

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＞日本年金機構について＞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 厚生年金保険部長」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5月12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5月14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

令和 年 月 日

用紙供給証明書

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

下記のとおり、当該業務の仕様に適合した用紙の供給については、必要な数量を速やかに供給する旨、用紙供給業者より了承を得ていることを証明いたします。

記

(案件名) 封筒 (水糊付窓開) 「算定基礎届催告状送付用」の作成

(グリーン購入法への適合) 適合する 適合しない (代替用紙使用の理由を記載)

(代替用紙使用の理由) _____

(用紙の紙質) _____

(用紙の名称) _____

所在地

法人名又は商号

代表者名

印

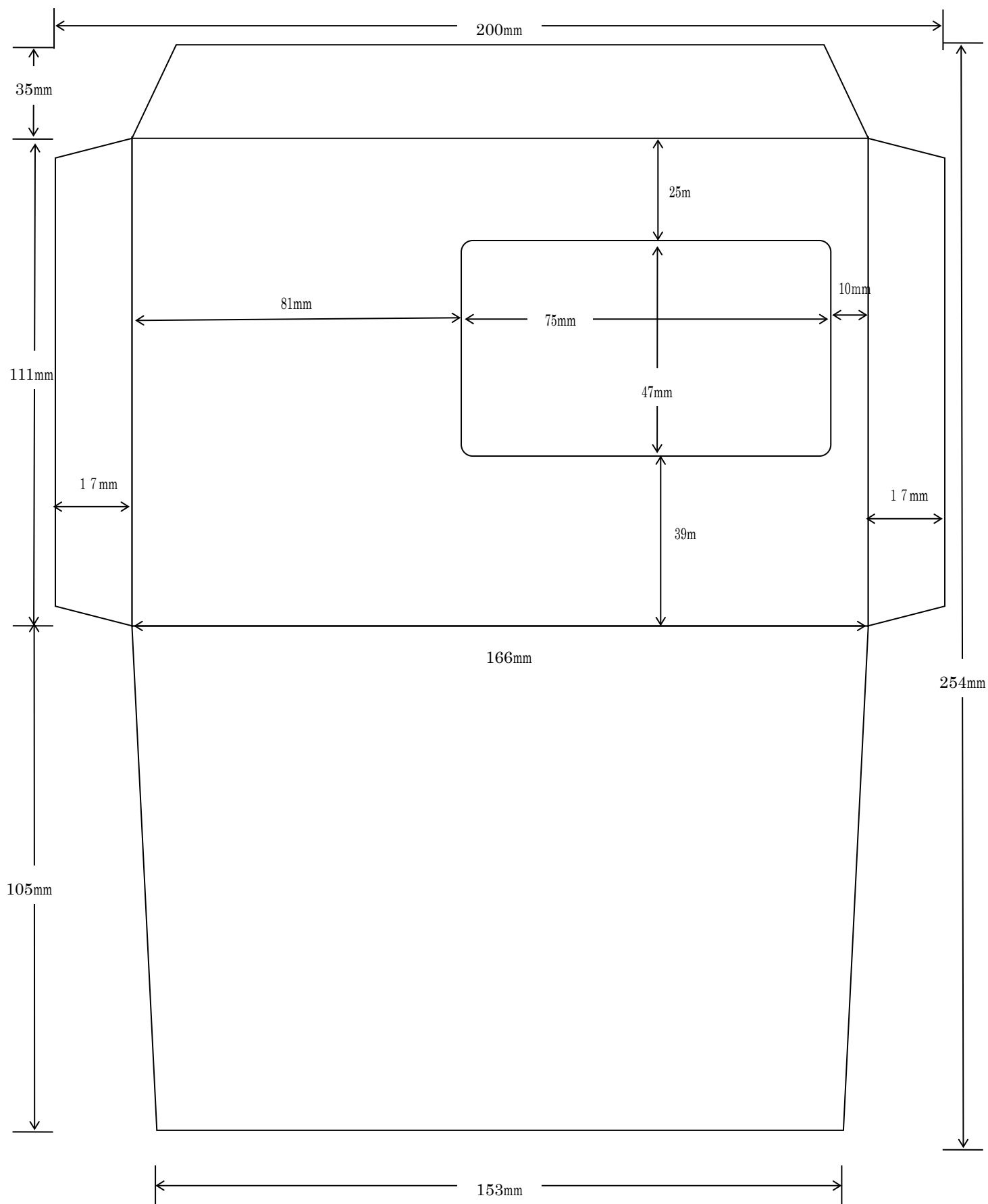
※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書【印刷物の作成】

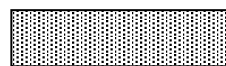
件名	封筒（水糊付窓開）「算定基礎届催告状送付用」
紙質	半晒クラフト ハトロン判 75.5kg ※ グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。
用紙地色	茶色
刷色	片面刷：表 1 色（墨）
サイズ	算定催告状ハガキ（106mm×152.5mm）が入るサイズ※別紙 1 のとおり 正式なサイズは窓開き部分と調整し決定する。
製本	糊加工：水糊 窓加工：有 ※ 窓加工は、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。 ※ 糊加工については、納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないように十分留意すること。
梱包	<ul style="list-style-type: none"> • 100 枚ごとに仕切紙等による仕切りをした上で、1,000 枚ごとに 1 箱に梱包すること。 • 箱は、A 式段ボールとし、上記枚数が適切に梱包され、十分な強度のある適宜のサイズの箱とすること。 ※ 梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、送付先名称、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。（2 側面とは原則として、短辺及び長辺 1 箇所ずつである。） ※ 梱包に当たり A 式段ボール以外の段ボールを使用する場合は、事前に下記校正担当に申し出るとともに、承諾を得ること。 ※ 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 梱包として梱包すること。
数量	315,700 枚（詳細は別紙 2 のとおり）
納期	令和 8 年 8 月 7 日納品
納入場所	全国 6 カ所（詳細は別紙 2 のとおり）
その他	<ul style="list-style-type: none"> • 印刷内容は、別紙 3 を参照すること。 • 原稿訂正及び印字テスト等、日本年金機構が別途指示する場合を除き、レイアウト（フォント、罫線のサイズ及び改行位置等）は原稿のとおりとすること。 • 印刷内容のうち、事務センター名等（別紙 2 及び別紙 3 を参照）については差替印刷となる（15 カ所）。

	<ul style="list-style-type: none"> • 確定原稿は、契約締結後 3 営業日以内に（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。原則として、機構が提供した電子データを使用して版下を作成すること。また、版下はテキストデータを識別できるPDFファイルによって納品すること。 • 校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSB メモリまたはCD-R）により送付する。 • 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。 • 作成した版下は、下記校正担当による封入確認結果の通知後2営業日以内に、テキストデータを識別可能なPDF形式（トンボ有及びトンボ無のデータ）で収録したセキュアUSB メモリ、CD-Rにて、下記校正担当者に納品すること。データのファイル名は「帳票番号_帳票名称_〇〇版_YYYYMMDD」とする。 アルファベットと数字は半角とする。（例：封筒（水糊付窓開）「算定基礎届催告状送付用」_校正版_20260501） • 納品前に、納品数、製品の棄損、破損及び汚損や印刷ズレ等がないことを十分に品質検査及び数量検査したうえで、指定場所へ納品すること。なお、検査の結果について証跡を求める場合がある。 • 納品時に、製品サンプル30枚（各事務センター2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。 • 仕様書に疑義が生じた場合は、令和8年4月23日（木）12時まで、下記校正担当まで書面にて提出すること。回答は、令和8年4月28日（火）中に日本年金機構ホームページに、疑義及びその回答を掲載する。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構厚生年金保険部厚生年金保険業務G 電話番号：03-5344-1100（代表）（内線3332） 担当：出口、吉畠

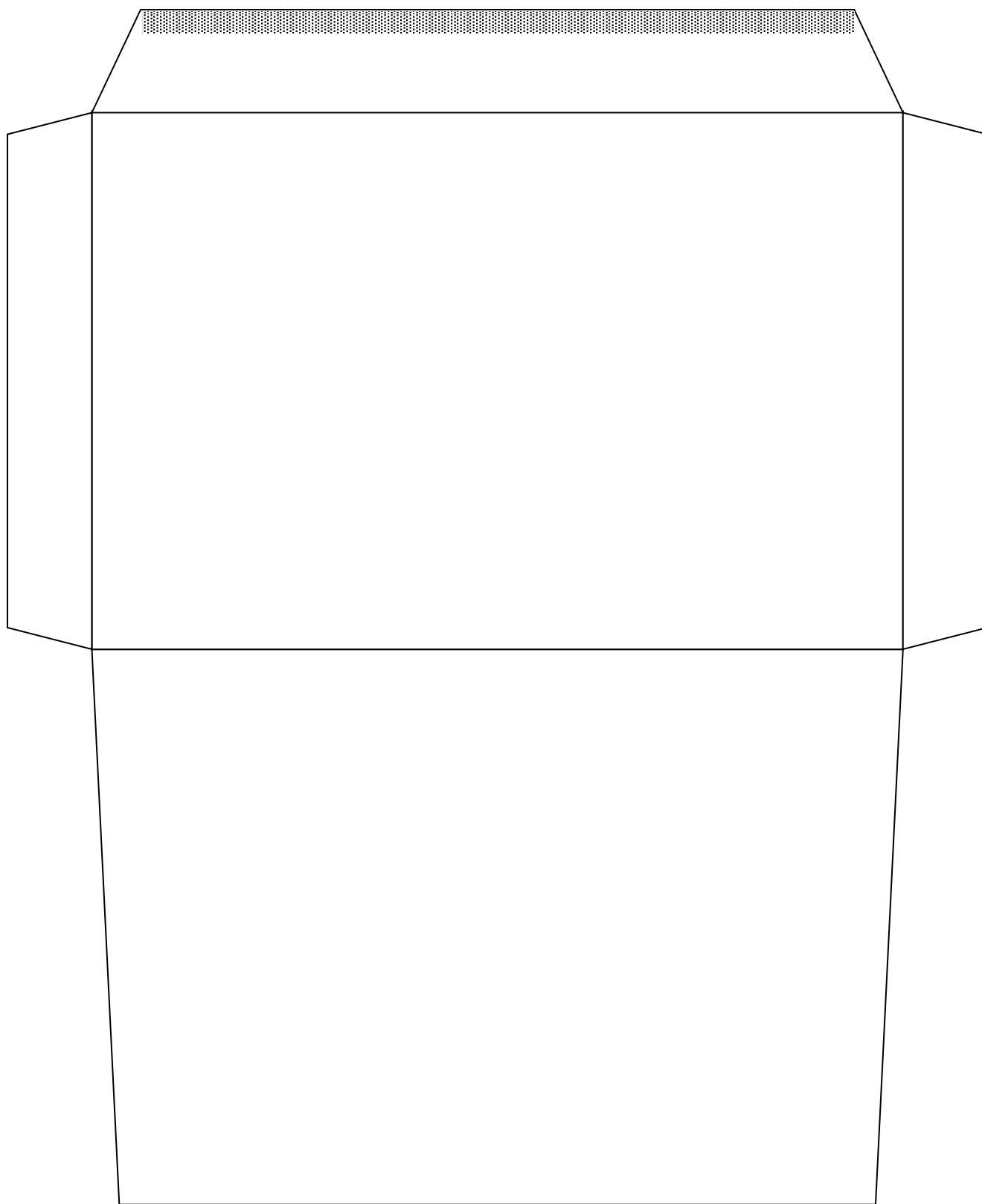
(表面)



(裏 面)



水糊部分



納品先及び納品数一覧

項番	納品先			封筒作成対象の事務センター				納品先 合計箱数
	郵便番号	所在地	名称	郵便番号	名称	納品数 (枚数)	箱数	
1	980-8461	宮城県仙台市青葉区中央	仙台広域事務センター	003-8572	北海道事務センター	12,600	13	27
				980-8461	仙台広域事務センター	13,100	14	
2	330-8530	埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷	埼玉広域事務センター	370-8533	高崎広域事務センター	7,900	8	39
				330-8530	埼玉広域事務センター	30,100	31	
3	135-8071	東京都江東区有明	東京広域事務センター	135-8071	東京広域事務センター	96,700	97	97
4	460-8565	愛知県名古屋市中区錦	名古屋広域事務センター	220-8557	神奈川事務センター	22,700	23	56
				920-8626	金沢広域事務センター	3,200	4	
				460-8565	名古屋広域事務センター	28,900	29	
5	541-8533	大阪府大阪市中央区久太郎町	大阪広域事務センター	600-8642	京都事務センター	5,900	6	50
				541-8533	大阪広域事務センター	32,900	33	
				651-8514	兵庫事務センター	10,400	11	
6	812-8579	福岡県福岡市博多区榎田	福岡広域事務センター	700-8501	岡山広域事務センター	5,700	6	53
				730-8602	広島広域事務センター	7,300	8	
				760-8524	高松広域事務センター	6,300	7	
				812-8579	福岡広域事務センター	32,000	32	
合計						315,700	322	322

※納品先の正確な住所は、契約締結後速やかに連絡する。

※「封筒作成対象の事務センター」ごとに成果物を作成し、上の表のとおり、「封筒作成対象の事務センター」に対応する納品先に納品するものとする。

例：北海道事務センター及び仙台広域事務センター分は、いずれも仙台広域事務センターに納品する。

※納品先が同一であっても、「封筒作成対象の事務センター」が異なる場合、成果物は同梱せず、「封筒作成対象の事務センター」単位で梱包すること。

※別紙3の差替印刷部分の印刷内容は、上記の郵便番号及び送付先名称のとおりとする。

※梱包した外側2側面に印刷物の名称、送付先名称、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。


印刷内容

この封筒を受け取られた方が、宛名記載の受取人でない場合、お手数をおかけしますが、開封せず封筒表面に「誤配達」と記入し郵便ポストに投函してください。

重要

親展

料金後納郵便

 **日本年金機構**
Japan Pension Service

〒000-0000
〇〇広域事務センター

※郵送で提出する際は、封筒に送付先宛名と郵便番号（個別郵便番号）を記載してください。
住所は記載いただかなくても宛名に届きます。

※上記印刷内容のうち赤枠で囲んだ部分は差替印刷となるため、別紙2を参照すること（実際の印刷に当たっては枠内の郵便番号・送付先名称のみを印刷し、枠は印刷しないこと）。