

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 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、電話その他の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）」を押し忘れると、別の番号に送信される恐れがあります。）

○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。

○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2月12日（木）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2月13日（金）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【物品の購入】

件 名	什器類（事務用椅子）（仙台南年金事務所）【東北】
規格・数量	別紙1－1のとおり
納品日時	<p>履行期限：令和8年3月31日（火）</p> <p>※上記期限は業務完了報告書（様式1）の提出期限。納品は、上記履行期限までの平日9時00分から17時00分までの間に行うことを原則とし、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。</p>
納品場所	<p>日本年金機構 仙台南年金事務所 1階 （住所）宮城県仙台市太白区長町南1－3－1 （設備等）駐車場：有（屋外）</p> <p>※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。</p>
納品に係る注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・必ず未使用品を納品することとし、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。 ・履行にあたり車両を使用する場合は、事前に納品場所担当者に確認し、必要に応じて車両申請を行うこと。 ・搬入経路等については、納品場所担当者と事前協議のうえ決定すること。 ・納品の際には、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。なお、養生方法や養生範囲に指定がある場合はこれに従うこと。 ・設置等作業を行う際、必要に応じて、納品場所に対して事前に作業手続き等を行うこと。詳細は業者決定後に納品場所担当者からお知らせする。また、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。 ・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。 ・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。
報告等	<ul style="list-style-type: none"> ・納品完了月の翌月5営業日以内に業務完了報告書（様式1）を担当部署に提出すること。
製品保証	<ul style="list-style-type: none"> ・納品物品に不具合等が生じた際に照会及び対応可能な窓口を設置し、納品場所へ窓口の連絡先を提出すること。 ・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。
見積に係る注意事項	<p>(1) 質問回答</p> <p>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）</p> <p>(2) 同等品申請</p> <p>参考品番以外の商品（同等品）により見積りを希望する場合、下記の方法により申請すること。</p> <p>①同等品をもって見積書を提出する者は、別紙3－1「同等品申請書」、別紙3－2「同等品申請一覧表」及びカタログの写し（仕様等が詳記されていること及び対象箇所に下線等表示）を令和8年2月5日（木）正午までに担当部署に提出すること。</p> <p>※同等品申請は郵送等による送付による。期限までに申請書の原本及びカラー印刷され</p>

	<p>たカタログ等資料が担当部署に到着していること。(郵送等により送付した場合、その旨を担当部署へ電話にて連絡すること。)</p> <p>※同等品として申請する品目については、参考品と比較し、規格、品質、性能等において同等又は優れている品目であること。</p> <p>②合否については令和8年2月9日（月）までに連絡する。申請された同等品に対し審査を行い、合格となったものについて見積書の提出を認める。</p> <p>③合否を問わず同等品申請の書類は返却しないものとする。</p> <p>※参考品と比較し、規格、品質、性能等において同等又は優れていることが担当部署で確認できない場合は、当該品目が同等以上であるとの証明書（メーカーの耐久試験等の証明書等）を求める場合がある。</p> <p>(3) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品する商品と入替となる別紙1－2「什器一覧＜引取＞」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。
第三者委託	<p>・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、納品実績報告書等提出書類の作成、提出及び費用の請求とする。</p> <p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>　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。</p> <p>　イ　再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。</p> <p>　　○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。</p> <p>　　○機構の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。</p> <p>　　○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。</p> <p>　　○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。</p> <p>　　○再々委託の禁止。</p> <p>　　○情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。</p>
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。

	<ul style="list-style-type: none"> ・納品された物品に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、納品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。
担当部署	<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、杉浦 TEL: 03-6892-0727 FAX: 03-6892-7993</p>

什器一覧
<購入>

- ※ 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。

項番	品名	数量	規格①【寸法】（単位：mm）			規格②【機能等】	参考品番	
			W	D	H		メーカー	型番
1	事務用椅子	3脚	622 ~661	585 ~633	調節最小 860~878 調節最大 957~1,090 (SH) 調節最小 420~429 調節最大 512~535	<p><背面・座面></p> <ul style="list-style-type: none"> ○素材 背面：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可 ○色：（張地）ダークブルー（フレーム等）ブラック ○機能：ローバック又はミドルバック、シンクロリクライニング可（20度程度、固定可、強弱調整可）、背面取手あり、背面裏側は樹脂で覆われていること、座面高さ調整可能 <p><脚部></p> <ul style="list-style-type: none"> ○色：ブラック ○機能：ナイロン双輪キャスター <p><肘部></p> <ul style="list-style-type: none"> ○色：ブラック ○機能：アジャストアーム、高さ調整可能、角度調整可能 <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ○グリーン購入法の適合商品であること。 	イトーキ ウチダ オカムラ	KF-447PV-T1B2 KA-140BBA3-PA-DB-M C381ZR-FSF3

什器一覽
<引取>

【別紙1-2】

項目番	品名	数量	備考
1	事務用椅子	3脚	引取場所:1階

【別紙2】

★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（事務用椅子）の購入（仙台南年金事務所）【東北】」
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 岡部 太 様

令和 年 月 日提出

住 所：
事業所名：
担当者：
連絡先：TEL
FAX

項目番号	照会事項	回答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】令和8年2月4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、杉浦

※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2月6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。）

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 殿

所在地
会社名
代表者名

印

「什器類（事務用椅子）の購入（仙台南年金事務所）【東北】」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（別紙3-2の記載）を行ってください。

- 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
- ③ 参考品番がない品目を造作による場合
→記載不要（ただし、業者決定後に製作内容の確認を行う）
- ④ 参考品番がない品目を既製品（カタログ掲載商品）による場合
→納品を希望する品番を記載し、カタログ写しを添付
- ⑤ 参考品番がない品目を既製品（カタログ掲載商品）の別注（一部カスタマイズ）による場合
→②と同様

★令和8年2月5日（木）正午までに押印済の原本が到着するようにご提出ください。

★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。

同等品申請一覽表

※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規格(形状、サイズ、材質等)・品質・性能を有すること。

※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、上記項目内容箇所を詳記した書面を添付すること。

(様式1)

業務完了報告書

業務完了年月日	令和 年 月 日
業務内容	什器類（事務用椅子）の購入 (仙台南年金事務所)【東北】

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

(受託者)

印

委託者確認印