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＞「見積書の提出について」

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１１月１７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１１月１９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

別　添

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）　　帳票「ON89-2　口座振替不能通知書説明用リーフレット」

の作成及び発送（令和8年度分）

（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【印刷物の作成及び発送】

件　　名	帳票「ON89-2　口座振替不能通知書説明用リーフレット」
紙　　質	上質紙　Ａ判　３５．０kg ※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	片面刷：表１色（墨）
サ イ ズ	Ａ４（縦２９７mm×横２１０mm）
製　　本	折加工：巻三つ折り （標題「次回以降の取扱いについて」を上にする。）
梱　　包	１箱＝１，０００枚。 １００枚毎に、製品の前後に厚紙等であて紙をしたうえで帯封（２か所）を行うこと。１０帯（１，０００枚）で段ボール箱に梱包する。 箱の形状についてはＡ式によること。材質、寸法その他の梱包仕様については別添１のダンボール箱等仕様書のとおり。 ※当帳票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、梱包及び納品の際には、細心の注意を払うこと。 ※梱包した外側２側面に帳票番号、帳票名、数量、製造業者名及び製造年月を印刷（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。 ※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	３４４箱
納　　期	令和８年１２月２５日
納入場所	日本年金機構が指定する場所（全国１５か所。別添２納入場所一覧参照。）
そ の 他	・ 印刷内容は、別添３の見本を参照すること。 ・ 正式な原稿は、業者決定後に紙媒体及び電子媒体で提供する。 ・ 印刷原稿は、日本年金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。ＰＤＦデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：ON89-2_校正版_20261101）。 ・ 帳票等の右下隅に、次の①から④事項を番号化した１１～１２ケタの帳票管理番号（以下「番号」という。）を記載する。（原則として、フォントはＭＳゴシック又はＭＳ明朝６ポイント（Ａ４の場合）とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。） ① 作成年月（西暦下２ケタ＋月２ケタ）

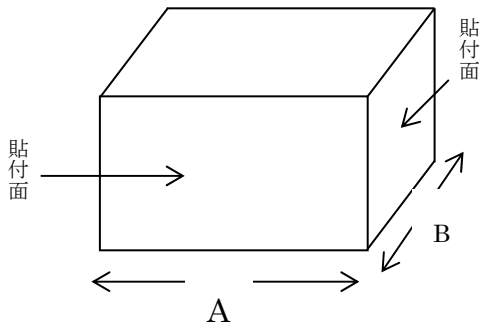
	② 担当部署番号（４ケタ） ③ 通番（３ケタ） ④ 業者番号（Ａ～Ｚ）※同一帳票を複数社で作成する場合に使用 ・ 納品時に、印刷用版下データ（テキストデータを識別できるＰＤＦに変換したもの）を日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。ＰＤＦデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：ON89-2_校了版_20261210）。 ・ 初回時に、製品サンプルを下記校正担当へ２０枚納品すること。 ・ 原稿の著作権については、日本年金機構に帰属することとする。 ・ 受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。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する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは運送に限る。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 仕様書等に関し質問がある場合、令和８年１１月１１日（水）１６時００分までに「質問書」（任意様式）により、下記校正担当に提出すること（ＦＡＸの場合、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１１月１３日（金）１８時００分までに行う予定。
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管理G 電 話 番 号：03-5344-1100（内線：3312）　担当：山口 FAX 番号：03-6892-0758

別添１

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１０㎜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 ↓　　↓　　↓ 417㎜×341ｍｍ×207㎜ の内寸 （各辺約 10㎜ プラス）
材　質	（基準材質） ・Ｋライト－Ｋ６　２２０ｸﾞﾗﾑ／㎡ ・中芯：ＳＣＰ１８０ｸﾞﾗﾑ／㎡	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。

（別添2）

納入場所一覧及び納品数量内訳

	拠点名	所在地		納入数量（箱）
		郵便番号	所　　在　　地	
1	北海道事務センター	003-8574	札幌市白石区	9
2	仙台広域事務センター	980-8461	仙台市青葉区	22
3	高崎広域事務センター	370-8533	群馬県高崎市	15
4	埼玉広域事務センター	330-8530	さいたま市浦和区	44
5	東京広域事務センター	135-8071	東京都江東区	56
6	神奈川事務センター	220-8557	横浜市西区	22
7	金沢広域事務センター	920-8626	石川県金沢市	7
8	名古屋広域事務センター	460-8565	名古屋市中区	51
9	京都事務センター	600-8389	京都市下京区	7
10	大阪広域事務センター	541-8533	大阪市中央区	31
11	兵庫事務センター	651-8514	神戸市中央区	13
12	岡山広域事務センター	700-8501	岡山市北区	9
13	広島広域事務センター	730-8602	広島市中区	9
14	高松広域事務センター	760-0017	香川県高松市	9
15	福岡広域事務センター	812-8579	福岡市博多区	40
合計				344

【詳細な所在地及び電話番号は、事業決定後連絡することとする】

見本

別添3

次回以降の取扱いについて

○ 毎月納付（翌月末振替）が振替できなかった方
次回の振替時に２カ月分の保険料を振替します。
（定額保険料＋定額保険料）

○ 毎月納付（当月末振替）が振替できなかった方
次回の振替時に２カ月分の保険料を振替します。
（定額保険料＋割引保険料）

○ ２年前納、１年前納および６カ月前納が振替できなかった方（※）
次回の前納振替予定月までは毎月納付（翌月末振替）となります。
今後の振替額および振替日は、後日送付する「口座振替額通知書」で、内容をご確認ください。
※２年前納、１年前納および６カ月前納ができなかった場合でも納付書により前納できる期間があります。
詳しくは、表面の年金事務所へお問い合わせください。

国民年金のポイント

◎ 国民年金は 20 歳から 60 歳になるまでのすべての人が加入し、保険料を納める制度です。

◎ 国民年金は国が責任をもって運営する安定した制度です。
　○ 年金の給付は生涯にわたって保障されます。

◎ 国民年金は 40 年間保険料を納付して、満額の年金額 847,300 円※（令和８年度）が受け取れます。
　○ 年金（老齢年金）を受けるためには、原則として 10 年以上の保険料納付済期間（保険料免除期間等を含む）が必要です。
　※ 昭和 31 年 4 月 2 日以後生まれの方が受け取る場合の年金額となります。

◎ 国民年金には老齢年金の他にも、障害年金、遺族年金があります。
　○ 病気や事故で障害が残ったときに受け取れる障害年金や、被保険者により生計を維持されていた遺族（子のある配偶者または子）が受け取れる遺族年金があります。

◎ 保険料を納め忘れると、年金が受けられない場合がありますので、ご注意ください。

◎ 保険料は確定申告の際、社会保険料控除として全額認められます。

2701 1016 XXX