

見 積 依 頼 説 明 書

「令和 8 事業年度農業者年金業務委託手数料の
交付について」等の印刷、封入及び封緘並びに
郵便局への持込業務

令和 8 年 1 月 2 7 日

独立行政法人 農業者年金基金

1. はじめに

- ・ 独立行政法人農業者年金基金が行う見積依頼については、見積依頼公告に示した条件等によるほか、本見積依頼説明書に示した条件等によるので、参加希望者は、本見積依頼説明書をよく読み、理解した上で、見積合わせに参加すること。
- ・ 当基金が定めた条件等に違反した場合は、当該違反者の見積合わせの参加は認めない。
- ・ 上記見積依頼公告及び本見積依頼説明書を読んでいなかったことや、理解していなかったこと等を理由に当基金が定めた条件等に違反した場合も同様とする。

2. 契約担当役の氏名等

契約担当役 独立行政法人農業者年金基金 理事 片貝 敏雄
〒160-8504 東京都新宿区四谷 3-2-1 フロントプレイス四谷 3階

3. 見積合わせに付する事項

(1) 件名

「令和 8 事業年度農業者年金業務委託手数料の交付について」等の印刷、封入及び封緘並びに郵便局への持込業務

(2) 調達案件の仕様等

仕様書による。

(3) 契約期間

令和 8 年 2 月 13 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(4) 納入場所及び作業場所

仕様書による。

(5) 見積り方法

- ① 仕様書に示す本件業務の履行に必要な一切の費用を内訳書に基づいて見積もること。
- ② 見積り金額にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の 10%に相当する額を加算した金額（1 円未満の端数切り捨て）をもって契約金額とするので、参加者は、消費税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の 110 分の 100 に相当する金額（1 円未満の端数切り捨て）を見積書に記載すること。
- ③ 本契約は、単価による契約とし、契約金額（単価）は、見積書に記載された金額とする。

4. 見積合わせに参加するものに必要な資格に関する事項

- (1) 予算決算及び会計令（以下、「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助者であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当するものとする。

(2) 予決令第71条の規定に該当しない者であること。

(3) 令和7・8・9年度農林水産省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」で「A」、「B」、「C」又は「D」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

ただし、当該競争参加資格を有しない者であつて、見積書等の受領期限までに競争参加資格審査の申請を終えた者については、競争への参加を認める。この場合、資格審査の結果が通知されたときは、速やかに資格審査結果通知書の写しを基金に提出すること。

(4) 各省各庁から指名停止等を受けていない者であること。

ただし、契約担当役が特に認める場合は、この限りでない。

(5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。

(6) 独立行政法人農業者年金基金に対し、本見積合わせへの参加を表明し、見積依頼公告に示す参加登録が完了している者であること。

(7) その他の条件については仕様書に示すとおり。

5. 提出書類

本見積合わせに参加するために必要な次の書類を、下記6.(2)の受領期限までに、下記6.(1)の場所へ提出すること（郵送可。メール添付又はFAX不可）。

① 見積書

② 令和7・8・9年度の資格審査結果通知書（全省庁統一資格）（写）

③ 指名停止等に関する申告書

④ 誓約書及び役員等名簿（誓約書別添）

※ 役員等名簿については、任意様式又は有価証券報告書、登記事項証明書その他の法定文書の該当部分の写しでも可とする。

⑤ 業務の一部再委託の内容

※ 本見積合わせ参加者から第三者（親会社、グループ会社等見積合わせ参加者と資本関係がある者であっても、法人格を別とする者については、全て第三者に含まれる。以下同じ。）に業務を一部再委託することが予定されている場合に提出すること（以下、一部再委託を受ける第三者を「二次受託者」という。）。

※ 二次受託者から他の第三者に業務を一部再委託することが予定されている場合にも提出すること（以下、二次受託者から一部再委託を受ける第三者を「三次受託者」という。）とし、

三次受託者以降の一部再委託が予定されている場合は、予定されている全ての分について提出すること。

※ 本様式を提出した者が落札者となったときは、落札決定後、速やかに業務委託承認申請書を提出し、委託先での業務が始まる前に、基金の承認を受けること。

二次受託者以降の全ての一部再委託についても、同様とする。

※ ⑤業務の一部再委託の内容が提出されたことをもって、一部再委託の承認が当然に降りることを約束するものではなく、審査の結果として、承認されない場合もあるので、予め承知しておくこと。

※ 当初予定していなかった一部再委託については、落札決定後に新たな判断として一部再委託の申請をすることを受容しないものではないが、その場合は都度、業務委託承認申請書を提出し、委託先での業務が始まる前に、基金の承認を受けること。

二次受託者以降の全ての一部再委託についても、同様とする。

※ 契約成立後、二次受託者以降の全ての委託先について、落札者がその全ての責任を負い、確実に業務を統制すること。

基金は、二次受託者以降の全ての委託先の行為について、落札者に対して債務不履行責任や不法行為責任を問うことがある。

※ 委託先の財務内容や違法性が疑われる場合や、委託範囲が広範に及び落札予定者が業務を統制し得ないと判断される場合は、審査不合格として、見積合わせ参加資格を認めないことがある。

- ・ 受領期限内であれば、複数回に分けて提出しても差し支えない。
- ・ 提出した書類について説明を求められたときは、これに応じなければならない。
- ・ なお、①見積書の様式は自社の見積書(任意様式)によることとし、以下の事項を必ず記載すること。

ア 調達件名

イ 日付(提出日とし、下記6.(2)の受領期限内であること。)

ウ 金額(消費税を除く金額。)

エ 金額の内訳(見積書に記載できない場合は、別紙として添付すること。内訳の区分は、「内訳書」を参照。)

- ・ ③指名停止等に関する申告書、④誓約書及び⑤業務の一部再委託の内容において、代表者以外が署名をする場合は、委任状(任意様式)を提出すること。

[郵送時の注意]

- ・ 郵送で提出する場合は、配達時間帯指定郵便・一般書留等を利用し、受領期限内に確実に届くよう措置を講ずること。

受領期限の最終日に届いたものであっても、締切時刻を経過した後に届いた提出物については、受理しない。

- ・ 郵送費は、参加者が負担し、着払等で届いた書類については、受取拒否する。
- ・ 郵便事故等で、受領期限後に届いた提出書類等については、不受理とし、基金は当該事故の責

任は負わない。

6. 書類の提出場所等

(1) 書類の提出場所及び契約条項を示す場所

〒160-8504 東京都新宿区四谷3-2-1 フロントプレイス四谷3階

独立行政法人農業者年金基金総務部経理課

電 話 03-5919-0334

F A X 03-5919-0373

メール sai-fu989_atmark_nounen.go.jp

※ 送信の際に、「_atmark_」を「@」に変更すること。

(2) 書類の受領期限

令和8年2月12日（木）17時00分まで

(3) 説明会の日時

説明会の予定なし

(4) 見積合わせの日時及び場所

令和8年2月13日（金）9時30分以降

独立行政法人農業者年金基金総務部経理課

7. 問い合わせ等

仕様書に関し質疑等がある場合は、下記により質問すること。

(1) 質問書を作成し、上記6.(1)の場所へ提出すること。

・提出期限 令和8年2月10日（火）17時00分まで

提出時間 平日9時30分～12時00分・13時00分～17時00分

・提出方法は、メールとする。

・対面以外の提出方法を採用の場合は、行き違いを防ぐため、上記6.(1)へ提出した旨の連絡をすること。

・上記連絡が為されなかったときは、質問書の提出はなかったものとみなすことがある。

・提出行為の有無についての举证責任は、提出者が負うこと。

(2) 上記(1)の質問に対する回答は、本見積合わせへの参加登録が済んでいる全ての者に対し、メールでもって通知する。

(3) 仕様書の内容以外に関する事項の問い合わせは、下記による。

・質問書の作成不要

・質問方法は、電話・対面・郵送・FAX・メールのいずれでも可とする。

- ・電話・対面以外の質問方法を採用する場合は、行き違いを防ぐため、上記6.（1）へ質問した旨の連絡をすること。
- ・上記連絡が為されなかったときは、質問はなかったものとみなすことがある。
- ・質問行為の有無についての举证責任は、質問者が負うこと。

- （４） 仕様書 3 受注者に実施を求める情報セキュリティ対策等 （１）情報セキュリティに関する受注者の責任 に記載の資料について閲覧を希望する者は、守秘義務に関する誓約書を上記（１）の提出期限までに、上記6.（1）の場所へ提出すること。資料閲覧の日時、場所、方法等については、提出者に対し、追って指示する。

8. 見積合わせの実施方法

（１）共通事項

- ① 見積合わせに参加しようとする者は、「見積依頼公告」、「見積依頼説明書」、「仕様書」及び「請書（案）」をよく読み、十分な理解の上で参加すること。理解が不十分な箇所については、質問書等で確認すること。
- ② 提出した見積書等の引き換え、変更又は取消しをすることはできない。
- ③ 提出後、不明な点があったことを理由として異議を申し立てることはできない。

（２）見積書の要件

次の各号に該当する見積書は無効とする。

- ① 上記4. に示した競争に参加する者に必要な資格のない者又は見積りに関する条件に違反した者が提出した見積書
- ② 次の各号に該当する見積書
 - ア 見積金額、参加者の商号又は名称及び代表者等の氏名（参加が個人の場合は、その氏名）の記載及び代表者等の押印（参加者が個人の場合は、自己の押印）のない見積書
 - イ 金額の記載が明確でない見積書
 - ウ 金額の記載を訂正した見積書（訂正印は認めない。）
 - エ 参加者の商号若しくは名称及び代表者等の氏名（参加者が個人の場合は、その氏名）が明確でない見積書
- ③ 当該参加者の提出した書類等が、当該説明書等に定める要件を満たしていない場合における見積書

（３）契約相手方の決定方法

予定価格の制限の範囲内で、最低の価格をもって見積書を提出した者を契約者とする。

（４）同価の見積り

契約相手方となるべき者が二人以上あるとき（提出された見積書の金額が同価の場合）は、当基金が別途指定する方法により、くじにより契約者を決定する。

(5) 見積合わせの結果

すべての参加者に対し、契約相手方決定後速やかにメールにより通知する。

9. その他

(1) 契約書の作成の要否

別添 請書(案)による。

(2) 契約条項

別添 請書(案)による。

(3) 支払の条件

別添 請書(案)による。

(4) その他

- ・ 本件見積書等の作成・提出に要する一切の費用は、すべて当該参加者の負担とする。
- ・ 契約相手方となった者は、可及的速やかな請書の取交しに協力すること。