

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、掲示番号を必ず右肩に記載してください。（見積公告別紙掲示番号参照）

○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 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いたします。
（「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（8月27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9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7年9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

件 名	什器類（休憩室用テーブル外２点）（甲府年金事務所）【関東・甲信越】
規格 ・数量	別紙１のとおり
納入期限	令和７年１０月３１日（金） ※上記期限は業務完了報告書（様式１）の提出期限。 搬入及び設置作業は、上記期間の平日に行うことを原則とし、詳細については納品場所担当者と協議の上、決定すること。
納品場所	甲府年金事務所 山梨県甲府市塩部１－３－１２ 駐車場：無 荷物用エレベーター：有 サイズ（mm）（①かご内寸②間口） ①W900×D1,100×H1,200 ②W750×H1,200 最大積載重量：300kg ※納品場所担当者及び連絡先については、受託者決定後に別途連絡する。
納品に係る 注意事項	・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。 ・納品の際に別紙２に記載の既存什器の引取を無償で行うこと。引取後、処分する場合には、関係法令を遵守し、受託者の責任において処分すること。 ・納品は、原則、平日の１０：００～１７：００の間（１２：００～１３：００を除く）に行うこととし、納品日時及び搬入経路、設置場所等については、担当と事前に調整のうえで決定すること。 ・納品にあたって車両を利用する場合、使用する車両が駐車場などの利用制限により利用できない場合があるので、庶務担当者へ事前に連絡し確認すること。 ・納品及び設置のために立ち入りを許可された場所以外へ無断で立ち入らないこと。 ・その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。 ・納品の際には、床、壁面、エレベータ内、その他損傷の恐れがあると判断される部分については適宜の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、納品の際、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、または程度に応じて取替えをすること。 ・梱包・養生資材は持ち帰るとともに、開梱時及び養生脱着時に発生した塵芥についても処理し、建物内に残さないこと。
費用の見積 に関する注 意事項	・参考品番以外の商品を希望する場合、別紙３－１「同等品申請書」、別紙３－２「同等品申請一覧表」及び納品予定物品のカタログ（仕様等が詳記されていること及び対象箇所に下線表示）を令和７年９月３日（水）１７時００分までに下記担当部署に郵送等で提出し、適格品である旨の了承を得るこ

	と。合否については、令和7年9月5日（金）17時45分までに電話連絡を予定。 - 仕様書に関する質問は、令和7年9月3日（水）17時00分までに任意の質問書を郵送またはFAXにより提出すること。質問への回答は令和7年9月5日（金）までに機構ホームページに掲載予定。 - 運搬及び設置等調達物品の納品に付随する作業、既存什器の引取に付随する作業についても本調達に含まれること。 - 搬入、搬出に要する経費は、受託事業者の負担とし、その他、本仕様の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。
第三者委託	- 本業務の実施にあたり、本業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に機構の承認を得なければならない。また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合には、速やかに提出すること。なお、本業務における主体的部分は、所管部署との連絡窓口、作業全体の管理業務及び調整、現場の指揮命令、提出書類の作成、提出及び費用の請求とする。 - 機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。 - 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書に違反した場合には、再委託の承認を取り消すものとする。 ア 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。 イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。 ○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ○機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。 ○再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。 ○再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。 ○再々委託の禁止。 ○情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
その他	- 搬入に要する経費は、受託事業者の負担とし、その他、本仕様の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。 - 本業務が完了し検査に合格後、書面により請求を行うこと。なお、書面請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積り金額に含めること。 - 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	日本年金機構本部会計・資産管理部管財G 担当 前川 連絡先 TEL03-6892-0727（内）6357 FAX03-6892-7993

項番	設置場所	品名	規格・仕様				数量	参考品番		
			寸法（mm）程度			機能等		カラー	メーカー	型番
			W	D	H					
1	3階男子休憩室	休憩室用テーブル	750	750	720	・天板:メラミン化粧板 エッジ:ABS ・脚部アジャスター:有（樹脂製） ・配線なし	天板:ナチュラルな木目柄 脚部:ブラック	11	ITOKI クレス	DDJ-077HNTA-TX T18MN-750W750D-GV-BL 640L
2	3階男子休憩室	休憩室用椅子	535	505	790 (SH445)	・座はウレタンレザーまたはビニールレザー張りであること ・機能:4本脚であること	背:ナチュラルな木目柄 座:茶色 脚部:ブラック	11	ITOKI クレス	KLD-760DK-TTK1 ホノ (背:MN 張地:C-12#5)
3	3階男子休憩室	折りたたみベッド	728 ～960	1950 ～2080	330 ～500	・折りたたみ時:W960mm×D350mm×H1,100mm程度 ・シングルサイズ ・最大使用者体重90キロ程度 ・女性でも容易に開閉・折りたたみが可能であること ※折りたたんだ状態で納品すること。		1	アイリスオーヤマ	OTB-BRR

グリーン購入法の特定調達品目に該当する品目である場合には、グリーン購入法に適合している商品であること。

既存什器一覧

項番	設置場所	種類	サイズ (mm) 程度			数量	備考
			W	D	H		
1	3階男子休憩室	テーブル	1800	600	700	1	
2	3階男子休憩室	テーブル	1200	740	710	1	
3	3階男子休憩室	テーブル	1200	600	430	2	
4	3階男子休憩室	テーブル	1200	600	460	1	
5	3階男子休憩室	ソファー	700	780	680	4	
6	3階男子休憩室	ソファー	540	520	350	4	
7	3階男子休憩室	ソファー	550	700	600	4	
8	3階男子休憩室	ソファー	860	680	600	2	

令和 年 月 日

同 等 品 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 様

所在地
会社名
代表者名

⑨

「什器類（休憩室用テーブル外２点）の購入（甲府年金事務所）【関東・甲信越】」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見積書を提出したく申請します。

＜注意事項＞

造作または別注による製品での納品を希望する場合、以下により申請（別紙３－２の記載）を行ってください。
なお、定価記載欄（別紙３－２）は、造作または別注による製品のベースとなる既製品の定価を記載してください。

造作による製品について、ベースとなる既製品がない場合は、空欄としてください。

- ① 参考品番がある品目を造作による場合
→当該品目については「造作による」と記載し、カタログ写しに替えて簡易な設計図等を添付
- ② 参考品番がある品目を既製品（カタログ掲載商品）の別注（一部カスタマイズ）による場合
→当該品目について、ベースとなるメーカー・品番を記載のうえ、カスタムする内容を記載（サイズの別注や付属品の別途手配等）し、ベースとなるカタログ写しを添付

★令和７年９月３日（水）１７時００分までに押印済の原本が到着するようにご提出ください。

★資料（カタログ等）はカラー印刷されたものを添付してください。

同等品申請一覧表

※グリーン購入法の特定調達品目に該当する品目である場合には、グリーン購入法に適合している商品であること。
※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、同等品の申請を行う物品の情報が分かる書面を添付してください。
※申請する物品が、仕様書別紙１に記載されている規格（形状、サイズ、材質等）・品質・性能を満たしていることをカタログ等の資料により示してください。
※仕様の要件を満たすかについて、カタログ等の資料により示すことができない場合は、満たすと判断した根拠を記載してください。
例：メーカー確認済 等
※同等品については仕様書参考品番の物品と同等またはそれ以上の機能を有することとします。
※同等品とは、規格（形状、サイズ、材質等）・品質・性能が参考品番と同等以上であって、メーカーの既製品を基本とするものとします。

仕様書記載物品		同等品又は同等以上の物品				
項番	品名	メーカー	型番	外寸法（mm） W・D・H	定価	備考（特筆すべき性能等があれば記載してください。）
1	休憩室用テーブル					
2	休憩室用椅子					
3	折りたたみベッド					

(様式1)

業務完了報告書

業務完了年月日	令和 年 月 日
業務内容	什器類（休憩室用テーブル外2点）の購入 （甲府年金事務所）【関東・甲信越】

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託者）

印

委託者確認印