

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10月13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15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（水糊付・窓開）「特定適用事業所に関する重要なお知らせ

(事前勧奨状) 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

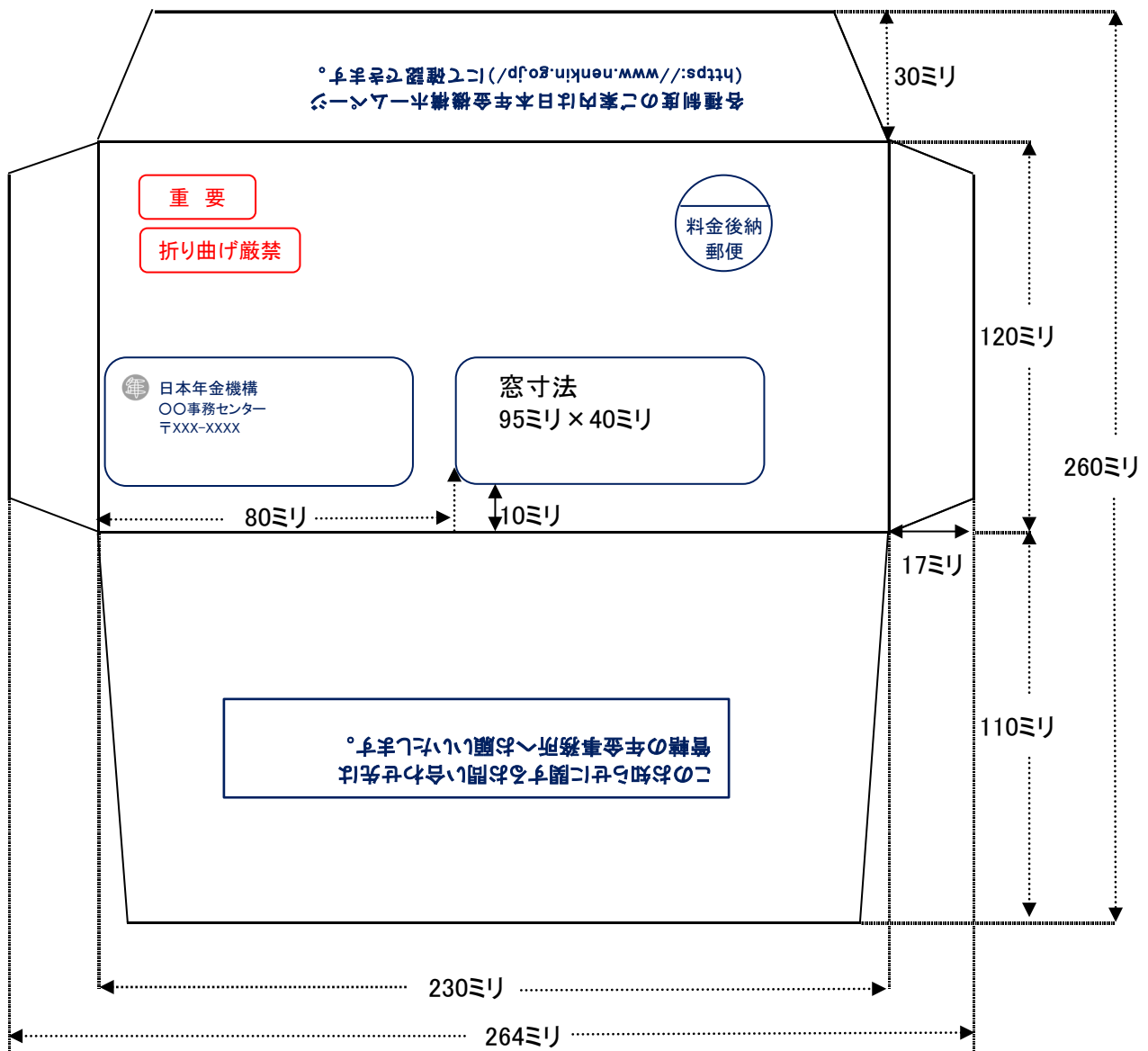
印

※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】

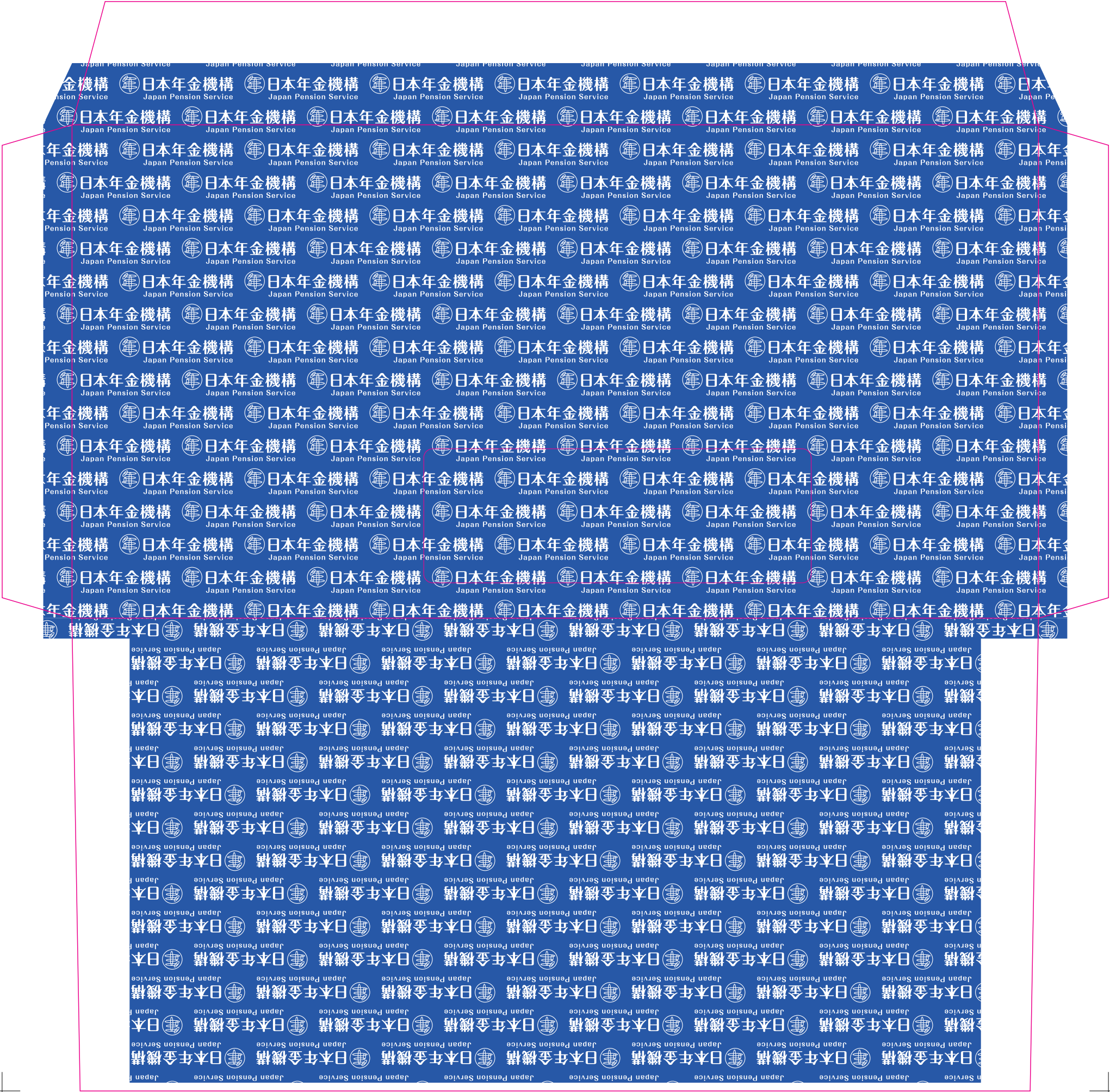
件 名	封筒（水糊付・窓開）「特定適用事業所に関する重要なお知らせ（事前勧奨状）送付用」
紙 質	片艶晒クラフト ハترون判 75.5kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。
用紙地色	白色
刷 色	両面刷：表2色（濃紺、赤）、裏1色（濃紺（地紋））
サ イ ズ	幅：230mm×天地：120mm＋ベロ 30mm 窓のサイズ：95mm×40mm 窓の位置：左から 80mm・底から 10mm 詳細は別紙 1 のとおり
製 本	貼り方：内カマス貼り 糊加工：水糊 窓加工：グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質（不透明度20%以下）を使用すること。
梱 包	100 枚ごとに仕切りをし、別紙2の送付先ごとに最大 2000 枚で梱包すること。箱については、別紙3のダンボール箱等仕様書のとおり。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、送付先名称、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）。 ※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箱として梱包すること。
数 量	35,600 枚（24 箱） 納入場所ごとの納品数量の内訳は別紙2のとおり。
納 期	令和8年12月21日（月）
納入場所	日本年金機構が指定する場所（全国15か所） 納入場所の詳細は別紙2のとおり。

そ の 他	・印刷内容は、別紙 1 を参照すること。 ・正式な原稿は、業者決定後 2 週間以内に電子媒体（PDF 形式、ワード、フクセル又はパワーポイント形式）又は紙媒体で提供する。また、版下はコ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。 ・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。 ・作成に当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、直ちに返却すること。 ・印刷内容は、納品先ごとに差替印刷となる（別紙 2 の項番 1～15 の「名称」及び「郵便番号」）。 ・納品時に、製品サンプル 30 枚（別紙 2 の項番 1～15 毎 2 枚ずつ）を下記校正担当に納品すること。 ・納品する際は、納品書を納品先へ引き渡し、追跡番号等発送したことがわかるものを下記校正担当へ提出すること。 ・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 10 月 5 日（月）12 時までに、別紙 4 の質問書（任意様式も可とする。）を下記校正担当まで FAX 等で提出すること。回答は令和 8 年 10 月 8 日（木）中に回答を行う。
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（内線 3332） FAX 番号：03-6892-0758 担当：吉畠、出口、神尾



○ その他

- ・差出人表記は、日本年金機構〇〇事務センター、郵便番号を記載する。
- ・「料金後納郵便」表示付記
- ・「重要」、「折り曲げ厳禁」、「差出人表記欄の組織名」の文字サイズは14.5ポイント程度とする。
- ・封入時に内容物が引っかかることのないよう、封筒の整袋や窓の接着等には十分留意すること。
- ・窓素材については、封入物に印刷されたバーコード等の読み取りに支障が生じないよう十分留意すること。
- ・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十分留意すること。



納品先及び納品数量一覧

案件名：封筒（水糊付・窓開）「特定適用事業所に関する重要なお知らせ（事前勸奨状）送付用」

項番	納品先			納品数量	
	名称	郵便番号	住所	枚数	包数
1	日本年金機構 北海道事務センター	003-8572	北海道札幌市	1,400 枚	1箱
2	日本年金機構 仙台広域事務センター	980-8461	宮城県仙台市	2,000 枚	1箱
3	日本年金機構 高崎広域事務センター	370-8533	群馬県高崎市	800 枚	1箱
4	日本年金機構 埼玉広域事務センター	330-8530	埼玉県さいたま市	2,600 枚	2箱
5	日本年金機構 東京広域事務センター	135-8071	東京都江東区	8,000 枚	4箱
6	日本年金機構 神奈川事務センター	220-8557	神奈川県横浜市	1,600 枚	1箱
7	日本年金機構 金沢広域事務センター	920-8626	石川県金沢市	600 枚	1箱
8	日本年金機構 名古屋広域事務センター	460-8565	愛知県名古屋市	3,600 枚	2箱
9	日本年金機構 京都事務センター	600-8642	京都府京都市	800 枚	1箱
10	日本年金機構 大阪広域事務センター	541-8533	大阪府大阪市	7,200 枚	4箱
11	日本年金機構 兵庫事務センター	651-8514	兵庫県神戸市	1,000 枚	1箱
12	日本年金機構 岡山広域事務センター	700-8501	岡山県岡山市	800 枚	1箱
13	日本年金機構 広島広域事務センター	730-8602	広島県広島市	800 枚	1箱
14	日本年金機構 高松広域事務センター	760-8524	香川県高松市	800 枚	1箱
15	日本年金機構 福岡広域事務センター	812-8579	福岡県福岡市	3,600 枚	2箱
合計				35,600 枚	24箱

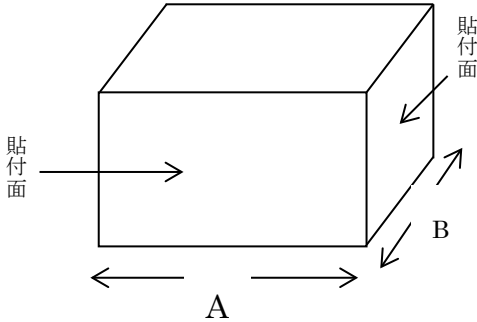
※ 1 箱 = 2,000枚

※納品先の正式な住所は、業者決定後、別途お知らせします。

ダンボール箱等仕様書

作成単位が「箱」である帳票等を梱包するダンボール箱については、次の仕様に従って作成し、A式はテープで留め、C式はPPバンドで締める等、蓋が開かないように梱包すること。

また、作成単位が「箱」以外の帳票等であっても、納品に際してダンボール箱で梱包し納品する帳票等は、ビニール包装して、この仕様書に沿ったダンボール箱を使用すること。納品の運搬等で箱がつぶれる等により帳票等が傷んだりすることのないよう留意すること。

サイズ	ダンボール箱のサイズは帳票の製品サイズに対し、各辺約10mm加算した内寸とする。	(例) 16インチ×13インチ×7インチ3/4の帳票 ↓ ↓ ↓ 417mm×341mm×207mmの内寸 (各辺約10mmプラス)
材 質	(基準材質) - KライトーK6 220g/m² - 中芯：SCP180g/m²	材質については、左に挙げた材質を基準に、それ以上の強度が得られる材質に用いること。
ラベル	- 箱の2面に右の内容を示したラベルを必ず貼る。 (箱の側面に貼ること。)  (A > B) であること - 大きさ 貼付け面面積2分の1以上の大きさとし、利用できる最大の文字サイズを利用すること。	(ラベル内容) ① 帳票番号 ② 帳票名 ③ 課所コード・拠点名 (記名入帳票のみ) ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 (目安) - ラベルの大きさはB列5判程度 - 文字サイズは30～40ポイント程度をその表記する内容により使い分ける。
包装	可塑剤含有しない耐透明フィルムを使用する。	ポリエチレン系または、ポリプロピレン系で包装する。

★仕様書（別紙含む）への質問は、本様式を参考に質問書を作成し、
期限までにＦＡＸにて提出してください。

「封筒（水糊付・窓開）「特定適用事業所に関する重要なお知らせ（事前勸奨状）
送付用」の作成」の仕様書に対する質問書

日本年金機構 理事長代理人
厚生年金保険部長 殿

令和 年 月 日提出

住 所：
会社名：
担当者：
連絡先：ＴＥＬ
ＦＡＸ

項 番	質問事項	回 答
1		
2		
3		
4		

【質問書提出期限】 令和８年１０月５日（月）１２：００

【質問書提出方法】 ＦＡＸ：03-6892-0758

【質問書の提出先】 日本年金機構 厚生年金保険部 厚生年金保険業務グループ
担当：出口、吉畠、神尾

※ＦＡＸ送信後電話にて到着確認を行うこと。

（ＴＥＬ：03-5344-1100（内線3332））

※質問があった場合は、質問内容及びその回答を日本年金機構ホームページに掲載しま
す。（回答は令和８年１０月８日（木）中に掲示予定）