

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。

○様式

様式の指定はありませんが、御社で通常使用されている見積書にて提出して下さい。
 なお、法人名又は商号、所在地、代表者氏名、押印及び見積額は必須記載事項となっております。
 また、掲示番号を必ず右肩に記載してください。（見積公告別紙掲示番号参照）

○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。）

○同等品の申請

仕様書記載の参考品番以外の商品により見積りを希望する場合は、納品予定物品のカタログ等を仕様書に記載の期日までに所管部署あて提示し、適合品である旨の了承を得る必要があります。

○見積書の宛先

「日本年金機構 理事長代理人 会計・資産管理部長」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、見積書等に必須記載事項と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。
 （落札した場合は、後日原本を提出してください。）

※番号誤りが多くなっております。特に「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いたします。
 （「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。）

【必要記入事項】

- ① 公告日（8月27日）、案件名
 ※なお、案件名については、別紙「案件名称」を記載してください。
- ② 法人名又は商号、所在地、電話番号、ファクシミリ番号及び担当者名
 ※通常使用されている見積書に記載のない部分は、送信票等に適宜お書き添えください。

○見積書提出前に見積書の見積額の記載内容について、再度ご確認をお願いします。

- ・ 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9月9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9月11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。

見積書提出に関する連絡先：日本年金機構本部調達管理部契約グループ 榎本・田村

電 話：03-6892-0722

仕様書の内容に関する連絡先：仕様書に記載の所管部署

仕様書【物品の購入】

件名	什器類（会議用テーブル外1点）（宇和島年金事務所）【四国】
規格・数量	別紙1「購入什器一覧」のとおり
納品期間	契約締結日～令和7年11月30日（日） ※業務完了後は、様式1「業務完了報告書」を下記担当部署に提出すること。
納品（設置）場所	日本年金機構 宇和島年金事務所 2階 （住所）愛媛県宇和島市天神町4-43 （設備等）エレベーター：有（荷物用、かご内寸：W900mm×D1,100mm×H1,200mm、最大積載重量300kg） 駐車場：有 ※納品場所担当者及び連絡先は、業者決定後に担当部署より連絡する。
納品に係る注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・納品は原則として平日の17時15分以降に行うこととし、詳細については納品場所担当者と協議の上、決定すること。 ・必ず未使用品を納品し、納品した商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。 ・搬入経路等については、納品場所担当者と事前協議の上、決定すること。 ・作業の際には、床、壁面、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の方法で必要な養生を行い、損傷を与えないよう十分留意し、万が一、設置の際、他の備品・施設等への損害を与えた場合には、受託事業者の負担により原状回復、又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。 ・設置作業等において納品場所担当者から指示があった場合はこれに従うこと。 ・作業に関係のない区域には納品場所担当者の許可なく立ち入らないこと。 ・その他、敷地内における作業は納品場所担当者の指示に従うこと。
費用の見積に関する注意事項	<p>（1）同等品申請</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考品番以外の商品により見積りを希望する場合、別紙3-1「同等品申請書」及び別紙3-2「同等品申請一覧表」に納品予定物品のカタログ等を添付のうえ、令和7年9月3日（水）正午までに下記担当部署に提示し同等品である旨の承認を得ること。 ※申請は郵送による。期限までに申請書の原本及びカラー印刷されたカタログ等資料が下記担当部署に到着していること。回答は令和7年9月5日（金）までに行う。 <p>（2）現地確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積りにあたって、現地確認を希望する場合、様式2「現地確認参加申込書 兼 守秘義務誓約書」を記入し、希望日の前営業日正午までに担当部署へFAX又は郵送等にて提出すること。（FAXにて提出の場合は、FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。） ※様式2をFAXで提出した場合には、見積書提出締切日までに様式2の原本を郵送等により担当部署へ到着するよう送付すること。 現地確認申込期限：令和7年9月4日（木）正午 現地確認実施期限：令和7年9月5日（金） ・現地確認を行わずに見積額を算出した場合で、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。 <p>（3）質問回答</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書への質問は、様式3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様式3参照）

	<p>(4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品する商品と入替となる別紙2「引取什器一覧」の既存什器は、納品の際に無償で引き取りすること。引取後は関係法令を遵守し、受託事業者の責任において適正に処分すること。 ・現地確認、搬入及び設置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。 ・本業務が完了し検査に合格後、紙の請求書を送付することにより費用請求を行うこと。なお、紙の請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積金額に含めること。
<p>第三者委託</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施にあたり、本業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前に機構の承認を得なければならない。また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合には、速やかに提出すること。なお、本業務における主体的部分は、作業全体の管理業務、現場の指揮命令、業務完了報告書等提出書類の作成、提出及び費用の請求とする。 ・機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。 ・再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約書に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ア 再委託者に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。 イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。 <ul style="list-style-type: none"> ○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ○機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。 ○再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止。 ○再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置。 ○再々委託の禁止。 ○情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
<p>製品保証</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保証期間は製品に付帯する保証期間と同一とし、納品場所担当者へ伝達すること。
<p>その他</p>	<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。 ・本業務の従事者は、履行場所敷地内では必ず身分証を携帯し、要求された場合にはこれを提示しなければならない。 ・本業務において知り得た秘密を第三者に漏らし又は目的外に使用してはならない。また、本契約の終了又は解除後においても同様である。 ・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。
<p>担当部署</p>	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ 担当 野口 TEL：03-6892-0727 FAX：03-6892-7993</p>

購入什器一覧

連番	品名	規格①【単位：mm(程度)】	規格②	カラー	参考品番	数量
1	会議用テーブル	W 1,500 × D 450 × H 720	<ul style="list-style-type: none"> 天板：メラミン化粧板 脚部：キャスター付き、アジャスター付き 幕板付き、棚付き 機能：平行スタッキング可能であること。 	天板：ホワイト系 脚部：シルバー系	LION イトーキ QL-1545PR-W THN-154KS1-Z5W9	8台
2	会議用椅子	W 550~569 × D 539~552 × H 782~800	<ul style="list-style-type: none"> SH：425~430mm程度 背部：背ヌード（ブラックシェル） 座面張地：布 脚部：スチール、キャスター付き 肘なし 機能：水平スタッキング（ネスティング）可能であること。 	背面：ブラック 座面：ブルー系 本体・脚部：シルバー系	LION イトーキ No.1900F（コスミックブルー） KLD-310PV-ZTB2	20脚

★ グリーン購入法の特定調達品目該当する品目である場合には、グリーン購入法の適合商品であること。

- ※ 規格①の寸法は「程度」とするが、一部設置場所の条件により記載のサイズを必須とする場合がある。
- ※ 選定した商品にカラーバリエーションが複数ある場合、業者決定後、納品場所へカラーサンプル等を提示し協議の上決定すること。
- ※ 同等品とは、規格（形状、サイズ、材質等）・品質・性能が参考品番と同等以上であって、メーカーの既製品を基本とするものであること。

令和 年 月 日

同等品申請書

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 加藤 卓 様

所在地
事業所名
代表者名

㊞

「什器類（会議用テーブル外1点）の購入（宇和島年金事務所）【四国】」において、仕様書記載の物品と同等又は同等以上の物品として、「同等品申請一覧表」記載の物品をもって見積書を提出したく申請します。

<注意事項>

造作または別注による製品での納品を希望する場合、以下により申請を行ってください。
なお、定価記載欄（別紙3-2）は、**造作または別注による製品のベースとなる既製品の定価を記載してください。**
造作による製品について、ベースとなる既製品がない場合は、空欄としてください。

- ① 参考品番がある品目を造作による場合
→当該品目については「造作による」と記載し、カタログ写しに替えて簡易な設計図等を添付
- ② 参考品番がある品目を既製品（カタログ掲載商品）の別注（一部カスタマイズ）による場合
→当該品目について、ベースとなるメーカー・品番を記載のうえ、カスタムする内容を記載（サイズの別注や付属品の別途手配等）し、ベースとなるカタログ写しを添付

★令和7年9月3日（水）正午までにご提出ください。

★資料（カタログ等）はカラー印刷されたものを添付してください。

同等品申請一覧表

【別紙3-2】

※グリーン購入法の特定調達品目に該当する品目である場合には、グリーン購入法に適合している商品であること。
 ※同等品の申請内容が確認できる「カタログの写」や「製品仕様書」等、同等品の申請を行う物品の情報が分かる書面を添付してください。
 ※仕様の要件を満たすかについて、カタログ等の資料により示すことができない場合は、満たすと判断した根拠を記載してください。例：メーカー確認済 等
 ※同等品については仕様書参考品番の商品と同等またはそれ以上の機能を有することとします。
 ※同等品とは、規格（形状、サイズ、材質等）・品質・性能が参考品番と同等以上であって、メーカーの既製品を基本とする。

項番	品名	メーカー名	商品名及び品番	寸法 (mm)	仕様	定価	
1	会議用テーブル			W: D: H:	【機能】 ・天板：メラミン化粧板 ・脚部：キャスター付き、アジャスター付き ・幕板付き、棚付き ・機能：平行スタッキング可能であること。 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応	【色】 天板：ホワイト系 脚部：シルバー系 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応	税抜： _____ 円 税込： _____ 円
2	会議用椅子			W: D: H:	【機能】 ・SH：425～430mm程度 ・背部：背ヌード（ブラックシェル） ・座面張地：布 ・脚部：スチール、キャスター付き ・肘なし ・機能：水平スタッキング（ネスティング）可能であること。 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応	【色】 背面：ブラック 座面：ブルー系 本体・脚部：シルバー 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応 対応 ・ 非対応	税抜： _____ 円 税込： _____ 円

業務完了報告書

案件名：什器類（会議用テーブル外1点）の購入

（宇和島年金事務所）【四国】

業務完了年月日	令和 年 月 日
---------	-------------------------

上記のとおり、業務が完了しましたので、報告します。

（受託事業者）

印

委託者確認印

委託者確認印

現地確認を申請する場合は、本様式（原本）を見積書提出締切日までに提出してください。
原本到着前にFAXにより提出する場合は、到着確認の連絡をお願いします。

○申請締切日：令和7年9月4日（木）正午

○実施期限：令和7年9月5日（金）

FAX：03-6892-7993 TEL：03-6892-0727（担当：野口）

現地確認参加申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 会計・資産管理部長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和7年8月27日付で公告のありました「什器類（会議用テーブル外1点）の購入（宇和島年金事務所）【四国】」に係る現地確認への参加を申し込みます。

○ 参加者（代表者）： _____

○ 参加人数： _____ 名

○ 希望日時：令和7年 月 日 時 分

担当者名： _____

電話番号： _____

FAX番号： _____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該見積りの目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏洩、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 見積書を提出しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

★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。

「什器類（会議用テーブル外1点）の購入（宇和島年金事務所）【四国】」
の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
会計・資産管理部長 殿

令和 年 月 日提出

住 所：
会社名：
担当者：
連絡先：TEL
FAX

項 番	照会事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和7年9月3日（水）正午

【質問書提出方法】 FAX：03-6892-7993

【質問書の提出先】 日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ 担当：野口
※FAX送信後電話にて到着確認を行うこと。（TEL：03-6892-0727）

※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9月5日（金）の予定。全社から質問がなかった場合には回答は行いません。）