

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。）

○用紙供給証明書

見積書とあわせて「用紙供給証明書」を提出してください。

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 年金給付部長」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

令和 年 月 日

用紙供給証明書

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

下記のとおり、当該業務の仕様に適合した用紙の供給については、必要な数量を速やかに供給する旨、用紙供給業者より了承を得ていることを証明いたします。

記

(案 件 名) 「予約相談周知用ポスター」の作成業務

(グリーン購入法への適合) 適合する 適合しない (代替用紙使用の理由を記載)

(代替用紙使用の理由) _____

(用 紙 の 紙 質) _____

(用 紙 の 名 称) _____

所 在 地

法人名又は商号

代 表 者 名

印

※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	「予約相談周知用ポスター」
紙 質	マットコート紙 A2判 70kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷：表4色（墨、赤、青、黄）
サ イ ズ	仕上げ寸法：A3（297mm×420mm） 見開き寸法：A2（420mm×594mm）
製 本	折加工：2つ折り
梱 包	① 20枚ごとに角形A3号封筒に梱包すること。（321包） ② 2枚ごとに角形A3号封筒に梱包すること。（80包） ③ 420枚を段ボール等に1梱包すること。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名を印刷（記載）するか、シールを貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、グリーン購入法に適合するものであること（生産されていない場合は除く）。 ※梱包単位に満たない端数が有る場合については、その端数を1梱包として段ボール等で梱包すること
数 量	7,000枚（402包）
納 期	① 令和7年10月10日まで（6420枚（321包）） ② 令和7年10月10日まで（160枚（80包）） ③ 令和7年10月10日まで（420枚（1包））
納入場所	日本年金機構が指定する場所（全国402か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・正式な原稿は、業者決定後10営業日以内に電子媒体（PDF形式）（又は「紙媒体」）で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・金額の積算にあたっては、本仕様書の内容に係る全ての経費（校正原稿作成、納品費用等）を見込むこと。 ・校正原稿（版下データ）は、テキストデータを識別できるPDFファイル形式により納品すること。 ・校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て下記校正担当に行うこと。 ・追跡可能な送付手段（特定記録郵便等）を用いて送付を行うこと。 ・仕様書に疑義が生じた場合は、令和7年9月3日正午までに、下記校正

	担当に事前連絡のうえ、質問書（任意様式）を FAX 又は郵送にて提出すること。なお、回答は令和 7 年 9 月 5 日 18 時頃までに機構ホームページにて行う。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号 日本年金機構 年金給付部 給付相談 G 担当：高橋 電話番号：03-3247-3481 FAX：03-6892-0759