

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（ロッカー外8点）（板橋年金事務所）【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	板橋年金事務所 東京都板橋区板橋1-47-4 駐車場：有（普通車3台分）※搬入出時事務所前の道路に駐車。 エレベーター：無 ※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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。可否については、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

	<p>月5日（金）までに機構ホームページに掲載予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • ブラインドについては、業者決定後に必ず現地確認を行い、現地にて実測のうち正式な寸法にて製作を行うこと。なお、公告中に現地確認を希望する場合は、別紙4「現地確認申込書兼守秘義務誓約書」を記入し、希望日の2営業日前17時00分までに所管部署へFAX又は書留郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便の送付方法（以下「郵送等」という。）にて提出すること。（FAXにて提出の場合は、FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。） <p>※別紙4をFAXで提出した場合には、入札申込締切日までに別紙4の原本を郵送等により所管部署へ到着するよう送付すること。</p> <p>現地確認申込期限：令和7年9月2日（火）17時00分 現地確認実施期限：令和7年9月4日（木）17時00分</p>
<p>第三者委託</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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とに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。 <p>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。</p> <p>イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>日本年金機構本部会計・資産管理部管財G 担当 前川</p> <p>連絡先 TEL03-6892-0727 (内) 6357</p> <p>FAX03-6892-7993</p>

【規格・数量】

【別紙1】

項番	設置場所	品名	寸法 (mm) 程度			規格・仕様		数量	参考品番	
			W	D	H	機能等	カラー		メーカー	型番
1	2階女子ロッカー室	ロッカー2人用 (ダイヤル錠)	450 ~463	515	1790	<ul style="list-style-type: none"> 本体：スチール塗装仕上 内部上部：網棚又は棚板及びハンガーパイプ 内部下部：網棚又は棚板 扉内部：鏡、フック、傘フック、傘受け 施錠：ダイヤル錠 (固定方式及び自由方式であること)、非常開錠キー1本つきであること 機能等：横連結ができる仕様であること 	ホワイト	2	ITOKI UCHIDA TOYOSTEEL	HCE-4521SF-W9 システムロッカーNS型2人用 (S) (5-860-0311) FLK-2S-WH
2	2階女子ロッカー室	ロッカー4人用 (ダイヤル錠)	900	515	1790	<ul style="list-style-type: none"> 本体：スチール塗装仕上 内部上部：網棚又は棚板及びハンガーパイプ 内部下部：網棚又は棚板 扉内部：鏡、フック、傘フック、傘受け 施錠：ダイヤル錠 (固定方式及び自由方式であること)、非常開錠キー1本つきであること 機能等：横連結ができる仕様であること 	ホワイト	6	ITOKI UCHIDA TOYOSTEEL	HCE-0941SF-W9 システムロッカーNS型4人用 (5-860-0141) SLDW-4-D
3	2階女子休憩室	座卓	1800	450	330	<ul style="list-style-type: none"> 天板：メラミン化粧板 エッジ：ソフトエッジ 脚部アジャスター：有 折り畳みできること 中棚なし 配線なし 	天板：ライトブラウン	2	UCHIDA TOYOSTEEL	6-170-0505 OZC-1845SDX-T2
4	2階女子休憩室	座布団	500	500	100	<ul style="list-style-type: none"> 張地：布 芯材：わた及びウレタン 	張地：エンジ、ブルー、イエロー、グリーンから選択できること	6	TOYOSTEEL クレス	KZ7 ZF9711
5	2階女子休憩室	ブラインド	1800		1000	<ul style="list-style-type: none"> ヨコ型ブラインド 遮熱 (省エネ)、水拭き可、ホルムアルデヒド対策品、ループコード式 ※現在カーテンレールが設置されているため、カーテンレールを撤去したうえでブラインドの取り付けを行うこと 	ブラウン	1	タチカワ ニチベイ トソー	モノコム遮熱コート ユニコムア遮熱ベージュ スパーシベージュ
6	4階男子ロッカー室	ロッカー4人用 (ダイヤル錠)	900	515	1790	<ul style="list-style-type: none"> 本体：スチール塗装仕上 内部上部：網棚又は棚板及びハンガーパイプ 内部下部：網棚又は棚板 扉内部：鏡、フック、傘フック、傘受け 施錠：ダイヤル錠 (固定方式及び自由方式であること)、非常開錠キー1本つきであること 機能等：横連結ができる仕様であること 	ホワイト	6	ITOKI UCHIDA TOYOSTEEL	HCE-0941SF-W9 システムロッカーNS型4人用 (5-860-0141) SLDW-4-D
7	4階男子休憩室	座卓	1800	450	330	<ul style="list-style-type: none"> 天板：メラミン化粧板 エッジ：ソフトエッジ 脚部アジャスター：有 折り畳みできること 中棚なし 配線なし 	天板：ライトブラウン	4	UCHIDA TOYOSTEEL	6-170-0505 OZC-1845SDX-T2
8	4階男子休憩室	座布団	500	500	100	<ul style="list-style-type: none"> 張地：布 芯材：わた及びウレタン 	張地：エンジ、ブルー、イエロー、グリーンから選択できること	12	TOYOSTEEL クレス	KZ7 ZF9711
9	4階男子休憩室	ブラインド	1750		1300	<ul style="list-style-type: none"> ヨコ型ブラインド 遮熱 (省エネ)、水拭き可、ホルムアルデヒド対策品、ループコード式 ※現在カーテンレールが設置されているため、カーテンレールを撤去したうえでブラインドの取り付けを行うこと 	ブラウン	2	タチカワ ニチベイ トソー	モノコム遮熱コート ユニコムア遮熱ベージュ スパーシベージュ

グリーン購入法の特定期間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。

項番	設置場所	種類	サイズ (mm) 程度			数量	備考
			W	D	H		
1	2階女子ロッカー室	ロッカー (4連)	900	500	1,790	7	
2	2階女子休憩室	座卓 (こたつヒーター付)	1,050	750	365	1	四本脚、上板外れるタイプ
3	2階女子休憩室	座卓	1,195	740	320	1	四本脚、折りたたみ可
4	2階女子休憩室	電気カーペットカバー	2,650	1,820		1	
5	2階女子休憩室	電気カーペット本体	2,600	1,760		1	操作部 (W170mm×D140mm×H30mm) 付
6	2階女子休憩室	座布団	590	535	53	20	
7	2階女子休憩室	カーテン	1,000		1,310	2	カーテンレールの取り外しも行うこと
8	2階女子休憩室	こたつ布団	2,300	1,800	30	1	女子休憩室 押入内
9	2階女子休憩室	こたつ用毛布	2,000	1,500		1	女子休憩室 押入内
10	4階男子ロッカー室	ロッカー (4連)	900	500	1,790	5	
11	4階男子休憩室	ロッカー (4連)	900	515	1,790	1	
12	4階男子休憩室	ベニア板	1,800	495	12	1	ロッカーの下敷き用
13	4階男子休憩室	ベニア板	910	495	12	1	
14	4階男子休憩室	座卓	1,200	740	325	1	四本脚、折りたたみ可
15	4階男子休憩室	座こたつ	700	700	340	1	四本脚、天板 (W753×D753×H23) 付
16	4階男子休憩室	座布団	590	535	25	20	

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

印

「什器類（ロッカー外8点）の購入（板橋年金事務所）【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	ロッカー2人用 (ダイヤル錠)					
2	ロッカー4人用 (ダイヤル錠)					
3	座卓					
4	座布団					
5	ブラインド					
6	ロッカー4人用 (ダイヤル錠)					
7	座卓					
8	座布団					
9	ブラインド					

★現地確認を希望する場合は、本様式を希望日の2営業日前 17：00 までに所管部署へ到着するよう FAX もしくは郵送等にて提出すること。（FAXで提出の場合は、到着確認の電話を行うこと。）
FAX：03-6892-7993 TEL：03-6892-0727（担当：前川）

現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書

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 加藤 卓 様

住 所
商号又は名称
代表者氏名

印

令和7年8月27日付で公告のありました「什器類（ロッカー外8点）の購入（板橋年金事務所）【関東・甲信越】」に係る現地確認を申し込みます。

代表参加者名	参加人数	希望日時
	人	月 日 時 分～

担当者名： _____

電話番号： _____

FAX番号： _____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

(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(ロッカー外8点)の購入(板橋年金事務所)【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