

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。

○様式

様式の指定はありませんが、御社で通常使用されている見積書にて提出して下さい。

なお、法人名又は商号、所在地、代表者氏名、押印及び見積額は必須記載事項となっております。

また、揭示番号を必ず右肩に記載してください。（見積公告別紙揭示番号参照）

○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。）

○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。

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 障害年金センター長」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、見積書等に必須記載事項と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。

（落札した場合は、後日原本を提出してください。）

※番号誤りが多くなっております。特に「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。）

【必要記入事項】

- ① 公告日（5月21日）、案件名

※なお、案件名については、別紙「案件名称」を記載してください。

- ② 法人名又は商号、所在地、電話番号、ファクシミリ番号及び担当者名

※通常使用されている見積書に記載のない部分は、送信票等に適宜お書き添えください。

○見積書提出前に見積書の見積額の記載内容について、再度ご確認をお願いします。

- ・ 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7年6月3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7年6月5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。

見積書提出に関する連絡先：日本年金機構本部調達管理部契約グループ 榎本・田村

電 話：03-6892-0722

仕様書の内容に関する連絡先：仕様書に記載の所管部署

仕様書【物品の購入】

件 名	事務用品（傘のしずく落とし）
規 格	別紙１のとおり
数 量	別紙１のとおり
納入期限	令和７年７月３１日（木）
納品場所	東京都新宿区内（詳細は業者決定後通知する。）
納品に係る 注意事項	・納品は土日祝日を除く平日の９時００分～１７時４５分の間に行うこと。 ・必ず未使用品を納品することとし、納品した製品に付属する取扱説明書等のドキュメントについても併せて納品すること。
費用の見積 に関する注 意事項	・参考品番以外の商品により見積もりを希望する場合、下記「担当部署」に電話連絡のうえ、令和７年５月２８日（水）正午までに別紙２「同等品申請書」、別紙３「同等品申請一覧表」及びカタログの写し（仕様等が詳記されていること及び対象箇所に下線等表示）を「担当部署」に提出すること。 ・参考品番以外の商品により見積りを希望する場合は、参考品と比較し、性能、素材、耐久性において同等又は優れている品目であること。 ・適合品の可否については、令和７年５月３０日（金）１７時００分までに電話連絡する。 ・仕様書等に関して疑義があり説明を求めようとする場合は、別紙４「質問書」を作成のうえ「担当部署」に令和７年５月２８日（水）正午までにＦＡＸにより提出すること。（質問書の提出後は、電話にてＦＡＸの到着確認を行うこと。）質問書の回答は令和７年５月３０日（金）１８時００分頃までに機構ＨＰに掲載する。 ・調達物品の運搬及び納品に付随する作業についても本調達に含まれること。 ・納品に要する経費は、受託事業者の負担とし、その他、本仕様書の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。
その他	・指定された納品数量・規格と異なる場合は、直ちに指定した数量、規格を再納品すること。 ・納品された物品に重大な欠陥が発見された場合、受託事業者の責任において速やかに交換すること。 ・その他、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。 ・本調達に係る問い合わせは、全て下記担当部署に行うこと。
担当部署	東京都新宿区内（詳細は業者決定後通知する。ただし、参考品番以外の商品により見積もりを希望する場合は、当該業者に対し、別紙２「同等品申請書」、別紙３「同等品申請一覧表」及びカタログの写しの送付先を通知する。） 日本年金機構 障害年金センター 管理グループ 担当：和泉 電話番号：０３－５１５５－１７９６ FAX： ０３－５１５５－１９３８

品 名	傘のしずく落とし
規 格	・ 寸 法：H820～880mm×W800～940mm×D300～350mm程度 ・ 材 質：スチールもしくはステンレス ・ 色 ：青系、グレー系、シルバー系もしくは黒系 ・ 機能等：多人数が使用するため以下の機能を備えていること ①吸水もしくは水受けが 2L 以上あること ②排水機構があること ③キャスター機能があり、ロック機能があること 参考品番：テラモト製 しずくりーん TYPE S-800 UB527400 キングジム製 傘のしずくとり KASA10 シル
数 量	2 台

令和 年 月 日

同 等 品 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人
障害年金センター長 山下 幸一 殿

所在地
会社名
代表者名

⑨

「事務用品（傘のしずく落とし）の購入」において、仕様書記載の物品と同等又は同等以上の物品として、「同等品申請一覧表」記載の物品をもって入札書を提出したく申請します。

同等品申請一覧表

仕様書記載物品	同等品又は同等以上の物品					
品名	メーカー	商品名	型番	外寸法 (mm)	小売価格	備考（主な機能）

※同等品については仕様書参考例示品と同等またはそれ以上の機能を有することとします。
※同等品の申請内容が確認できる「**カタログの写**」や「**製品仕様書**」等、上記項目内容箇所を詳記した書面を添付すること。
※郵送または持参により担当部署に提出すること。

事務用品（傘のしずく落とし）の質問（回答）書

令和 年 月 日

日本年金機構
障害年金センター長 様

提出者 所在地
事業所名
代表者名
FAX番号
TEL番号

印

番号	質 問	回 答

- 【質問書提出期限】 令和7年5月28日（水）正午まで
- 【質問書提出方法】 F A X （ 03-5155-1938 ）
- 【質問書の提出先】 日本年金機構 障害年金センター 管理グループ 担当：和泉

※質問書の回答は令和7年5月30日（金）18時00分頃までに機構HPに掲載します。
ただし、全社から質問がなかった場合には回答は行いません。