

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。

○見積書の様式

日本年金機構ホームページに掲載される見積書の様式を使用してください。

※掲載場所：日本年金機構ホームページ＞調達情報＞全国の調達情報＞見積依頼のお知らせ
＞「見積書提出方法の変更について」

記入欄は全て記入し、記入漏れがないようにしてください。

自社の様式を使用した場合は有効な見積書となりませんのでご注意ください。

（こちらから再提出依頼の連絡をおこないます。）

○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。）

○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。

※番号誤りが多くなっております。「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。）

○適合品の申請

以下の書類を令和7年10月22日（水）正午までに仕様書記載の所管部署あて提出する必要があります。

・適合品申請書（仕様書別紙2）

・カタログの写し等の仕様等が詳細に記載されたもの

○注意事項

・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10月28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10月30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。

○見積書及び積算内訳書の郵送（契約事業者のみ）

契約事業者は、契約締結から1週間以内に見積書と積算内訳書の原本を調達管理部契約グループに郵送してください。

積算内訳書は、任意の様式により見積金額の内訳が分かるものとしてください。

（納品物ごとの金額や諸経費の金額等がわかるもの）

○照会先

見積書提出に関すること：調達管理部契約グループ 榎本・田村（TEL：03-6892-0722）

仕様書の内容に関すること：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（ジュラルミンケース）
規格	別紙1のとおり
数量	別紙1のとおり
納入期限	令和8年1月30日
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書を提出する際は、必ず事前に下記「担当部署」に申請を行い適合品である旨の承認を得ること。適合品の申請は、別紙2「適合品申請書」及びカタログの写し等の仕様等が詳細に記載されたものを令和7年10月22日（水）正午までに下記「担当部署」に提出すること。適合品申請に対する回答は、令和7年10月24日（金）17時45分までに電話にて行う。 ・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3「質問書」を作成のうえ「担当部署」に令和7年10月22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10月24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	<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。 ・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>東京都新宿区内（適合品の申請を行う際に、以下電話番号またはFAXにてその旨を申し出ること。申し出があった事業者に対し、別紙2「適合品申請書」及びカタログの写し等の送付先を通知する。）</p> <p>日本年金機構 障害年金センター 管理グループ 担当：櫻井、上岡</p> <p>電話番号：03-5155-1796</p> <p>FAX：03-5155-1938</p>

品名	ジュラルミンケース（サイズ大）
規格	<ul style="list-style-type: none">・寸法：外寸 W545mm×H335mm×D179mm 程度 内寸 W520mm×H310mm×D165mm 程度・材質：アルミ・内装材質：メルトン・色：シルバー・機能等：機密書類を運搬するため以下の機能を備えていること<ul style="list-style-type: none">① 鍵は2ヶ所設置されていること② 接合部分がカッター等で切れない金属フレームタイプであること③ 長時間持ち運ぶため、軽量タイプであること④ 荷物おさへのベルト（2点）を備えること⑤ 国内製造品であること
数量	36個

適合品申請書「事務用品（ジュラルミンケース）の購入」

<申請業者名>

品名	項番	仕様		カタログ等該当ページ(※)等 例) カタログ内 P5,「2. 搭載機能」 例) メーカー確認済 例) 自社で検証済
		項目	要件	
ジュラルミンケース (大サイズ)	1	寸法	外寸 W545mm×H335mm×D179mm 程度 内寸 W520mm×H310mm×D165mm 程度	
	2	材質	アルミ	
	3	内装材質	メルトン	
	4	色	シルバー	
	5	機能等	①鍵は2ヶ所設置されていること ②接合部分がカッター等で切れない金属フレームタイプであること ③長時間持ち運ぶため、軽量タイプであること ④荷物おさへのベルト(2点)を備えること ⑤国内製造品であること	

<記載方法>

- 添付するカタログ等について、仕様の要件を充足することが分かる記載箇所を丸囲み又は下線を引く方法により明示し、本欄に該当ページ数等を記載すること。
- 仕様の要件を充足することについて、カタログ等の資料により示すことができない場合は、充足すると判断した根拠を本欄に記載すること。
例:「メーカー確認済」、「自社で検証済」等

事務用品（ジュラルミンケース）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

所在地
提出者 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10月22日（水）正午まで
- 【質問書提出方法】 FAX（ 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：櫻井、上岡

※質問書の回答は令和7年10月24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。