

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 システム運用部長」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3月17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3月23日（月）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

調達仕様書

件名	ネットワーク分離環境のセキュアなデータ受け渡し製品(USB 接続)の購入
納入製品	データブリッジ
契約期間	契約締結の日から令和8年4月末までとする。
品名	データブリッジ
数量	2個
納入期限	令和8年5月1日にサービスの使用を開始できる状態にすること。
納品場所	東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構本部
要求仕様	<ul style="list-style-type: none"> ・ネットワーク分離環境でのデータ受渡が可能なこと ・利用者の制御やログの取得ができること ログはCSV や Excel 等電子ファイルで出力可能であること ・PC 端末間を USB ケーブルで接続し、接続している間だけデータを一方通行で渡すことができること ・電源を抜く、または接続していたケーブルを抜いた際に、データが自動消去されること ・一定の時間が経過したらデータが自動消去されること ・許可していない端末へのデータ転送が不可であること <p style="margin-top: 10px;">参考製品：NTT テクノクロス株式会社 データブリッジ(手動転送)</p>
納品に係る注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・納品は平日 10：00～17：00 の間に行うこと。 ・製品が納品されたことを確認できる証書等を納品すること。 ・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。 ・搬入の際には、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必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意する。万が一、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託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"> ・調達物品の運搬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。 ・仕様書に疑義がある場合は、令和8年3月13日（金）17時までに担当部署に FAX にて提示すること。なお、回答は、令和8年3月16日（月）18時頃までに行う予定。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後、7営業日以内に納入等計画書(納入スケジュール等)を提出すること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・納品された製品が、本仕様書で指定された数量・要求仕様と異なる場合は、直ちに指定した数量・要求仕様を満たすものを再納品すること。 ・納品された製品に重大な欠陥が発見された場合、受託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、下記担当部署に行うこと。
<p>担 当 部 署</p>	<p>日本年金機構 本部 システム運用部 年金業務システム運用グループ 担 当 中・園田 連絡先 03-6897-4054 (内線 3384) FAX 03-5344-1186</p>