

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 人事部長」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。)

○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、すべて辞退申し出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8年1月20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8年1月22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（案）【物品の購入】

件 名	事務用消耗品（インクリボン）
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３月２０日
納品場所	東京都杉並区高井戸西３丁目５番２４号 日本年金機構本部 ４階 人事部人事第５グループ
納品に係る 注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・納品は９：００～１８：００の間に行うこと。 ・必ず未使用品を納品すること。
費用の見積 に関する注 意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・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、本仕様書の内容にかかる費用全てを経費として見込むこと。 ・仕様書への質問は、別紙２の様式を参考として質問書を作成し、担当部署へＦＡＸで提出すること。（提出期限等の詳細は別紙２参照）
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。 ・納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合、日本年金機構が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に要する費用の負担及び使用許諾契約に係わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該契約等の内容について、事前に日本年金機構の承認を得ることとし、日本年金機構は既存著作物について当該許諾要件の範囲内で使用するものとする。なお、本仕様書に基づく作業に関して、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合、当該紛争の原因が専ら契約者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、日本年金機構は係る紛争等の事実を知った時は、受託者に通知し、必要な範囲内で訴訟上の防衛を受託者に委ねるなどの協力措置を講じるものとする。 ・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	日本年金機構人事部人事第５グループ 担当 久保田、高橋 連絡先 ０３-６８９２-７７２３

規格及び数量一覧

項番	品名	規格	数量
1	6 パネル カラーリボン	<ul style="list-style-type: none"> ・ パネル構成：Y,M,C,K,O,K ・ 1 ロール当たり 200 枚印刷が可能であること。 ・ ブランク（白無地）カードに両面印刷が可能であること。 ・ プレ印刷（事前に印刷されたプラスチックカード）の上から印刷が可能であること。 	65

※ 上記インクリボンは次の事項を満たすものであること。

- ・ Evolis 社製カードプリンタ（PM2S-Ki）用で使用可能であること。
- ・ プラスチックカード及び非接触型 IC カードに印刷可能であること。

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、期限までにFAXにて提出してください。

「事務用消耗品（インクリボン）の購入」
の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
人事部長 絹田 正伸 殿

令和 年 月 日提出

住 所：
会社名：
担当者：
連絡先：TEL
FAX

項番	質問事項
1	
2	
3	
4	

【質問書提出期限】 令和8年1月14日（水）17：00

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-0730

【質問書の提出先】 日本年金機構 人事部 人事第5グループ 担当：久保田、高橋

※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-6892-7723）

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載します。（回答は令和8年1月16日（金）18時頃までに掲示予定）