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 会計・資産管理部長」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。）

○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２４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２６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	室内案内看板（上野年金事務所）【南関東】
規格・数量	別紙１のとおり
期　　限	令和９年１月２９日（金） ※ただし、令和９年１月２９日は「業務完了報告書」（様式１）の提出期限であり、納品設置は原則として以下の日程で行うこと。 ＜納品設置可能期間＞ 令和９年１月９日（土）～令和９年１月１１日（月） ※同期間において、移転に係る内装工事や什器移設作業等を実施予定であるため、各施工業者と協力して作業にあたること。
納品場所	東京都台東区東上野５-24-８　ＪＭＦビル上野01（４階・５階） 日本年金機構　上野年金事務所 ※納品場所の搬出入制限等に係る注意事項は【別添＜搬出入制限等＞】を参照。
校正に係る注意事項	・デザインは別紙２を参照し作成すること。文面に変更のある場合には、業者決定後３日以内に連絡する。（デザインは紙媒体で提供する。） ・校正は色校正を含め担当部署にて行う。校正紙出力のうえ持参または郵便等にて提出し、担当部署による承認後、室内案内看板を製作すること。なお、校正紙には、本体寸法も記載すること。
作業に係る注意事項	・納品、設置の際には、床、壁面、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、設置の際、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。 ・必ず未使用品を納品すること。 ・納品（設置）作業は、周囲の状況に充分注意し、事故防止に努めること。 ・業務完了後速やかに、納品（設置）後の写真等を添付した業務完了報告書（様式１）を作成し、担当部署へ提出すること。
費用の見積に係る注意事項	・見積にあたり納品場所の現地確認は行わない。 ・仕様書への質問は、別紙３の様式を参考として質問書を作成し、所管部署へ FAX で提出すること。（提出期限等の詳細は別紙３参照） ・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（設計・デザイン作成・確認等に要する諸費用、搬入経費、設置に係る材料費等）を見込むこと。 ・本業務が完了し検査に合格後、書面により請求を行うこと。なお、書面請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積り金額に含めること。

第三者への委託	1．業務の実施にあたり、当該業務の全部また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。やむをえ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承認を得なければならない。 　また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて受託者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件および必要に応じて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、機構からその契約書の写しについて提示の要求があった場合には、速やかに提出すること。 　なお、本業務において主体的部分とは、全体管理、納入計画、仕入れ、設置日付の調整、費用の請求をいう。 2．日本年金機構は受託者が再委託先の監督を適正に行っていることを監督する。また、日本年金機構は必要に応じて再委託先の監督を受託者に求めることができるものとする。 3．再委託にあたっては以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託者との契約書に違反した場合は、再委託の承認を取り消すものとする。 4．再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。 ・受託者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ・日本年金機構の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ・再委託先における個人情報の漏えい・盗用等の禁止。 ・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。 ・再々委託の禁止。 ・漏えい等が発生した場合の受託業者の責任。
そ の 他	・テナントビルにおいて設置等作業を行う場合の、ビル管理者への手続きは受託者が行うこと。また、設置等作業においてビル管理者から指示があった場合はこれに従うこと。 ・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。 ・本業務の従事者は、本業務の実施にあたり知り得た情報について、委託期間のみならず、その後においても第三者に漏洩しないこと。 ・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。 ・担当部署の求めに応じ、搬出入に使用する車両や作業員の氏名等を届け出ること。
担当部署	〒168−8505　東京都杉並区高井戸西３−5−24 日本年金機構 本部 会計・資産管理部 管財グループ　　担当：篠原 連絡先　ＴＥＬ：03−6892−0727　ＦＡＸ：03−6892−７９９３

【別紙１】

品名	置き看板（キャスター付き・共用部廊下用）
規　格	＜寸法＞別紙２　参照 ＜材質＞ 本体…別紙２　参照 面板…マグネットシート（インクジェット印刷） ※本体から着脱可能であること。また、マグネット着脱可能である他パーテーション等にも使用できること。なお、本体に面板を貼り付けた状態で納品すること。 ※ラミネート仕上げすること。 ＜デザイン＞ 別紙２を参照し、受託事業者において正式に作成すること。 ※作成段階において、デザイン（バランス等）決定の相談に応じること。 ※デザイン下部のシンボルマーク及びロゴタイプについては電子データ（ai_data又は　jpeg_data）での提供が可能（業者決定後） ※面板（マグネットシート）貼り付けは両面。 ＜設置場所＞建物内４階・５階（専有部）
数　量	２台

【別添＜搬出入制限等＞】

＜納品場所施設の搬出入制限等に係る注意事項＞

（1）住所

東京都台東区東上野5-24-8　JMFビル上野01（4階・5階）

（2）設備

①エレベーター（人荷用）

使用可能：1基（1号機）

・寸法（単位mm）

かご内：W1，800mm×D1，500mm×H2，250mm

扉開口：W1，000mm×H2，100mm

・最大積載量1，150kg

※他テナント入居者様優先

②駐車場及び荷捌駐車場

無

※路上へ駐車し作業を行う場合は作業前に管轄警察署へ道路使用許可申請を行うこと。申請にあたり費用が発生する場合には、受託事業者にて負担のこと。

※路上に駐車して作業を行う場合は、道路の交通を妨げないようにするとともに、移動を命じられた際には速やかに移動できるようにすること。

（3）作業時間にかかる制限

・大量の荷物の搬入出は「土日祝日」または「平日夜間」に実施すること。

・アンカー打ち等の大きな音がする作業は「土日祝日」に実施すること。

（4）その他

・作業実施前及び実施中にビル管理者等より指示があった場合は従うこと。

・養生は、搬出入ルート上の床、壁、扉及びエレベーター等必要な箇所全てに施すこと。
また、各種消防設備は通常機能を維持するよう注意すること。
万が一損傷を与えた場合は、受託事業者の責任と負担において修繕を行うこと。

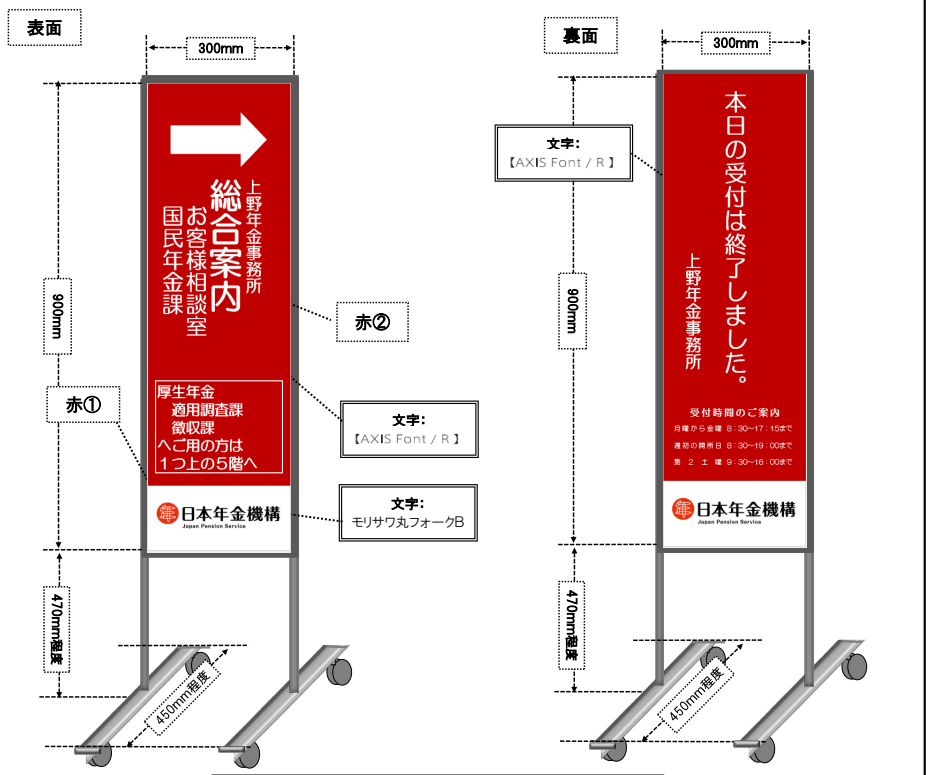
・廊下その他、共用部分を作業場として使用しないこと。

・作業員の出入り、館内移動も荷物の搬入ルート及びEVを使用すること。

・作業実施日の1週間前までに、ビル管理者等へ「作業届」等の届け出が必要であるため、受託事業者において作成のうえ提出し、ビル管理者等より作業内容や時間等について許可を得ること。

・ビル設備の使用や作業を行う際は、他テナント入居者様及び一般利用者様を優先すること。
また、ご迷惑をおかけしないよう最大限配慮すること。

＜４階案内看板　１台＞　※両面のデザインが異なるため注意



両面シート貼付：異なるデザイン

＜仕様＞

＜ 使用カラー赤①・赤②について ＞

赤①： メインカラー（シンボルマーク）
特色／ DIC 158
プロセス 4C ／ M90%+Y100%

赤②： プロセス４C／C：２７%
M：１００%
Y：８０%

その他の色：色彩の詳細は業者決定後の校正により決定する。

※本仕様書のプリントカラーが上記カラーを示すものではない。

＜ 日本年金機構ロゴマークについて ＞

シンボルマーク及びロゴタイプ（日本年金機構）については、フォント（モリサワフォント「丸フォークB」や文字間、バランス等詳細な取り決めがあるため、留意すること。
※業者決定後にＣＤ－Ｒでのデータ提供が可能（ai_data、jpeg_data）

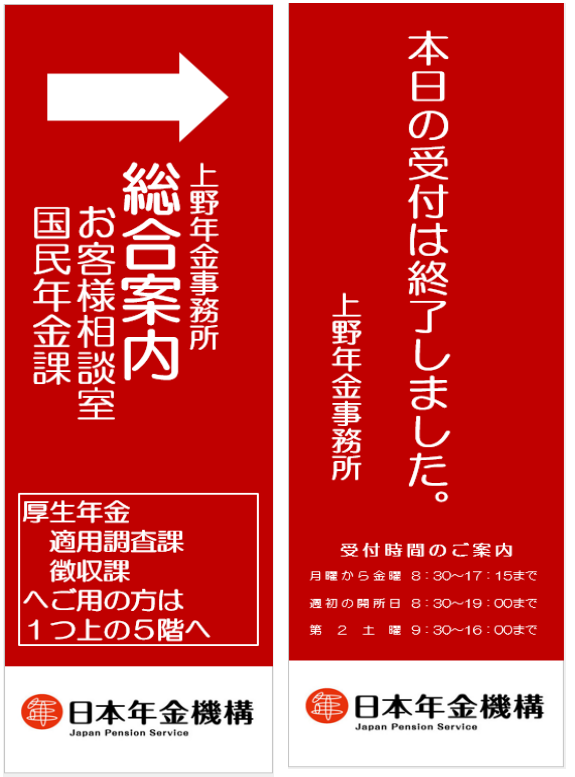
※その他の文字（案内文や年金事務所名、課名等）の**データ、文字フォントの用意はない。**受託事業者の負担において用意すること。

＜ 台座について ＞

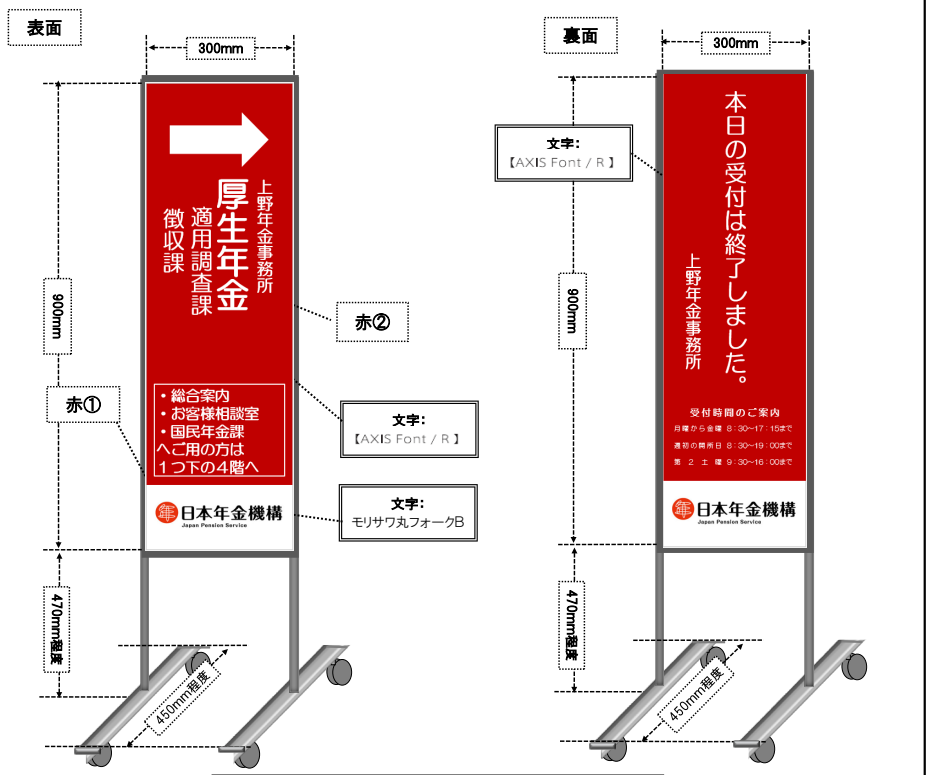
製作、既製品の別を問わない。
・キャスター付きであること
・裏面が掲示板として利用可能であること（マグネットでの利用が可能であること）

・既製品の場合の台座イメージ
馬印：Ｙ８ＨＫ３００ＣＮ
※台座イメージであり、機能や寸法を示すものではない。

デザイン概要



＜５階案内看板　１台＞　※両面のデザインが異なるため注意



両面シート貼付：異なるデザイン

＜仕様＞

＜ 使用カラー赤①・赤②について ＞

赤①： メインカラー（シンボルマーク）
特色／DIC 158
プロセス 4C／M90%+Y100%

赤②： プロセス４C／C：27%
M：100%
Y：80%

その他の色：色彩の詳細は業者決定後の校正により決定する。

※本仕様書のプリントカラーが上記カラーを示すものではない。

＜ 日本年金機構ロゴマークについて ＞

シンボルマーク及びロゴタイプ（日本年金機構）については、フォント（モリサワフォント「丸フォークB」や文字間、バランス等詳細な取り決めがあるため、留意すること。
※業者決定後にＣＤ－Ｒでのデータ提供が可能（ai_data、jpeg_data）

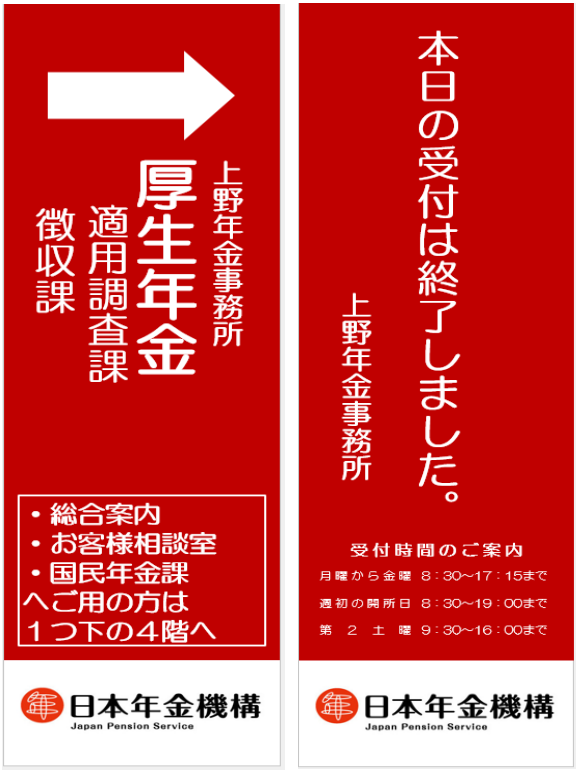
※その他の文字（案内文や年金事務所名、課名等）の**データ、文字フォントの用意はない。**受託事業者の負担において用意すること。

＜ 台座について ＞

製作、既製品の別を問わない。
・キャスター付きであること
・裏面が掲示板として利用可能であること（マグネットでの利用が可能であること）

・既製品の場合の台座イメージ
馬印：Ｙ８ＨＫ３００ＣＮ
※台座イメージであり、機能や寸法を示すものではない。

デザイン概要



【別紙３】

★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。

「室内案内看板の作成（上野年金事務所）【南関東】」
の仕様書に対する質問書

日本年金機構　理事長代理人
会計・資産管理部長　岡部　太　様

令和　　年　　月　　日提出

住　　所：
事業所名：
担 当 者：
連 絡 先：ＴＥＬ
ＦＡＸ

項番	照会事項	回　　答
１		
２		
３		
４		

【質問書提出期限】令和８年１１月１６日（月）正午

【質問書提出方法】ＦＡＸ：０３－６８９２－７９９３

【質問書の提出先】日本年金機構会計・資産管理部　管財グループ　担当：篠原
※ＦＡＸ送信後電話にて到着確認を行うこと。（ＴＥＬ：０３－６８９２－０７２７）
※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１１月２０日（金）１８時００分頃の予定。全社から質問がなかった場合には回答は行いません。）

（様式１）

業務完了報告書

業務完了年月日	令和　　年　　月　　日
業務内容	室内案内看板の作成（上野年金事務所） 【南関東】

上記の業務が完了しましたので、ご報告します。

（受託者）

印