

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 国民年金部長」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

日本年金機構本部 調達管理部長 殿

記

(用 紙 の 名 称)

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）「任意加入のお知らせ送付用」
紙 質	片艶晒クラフト 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	白色
刷 色	両面刷 表 2 色（墨・赤） 裏 1 色（墨） 裏地紋（墨）の内容については、別添参照のこと。
サ イ ズ	幅 230mm×天地 120mm＋ベロ 35mm
製 本	糊加工：水糊
梱 包	1 箱 1,000 枚とし、100 枚ずつに仕切りを入れること。 ※製品は機械処理にて封筒へ封入するため、折れ曲がりがあると作業に支障をきたすことから、梱包及び納品の際は、細心の注意を払うこと。 ※梱包した外側 2 側面に印刷物の名称、数量、製造年月、製造業者名及び都道府県名を印刷（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）。
数 量	19,000 枚（19 箱）
納 期	令和 8 年 9 月 28 日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	・印刷内容は、別添見本を参照すること。 ・窓に使用するフィルムは、グラシン紙など産業廃棄物に抵触しない材質を使用すること（不透明度 20%以下）。 ・正式な原稿は、業者決定後に電子媒体（セキュア USB メモリ等）で提供する。 ・原稿の著作権については、日本年金機構（以下、「機構」という。）に帰属することとする。 ・作成にあたって貸与する地紋については、本品作成以外に使用又は利用することを禁止する。なお、納品後は、ただちに返却すること。 ・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。 ・印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること（校正原稿は紙媒体及びテキストデータを識別できる PDF ファイルによって提出すること）。

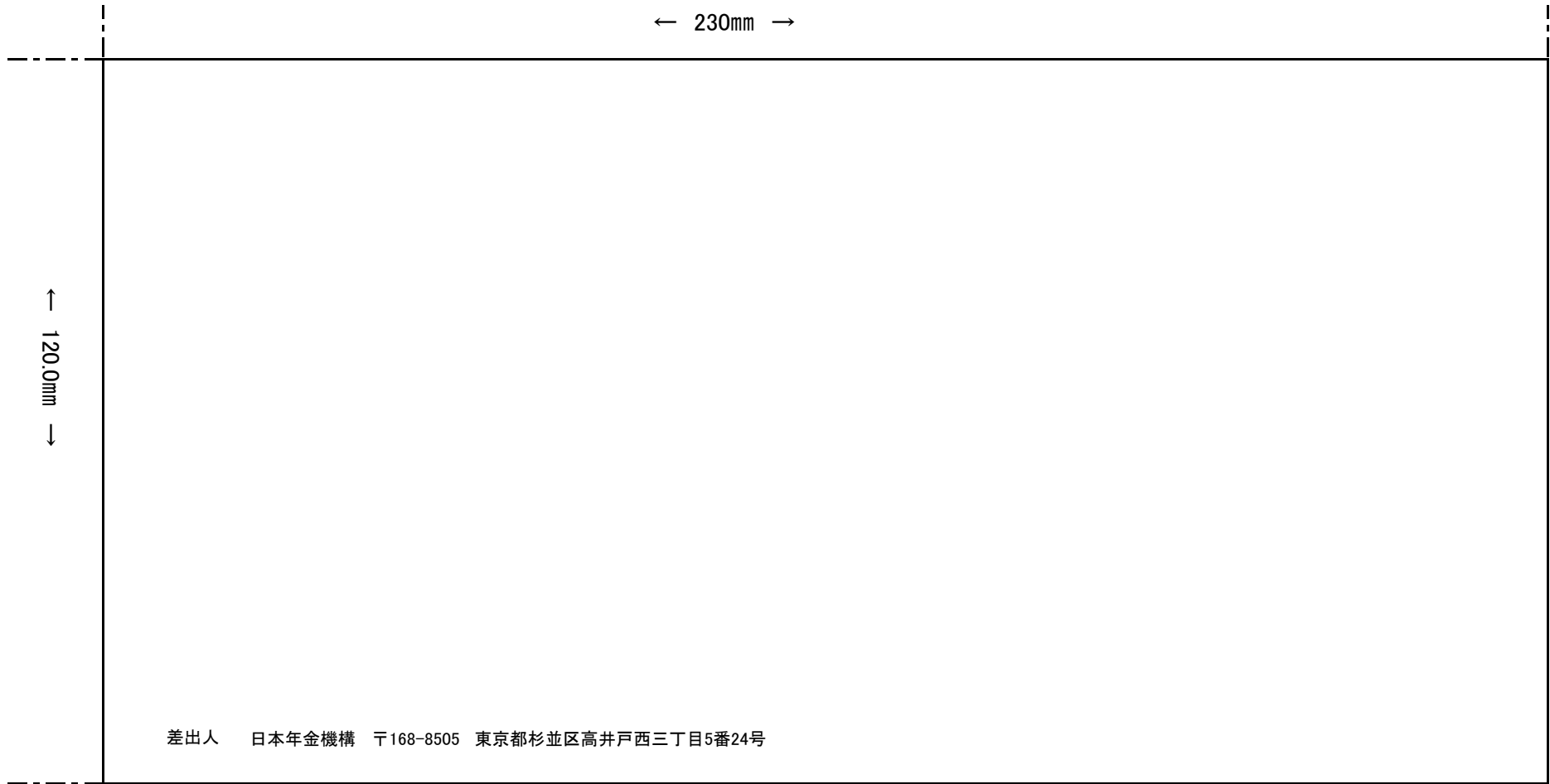
	・校正原稿の校了後、プレ印刷帳票を作成し、10枚を下記校正担当に提出すること。 ・プレ印刷帳票の校了後、合否連絡を行う。合格した後に本番品を作成すること。 ・納品時に、製品サンプル10枚を下記校正担当に納品すること。 ・校了後の原稿をテキスト付PDFデータにしたものを機構が指定する電子媒体に保存し、下記校正担当へ提出すること。 ・納品の際は、受託事業者が用意する板パレットに積載すること。 ・本委託業務の主体的部分は、印刷、加工、梱包の工程とする。運送については、主体的部分を除く一部分として再委託を認める業務とする。 ・仕様書に関して質問がある場合は、令和8年7月27日（月）17時00分までに「質問書」（任意形式）により、下記校正担当あてにFAXにて提出すること（FAX送信後、電話により到着確認を行うこと）。 回答については、令和8年7月30日（木）までに行う予定。 ・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。
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 国民年金部国民年金業務グループ 担当：鯨島・塚本 電話番号：03-6897-4109 FAX番号：03-6892-0758

【送付用封筒】

送付用封筒 レイアウト

見 本





※窓、ペロ、のりしろの角は丸い。

<封筒内側>

