

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8月4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8月6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揭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（ファインタック糊付・窓開）「基金徴収金関係帳票用」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

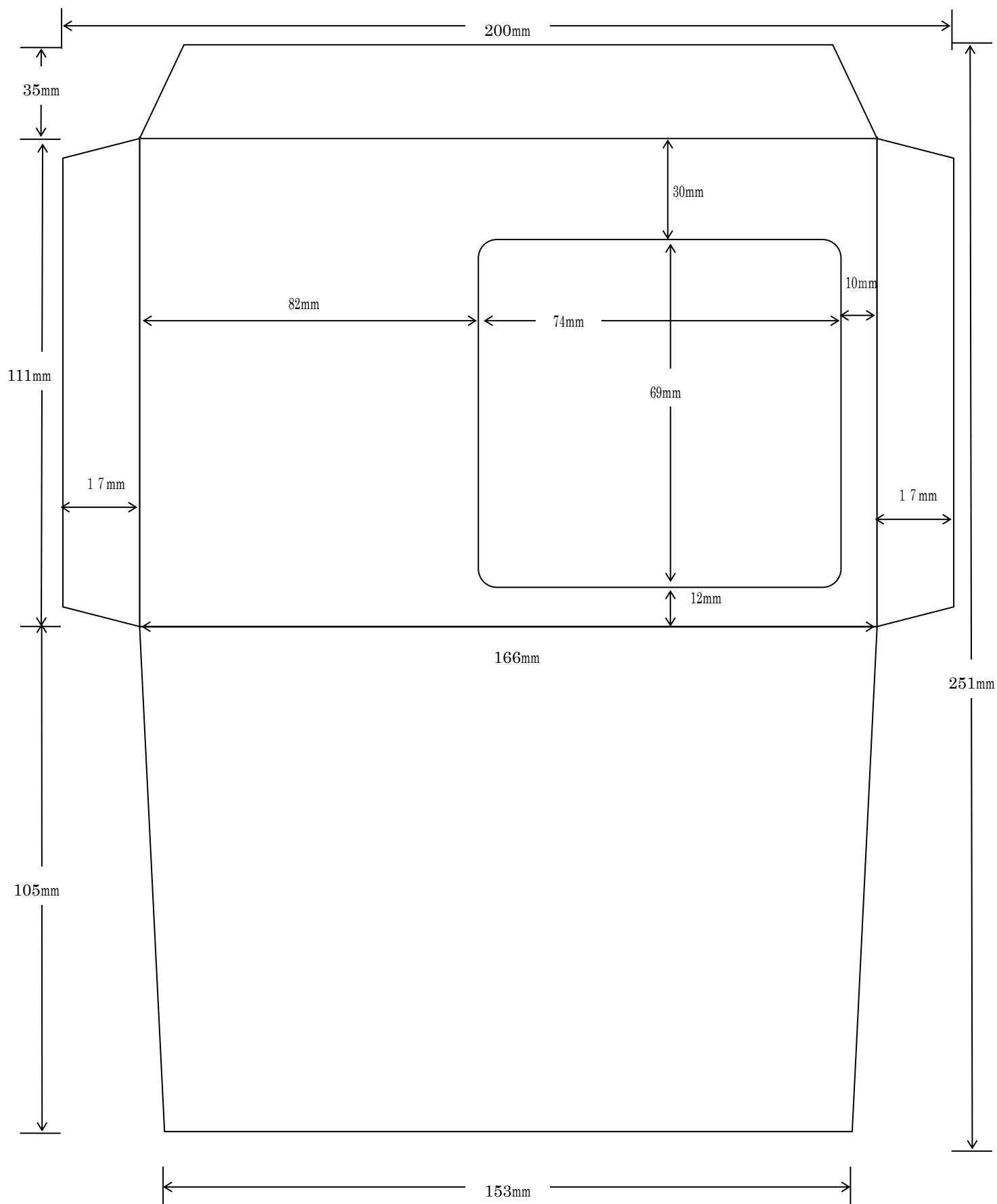
※グリーン購入法への適合について、いずれかを選択すること。
また、適合しない場合は、代替用紙使用の理由を記載すること。

仕様書【印刷物の作成】

件 名	封筒（ファインタック糊付・窓開）「基金徴収金関係帳票用」
紙 質	半晒クラフト ハترون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2色（墨、赤）
サ イ ズ	基金徴収金催告状ハガキ、基金徴収金督促状ハガキ （105.8mm×152.4mm）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：ファインタック 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。
梱 包	・100 枚ごとに仕切紙等による仕切りをした上で梱包すること。 ・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等を使用する場合は、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	7,400 枚（詳細は別紙2のとおり）
納 期	令和8年12月18日納品
納入場所	全国16カ所（詳細は別紙2のとおり）
そ の 他	・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。 ・確定原稿は、契約締結後3営業日以内に電子媒体（PDF形式、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、日本年金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。 ・作成した版下は校了連絡後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（ファインタック糊付・窓開）「基金徴収金関係帳票用」_校正版_20260601） ・校了後、封入テストを行うため、下記校正担当に試作品300枚を提出し、テスト合格した後に作成すること。なお、テストの実施には、1か月程度要する。テスト品提出は令和8年9月25日までに行うこととし、校正、テスト品のスケジュールは契約締結後、別途調整する。 ・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7月27日（月）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7月31日（金）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3671） 担当：米倉、吉川、木村

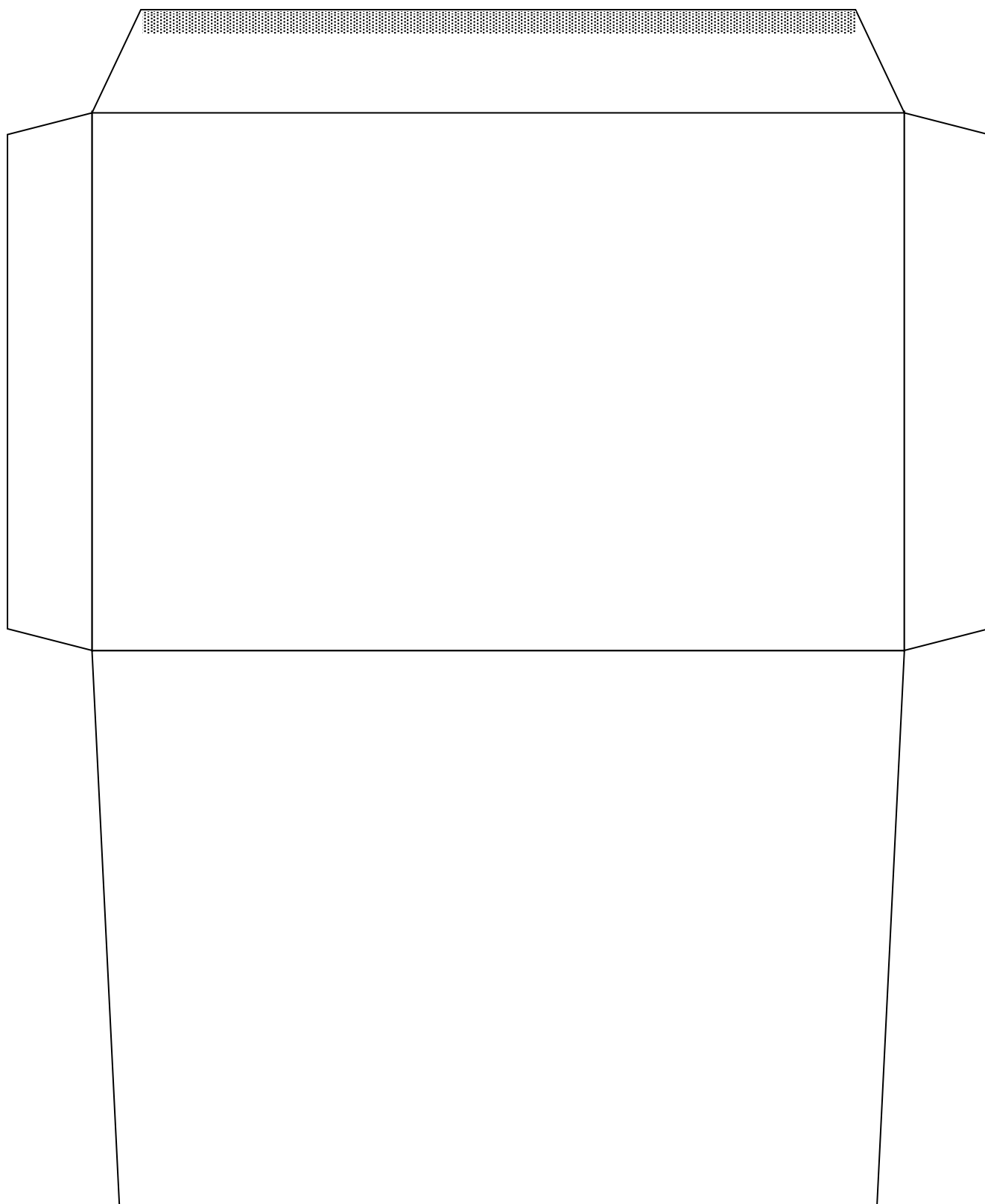
(表 面)



(裏 面)



テープ加工



納品先別数量

項番	納品先	納品先住所	封筒 単位：枚
1	北海道事務センター	北海道札幌市白石区東札幌	300
2	仙台広域事務センター	宮城県仙台市青葉区中央	200
3	高崎広域事務センター	群馬県高崎市宮元町	700
4	埼玉広域事務センター	埼玉県さいたま市浦和区針ヶ谷	700
5	東京広域事務センター	東京都江東区有明	900
6	神奈川事務センター	神奈川県横浜市西区北幸	300
7	金沢広域事務センター	石川県金沢市香林坊	200
8	名古屋広域事務センター	愛知県名古屋市中区錦	500
9	京都事務センター	京都府京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町	300
10	大阪広域事務センター	大阪府大阪市中央区久太郎町	900
11	兵庫事務センター	兵庫県神戸市中央区脇浜町	300
12	岡山広域事務センター	岡山県岡山市北区新屋敷町	200
13	広島広域事務センター	広島県広島市中区中島町	400
14	高松広域事務センター	香川県高松市番町	200
15	福岡広域事務センター	福岡県福岡市博多区榎田	600
16	厚生年金保険部	東京都杉並区高井戸西 3 - 5 - 2 4	700
		合計	7,400

※納品先の正確な住所は、契約締結後速やかに連絡する。

