

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 お客様サービス推進部長」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31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4月2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（ご意見・ご要望周知用）の作成及び発送業務
紙 質	マットコート紙 A2判 70kg ※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	見開き寸法：A2（420mm×594mm）
製 本	なし
梱 包	① 4枚ごとに紙管に梱包すること。（303包） ② 6枚ごとに紙管に梱包すること。（9包） ③ 134枚を段ボール等に1梱包すること。 ※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）。 ※梱包単位に満たない端数が有る場合については、その端数を1梱包として段ボール等で梱包すること
数 量	1,400枚（313包）
納 期	① 令和8年5月15日まで（1,212枚（303包）） ② 令和8年5月15日まで（54枚（9包）） ③ 令和8年5月15日まで（134枚（1包））
納入場所	日本年金機構が指定する場所（全国313か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・正式な原稿は、業者決定後10営業日以内に電子媒体（PDF形式）（又は「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。 ・校正原稿（版下データ）は、テキストデータを識別できるPDFファイル形式にて納品すること。 ・納品時に製品サンプル3枚を下記校正担当に納品すること。 ・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。 ・追跡可能な送付手段（特定記録郵便等）を用いて送付を行うこと。 ・その他の事項については、別紙1に記載のとおり。

	<ul style="list-style-type: none">• 作成を行うポスター原稿は、別紙 2 のとおり。• 仕様書に疑義が生じた場合は、令和 8 年 3 月 25 日正午までに、下記校正担当に事前連絡のうえ、質問書（任意様式）を FAX 又は郵送にて提出すること。なお、回答は令和 8 年 3 月 26 日 18 時頃までに機構ホームページにて行う。
校正担当	〒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 お客様サービス推進部 お客様サービス推進グループ 担当：御園生（シノリ）、山口、柳 電話番号：03-6892-0749 FAX：03-6892-0759

【別紙 1】

- 背景は余白なく印刷すること。
- 構成や色の確認のため、指定の用紙に印刷したポスターを納品前に校正担当に提出し、確認を受けること。
- 納入場所は、全国の年金事務所および日本年金機構本部とし、年金事務所の住所一覧を提供する。

業務改善とサービス向上のため

お客様のご意見をお聞かせください

方法
1

ネットで！



スマートフォンで二次元コードを読み込み、ご意見・ご要望フォームから投稿をお願いします。



<https://www.nenkin.go.jp/tokusetsu/goikengoyobo.html>

方法
2

書面で！



ご意見箱

設置しているご意見箱にご意見・ご要望の投函をお願いします。

お寄せいただいたご意見・ご要望をもとにより一層、サービスの向上に努めてまいります。