

仕様書【物品の購入】

件 名	什器類（事務用椅子外１点）（水戸北年金事務所外２６拠点）【関東・甲信越】
規 格	別紙１「購入什器一覧」のとおり ※ <u>全拠点、品名ごとに同一品番の製品を納品すること。</u>
数 量	別紙２「納品場所及び数量一覧」のとおり
納品日時	履行期限：令和９年３月３１日（水） ※各納品場所における納品日時は上記期間の平日１７時４５分以降又は土日祝日９時００分～１７時００分を原則とし、詳細については別紙２を参照の上、納品場所担当者と協議の上決定すること。
納品場所	別紙２「納品場所及び数量一覧」のとおり ※納品場所担当者及び連絡先は、業者決定後に所管部署より連絡する。
納品に係る 注意事項	・必ず未使用品を納品することとし、納品した商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。 ・年金事務所へ納品する製品には「令和８年度本部一括調達・〇〇年金事務所」と記載したシールを貼付し、事務センターへ納品する製品には「令和８年度本部一括調達・〇〇事務センター」と記載したシールを貼付すること。シールの大きさ及びデザインは、業者決定後に所管部署へサンプルを提出し承認を得ること。 ・納品物品は、納品場所担当者が指定する位置に設置すること。 ・履行にあたり車両を使用する場合は、事前に納品場所担当者に確認し、車両申請を行うこと。 ・搬入経路は、納品場所担当者と事前協議のうえ決定すること。 ・納品の際には、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、又は程度に応じて取替えをすること。なお、養生方法や養生範囲に指定がある場合はこれに従うこと。（別紙２参照） ・<u>納品する什器と入替となる同種什器は、納品の際に無償で引取すること。</u>引取後処分する場合には、関係法令を遵守し、受託事業者の責任において適正に処分すること。（<u>引取什器の数量は別紙３「引取什器一覧」参照。</u>） ・納品する際、必要に応じて、納品場所やテナントビル管理者に対して事前に作業手続き等を行うこと。詳細は業者決定後に納品場所担当者からお知らせする。また、設置作業等において納品場所担当者やテナントビル管理者等から指示があった場合はこれに従うこと。 ・梱包及び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。 ・作業に関係のない区域には、納品場所職員の許可なく立ち入らないこと。 ・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。

報告等	・ 契約締結後、2週間以内に様式1「納品計画書」を所管部署に提出すること。 また、品名ごとの金額や諸経費等を記載した拠点ごとの積算内訳書を提出すること。なお、納品予定日等に変更が生じた場合は都度所管部署に報告すること。 ※各月の業務完了後、翌月第5営業日までに様式2「納品実績報告書」を所管部署に提出すること。 ・ 入替となる什器を引き取った拠点から依頼があった場合は、様式3「引取証明書」を作成し、拠点に郵送等にて提出すること。
製品保証	・ 納品部品に不具合等が生じた際に照会および対応可能な窓口を設置し、納品場所及び所管部署へ窓口の連絡先を提出すること。 ・ 保証期間は製品に付帯する保証期間と同一とし、納品場所担当者へ伝達すること。
費用の見積りに関する注意事項	(1) 質問回答 仕様書への質問は、別紙4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4を参照) (2) 現地確認 見積りにあたって現地確認を希望する場合、別紙5「現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書」を記入し、希望日の2営業日前の17時45分までに所管部署へ郵便又はFAXにて提出しなければならない。 ※FAXで提出した場合には、入札申込締切日までに別紙5の原本を郵送等により所管部署へ到着するよう送付すること。 現地確認申込期限：令和8年9月16日(水) 17時45分 現地確認実施期限：令和8年9月18日(金) ・ 現地確認を行わずに見積額を算出した場合で、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。 ・ 現地確認及び搬入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。 (3) 同等品申請 参考品番以外の商品により入札を希望する場合、別紙6-1「同等品申請書」及び別紙6-2「同等品申請一覧表」に納品予定物品のカタログ等を添付のうえ、令和8年10月9日(金) 17時45分までに所管部署に提示し同等品である旨の承認を得ること。 ※同等品として申請する品目については、参考品と比較し、規格、性能、素材、耐久性等において同等または優れている品目であって、メーカーの既製品を基本とする。 ※申請は郵送による。期限までに申請書の原本及びカラー印刷されたカタログ等資料が所管部署に到着していること。 ※回答は令和8年10月16日(金) 17時45分までに電話またはFAXにて行う。なお、造作等による場合の同等品申請は、別紙6-1「同等品申請書」＜注意事項＞を参照のこと。 ・ 既製品(カタログ掲載商品)以外での納品となる品目については、業者決定後、所管部署及び納品場所担当者に当該造作等の内容に係る詳細な説明を行い、合意を得た内容において製作を行うこと。 (4) その他 ・ 本業務が完了し検査に合格後、紙の請求書を送付することにより費用請求を行うこと。なお、

	紙の請求書の発行や送付等に手数料等が発生する場合は、見積金額に含めること。
第三者委託	- 本業務の実施にあたり、本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（以下「機構」という。）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必要に応じて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、本業務における主体的部分は、作業全体の管理業務、現場の指揮命令、業務完了報告書の作成、提出及び費用の請求とする。 - 機構は必要に応じて再委託先の監督を受託事業者に求めることができるものとする。 - 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が受託事業者との契約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。 - ア 再委託先に対する契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。 - イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。 ○受託事業者の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。 ○機構の再委託先に対する監査・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・改ざん及び目的外利用等の禁止。 ○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。 ○情報漏えい等が発生した場合の受託事業者の責任。
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、納品場所敷地内では必ず身分証を携帯し、要求された場合にはこれを提示しなければならない。 - 本業務において知り得た秘密を第三者に漏らし又は目的外に使用してはならない。また、本契約の終了又は解除後においても同様である。 - 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、全て所管部署に行うこと。
所管部署	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3-5-24 日本年金機構 会計・資産管理部 管財グループ 担当 杉浦、篠原 TEL：03-6892-0727 FAX：03-6892-7993

購入什器一覧

【別紙1】

※サイズは概ね「程度」とするが、一部設置場所の条件により記載のサイズを必須とする場合がある。

品名	数量	サイズ【単位：mm】			機能等	参考品番	
		W	D	H		メーカー	品番
事務用椅子 (拠点長用)	12 脚	669 ～696	577 ～630	調節最小 980 調節最大 1,080～1,135 (SH) 調節最小 420～450 調節最大 515～565	<背面・座面> ○素材：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可 ○色：（張地）ブラック（フレーム等）ブラック ○機能：ハイバック、ランバーサポート付き、シンクロクライニング可（20度程度、固定可、強弱調整可）、 座面高さ調整可能 <脚部> ○色：ブラック ○機能：ナイロン双輪キャスター <肘部> ○色：ブラック ○機能：アジャストアーム、高さ調整可能、角度調整可能 <その他> ○グリーン購入法の適合商品であること。	イトーキ オカムラ トヨセツ	KF-587GS1-TTT1 CQ87MS-FSF1 （本体）APL-800HKF-K （ランバーサポート）APL-RS （肘）APL-100B
事務用椅子 (職員用)	708 脚	622 ～661	585 ～633	調節最小 860～935 調節最大 955～1,090 (SH) 調節最小 420～430 調節最大 510～535	<背面・座面> ○素材 背面：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可 ○色：（張地）ダークブルー（フレーム等）ブラック ○機能：ローバック又はミドルバック、シンクロクライニング可（20度程度、任意角度固定可、強弱調整可）、 背面取手あり、背面裏側は樹脂で覆われていること、座面高さ調整可能 <脚部> ○色：ブラック ○機能：ナイロン双輪キャスター <肘部> ○色：ブラック ○機能：アジャストアーム、高さ調整可能、角度調整可能 <その他> ○グリーン購入法の適合商品であること。	イトーキ オカムラ	KF-447PV-T1B2 C381ZR-FSF3

納品場所及び数量一覧

【別紙2】

項番	拠点名	所在地	数量		駐車場			エレベーター					養生方法の指定の有無		建物施設への手続き			備考 (左記以外の作業条件、納品場所等)
			事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)	有無	制限	その他留意事項	有無	用途	積載重量 (kg)	サイズ ①かご内寸W×D×H ②開口W×H (mm)	その他注意事項	有無	内容	有無	届署名等	提出先 (詳細は業者決定後にお知らせ)	
1	水戸北年金事務所	茨城県水戸市大町 2-3-32	1	18	有			無					無		無			1階 9脚 2階 10脚
2	下館年金事務所	茨城県筑西市菅谷 1720	1	56	有	4 t 以下	屋外※入口幅約5.5m	無					無		無			1階 26脚 2階 31脚
3	宇都宮東年金事務所	栃木県宇都宮市元今泉 6-6-13	0	1	有	4 t 以下		有	乗用	750kg	①W1,350×D1,400× H2,100 ②W970×H2,100		有	エレベーター養生必須	無			2階 1脚
4	大田原年金事務所	栃木県大田原市本町 1-2695-22	1	0	有	4 t 以下		有	乗用	750kg	①W1,380×D1,300× H2,280 ②W900×H2090		無		無			1階 1脚
5	栃木年金事務所	栃木県栃木市城内町 1-2-12	0	33	有	4 t 以下		無					無		無			1階 24脚 2階 9脚
6	太田年金事務所	群馬県太田市小舞木町 262	1	64	有		表玄関側	有	乗用	600kg	①W1,400×D1,200× H2,400 ②W×H		有	エレベーター養生必須	無			1階 42脚 2階 23脚
7	浦和年金事務所	埼玉県さいたま市浦和区北浦和 5-5-1	0	75	有	2 t 以下	屋外 (2 t 車最大約6台程度) 入口幅約4.6m ※駐車場はお客様で満車となる ことが多い	有	乗用	750kg	①W1,300×D1,350× H2,100 ②W800×H2,000		有	エレベーター養生必須	無			1階 22脚 2階 10脚 3階 20脚 4階 23脚
8	大宮年金事務所	埼玉県さいたま市北区宮原町 4-19-9	1	5	有		入口幅4.5m	有	乗用	750kg	① W1,400×D1,300× H2,200 ②W900×H2,080		有	エレベーター養生必須	無			1階 1脚 2階 5脚
9	越谷年金事務所	埼玉県越谷市弥生町 16-1 越谷サインシティ Bシティ3階	0	18	有	高さ3.3m以下		有	乗用	1,700kg	①W1,800×D2,000× H2,300 ②W1200×H2100		無		無	年金事務所からの担当者・作 業時間等の報告必要		3階 18脚
10	飯田年金事務所	長野県飯田市の前 4381-3	0	36	有	2 t 以下		無					有	入口・自動ドア養生必須	無			1階 36脚
11	高崎広域事務センター	群馬県高崎市 (※1)	0	5	無			有	人用	1000kg	①W1600×D1500× H2100 ②W900×H2000	EV利用可能時間帯：平日 9時30分～11時30分、13時 30分～16時30分、18時以 降。土日は終日利用可	有	搬出入経路全体養生必須	有	荷物搬入搬出届	ビル管理会社	8階 5脚
12	船橋年金事務所	千葉県船橋市市場 4-16-1	1	38	有	来客者優先	屋外	無					無		無			1階 13脚 2階 26脚
13	木更津年金事務所	千葉県木更津市新田 3-4-31	1	0	有			無					無		無			1階 1脚
14	港年金事務所	東京都港区浜松町 1-10-14 住友東新橋ビル3号館	0	27	無			有	乗用	1,150kg	①W1,500×D1,800× H2,350 ②W1,100×H2,100	搬出用エレベーター (4号機) 使用 (作業届に専用運転依 頼)	有	エレベーター・出入口付近	有	1週間前に作業届要FAX 作業開始前に1階防災セン ターで入館届に記帳 作業は土日のみ	建物管理会社	2階 26脚 3階 1脚
15	文京年金事務所	東京都文京区千石 1-6-15	0	1	有	高さ2.1m以下	屋内	有	乗用	750kg	①W1,400×D1,300× H2,300 ②W900×H2,100		無		無			3階 1脚

納品場所及び数量一覧

【別紙2】

項番	拠点名	所在地	数量		駐車場			エレベーター					養生方法の指定の有無		建物施設への手続き			備考 (左記以外の作業条件、納品場所等)
			事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)	有無	制限	その他留意事項	有無	用途	積載重量 (kg)	サイズ ①かご内寸W×D×H ②開口W×H (mm)	その他注意事項	有無	内容	有無	届署名等	提出先 (詳細は業者決定後にお知らせ)	
16	渋谷年金事務所	東京都渋谷区神南1-12-1	0	2	無		道路幅が狭く、通行量も多いため、 駐車後車両を移動する場合あり。	有	乗用	450kg	①W1,100×D1,200× H2,300 ②W×H	エレベーターが古く、一度に5箱 の積載とする。	有	エレベーター含め経路全体養生 必須	有		建物管理会社	1階 1脚 3階 1脚
17	目黒年金事務所	東京都目黒区上目黒1-12-4	1	0	有		屋外（普通乗用車3台分） ※開庁時はお客様専用 近隣にコインパーキング有	無					無		無			2階 1脚
18	池袋年金事務所	東京都豊島区南池袋1-10-13 荒井ビル3・4階	1	16	無		駐車場所が大通りに面しており、 駐車時の要員が必要。	有	業務用	1,000kg	①W880×D1480×H2070 ②W900×H2100		有	エレベーター養生必須	有	1時間程度の作業であれば、管 理室への挨拶程度で構わない。	建物管理会社	3階 8脚 4階 9脚
19	練馬年金事務所	東京都練馬区石神井町4-27-37	0	95	有		屋外（表玄関7台） 入口幅約4m ※事務所前の道路は狭く、大型車 も頻繁に通る交通量の多い道路の ため路上、駐車での作業は不可。	無					無		無			1階 43脚 2階 52脚
20	八王子年金事務所	東京都八王子市南新町4-1	0	16	有	高さ3m以下 大型車両の駐車不可	5台（うち身障者用駐車スペース 1台は使用不可）	無					無		無			1階 12脚 2階 4脚
21	港北年金事務所	神奈川県横浜市港北区大豆戸町515	1	9	有	2 t 以下	※5:15分以降駐車可	有	乗用	750kg	①W1,400×D1,500× H2,300 ②W×H		無		無			1階 9脚 2階 1脚
22	川崎年金事務所	神奈川県川崎市川崎区宮前町12-17	1	67	無			無					無		無			1階 37脚 2階 31脚
23	平塚年金事務所	神奈川県平塚市八重咲町8-2	0	2	有	高さ1.9m以下		無					無		無			1階 1脚 2階 1脚
24	横須賀年金事務所	神奈川県横須賀市米が浜通1-4 F l o s 横須賀	0	52	無			有	乗用	750kg	①W1,400×D1,400× H2,300 ②W800×H2100		無		無			1階 9脚 2期 33脚 3期 10脚
25	甲府年金事務所	山梨県甲府市塩部1-3-12	1	48	有		身障者用駐車スペースへの駐車と なるため、開庁時間内での作業は 不可能。	有	荷物用	300kg	①W900×D1,100× H1,200 ②W750×H1,200		無		無			1階 35脚 2階 14脚
26	竜王年金事務所	山梨県甲斐市名取347-3	0	16	有			有	乗用	750kg	①W1,400×D1,350× H2,200 ②W800×H2090		無		無			1階 9脚 2階 7脚
27	大月年金事務所	山梨県大月市大月町花咲1602-1	0	8	有		表玄関側5台 事務所前道路幅4.5m	無					無		無			1階 8脚
合計			12 脚	708 脚														

※1 所在地の詳細は受託事業者のみにお知らせする。

引取什器一覧

【別紙3】

項番	拠点名	事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)
1	水戸北年金事務所	1	18
2	下館年金事務所	1	56
3	宇都宮東年金事務所	0	0
4	大田原年金事務所	1	0
5	栃木年金事務所	0	33
6	太田年金事務所	1	64
7	浦和年金事務所	0	75
8	大宮年金事務所	1	5
9	越谷年金事務所	0	18
10	飯田年金事務所	0	36
11	高崎広域事務センター	0	5
12	船橋年金事務所	1	38
13	木更津年金事務所	1	0
14	港年金事務所	0	27
15	文京年金事務所	0	1
16	渋谷年金事務所	0	2
17	目黒年金事務所	1	0
18	池袋年金事務所	1	16
19	練馬年金事務所	0	95
20	八王子年金事務所	0	16
21	港北年金事務所	1	9
22	川崎年金事務所	1	67
23	平塚年金事務所	0	2
24	横須賀年金事務所	0	52
25	甲府年金事務所	1	48
26	竜王年金事務所	0	16
27	大月年金事務所	0	8
合計		12	707

【別紙4】

★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。

「什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】」
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：
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9月30日（水）17時45分

【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：杉浦、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。
（回答は10月7日（水）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。）

★現地確認を希望する場合は、本様式を希望日の2営業日前17時45分までに所管部署へ到着するようFAXもしくは郵送等にて提出すること。（FAXで提出の場合は、到着確認の電話を行うこと。）FAX：03-6892-7993

TEL：03-6892-0727（担当：杉浦、篠原）

現地確認申込書 兼 守秘義務誓約書

令和 年 月 日

日本年金機構 会計・資産管理部長 殿

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和8年9月2日付で公告のありました「什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】」に係る現地確認を申し込みます。

○ 参加者（代表者）：_____

○ 参加人数：_____名

○ 希望日時：令和 年 月 日 時 分

担当者名：_____

電話番号：_____

FAX番号：_____

なお、現地確認にあたり、下記のとおり誓約します。

記

1. 現地確認時において知り得た一切の情報（以下「秘密情報」という。）について、当該入札の目的以外で使用しないこと。
2. 現地確認時において知り得た秘密情報について、第三者に開示、漏えい、目的外利用、又は自ら不正に使用しないこと。
3. 入札しない場合又は落札できなかった場合は、速やかに秘密情報を破棄すること。
4. 上記各誓約事項に違反して日本年金機構に損害を与えたときは、その損害を賠償する責任を負うこと。

令和 年 月 日

同 等 品 申 請 書

日本年金機構 理事長代理人

会計・資産管理部長 岡部 太 殿

所在地
会社名
代表者名

印

「什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】」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、以下により申請を行ってください。

- 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
- ③ 参考品番がない品目を造作による場合
→記載不要（ただし、業者決定後に製作内容の確認を行う）

★令和8年10月9日（金）17時45分までにご提出ください。

★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。

同等品申請一覽表

【別紙6-2】

※同等品については仕様書参考品番の商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にかかる仕様書別紙1で示す情報が分かる書面を添付してください。

仕様書記載物品名	同等品又は同等以上の物品 ※（ ）内は仕様書に示すもの									
	メーカー名	商品名及び品番	寸法（mm）	素材		色		機能等		小売価格
事務用椅子 （販売用）			W：	＜背面・座面＞ （張地：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可） （背面裏側：樹脂で覆われている）	対応	＜背面・座面＞ （張地：ブラック） （フレーム等：ブラック）	対応	＜背面・座面＞ （ハイバック、ランバーサポート付き、座面高さ調整可） （シンクロリクライニング（20度程度、固定可、強弱調整可）） ＜肘部＞ （アジャストアーム、高さ・角度調整可） ＜脚部＞ （ナイロン双輪キャスター付き） ＜その他＞ （グリーン購入法適合商品）	対応	税抜：_____円
			D：		・		・		・	税込：_____円
			H：		非対応		非対応		非対応	非対応
事務用椅子 （職員用）			W：	＜背面・座面＞ （張地：布地張り（ポリエステル）※メッシュ不可） （背面裏側：樹脂で覆われている）	対応	＜背面・座面＞ （張地：ダークブルー） （フレーム等：ブラック）	対応	＜背面・座面＞ （ローバックまたはミドルバック、背面取手あり、座面高さ調整可） （シンクロリクライニング（20度程度、任意角度固定可、強弱調整可）） ＜肘部＞ （アジャストアーム、高さ・角度調整可） ＜脚部＞ （ナイロン双輪キャスター付き） ＜その他＞ （グリーン購入法適合商品）	対応	税抜：_____円
			D：		・		・		・	税込：_____円
			H：		非対応		非対応		非対応	非対応

納品計画書

(様式1)

案件名：什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】

項番	拠点名	納品金額（税抜き単価×台数）/円 ※税抜き	納品金額（税抜き単価×台数）/円 ※税抜き	(A) 物品合計金額 ※税抜き	(B) 経費 ※税抜き	(C) 拠点別合計金額 (A+B) ※税抜き	(D) 消費税	拠点別合計金額 ※税込み	納品予定日	納品予定時間 (●:●~)
		事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)							
	納入品番 (メーカー及び品番)									
1	水戸北年金事務所									
2	下館年金事務所									
3	宇都宮東年金事務所									
4	大田原年金事務所									
5	栃木年金事務所									
6	太田年金事務所									
7	浦和年金事務所									
8	大宮年金事務所									
9	越谷年金事務所									
10	飯田年金事務所									
11	船橋年金事務所									
12	木更津年金事務所									
13	高崎広域事務センター									
14	港年金事務所									
15	文京年金事務所									
16	渋谷年金事務所									
17	目黒年金事務所									
18	池袋年金事務所									
19	練馬年金事務所									
20	八王子年金事務所									
21	港北年金事務所									

納品計画書

(様式1)

項番	拠点名	納品金額（税抜き単価×台数）/円 ※税抜き	納品金額（税抜き単価×台数）/円 ※税抜き	(A) 物品合計金額 ※税抜き	(B) 諸経費 ※税抜き	(C) 拠点別合計金額 (A+B) ※税抜き	(D) 消費税	拠点別合計金額 ※税込み	納品予定日	納品予定時間 (●●:●●~)
		事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)							
22	川崎年金事務所									
23	平塚年金事務所									
24	横須賀年金事務所									
25	甲府年金事務所									
26	竜王年金事務所									
27	大月年金事務所									
合計										
							契約額 (内消費税)	円		

【注意事項】

拠点ごとの積算内訳（物品ごとの金額、諸経費、合計金額）が分かる任意様式の積算内訳書を提出する場合、本様式には納品予定日時の記入のみでも可とする。

令和 年 月 日

所在地

事業所名



担当者名

TEL:

FAX:

納品実績報告書

(様式2)

案件名：什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】

納品対象月

年

月分

項番	拠点名	納品数量/台		入替となる 既存什器の 引取日	納品完了日	請求額 ※税込み (内消費税)
		事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)			
1	水戸北年金事務所					
2	下館年金事務所					
3	宇都宮東年金事務所					
4	大田原年金事務所					
5	栃木年金事務所					
6	太田年金事務所					
7	浦和年金事務所					
8	大宮年金事務所					
9	越谷年金事務所					
10	飯田年金事務所					
11	船橋年金事務所					
12	木更津年金事務所					
13	高崎広域事務センター					
14	港年金事務所					
15	文京年金事務所					
16	渋谷年金事務所					
17	目黒年金事務所					
18	池袋年金事務所					
19	練馬年金事務所					
20	八王子年金事務所					
21	港北年金事務所					
22	川崎年金事務所					
23	平塚年金事務所					
24	横須賀年金事務所					
25	甲府年金事務所					

納品実績報告書

(様式2)

項番	拠点名	納品数量/台		入替となる 既存什器の 引取日	納品完了日	請求額 ※税込み (内消費税)
		事務用椅子 (拠点長用)	事務用椅子 (職員用)			
26	竜王年金事務所					
27	大月年金事務所					
合計						

上記のとおり引取及び納品が完了しましたのでご報告します。

令和 年 月 日

所在地

事業所名

印

担当者名

TEL:

FAX:

日本年金機構 御中

引取証明書

什器類（事務用椅子外1点）の購入（水戸北年金事務所外26拠点）【関東・甲信越】の履行に当たり、下記の通り入替となる什器を引き取りしたことを証明します。

(1) 拠点名 ：

(2) 引取内容

什器の種類		数量
例	事務用椅子（拠点長用）	1脚
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

(3) 引取日 ： 令和 年 月 日

(4) 事業所情報

所在地

事業所名

代表者名

