

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。）

○参加資格

下記1～2の書類を仕様書記載の期日までに所管部署へ提出し、了承を得る必要があります。

- 1 機能性能等証明書（仕様書別紙2）
- 2 機器の機能・性能がわかる資料（製品カタログ等）

○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【物品の購入】

件名	OA機器（紙折り機（卓上型））（熊谷年金事務所）【関東・甲信越】
規格	別紙1のとおり
数量	1台
納入期限	令和7年12月26日（金）
納品場所	日本年金機構 熊谷年金事務所 〒360-8585 埼玉県熊谷市桜木町1-93 ※納品場所担当者及び連絡先は業者決定後お知らせします。
納品に係る 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> • 納品は、原則、平日の9：30～17：00の間に行うこととし、納品日時及び設置場所等については、納品場所担当者と事前に調整の上で決定すること。 • 納品にあたって車両を使用する場合、使用する車両が駐車場等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。また、庶務担当者より作業届等を求められた時は提出すること。 • 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。 • 身分証明書を携帯し、日本年金機構から提示を要求された際には、提示すること。 • 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。 • 調達物品の納品の際、操作説明書等により納品した製品の操作方法の説明を行うこと。 • 製造メーカーの出荷証明書を提出すること。 • 調達物品に関しては、運搬、据え付け、配線等使用可能な状態での引き渡しを行うこと。また、設置に特有な電源装置は用意すること。 • 納品、撤去及び設置の際には、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、設置の際、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。 • 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。
費用の見積 に関する注 意事項	<ul style="list-style-type: none"> • 仕様書等に関し質問がある場合、令和7年9月2日（火）17時00分までに「質問書」（任意様式）により、下記担当部署宛てに提出すること（FAXの場合、送信後、電話により到着確認を行うこと）。回答については、令和7年9月5日（金）18時00分頃に機構ホームページに掲載予定。 • 納品予定物品が本仕様書の要件を満たしていることを確認するため、令和7年9月2日（火）17時00分までに「機能性能等証明書」（別紙2）及び製品カタログを下記担当部署に郵送で提出し、適格品である旨の了承を得ることとし、証明書について説明を求められた時はこれに応じること。また、実機での確認試験を求められた時もこれに応じること。可否については、令和7年9月5日（金）の連

	<p>絡を予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達物品の納品の際、設置されている機器については無償で引き取ること。引き取り後、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。 ・調達物品の運搬及び設置等納品に付随する作業についても本調達に含まれること。 ・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。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・調達物品に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていること。最短で納品日から1年間は保証期間とすること。なお、納品した製品が保証期間内に故障した場合は、製品を無償で修理または交換すること（消耗品等の交換も含む）。 <ul style="list-style-type: none"> ①就業日に障害が発生した場合、常時、連絡が取れること。 ②納品場所に訪問して調達物品の修理が行える体制を整備すること。 ③保守拠点一覧及び、障害時の復旧体制を明示すること。 ・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>日本年金機構会計・資産管理部管財グループ 担当 前川</p> <p>連絡先 TEL03-6892-0727 (内) 6357</p> <p>FAX03-6892-7993</p>

調達物品に備えるべき技術的要件
(紙折り機 (卓上型))

(性能要件)

1. 外形寸法

幅 1 0 5 0 mm × 奥行 5 1 2 mm × 高さ 5 2 0 mm 程度

2. 使用電源

A C 1 0 0 V 5 0 / 6 0 H z 程度

3. 消費電力

1 0 0 W 以下

4. 用紙サイズ

(定型) A 3、B 4、A 4、B 5、A 5、B 6

5. 紙質

上質紙 (5 3 ~ 1 5 7 g / m²)、更紙、孔版紙、再生紙

6. 用紙積載量

5 0 0 枚 (上質紙 6 4 g / m² 使用時) 程度

7. 処理速度

1 8 0 枚 / 分 以上

8. 折りかた種類

二つ折り、内三つ折り、外三つ折り、四つ折り、片袖折り、観音折り、
クロス折り、長 3 封筒の三つ折り、その他変形折り

9. 排紙方法

ベルト搬送整列排紙 と同等

1 0. 枚数カウンター

加算減算方式 (4 桁表示)

1 1. 重量

4 5 kg 程度

1 2. 給紙ミス検知機能

紙詰まり検知、重送検知

1 3. その他

斜行補正可

(参考品番)

デュプロ製 DF-02 ライオン事務器製 LF-S651

機能性能等証明書

(紙折り機 (卓上型))

令和 年 月 日

別添資料のとおり、記載内容に相違ないことを証明します。

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 殿

所在地

商号又は名称

代表者名

印

1. 提案機器（紙折り機（卓上型））に関する資料（技術的要件）

会社名 _____

事 項		貴社提案機器の具体的仕様		留意事項
機 種 名				
外形寸法	幅	(mm)		
	奥 行	(mm)		
	高 さ	(mm)		
使 用 電 源				
最 大 消 費 電 力 (W)				
用 紙 サ イ ズ				
紙 質				
用 紙 積 載 量				上質紙64g/m ² 使用時の値を記載
処 理 速 度				
折 り か た 種 類				
排 紙 方 法				
枚 数 カ ウ ン タ ー				
重 量				
給紙ミス検知機能				
斜行補正				可能／不可能で記載

2. 提案機器（紙折り機（卓上型））に関する資料（その他の要件）

（1）貴社提案機器の操作方法の説明について

- 操作説明をどのように行うか記載してください。

[]

（2）貴社提案機器のアフターサービス・メンテナンスについて

- 社内規定等に基づき、どのようなサービス体制及びレベルにて行っているか記載してください。

[]

- サービスセンター・連絡店舗一覧を別紙で提出してください。

3. その他

- (1) 入札機器のカタログ、パンフレットを提出してください。
- (2) その他必要事項があれば記載してください。

—記載欄—