

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 国民年金部長**」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。）

○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3月24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26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【印刷物の作成】

件 名	ポスター「国民年金保険料育児免除制度（制度周知用）」【医療機関分】
紙 質	コート紙 A判 70.5kg ※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：表4色（墨、赤、青、黄）
サ イ ズ	A2判（420mm×594mm）
製 本	なし
梱 包	<ul style="list-style-type: none"> ・製品は100枚毎にダンボール箱又はクラフト梱包紙で梱包すること。 ・なお、クラフト梱包紙で梱包する場合、製品が折れ曲がることのないよう、ダンボール紙等の資材で補強すること。 ・ダンボール箱で梱包する場合は、A式のダンボール箱を使用すること。 ・複数口での納品を可とする。 <p>※梱包した上面1か所に印刷物の名称、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。</p> <p>※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）。</p>
数 量	10,000枚
納 期	令和8年5月29日
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、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後3営業日以内にセキュアUSBメモリに収録し、電子データ（PowerPoint及びPDF形式）で提供する。 ・印刷原稿は、機構が提供した電子データを使用し版下を作成すること。 ・版下データ作成の際、必要に応じて、画像データの画質補正（粒状感・ギザ等の補正）や画像補正（一部画像の修正等）を行うこと。 ・校正原稿は、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とともに、サンプル版（汎用的な紙媒体に原稿の内容を印刷したもの）を提出すること。サンプル版は、文字校正用のモノクロ版と簡易色校正用のカラー版の2種類を2枚ずつ提出すること。 ・サンプル版の校正作業後、プレ印刷版（本番印刷で使用する紙媒体に原稿の内容を印刷したもの）を2枚提出すること。 ・本番品の印刷は、必ず校正担当によるプレ印刷版の内容確認後に開始する

	<p>こと。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 納品時に製品サンプル10枚及び校了後の原稿を機構が貸与するセキュアUSBにPDF形式で収録し、下記校正担当者へ納品すること。 • 本業務の主体的部分は、印刷、加工、梱包の工程の業務とし、再委託を認めない。 • 納入場所への搬送に使用する車両は、受託事業者の自社便または配送業者を使用することとし、搬送にあたっては、搬送物の水漏れや落下物等による破損、盗難及び紛失等を防止するための所要の措置を講ずること。 • 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。 • 仕様書に関して質問がある場合は、令和8年3月16日（月）17時00分までに「質問書」（任意形式）により、下記校正担当あてにFAXにて提出すること（FAX送信後、電話により到着確認を行うこと）。回答については、令和8年3月18日（水）までに行う予定。 • 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。
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構国民年金部国民年金業務グループ 電話番号：03-6897-4109 担当：宮田、安達、鮫島 FAX番号：03-6892-0758</p>