

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 事業推進統括部長」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9月29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10月1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

件 名	年金委員委嘱勧奨用チラシの印刷及び発送業務
紙 質	上質四六判 70 kg相当 ※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	両面プロセス4C刷
サ イ ズ	A4（210mm×297mm）両面 1 枚
製 本	製本しない。
梱 包	① 印刷した用紙は 100 枚ずつ帯留めし、500 枚ごとにクラフト紙で梱包すること。 ※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）。 ② ①で印刷、梱包した用紙を各配送先の納入数量に合わせて、段ボールで梱包すること。 ③ 梱包した段ボールを各配送先へ送付すること。
数 量	53,900 枚
納 期	令和 8 年 10 月 30 日（金）
納入場所	【別添】（別紙 2）を参照。
そ の 他	・作業の詳細については、【別添】を参照すること。 ・印刷内容は、【別添】（別紙 1）を参照すること。 ・配送先への納入数量は【別添】（別紙 2）を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日以内に電子媒体（PowerPoint）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。 ・作業・保管場所では、データの漏洩、滅失がないよう入退室管理を適切に行うこと。 ・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。 ・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。 ・配送先への配送に使用する車両は、受託事業者の自社便または配送業者を

	使用することとし、それらに係る一切の費用は、受託事業者が負担すること。また、配送にあたっては、対象物品の水漏れや落下物等による破損、盗難及び紛失等を防止するための所要の措置を講ずること。 • 仕様内容に関して疑義が生じた場合は、令和8年9月14日12時までに校正担当へ書面にて質問を提出すること。回答は令和8年9月18日までに機構ホームページに掲載する。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構事業推進統括部地域年金事業グループ 電話：03-5344-1100（内線2618） FAX：03-6892-8093 担当：秦

作業実施要領

1 作業手順

受託事業者は、以下の（１）～（３）の手順で作業を行うこと。

（１）配送先、納入数量及び印刷原稿のデータの管理

契約締結後、「５ 所管部署」から配送先、納入数量及び印刷原稿を電子媒体（USB）で提供するので、受託事業者の責任において厳重に保管・管理すること。

〔留意事項〕

- ・ 配送先及び納入数量データはエクセル、印刷原稿は PowerPoint にて提供する。
- ・ USB については、データの取り込みが完了次第、日本年金機構へ返却すること。
- ・ USB 及びデータについては、第三者へ受渡すことを禁止する。

（２）印刷・梱包

①（１）の情報受理後、３営業日以内に印刷物のサンプルを「５ 所管部署」に提出し、確認を受けること。「５ 所管部署」での確認、承認後に【別添】（別紙２）の各配送先への納入数量に基づき印刷を行うこと。

② 印刷物は、100 枚ずつ帯留めし、500 枚ごとにクラフト紙で梱包すること。

③ 各配送先への納入数量に基づき印刷物を仕分け、段ボールで梱包すること。また、各配送先の配送伝票を段ボールに貼付すること。

〔留意事項〕

- ・ １ページに対する印刷紙面の大きさは、A４サイズとする。
- ・ 両面カラー印刷とする。
- ・ 印刷に使用する紙は、上質四六判 70 kg相当とする。

（３）配送

受託事業者は【別添】（別紙２）に基づき、各配送先へ配送すること。なお、印刷から配送までの期間については、受託事業者の用意する倉庫で保管すること。保管・配送にかかる留意事項はそれぞれ以下のとおり。

〔保管〕

- ・ 施錠可能な倉庫を使用し、対象物品の水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等を防止するための所要の措置を講ずること（対象物品の保管場所は受託事業者が用意し、費用が発生する場合は受託事業者にて負担すること）。

〔配送〕

- ・ 配送にあたり伝票等の作成を要する場合には、日本年金機構の提示する配送先所在地を確認し、受託事業者にて作成すること。
- ・ 配送に使用する車両は、受託事業者の自社便（または配送業者）を使用し、対象物品の水漏れや落下等による破損、盗難及び紛失等を防止するための所要の措置を講ずること。また、それらに係る一切の費用は、受託事業者が負担すること。

- ・ 配送先への納品が完了した際は、業務完了報告書（【別添】別紙３）に、配送先より受領したことを証明する旨の受領書等（受託事業者にて作成のうえ配送先担当者へ提示し、受領印を受けること。または、配送先が受領したことがわかる伝票等の写し。なお、納品個数が確認できること。）を添えて、「５所管部署」に提出すること。
- ・ 納品は平日９：００～１７：００の間に行うこと。

〔共通事項〕

- ・ 本業務に要する費用については、全て受託事業者が用意し、費用が発生する場合には受託事業者にて負担すること。

2 納品期限

【令和８年１０月３０日（金）まで】

令和８年１０月３０日（金）までに、【別添】（別紙２）の各配送先へ納品すること。

3 第三者への委託

（１）第三者への委託

委託業務の実施にあたり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者（会社法（平成１７年法律第８６号）第２条第３号に規定する子会社を含む。以下同じ。）へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。ただし、やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には、事前に日本年金機構の書面による承認を得ること。

また、承認を受けた場合には、再委託先と本契約にて受託事業者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び日本年金機構が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを提出すること。（運送事業者間で運送約款に基づく連携・協働により運送業務を実施する場合は、再委託に該当しないが、運送工程の各運送事業者の役割分担を確認できる書面を提出すること。）

なお、本委託業務において主体的部分とは、「１ 作業手順」（１）及び（２）の作業を言う。

（２）遵守事項

- ① 再委託先に対する仕様書については、本作業要領に定める条件を必ず規定すること。
- ② 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。
 - ア 受託事業者の再委託先に対する監督、監査及び報告聴取に関する権限
 - イ 日本年金機構の再委託先に対する監督、監査及び報告聴取に関する権限
 - ウ 再委託先における個人情報の漏えい・盗用・改ざん及び目的外利用等の禁止
 - エ 再委託先における個人情報保護のための体制の整備及び安全管理措置
 - オ 再々委託の禁止

カ 漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任体制

(3) 再委託先の監督等

- ① 日本年金機構は、受託事業者が再委託先の監督を適正に行っているか監督する。再委託先の監督は受託事業者が行うこと。
- ② 再委託先が受託事業者との契約書及び仕様書に違反した場合については、再委託の承認を取り消すものとする。

4 成果物及び請求書の提出

履行期限までに、日本年金機構へ以下のものを提出すること。

- (1) 業務完了報告書（【別添】（別紙3））
- (2) 請求書（検査合格後に速やかに提出）

5 所管部署

日本年金機構本部
事業推進統括部地域年金事業グループ
〒168-8505
東京都杉並区高井戸西3-5-24
電話：03-5344-1100（内線2618）
Fax：03-6892-8093
担当：秦

社会保険協会会員事業所 事業主の皆さまへ

「年金委員」推薦のお願い

年金委員（職域型）とは

年金委員（職域型）は、厚生労働大臣から委嘱を受けて、職場内において、公的年金制度に関する仕組みや各種手続き方法など、従業員の方への年金に関する情報の周知や年金に関する相談、助言などの活動を行っていただく方々です。

主な活動内容

- 日本年金機構から提供する年金に関するポスターやリーフレットなどにより職場内で周知を行う。
- 従業員とそのご家族に必要な年金に関する各種手続きについて、相談、助言を行う。 など

年金委員の推薦方法

- 現に厚生年金保険に関する事務を担当している方、あるいは過去に一定期間の事務経験があり、年金制度に関する知識のある方について事業主様からご推薦をお願いします。
- 職域型年金委員を推薦いただく際は、裏面の「**年金委員推薦書（職域型）**」を管轄の年金事務所へご提出ください。

年金委員の皆さまの日々の活動を、日本年金機構が支援します！

「年金委員研修会」の実施

定期的に開催している「年金委員研修会」において、年金制度に関する最新情報等をお伝えしています。



年金委員への情報提供

日本年金機構HPに、年金に関するニュースやトピックスを毎月掲載しています。



年金委員表彰の実施

多年にわたり年金事業の推進・発展に貢献した年金委員に対して、その功績を称え、「年金委員表彰」を実施しています。



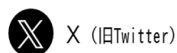
日本年金機構ホームページ

日本年金機構 公式SNS



「年金委員」ページのご案内

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



https://x.com/enenkin_Kikou



日本語

<https://www.facebook.com/profile.php?id=61575964302278>

ご不明な点は、日本年金機構ホームページをご確認いただくか、管轄の年金事務所までお問い合わせください。



日本年金機構
Japan Pension Service

年金委員推薦書（職域型）

(フリガナ)		生年月日（和暦）		性別	男 ・ 女
氏 名		年 月 日			
現在の役職・ 所属部署名等		配属年月日（和暦）		事業所 整理記号	-
		年 月 日			
事業所の 被保険者数	人	年金委員証明書		要 ・ 不要	
推薦理由					
日本年金機構 年金事務所長 殿 上記の者を年金委員として推薦します。 令和 年 月 日 事業所所在地 〒 事業所名称 事業主氏名 電話番号					

※ 推薦書には、年金委員証明書に貼付するための被推薦者の顔写真（縦3.0cm×横2.4cm）を同封してください。
また、写真の裏面には氏名を記入してください。（「年金委員証明書」欄の「不要」に○を付けた場合は、顔写真は不要です。）

※ 被保険者数は、提出時点の人数を記入してください。

納入場所・納入数量一覧

項番	事務所名	郵便番号	住所	電話番号	納入数量
1	札幌西年金事務所	060-8585	北海道札幌市中央区北3条西1丁目2-1	011-271-1051	1,200
2	青森年金事務所	030-8554	青森県青森市中央1-22-8日進青森ビル1・2階	017-734-7495	100
3	盛岡年金事務所	020-8511	岩手県盛岡市中ノ橋通1-6-8 monaka4階	019-623-6211	400
4	仙台東年金事務所	983-8558	宮城県仙台市宮城野区宮城野3-4-1	022-257-6111	300
5	秋田年金事務所	010-8565	秋田県秋田市保戸野鉄砲町5-20	018-865-2392	300
6	山形年金事務所	990-9515	山形県山形市あかねヶ丘1-10-1	023-645-5111	600
7	東北福島年金事務所	960-8567	福島県福島市北五老内町3-30	024-535-0141	4,600
8	水戸北年金事務所	310-0062	茨城県水戸市大町2-3-32	029-231-2283	100
9	宇都宮西年金事務所	320-8555	栃木県宇都宮市下戸祭2-10-20	028-622-4281	100
10	前橋年金事務所	371-0033	群馬県前橋市国領町2-19-12	027-231-1719	100
11	浦和年金事務所	330-8580	埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-5-1	048-831-1638	500
12	新潟西年金事務所	951-8558	新潟県新潟市中央区西大畑町5191-15	025-225-3008	1,100
13	長野南年金事務所	380-8677	長野県長野市岡田町126-10	026-227-1284	600
14	新宿年金事務所	160-8601	東京都新宿区新宿5-9-2 MipLa新宿五丁目ビル（3階～8階）	03-3354-5048	1,500
15	甲府年金事務所	400-8565	山梨県甲府市塩部1-3-12	055-252-1431	100
16	千葉年金事務所	260-8503	千葉県千葉市中央区中央港1-17-1	043-242-6320	200
17	横浜中年金事務所	220-0012	神奈川県横浜市西区みなとみらい3-3-1 KDX横浜みなとみらいタワー6階	045-641-7501	200
18	富山年金事務所	930-8571	富山県富山市牛島新町7-1	076-441-3926	800
19	金沢北年金事務所	920-8691	石川県金沢市三社町1-43	076-233-2021	400
20	岐阜北年金事務所	502-8502	岐阜県岐阜市大福町3-10-1	058-294-6364	1,400
21	静岡年金事務所	422-8668	静岡県静岡市駿河区中田2-7-5	054-203-3707	900
22	大曽根年金事務所	461-8685	愛知県名古屋市中区東大曽根町28-1	052-935-3344	1,000
23	津年金事務所	514-8522	三重県津市桜橋3-446-33	059-228-9112	900
24	大手前年金事務所	541-0053	大阪府大阪市本町4-3-9本町サンケイビル10・11階	06-6271-7301	5,700
25	奈良年金事務所	630-8512	奈良県奈良市芝辻町4-9-4	0742-35-1371	200
26	和歌山東年金事務所	640-8541	和歌山県和歌山市太田3-3-9	073-474-1841	400
27	福井年金事務所	910-8506	福井県福井市手寄2-1-34	0776-23-4518	300
28	大津年金事務所	520-0806	滋賀県大津市打出浜13-5	077-521-1126	100
29	京都南年金事務所	612-8558	京都府京都市伏見区竹田七瀬川町8-1	075-644-1165	300
30	三宮年金事務所	650-0033	兵庫県神戸市中央区江戸町93栄光ビル3・4階	078-332-5793	1,600
31	鳥取年金事務所	680-0846	鳥取県鳥取市扇町176	0857-27-8311	100
32	松江年金事務所	690-8511	島根県松江市東朝日町107	0852-23-9540	1,000
33	岡山西年金事務所	700-8572	岡山県岡山市北区昭和町12-7	086-214-2163	1,100
34	広島東年金事務所	730-8515	広島県広島市中区基町1-27	082-228-3131	200
35	山口年金事務所	753-8651	山口県山口市吉敷下東1-8-8	083-922-5660	200
36	徳島北年金事務所	770-8522	徳島県徳島市佐古三番町12-8	088-655-0200	400
37	高松西年金事務所	760-8553	香川県高松市錦町2-3-3	087-822-2840	200
38	松山東年金事務所	790-0952	愛媛県松山市朝生田町1-1-23	089-946-2146	300
39	高知西年金事務所	780-8530	高知県高知市旭町3-70-1	088-875-1717	100
40	博多年金事務所	812-8540	福岡市博多区博多駅東3-14-1 T-Building HAKATA EAST 4・5階	092-474-0012	2,300
41	佐賀年金事務所	849-8503	佐賀県佐賀市八丁囃町1-32	0952-31-4191	600
42	長崎南年金事務所	850-8533	長崎県長崎市金屋町3-1	095-825-8701	400
43	熊本東年金事務所	862-0901	熊本県熊本市東区東町4-6-41	096-367-2503	800
44	大分年金事務所	870-0997	大分県大分市東津留2-18-15	097-552-1211	300
45	宮崎年金事務所	880-8588	宮城県宮崎市天満2-4-23	0985-52-2111	2,500
46	鹿児島北年金事務所	892-8577	鹿児島県鹿児島市住吉町6-8	099-225-5311	2,300
47	那覇年金事務所	900-0025	沖縄県那覇市壺川2-3-9	098-855-1111	100
48	機構本部	168-8505	東京都杉並区高井戸西3-5-24	03-5344-1100	15,000
合計					53,900

業務完了報告書

年金事務所	運送完了年月日
札幌西年金事務所	令和 年 月 日
青森年金事務所	令和 年 月 日
盛岡年金事務所	令和 年 月 日
仙台東年金事務所	令和 年 月 日
秋田年金事務所	令和 年 月 日
山形年金事務所	令和 年 月 日
東北福島年金事務所	令和 年 月 日
水戸北年金事務所	令和 年 月 日
宇都宮西年金事務所	令和 年 月 日
前橋年金事務所	令和 年 月 日
浦和年金事務所	令和 年 月 日
新潟西年金事務所	令和 年 月 日
長野南年金事務所	令和 年 月 日
新宿年金事務所	令和 年 月 日
甲府年金事務所	令和 年 月 日

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託事業者）

印

委託者確認印

業務完了報告書

年金事務所	運送完了年月日
千葉年金事務所	令和 年 月 日
横浜中年年金事務所	令和 年 月 日
富山年金事務所	令和 年 月 日
金沢北年金事務所	令和 年 月 日
岐阜北年金事務所	令和 年 月 日
静岡年金事務所	令和 年 月 日
大曽根年金事務所	令和 年 月 日
津年金事務所	令和 年 月 日
大手前年金事務所	令和 年 月 日
奈良年金事務所	令和 年 月 日
和歌山東年金事務所	令和 年 月 日
福井年金事務所	令和 年 月 日
大津年金事務所	令和 年 月 日
京都南年金事務所	令和 年 月 日
三宮年金事務所	令和 年 月 日

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託事業者）

印

委託者確認印

業務完了報告書

年金事務所	運送完了年月日
鳥取年金事務所	令和 年 月 日
松江年金事務所	令和 年 月 日
岡山西年金事務所	令和 年 月 日
広島東年金事務所	令和 年 月 日
山口年金事務所	令和 年 月 日
徳島北年金事務所	令和 年 月 日
高松西年金事務所	令和 年 月 日
松山東年金事務所	令和 年 月 日
高知西年金事務所	令和 年 月 日
博多年金事務所	令和 年 月 日
佐賀年金事務所	令和 年 月 日
長崎南年金事務所	令和 年 月 日
熊本東年金事務所	令和 年 月 日
大分年金事務所	令和 年 月 日
宮崎年金事務所	令和 年 月 日

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託事業者）

印

委託者確認印

業務完了報告書

年金事務所	運送完了年月日
鹿児島北年金事務所	令和 年 月 日
那覇年金事務所	令和 年 月 日
機構本部	令和 年 月 日

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託事業者）

印

委託者確認印