

## 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＞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 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1月20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1月22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) 帳票「集計表（取りまとめ機関用）（OCR帳票）」外1点の作成

(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	帳票「仕切票（納付受託機関）（OCR 帳票）」
紙 質	OCR 用上質紙 72kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷 2 色（墨、赤（ドロップアウトカラー））
サ イ ズ	縦 110.0mm（4.33 インチ）× 横 210.0mm（8.27 インチ）
製 本	なし
梱 包	1 箱 1,000 枚とし、100 枚ごとに仕切紙を入れること（1,000 枚に満たない余剰数がある場合は、それを 1 箱とすること）。 C 式段ボールを使用すること。 ※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）。
数 量	89,800 枚（90 箱）
納 期	令和 8 年 3 月 2 日（月）
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仕様の詳細は別紙を確認すること。</li> <li>・ 印刷内容は別添を参照すること。</li> <li>・ 基本的な印刷内容の変更はない。</li> <li>・ 正式な原稿は、業者決定後 3 営業日までに電子媒体（PDF）で提供する。</li> <li>・ 機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できる PDF ファイルによって版下を納品すること。</li> <li>・ 校了後、OCR 読取りテストを行うため、下記校正担当に試作品 20 枚を提出してテストを受け、合格した後に作成すること（テストの実施には 5 営業日程度要する）。</li> <li>・ 納品時に、完成品のサンプルを校正担当に 10 枚納品すること。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 本委託業務の主体的部分は、印刷、加工、梱包の工程とする。運送については、主体的部分を除く一部分として再委託を認める業務とする。</li> <li>・ 仕様書に関して質問がある場合は、令和 8 年 1 月 14 日（水）12 時 00 分までに「質問書」（任意形式）により、下記校正担当あてに FAX にて提出すること（FAX 送信後、電話により到着確認を行うこと）。</li> </ul>

	<p>回答については、令和 8 年 1 月 16 日（金）までに行う予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
校正担当	<p>〒168-8505 東京都杉並区高井戸西 3 丁目 5 番 24 号</p> <p>日本年金機構 国民年金部国民年金業務グループ 担当：鮫島、増田</p> <p>電話番号：03-6897-4109</p> <p>FAX 番号：03-6892-0758</p>

1. 使用装置

SA型光学式文字読取装置

2. 媒体規格

(1) 紙 質

OCR用上質紙 72k g

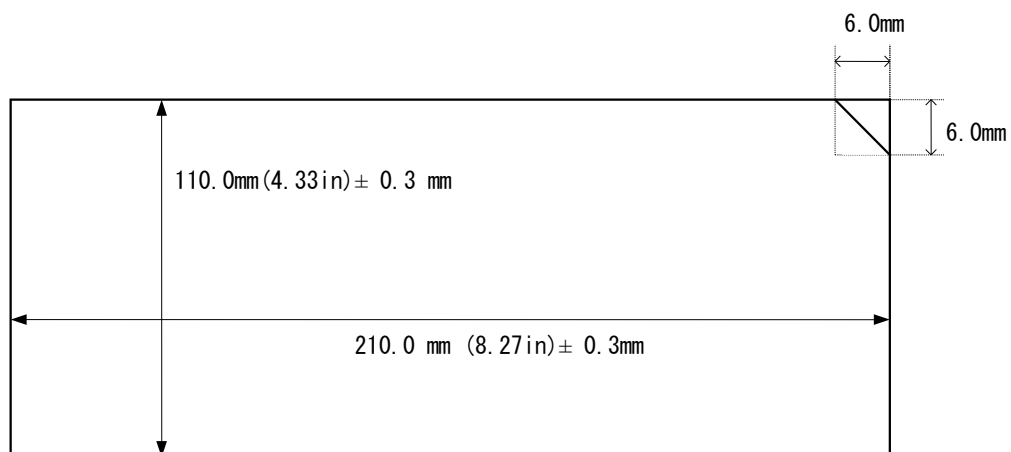
(2) 用紙色（地色）及び刷色

- ① 地色は、白色とする。
- ② プレ印刷に使用するのは、JIS X 9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR Bフォントを使用することとする。
- ③ プレ印刷に使用するのは、JIS X 9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定されるOCR Bフォントを使用することとする。
- ④ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nm の PCS 値が平均 0.1 以下であること。

（注）測定方法は、JIS X 9004（PCS 値 MAX：0.15 以下であること）準拠とすること。

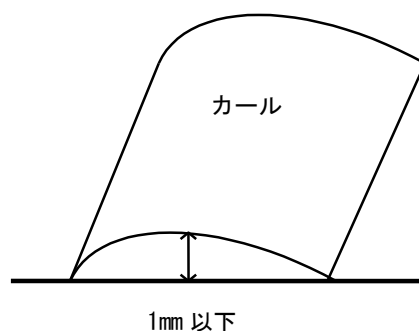
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度  $20 \pm 2$  °C、相対湿度  $65 \pm 2$  %）

- ① サイズ： 縦 110.0mm(4.33 インチ)×横 210.0mm(8.27 インチ)



② カールの高さ

カールの高さ量は、1mm以下とする。

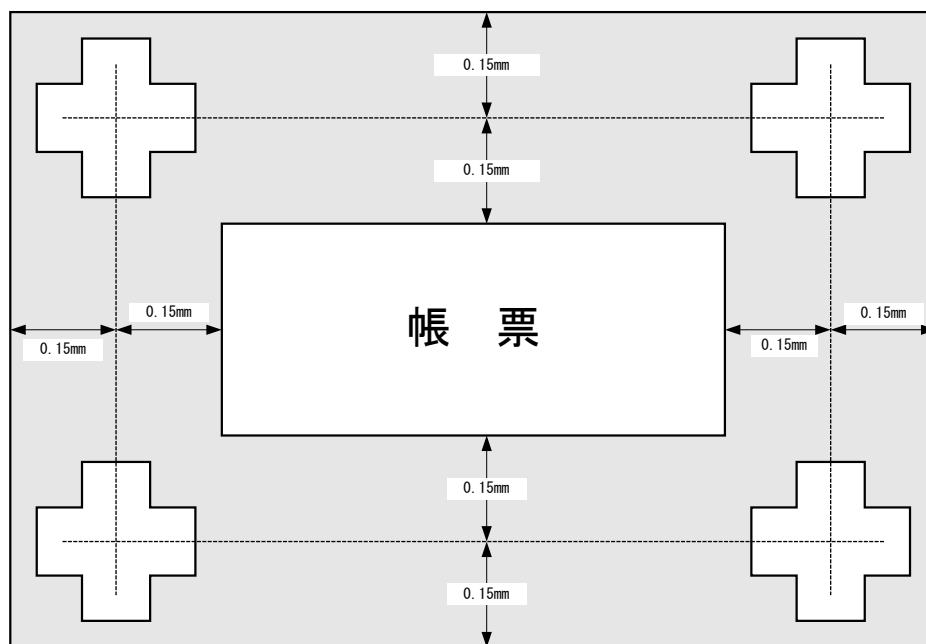


## (4) 印刷精度／裁断精度

## ① 裁断と印刷との位置関係

各印刷部分と印刷基準との位置関係は、帳票の設計値に対して± 0.2mm 以内であること。

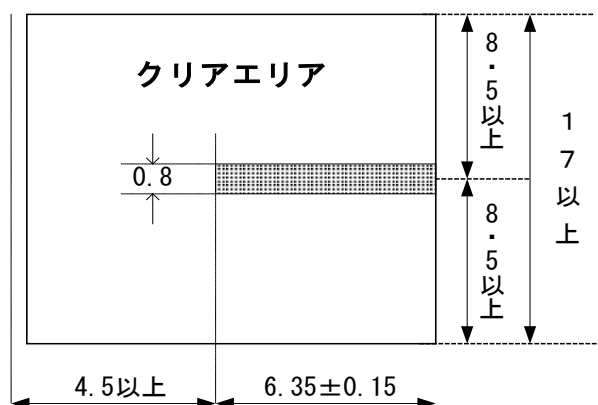
この精度は、印刷完了時の値で、裁断精度以外の全ての要素を含むものとする。  
また、文字枠の中心線と基準辺の傾き成分が裁断後で 0.5mm 以下の精度を満足すること。許容できる外形の印刷基準からズレ量を以下に示す。



※帳票の輪郭が斜線の範囲内であること

## ② ラインマークについて

ラインマーク



( 単位 : mm )

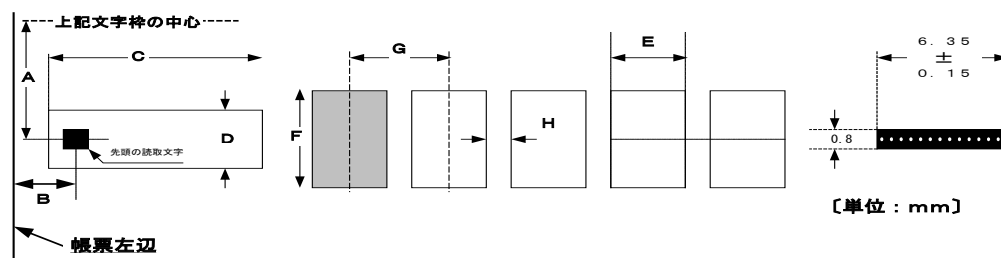
ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域の中心が同じであること。

## ③ ラインマークの位置

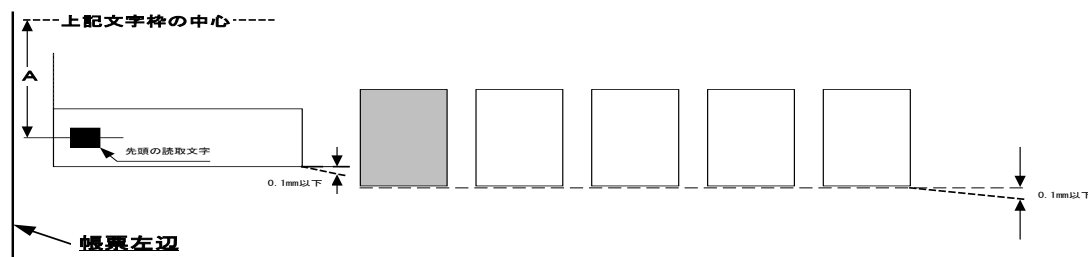
2. (4) ②ラインマークについてを参照のこと。

## ④ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1 + n/10$	$n = 0, 1, 2, 3 \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635 (1/40 \text{ インチ}) \times n$	$n = 20, 21, 22 \dots$
C	印字枠 (幅)	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ： 10 字 / 25.4 mm
D	印字枠 (高さ)	4.2 mm	
E	記入枠〔大〕(幅)	5.0 mm	
F	記入枠〔大〕(高さ)	7.0 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.0 mm	
H	記入枠間	1.0 mm	

## ⑤ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1mm 以下とすること。

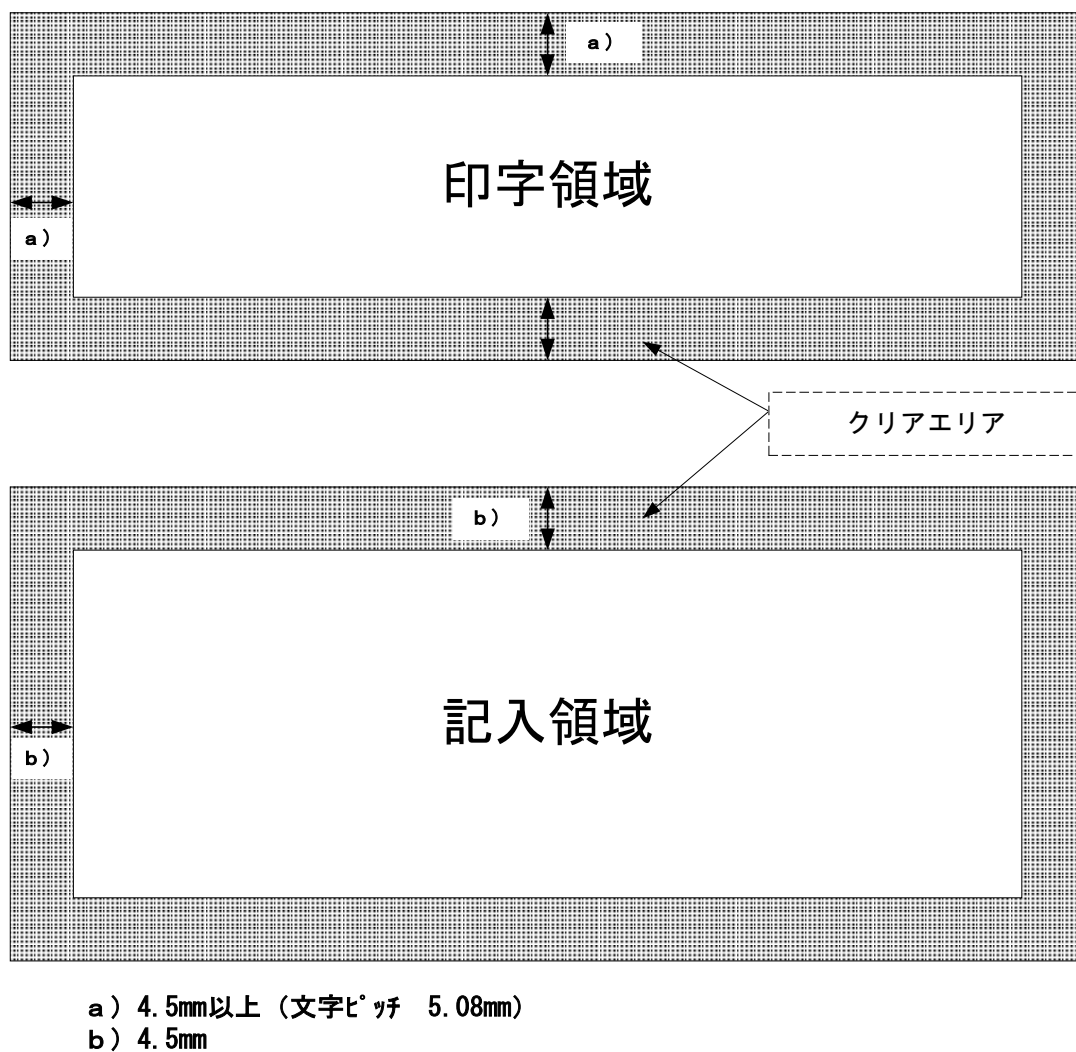


## ⑥ 使用文字種は JIS X 9001 に規定する OCR-B フォントサイズ I の活字印字及びドット印字。

印字の仕様は、JIS X 9004 に準拠し、PCS 値は 0.55 以下とする。

## ⑦ 帳票における読取領域については、上辺から 10.00 mm 以上、左辺から 6.35 mm 以上、右辺から 6.35 mm 以上、下辺から 6.35 以上が読み取り可能領域となる。

⑧ クリアエリアについて



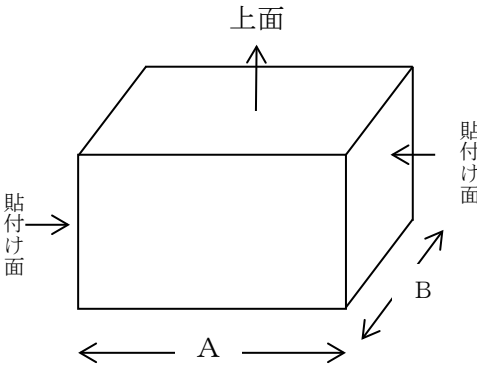
(5) 試作品の事前提出

校了後、OCR 読取りテストを行うため、校正担当に試作品 20 枚を提出して、テストを受け、合格した後に作成すること。(テストの実施には、5 営業日程度要する。)



## (6) ダンボール箱等仕様書

段ボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

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 1/4×13 1/4×7 3/4 の帳票 ↓ ↓ ↓ 417mm×340mm×207mm の内寸 (各辺約10mm プラス)
材 質	(基準材質) ・KライトーK6 220 $\frac{\text{g}}{\text{m}^2}$ ・中芯：SCP180 $\frac{\text{g}}{\text{m}^2}$	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	<p>・箱の2面に右の内容を示したラベルを必ず貼る。</p>  <p>(A&gt;B) であること</p> <p>・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。</p>	<p>(ラベル内容)</p> <p>①帳票等名 ②帳票等数量 ③製造業者名 ④製造年月</p> <p>(目安)</p> <p>・ラベルの大きさはB列5版程度 ・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。</p>
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 切 票 ( 納 付 受 託 機 関 )

【別添】

(この仕切票は、機械処理されますので、汚したり、折りまげたりしないでください。)

届 書 コード <div>5 6 0 1 4</div>		※1 ①金融機関コード支店コード (集計表作成店) <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>						※1 ②回 号 <div> <div></div> <div></div> </div>		※1 ③一括納付年月日 <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>元号 年 月 日</div>					
		※2 ④金融機関コード支店コード (仕切票作成店) <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>						※2 ⑤収 納 年 月 日 <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>元号 年 月 日</div>							
		※3 ⑥領収(納付受託)済通知書の枚数 <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>						※3 ⑦領 収 ( 納 付 受 託 ) 済 の 金 額 <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>							

※1 ①、②、③はとりまとめ機関において記入する  
項目であるため納付受託機関については記入不要  
※2 ③、⑤の元号項目は「9」を記入  
※3 ⑥、⑦は右詰で記入

令和

年度

仕 切 票 作 成 店

(納付受託機関名)

仕様書【印刷物の作成】

件 名	帳票「集計表（取りまとめ機関用）（OCR 帳票）」
紙 質	OCR 用上質紙 72kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	白色
刷 色	片面刷 2 色（墨、赤（ドロップアウトカラー））
サ イ ズ	縦 110.0mm（4.33 インチ）× 横 210.0mm（8.27 インチ）
製 本	なし
梱 包	1 箱 1,000 枚とし、100 枚ごとに仕切紙を入れること（1,000 枚に満たない余剰数がある場合は、それを 1 箱とすること）。 C 式段ボールを使用すること。 ※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）。
数 量	27,500 枚（28 箱）
納 期	令和 8 年 3 月 2 日（月）
納入場所	日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様の詳細は別紙を確認すること。</li> <li>・印刷内容は別添を参照すること。</li> <li>・基本的な印刷内容の変更はない。</li> <li>・正式な原稿は、業者決定後 3 営業日までに電子媒体（PDF）で提供する。</li> <li>・機構が引き渡した電子データを使用して版下を作成すること。また、テキストデータを識別できる PDF ファイルによって版下を納品すること。</li> <li>・校了後、OCR 読取りテストを行うため、下記校正担当に試作品 20 枚を提出してテストを受け、合格した後に作成すること（テストの実施には 5 営業日程度要する）。</li> <li>・納品時に完成品のサンプルを校正担当に 10 枚納品すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・本委託業務の主体的部分は、印刷、加工、梱包の工程とする。運送については、主体的部分を除く一部分として再委託を認める業務とする。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に関して質問がある場合は、令和 8 年 1 月 14 日（水）12 時 00 分までに「質問書」（任意形式）により、下記校正担当あてに FAX にて提出すること（FAX 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 1 月 16 日（金）までに行う予定。</li> <li>・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。</li> </ul>
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業務グループ 担当：鮫島、増田 電話番号：03-6897-4109 FAX 番号：03-6892-0758

1. 使用装置

SA 型光学式文字読取装置

2. 媒体規格

(1) 紙 質

OCR 用上質紙 72 k g

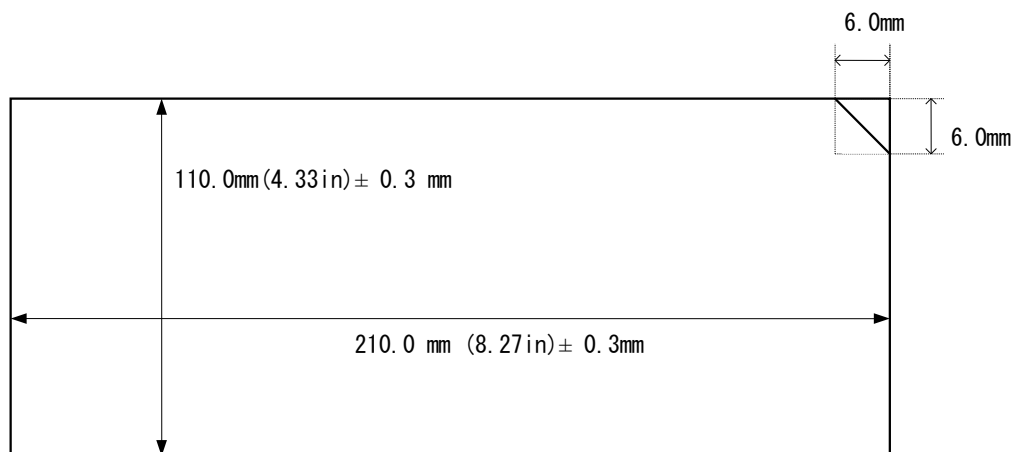
(2) 用紙色（地色）及び刷色

- ① 地色は、白色とする。
- ② プレ印刷に使用するのは、JIS X 9004（光学式文字認識のための印字仕様）に規定される OCR B フォントを使用することとする。
- ③ 刷色は、黒色および、赤色（ドロップアウトカラー）とする。
- ④ ドロップアウトカラーの指定は、波長感度特性：560～670nmのPCS値が平均 0.1以下で あること。

（注）測定方法は、JIS X 9004（PCS 値 MAX：0.15 以下であること）準拠とすること。

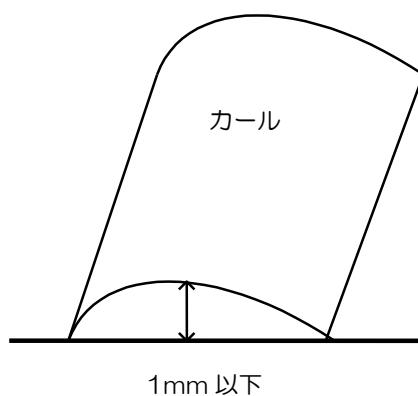
(3) 用紙のサイズ（測定条件：温度  $20 \pm 2$  °C、相対湿度  $65 \pm 2$  %）

- ① サイズ： 縦 110.0mm(4.33 インチ)×横 210.0mm(8.27 インチ)



② カールの高さ

カールの高さ量は、1mm 以下とする。

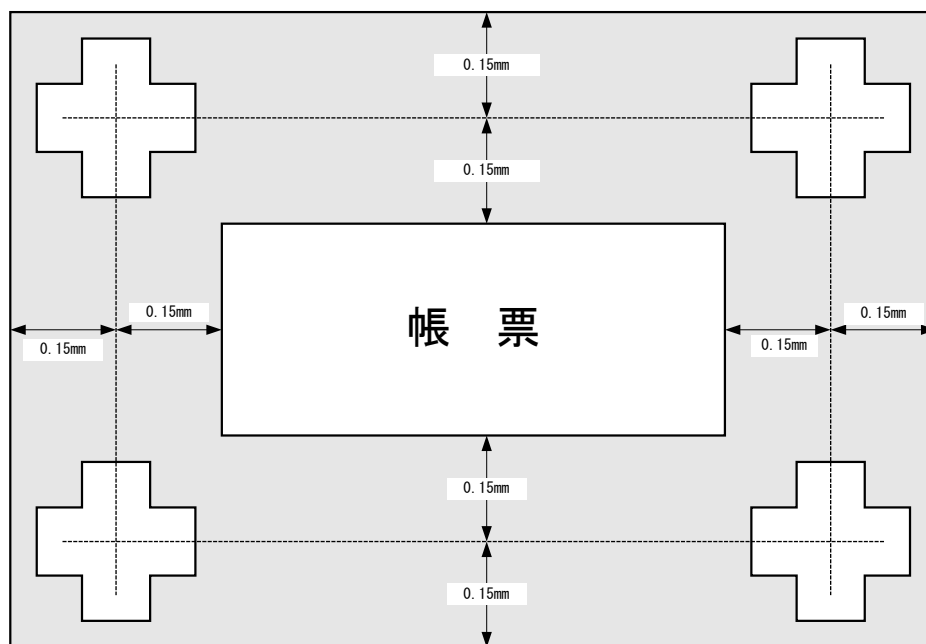


## (4) 印刷精度／裁断精度

## ① 裁断と印刷との位置関係

各印刷部分と印刷基準との位置関係は、帳票の設計値に対して± 0.2mm 以内であること。

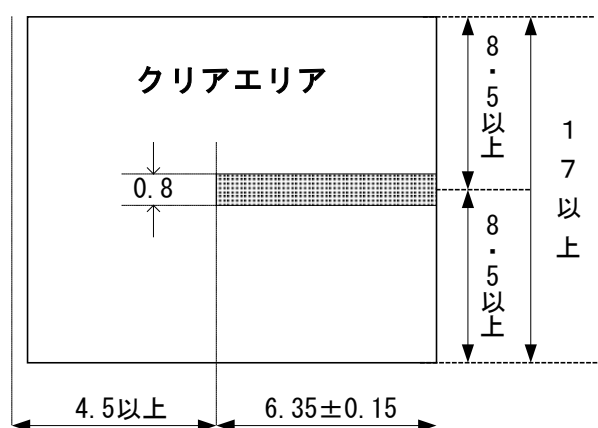
この精度は、印刷完了時の値で、裁断精度以外の全ての要素を含むものとする。  
また、文字枠の中心線と基準辺の傾き成分が裁断後で 0.5mm 以下の精度を満足すること。許容できる外形の印刷基準からズレ量を以下に示す。



※帳票の輪郭が斜線の範囲内であること

## ② ラインマークについて

## ラインマーク



( 単位 : mm )

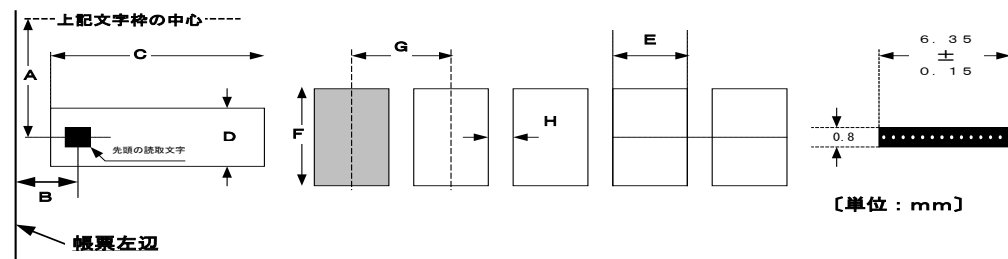
ラインマークは黒色とし、PCS 値は、0.75 以上とすること。

なお、ラインマークの中心と読み取り印字領域又は記入領域の中心が同じであること。

## ③ ラインマークの位置

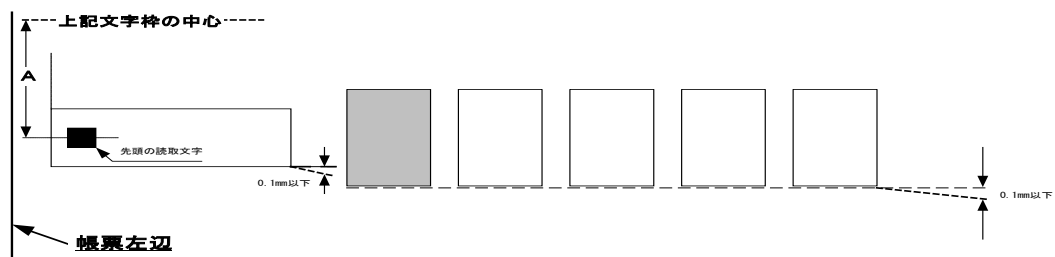
2. (4) ②ラインマークについてを参照のこと。

## ④ 読み取り文字開始位置及び印字・手書き入力枠サイズと位置について



符号	項目	サイズ&読み取り行間隔等	備考
A	手書き文字行と手書き文字行が隣接する行間	$10.1 + n/10$	$n = 0, 1, 2, 3 \dots$
B	読み取り項目開始位置	$0.635 (1/40 \text{ インチ}) \times n$	$n = 20, 21, 22 \dots$
C	印字枠（幅）	$2.54 \text{ mm} \times n$	文字ピッチ： 10 字 / 25.4 mm
D	印字枠（高さ）	4.2 mm	
E	記入枠〔大〕（幅）	5.0 mm	
F	記入枠〔大〕（高さ）	7.0 mm	
G	記入枠の中心の間隔	6.0 mm	
H	記入枠間	1.0 mm	

## ⑤ フィールドのズレについて、直角度、平行度を含み、0.1mm 以下とすること。

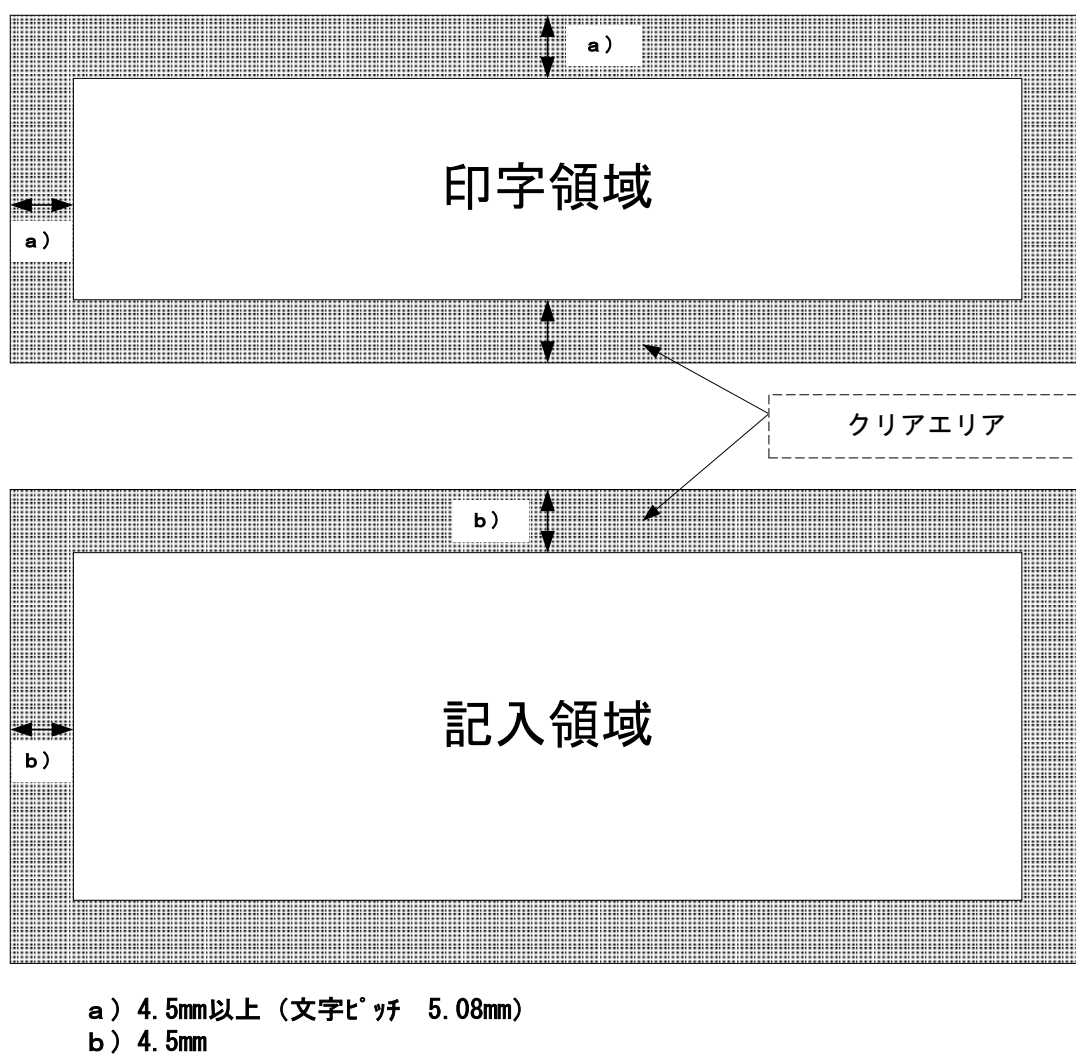


## ⑥ 使用文字種は JIS X 9001 に規定する OCR-B フォントサイズ I の活字印字及びドット印字。

印字の仕様は、JIS X 9004 に準拠し、PCS 値は 0.55 以下とする。

## ⑦ 帳票における読取領域については、上辺から 10.00 mm 以上、左辺から 6.35 mm 以上、右辺から 6.35 mm 以上、下辺から 6.35 以上が読み取り可能領域となる。

## ⑧ クリアエリアについて



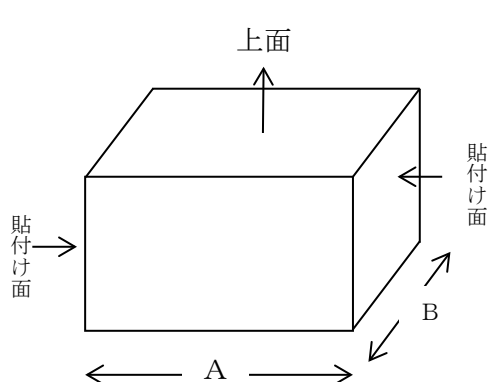
## (5) 試作品の事前提出

校了後、OCR 読取りテストを行うため、校正担当に試作品 20 枚を提出して、テストを受け、合格した後に作成すること。（テストの実施には、5 営業日程度要する。）



## (6) ダンボール箱等仕様書

段ボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

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 イチ×13 イチ×7 イチ 3/4 の帳票 ↓ ↓ ↓ 417mm×340mm×207mm の内寸 (各辺約 10mm プラス)
材 質	(基準材質) ・K ライトーK6 220 $\frac{\text{g}}{\text{m}^2}$ ・中芯：SCP180 $\frac{\text{g}}{\text{m}^2}$	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	<p>・箱の 2 面に右の内容を示したラベルを必ず貼る。</p>  <p>(A &gt; B) であること</p> <p>・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。</p>	<p>(ラベル内容)</p> <p>①帳票等名 ②帳票等数量 ③製造業者名 ④製造年月</p> <p>(目安)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ラベルの大きさは B 列 5 版程度</li> <li>・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。</li> </ul>
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。

集 計 表 （ 取 り ま と め 機 関 用 ）

【別添】

(この集計表は機械処理されますので汚したり、折りまけたりしないでください)

制度 届 書 コード	① 金 融 機 関 コー ド 支 店 コー ド ( 集 計 表 作 成 店 )	★ ② 住 所 コー ド ( 集 計 表 作 成 市 町 村 )	③ 回 号	※1 ④ 一 括 納 付 年 月 日
5 6 0 0 3	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	※2 ⑤ 領 収 ( 納 付 受 託 ) 済 通 知 書 の 枚 数	※2 ⑥ 領 収 ( 納 付 受 託 ) 済 の 金 額		元号 年 月 日
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		

★ 記入不要

※1 ④の元号項目は「9」を記入  
※2 ⑤、⑥は右詰で記入

令和	年度	あ て 先	集 計 表 作 成 店
厚 生 労 働 省 所 管			(納付受託機関名)
年 金 特 別 会 計 ( 0 3 4 3 )		日 本 年 金 機 構	
厚 生 労 働 省 年 金 局 ( 国 民 年 金 ) ( 0 0 0 6 6 4 2 1 )		事 務 セ ン ター	
国 民 年 金 勘 定			