出します。

令和　年　月　日

法人名又は商号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（押印不要）

ご担当者様氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

ご　連　絡　先＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【提出先等】

提出先⇒日本年金機構　調達管理部　契約グループ

提出方法⇒メール又はファクシミリ

（メールアドレス）　kikou-choutatsu@nenkin.go.jp

（ファクシミリ）　　03-6892-0771

令和８年10月19日　18時00分までの提出をお願いいたします。

※上記メールアドレスは、フリーメールアドレスからのメールを受信できない場合があります。

※メールで提出する場合は、競争入札不参加理由書のファイル添付ではなく、メール本文に競争入札不参加理由書の設問内容に対する回答及び担当者名、連絡先を記載してください。なお、メールの件名は「競争入札不参加理由書」としてください。

※メールの使用は入札説明書で示した用途に限るものとし、その他の用途で使用することはできません。

ご提出いただいた競争入札不参加理由書は、今後日本年金機構が実施する調達事務の改善を目的とした用途にのみ使用させていただきます。

本書の提出を理由として、今後の入札参加において不利になるようなことは一切ございません。

# 競争入札不参加理由書

調達件名：外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

以下 1～6 の各設問において、該当するものにチェック等をお願いします。

1. 公告期間

| |
|---|
| （1）公告日から入札日までの期間は適切でしたか。 |
| ㋐ □適切　　㋑ □短い　　㋒ □長い |
| （2）上記（1）において、㋑または㋒と回答された事業者様にお伺いします。当該案件において必要と考えられる公告期間をお教えください。 |
| ㋐ □2 週間程度　㋑ □3 週間程度　㋒ □1 ヶ月程度　㋓ □その他(自由記載：　　) |
| （3）上記（1）において、㋑と回答された事業者様にお伺いします、具体的に日程が不足した工程をお教えください。 |
| ㋐ □入札金額の積算　㋑ □事前審査書類(運用仕様書等)の作成　㋒ □その他(自由記載：　　) |

2. 履行期間

| |
|---|
| （1）契約締結日から履行開始日または初回納品日までの準備期間は適切でしたか。 |
| ㋐ □適切　㋑ □短い　㋒ □長い |
| （2）上記（1）において、㋑または㋒と回答された事業者様にお伺いします。当該案件において必要と考えられる準備期間をお教えください。 |
| ㋐ □2 週間程度　㋑ □3 週間程度　㋒ □1 ヶ月程度　㋓ □その他(自由記載：　　) |
| （3）上記（1）において、㋑と回答された事業者様にお伺いします。具体的に日程が不足した項目をお教えください。 |
| ㋐ □製造　㋑ □工期　㋒ □納品(配送)　㋓ □その他(自由記載：　　) |

3. 競争参加資格

| |
|---|
| （1）当該案件の競争参加資格について、適合しましたか。 |
| ㋐ □適合した　㋑ □適合しなかった |
| （2）上記（1）において、㋑と回答された事業者様にお伺いします。具体的に適合しなかった項目をお教えください。 |
| ㋐ □全省庁統一資格の等級　㋑ □類似案件の履行実績　㋒ □資格・免許等の保有　㋓ □その他(自由記載：　　) |
| （3）上記（2）を回答された事業者様にお伺いします。選択した項目について、どのような条件であれば適合しますか。 |
| ㋐□ ㋑□ ㋒□ ㋓□について、(自由記載：　　)であれば適合する。 |

4. 予定数量等

| |
|---|
| （1）当該案件の予定数量、規模等は適切でしたか。 |
| ㋐ □適切　㋑ □多い(大きい)　㋒ □少ない(小さい) |
| （2）上記（1）において、㋑または㋒と回答された事業者様にお伺いします。上記（1）により参加を見合わせた具体的な事由をお教えください。 |
| ㋐ □設備等の不足　㋑ □履行期間の不足　㋒ □数量が少なく利益を捻出できない　㋓ □その他(自由記載：　　) |
| （3）貴社において入札に参加可能な数量、規模等をお教えください。(自由記載) |
| |

5. 業務内容

| |
|---|
| （1）当該案件の業務内容は、貴社において履行可能な内容でしたか。 |
| ㋐ □履行可能　㋑ □履行不可能 |
| （2）上記（1）において、㋑と回答された事業者様にお伺いします。履行不可能であった部分をお教えください。(例：仕様書〇頁、△の部分 等) |
| |
| （3）上記（2）に記載頂いた内容について、どのような内容であれば履行可能であるかお教えください。(自由記載) |
| |

6. その他（上記の設問以外で、貴社が参加可能となるため、当該案件の調達内容に変更点等があれば具体的にお教えください。(自由記載)）

| |
|---|
| |

ご協力いただき、ありがとうございました。

別添３

# 紙入札による手続き

「紙入札による手続き」は、入札説明書に明記されていない紙による入札書等の提出方法等を補足説明するものであり、記載されていない項目は入札説明書で示すとおりとする。

## １　紙入札での参加を認める基準等

紙による入札等は、日本年金機構電子入札運用基準７（１）に定める紙入札での参加を認める基準に該当し、日本年金機構が認める場合に限る。紙入札の参加を希望する者は、日本年金機構の許可がある場合を除き、競争参加に必要な書類とあわせて「紙入札方式参加承諾願」（日本年金機構電子入札運用基準　様式２）を提出すること。なお、希望を認めない場合のみ入札参加者へ通知するものとし、承諾の連絡は行わないものとする。

## ２　競争参加に必要な書類の提出

（１）競争参加に必要な書類

①　紙入札参加承諾願（日本年金機構電子入札運用基準　様式２）

②　入札説明書４（１）のとおり

※入札説明書別添１の１（１）⑥は、以下（２）に示す別添３様式２「委任状（紙入札方式）」に読み替えること。

（２）代理人による競争参加

①　代理人が競争参加する場合には、別添３様式２「委任状（紙入札方式）」を（１）の書類とあわせて提出すること。

②　入札説明書４（２）②及び③のとおり

（３）競争参加に必要な書類の提出

①　提出は、調達管理部契約グループ宛て（入札説明書 10 問い合わせ先（１））、書留郵便又はその他の信書便によるものとする。ただし、その他の信書便による提出にあたっては、当該書類の所在を追跡可能な方法に限る。なお、電報、ファクシミリ、電話、その他の方法による提出は認めない。

②　当該書類を発送した場合は、当該書類の所在を追跡するために必要な番号等（以下「追跡番号等」という。）について、入札説明書 10（１）の問い合わせ先宛て、当該書類の受領期限の前日までに、電子メールにて連絡しなければならない。

※　メールアドレス：kikou-choutatsu@nenkin.go.jp

※　上記メールアドレスは、フリーメールアドレスからの送付された電子メールを受信できない場合がある。

※　上記メールアドレスの使用は当該書類の送付連絡以外で使用しないこと。

※　電子メールの件名は、「外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事

監理業務【四国】【入札書等送付連絡】」とし、本文に下記事項を記載すること。なお、ファイルの添付は行わないこと。

- 開札日
- 調達件名
- 配送事業者名及び追跡番号等
- 送付日時
- 法人名又は商号
- 所属
- 担当者氏名
- 電話番号

（４）競争参加に必要な書類の受領期限

入札説明書４（４）のとおり（必着）

（５）競争参加に必要な書類の審査結果

① 本手続きによる提出の場合、審査結果の通知は行わない。

② 審査結果の通知は行わないため、入札書の受領期限に間に合うよう、あらかじめ入札書を送付すること。なお、競争参加に必要な書類と入札書を同封して差し支えない。

３ その他入札参加者に要求される事項

その他入札参加者に要求される事項 なし

４ 入札書の提出

（１）入札書の提出

① 入札書は、別添３様式１「入札書（紙入札方式）」により作成すること。

② ①で作成した入札書は、封筒に入れて封印し、かつ、その封皮に氏名（法人の場合はその名称又は商号）、宛名及び「令和 8 年 10 月 20 日開札 ［調達件名］入札書在中」と記載すること。（別添３資料１参照）

③ 初度入札の入札書を封入した封筒には「１回目」、再度入札以降の入札書を封入した封筒には「２回目」から順に回数を記載して、最後に「辞退」と記載した入札書を封入した封筒には最後の回数を記載し、それらの封筒をまとめて１つの封筒に入れて二重封筒とし、受領期限までに提出すること。（別添３資料１参照）

④ 提出は、書留郵便又はその他の信書便によるものとする。ただし、その他の信書便による提出にあたっては、入札書の所在を追跡可能な方法に限る。なお、電報、ファクシミリ、電話、その他の方法による提出は認めない。

⑤ 上記①、②及び③に従い作成した入札書は、入札説明書 10（１）の問い合わせ先宛て提出すること。

⑥ 入札書を発送した場合は、当該書類の所在を追跡するために必要な番号等（以下「追跡番号等」という。）について、入札説明書 10（１）の問い合わせ先宛て、入札書の受領期限の前日までに、電子メールにて連絡しなければならない。

※　メールアドレス：kikou-choutatsu@nenkin.go.jp
※　上記メールアドレスは、フリーメールアドレスからの送付された電子メールを受信できない場合がある。
※　上記メールアドレスの使用は入札書の送付連絡以外で使用しないこと。
※　電子メールの件名は、「外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】【入札書等送付連絡】」とし、本文に下記事項を記載すること。なお、ファイルの添付は行わないこと。
・　開札日
・　調達件名
・　配送事業者名及び追跡番号等
・　送付日時
・　法人名又は商号
・　所属
・　担当者氏名
・　電話番号

（２）入札書の受領期限
入札説明書　７（２）のとおり（必着）

（３）入札の無効
入札説明書７（４）に加え、下記①～③の事項に該当する入札書は無効とする。
①　入札金額の記載が不確実で判読できないもの、又は誤字、脱字等のため記載事項が不明のもの若しくは入札金額を訂正した入札
②　記名押印のない入札
③　鉛筆等容易に修正が可能な筆記具を使用した入札

５　開札

（１）開札日時及び場所
入札説明書８（１）のとおり

（２）開札の実施
紙入札の入札書を電子入札システムに登録することにより実施する。

（３）落札者の決定方法
①　入札説明書８（３）のとおり
②　くじの対象者が紙入札業者である場合には、通知をすることなく、紙入札業者が指定するくじ番号によりくじを実施する。なお、紙入札業者がくじ番号を指定しない場合は、入札事務に関係のない機構職員が指定するくじ番号によりくじを実施する。

（４）落札者の通知
落札者が決定したときは、入札参加者にその氏名（法人の場合にはその名称）及び金額を電子メールまたはその他の方法により通知する。電子メールは、上記４（１）⑥で使用されたメールアドレス宛てとする。

別添３様式１

# 入　　札　　書
## （紙 入 札 方 式）

調達件名及び数量　外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

一　　金　　円（税抜き）

くじ番号

| | | |
|---|---|---|
| | | |

※任意の３桁数字

入札説明書を遵守のうえ、上記のとおり入札します。

令和　　年　　月　　日

所　在　地

法人名又は商号

代　表　者　名　　印

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

別添３様式２

# 委　　任　　状

## (紙 入 札 方 式)

私は、次の者を代理人と定め、下記事項の権限を委任します。

記

調達件名及び数量：外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

委任事項（委任する事項に✔をつけること）

☐　見積及び入札に関する一切の件
☐　入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付受領に関する一切の件
☐　契約の締結及び契約の履行に関する一切の件
☐　契約代金の請求並びに受領に関する一切の件
☐　その他契約に関する一切の件

令和　　年　　月　　日

(委　　任　　者)

所　　在　　地

法人名又は商号

委　任　者　名　　印

(受　　任　　者)

所　　在　　地

法人名又は商号

受　任　者　名　　印

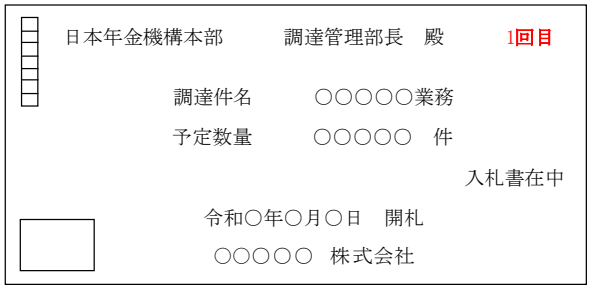
日本年金機構本部　調達管理部長　殿

別添３資料１

# 様式及び封筒記入例

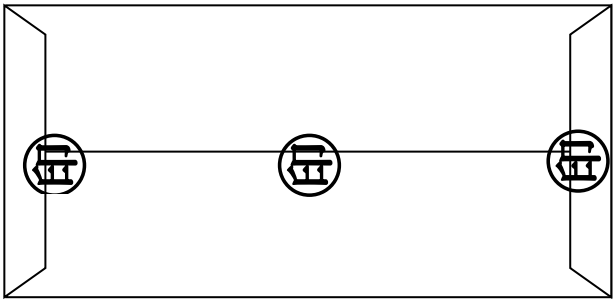
## １　入札書用封筒

≪表面≫



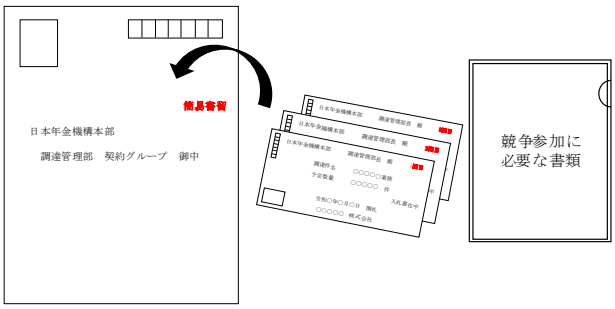

※調達件名と予定数量は、入札説明書等に記載されている「調達件名」と「数量」（数量が「一式」の場合は、「一式」）を記載してください。
※辞退札を封入した封筒の回数は、最後の回数を記載してください（封筒に「辞退」である旨を記載しないでください）。
※原則、長３サイズの封筒を使用し、「入札書（紙入札方式）」のみ封入してください。

≪裏面≫



※封筒は糊づけし、封印は裏面３ヶ所に押してください。使用する印については、「入札書（紙入札方式）」に押印する印と同じものとしてください。

## ２　送付用封筒




※入札書は１通ごとに個別の封筒に入れて封印し、それらの封筒をまとめて１つの封筒に入れて送付してください。

別添３様式１

＜記入例＞

# 入　　札　　書

## （紙 入 札 方 式）

調達件名及び数量　〇〇〇〇〇業務

一　　金　　10,000,000円　　（税抜き）

入札金額は税抜きの総価を記入してください。

１円に満たない価格を記入した入札は無効とします。

くじ番号

| | | |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |

※任意の３桁数字

任意の３桁数字を記入してください。

入札説明書を遵守のうえ、上記のとおり入札します。

令和　　年　　月　　日

提出日を記入してください。

所　　在　　地　東京都杉並区高井戸西３－５－２４
法人名又は商号　株式会社　ねんきん
代　表　者　名　代表取締役社長　年金　太郎　㊞

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

別添３様式２

＜記入例＞

# 委　　任　　状

## （紙 入 札 方 式）

私は、次の者を代理人と定め、下記事項の権限を委任します。

記

調達件名及び数量：〇〇〇〇〇業務

委任事項（委任する事項に✔をつけること）

- ☑ 見積及び入札に関する一切の件
- ☑ 入札保証金及び契約保証金の納付並びに還付受領に関する一切の件
- ☑ 契約の締結及び契約の履行に関する一切の件
- ☑ 契約代金の請求並びに受領に関する一切の件
- ☑ その他契約に関する一切の件

令和　　年　　月　　日

（委　　任　　者）

所　　在　　地　東京都杉並区高井戸西３－５－２４

法人名又は商号　株式会社　ねんきん

代　表　者　名　代表取締役社長　年金　太郎　㊞

（受　　任　　者）

所　　在　　地　東京都杉並区高井戸〇－〇－〇

法人名又は商号　株式会社　ねんきん　東京支店

受　任　者　名　東京支店長　年金　次郎　㊞

日本年金機構本部　調達管理部長　殿

法人（会社）の代表者以外の者が入札や契約等を行う場合に提出してください。

委任する事項に✔をつけてください。

提出日を記入してください。

法人（会社）の代表者について記入してください。

別添４

# 仕様書等に関する疑義照会

令和　　年　　月　　日

日本年金機構本部会計・資産管理部施設グループ
FAX　03-6892-7993
電話　03-5344-1100　内線6328(木下)

事業所名・担当者
連絡先

外壁改修工事（高知東年金事務所）の設計及び工事監理業務【四国】

| 質問番号 | 質問箇所 | 質問内容 | 回答 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |