

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 刷新システム開発部長」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。）

○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、すべて辞退申し出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9月15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9月17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

件 名	什器類（会議机 外1点）の購入（高井戸）【本部】
規格及び数量	別紙1のとおり
納入期限	令和8年10月8日(木) ※詳細な納品日程は、業者決定後に調整を行う。
履行期限	令和8年10月9日(金) ※上記期限は業務完了報告書（別紙4）の提出期限。
納品場所	東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構本部（高井戸）C棟3F
納品に係る 注意事項	・必ず未使用品を納品することとし、納品した製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。 ・納品は、原則、平日の10:00～17:00の間（12:00～13:00を除く）に行うこととし、納品日時及び搬入経路、設置場所等については、担当部署の職員と事前に調整のうえで決定すること。 ・納品及び設置のために立ち入りを許可された場所以外へ無断で立ち入らないこと。 ・その他、敷地内における作業は建物管理者の指示に従うこと。 ・納品の際には、床、壁面、エレベータ内、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、納品の際、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、または程度に応じて取替えをすること。 ・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。
費用の見積 に関する注 意事項	・参考品番以外の商品を希望する場合、別紙2「同等品申請書」、別紙3「同等品申請一覧表」及び納品予定物品のカatalog（仕様等が詳記されていること及び対象箇所に下線表示）を令和8年9月9日(水)17時まで以下記担当部署に提示し、適格品である旨の了承を得ること。可否については、令和8年9月11日(金)17時まで電話連絡を予定。 ・仕様書に関する質問は、令和8年9月4日(金)17時まで任意の質問書を郵送またはFAXにより提出すること。質問への回答は令和8年9月8日(火)までに機構ホームページに掲載予定。 ・運搬及び設置等調達物品の納品に付随する作業、不要什器の引取に付随する作業についても本調達に含まれること。 ・搬入、搬出に要する経費は、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。

その他	・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。 ・納品された物品に重大な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。 ・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	日本年金機構本部刷新システム開発部刷新統括G 担当 森田・木下・西原 連絡先 ０３－６８９２－０８３７

品 名	会議机
規 格	・ 寸 法：W1800mm×D600mm×H720mm ・ 色：天板：ホワイト系 ・ 機能等：アジャスター脚、キャスター・ストッパー付であること。 ※グリーン購入法に適合している商品であること。 参考品番：TOKIO NTA-N1860
数 量	5

品 名	会議椅子
規 格	・ 寸 法：W544～600mm×D539～575mm×H760～885mm程度 ・ 機能等：キャスター付、ネスティングタイプであること。 ※グリーン購入法に適合している商品であること。 参考品番：TOKIO JMC-2
数 量	16

令和 年 月 日

同 等 品 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人
刷新システム開発部長 尾崎 美弥子 様

所在地
会社名
代表者名

印

「什器類（会議机 外1点）の購入（高井戸）【本部】」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の記載）を行ってください。
なお、定価記載欄（別紙3）は、造作または別注による製品のベースとなる既製品の定価を記載してください。
造作による製品について、ベースとなる既製品がない場合は、空欄としてください。

- 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

★令和8年9月9日(水)17時00分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。

同等品申請一覧表

※グリーン購入法の特定調達品目に該当する品目である場合には、グリーン購入法に適合している商品であること。
※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、同等品の申請を行う物品の情報が分かる書面を添付してください。
※申請する物品が、仕様書別紙1に記載されている規格（形状、サイズ、材質等）・品質・性能を満たしていることをカタログ等の資料により示してください。
※仕様の要件を満たすかについて、カタログ等の資料により示すことができない場合は、満たすと判断した根拠を記載してください。
例：メーカー確認済 等
※同等品については仕様書参考品番の物品と同等またはそれ以上の機能を有することとします。
※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とします。

仕様書記載物品		同等品又は同等以上の物品				
項番	品名	メーカー	型番	外寸法（mm） W・D・H	定価	備考（特筆すべき性能等があれば記載してください。）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

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（会議机 外1点）の購入 （高井戸）【本部】

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託者）

印