

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 年金記録業務室長」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。)

○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。

○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8年1月27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29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揭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

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

記

(用 紙 の 名 称)

印

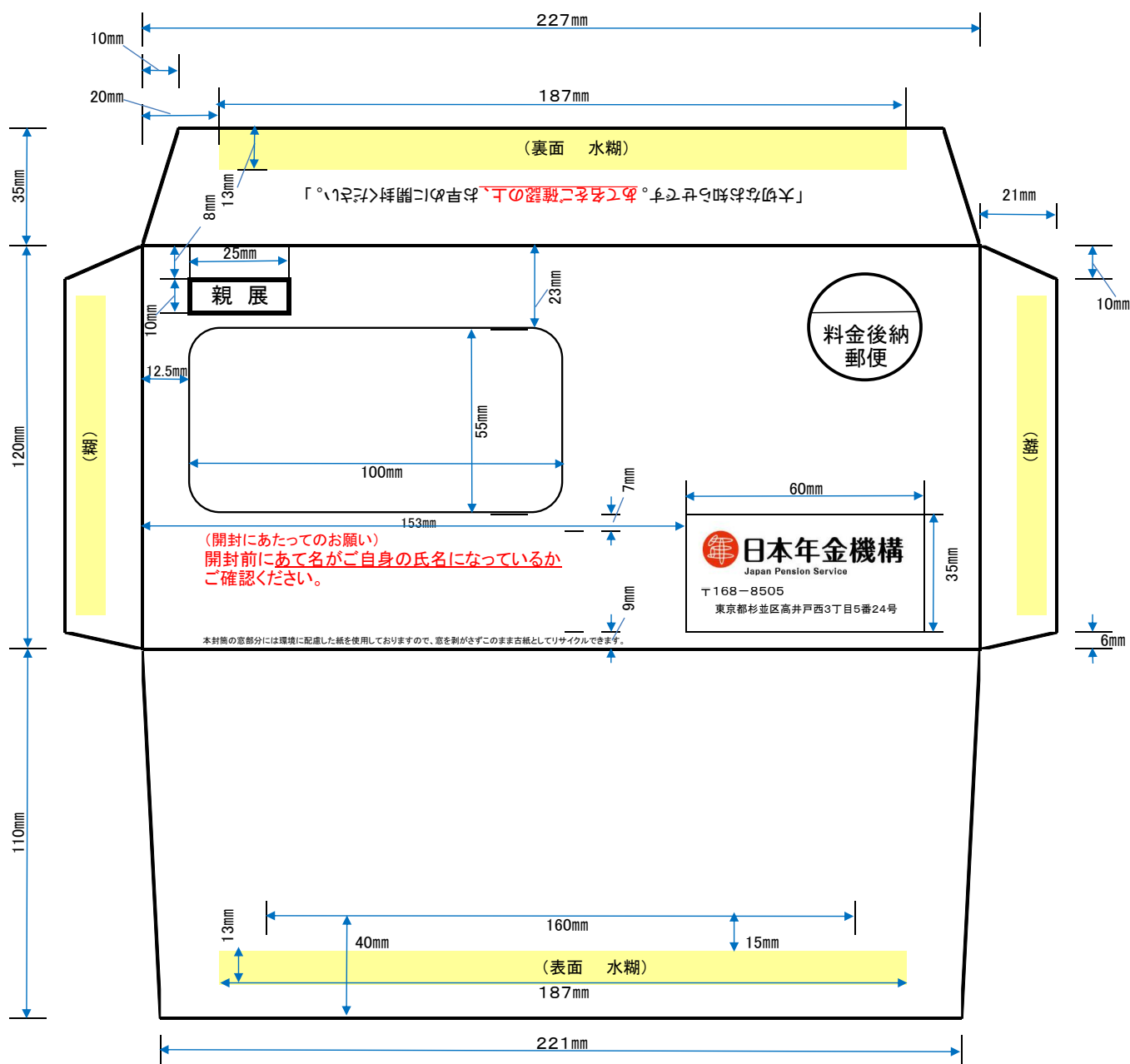
※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書【印刷物の作成】

| | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 件 名 | 封筒（水糊付）「基礎年金番号通知書用窓開」 |
| 紙 質 | 片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg ※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：2色（墨、赤） |
| サ イ ズ | 別紙1のとおり |
| 製 本 | 窓加工：有「グラシン紙等の産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度 20%以下を使用すること）」 糊加工：水糊 |
| 梱 包 | 1,000 枚ごとに段ボール箱で梱包すること。 なお、型崩れ防止のため、100 枚毎に仕切りを入れること。 ※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）。 |
| 数 量 | 11,000枚（11箱） |
| 納 期 | 令和8年3月27日（金） |
| 納入場所 | 日本年金機構が指定する場所（首都圏1か所） |
| そ の 他 | <ul style="list-style-type: none"> ・印刷内容は、別紙1を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内に紙媒体で提供する。 ・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。 ・校了後、封入封緘テストを行うため、下記校正担当に試作品20枚を令和8年2月18日までに提出してテストを受け、合格した後に作成すること。なお、テストの実施には3営業日程度要する。 ・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。 |

| | |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>質問書 提出</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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２の質問書を作成の上、下記校正担当に令和８年１月２０日（火）１３時００分までにＦＡＸにより提出すること。 ・質問書の提出後、下記校正担当に電話をし、ＦＡＸの到着確認を行うこと。 ・質問事項の回答は令和８年１月２３日（金）１８時頃までに、日本年金機構ホームページに掲載する。 |
| <p>校正担当</p> | <p>〒182-8530 東京都調布市 ※正式な所在地については契約締結後にお知らせする 日本年金機構 年金記録企画部 年金記録業務室 記録整備業務グループ 電話番号：042-429-2807 FAX：042-429-2810 担当：尾朝</p> |

封筒(水糊付)「基礎年金番号通知書用窓開」



令和 年 月 日

質問書

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 殿

所在地
会社名
代表者名
TEL
FAX

印

案件：封筒（水糊付）「基礎年金番号通知書用窓開」の作成

| 項番 | 仕様書等の 該当箇所 | 質問事項 |
|----|---------------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

【提出期限】 令和8年1月20日（火）13時00分まで