

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 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2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2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

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「算定基礎届宛名帳票(WM作成用)」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	帳票「算定基礎届宛名帳票（WM作成用）」
紙 質	上質連続伝票用紙 四六判 55.0kg ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合は除く）。
印刷地色	白色
刷 色	片面刷：表1色（墨）
サ イ ズ	別紙1及び別紙2のとおり
製 本	なし
梱 包	1箱＝1,000折（1折＝1枚） 箱については、ダンボール箱等仕様書（別紙3）のとおり。 ※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（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	344,000枚（344箱）
納 期	令和8年4月24日
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"> ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・原稿訂正及び印字テスト等、日本年金機構が別途指示する場合を除き、レイアウト（フォント、罫線のサイズ及び改行位置等）は原稿のとおりとすること。 ・正式な原稿は、業者決定後5営業日以内に電子媒体（PDF、ワード、エクセル又はパワーポイント形式）または紙媒体で提供する。原則として、機構が提供した電子データを使用して版下を作成すること。また、版下はテ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。 ・校正時の原稿については、互いに電子媒体（セキュアUSBメモリまたはCD-R）により送付する。 ・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。 ・校了後、印字テストを行うため、下記校正担当に試作品100折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、2週間程度要する。）。不合格の場合、再度同数量程度の試作品を提出すること。 ・作成した版下は、印字テスト合格後2営業日以内に、テキストデータを識別可能なPDF形式（トンボ有及びトンボ無のデータ）で収録したセキュアUSBメモリ、CD-RまたはDVDにて、下記校正担当に納品すること。データのファイル名は「帳票番号_帳票名称_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする（例 算定基礎届等宛名帳票（WM作成用）_校正版_20260220）。 ・帳票等の右下隅に、次の①から④までの事項を番号化した11～12ケタの帳票管理番号を記載する（原則として、フォントはMSゴシック又はM

	<p>S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。）。</p> <p>①作成年月（西暦年下2ケタ+月2ケタ）</p> <p>②担当部署番号（4ケタ）</p> <p>③通番（3ケタ）</p> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・納品する際は、納品書を納品先へ、納品書の写しまたは受領書の写し等を下記校正担当へ提出すること。 ・納品時に製品サンプル50折を下記校正担当へ納品すること。 ・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2月16日（月）12時までに、別紙4（任意様式可）を下記校正担当まで書面（FAXを含む。）にて提出すること。疑義及び回答は、令和8年2月19日（木）中に日本年金機構ホームページに掲載する。
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>日本年金機構厚生年金保険部 厚生年金保険業務G</p> <p>電話番号：03-5344-1100（内線：3332）</p> <p>FAX番号：03-6892-0758 担当：吉畠、出口</p>

詳細仕様

1. 調達対象の帳票

帳票名称	算定基礎届宛名帳票（WM作成用）
帳票種別	一般帳票

2. 使用装置区分

印刷	高速漢字プリンタ（HKP）
読取	該当なし

3. 刷色

両面／片面の別		片面印刷
区分	色数	色
表面	1色	墨色

4. ミシン目

ミシン目の有無	あり
縦／横の別	縦ミシン、横ミシン

5. スプロケット孔（送り孔）

送り孔の有無	あり
--------	----

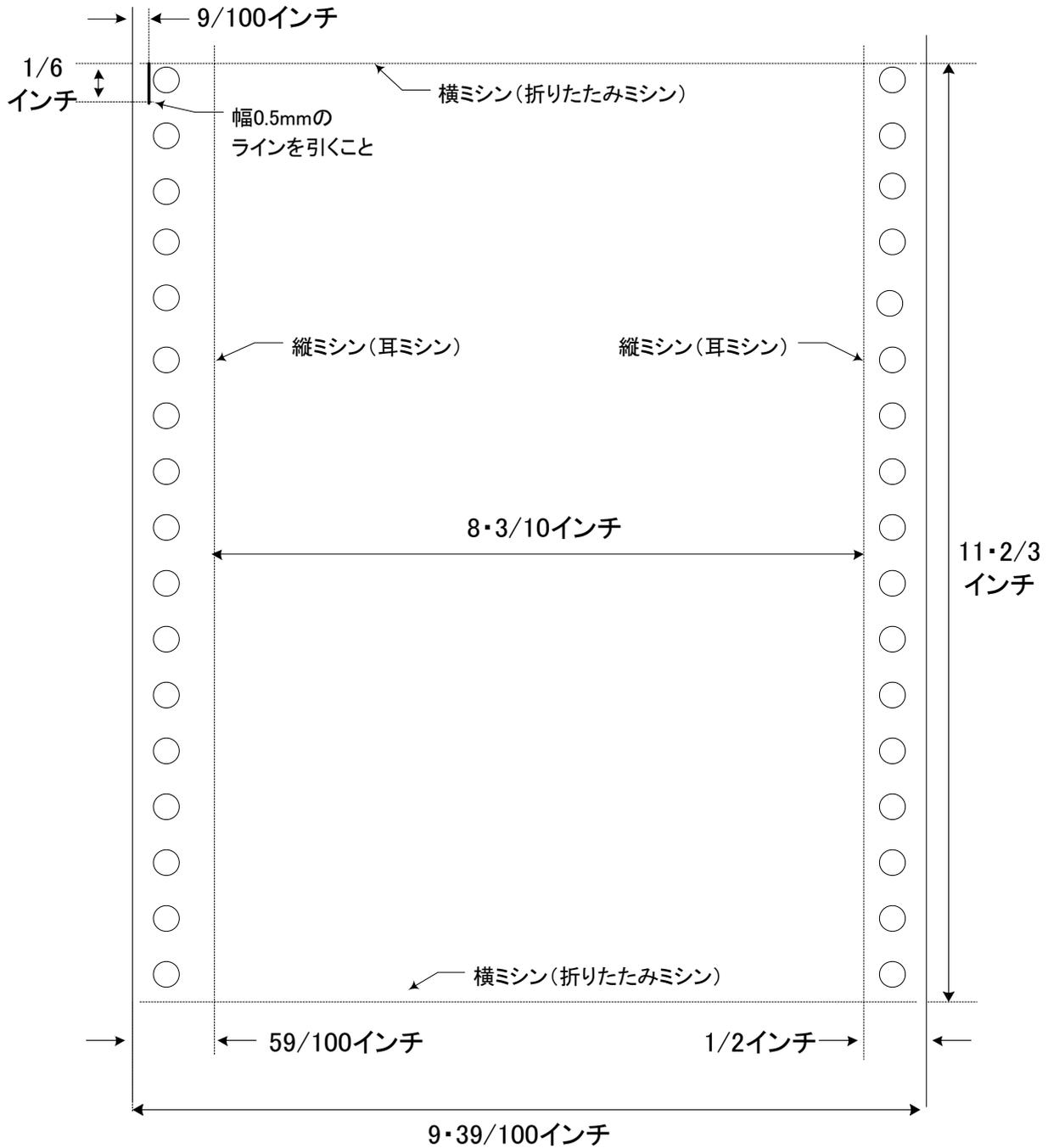
6. ファイルパンチ穴

ファイルパンチ穴の有無	なし
ファイルパンチ穴の仕様	-

7. サイズ (測定条件：温度 $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相対湿度 $65\pm 2\%$)

1ページのサイズは、次のとおりとすること。

縦	11・2/3インチ
横	9・39/100インチ



日本年金機構

一般帳票

共通仕様

1. 用語の定義

本書で用いる用語の定義は、下表のとおりである。

項番	用語	説明
1	漢字プリンタ (KP)	日本年金機構各拠点の機械室に設置しているラインインパクトドットマトリックス方式のプリンタ。大量の連続帳票を印刷する際に使用している。複写様式の印刷に対応。
2	インサータプリンタ (INS)	日本年金機構各拠点の窓口等に設置しているレーザー方式のプリンタ。単票様式の印刷を行う。
3	高速漢字プリンタ (HKP)	日本年金機構各拠点の機械室に設置しているレーザー方式の大型プリンタ。複写様式以外の大量の連続帳票を印刷する際に使用している。
4	外形寸法	帳票に外接する最小の長方形の辺の長さを表す。
5	基準辺	帳票に外接する最小の長方形の右辺。
6	綴じ穴	帳票を綴じるために設けた円形の穴。
7	コーナーカット	帳票の向き(上下左右および裏表)が揃っているかを判定するため、帳票の角を斜めに切り落とすこと。
8	ラウンドコーナー	帳票の角の折れ曲がり防止のために、帳票の角を円形に切り落とすこと。
9	上質紙	化学パルプだけで製造した紙。印刷、筆記などの用途に用いる用紙。
10	連量	788mm×1091mm(四六判)の用紙1,000枚の重量。
11	ロータリーカット	回転刃で任意の長さに裁断する機械(ロータリーカッター)で切ること。
12	坪量	1000mm×1000mm用紙1枚の重量

2. 帳票用紙仕様

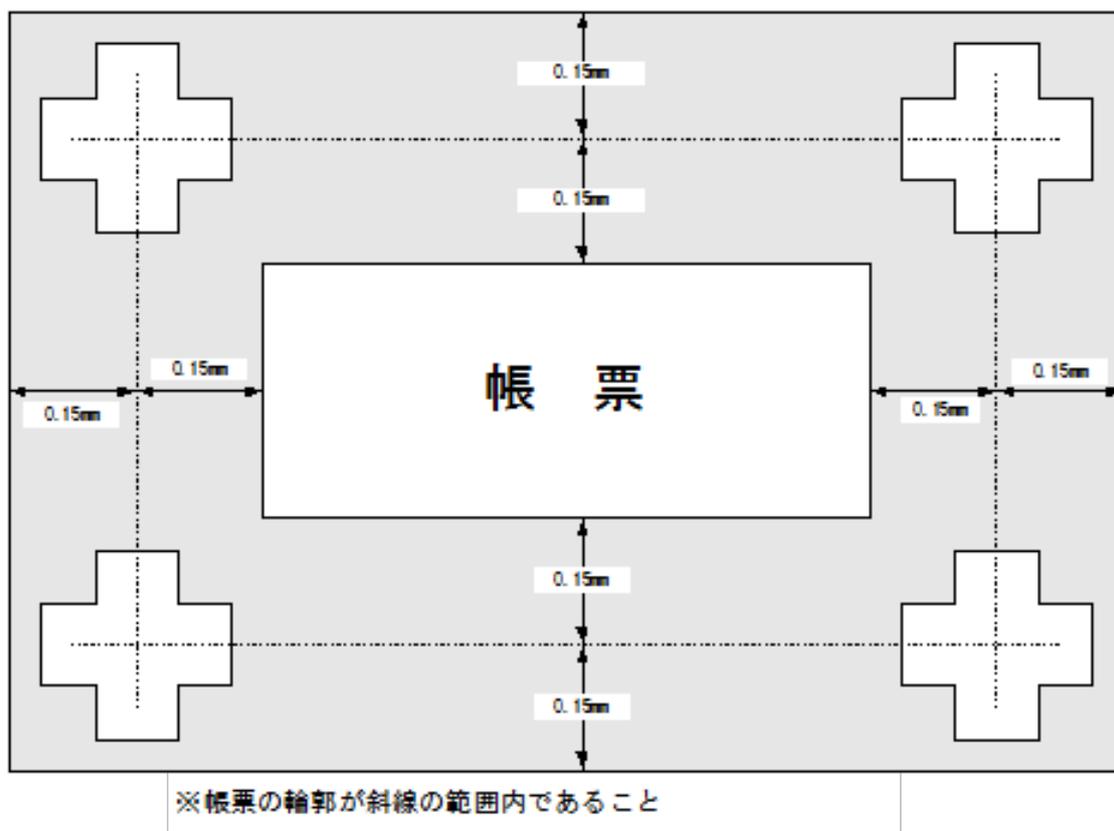
2. 1 帳票裁断精度

(1) 裁断と印刷の位置関係

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± 0.2 mm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0.5 mm以下の精度を満たすこと。

許容できる外形の印刷基準からズレ量は、下図に示すとおりである。



(2) 外形寸法精度

外形寸法精度は、±0.3mm以下であること。

(3) 用紙カット

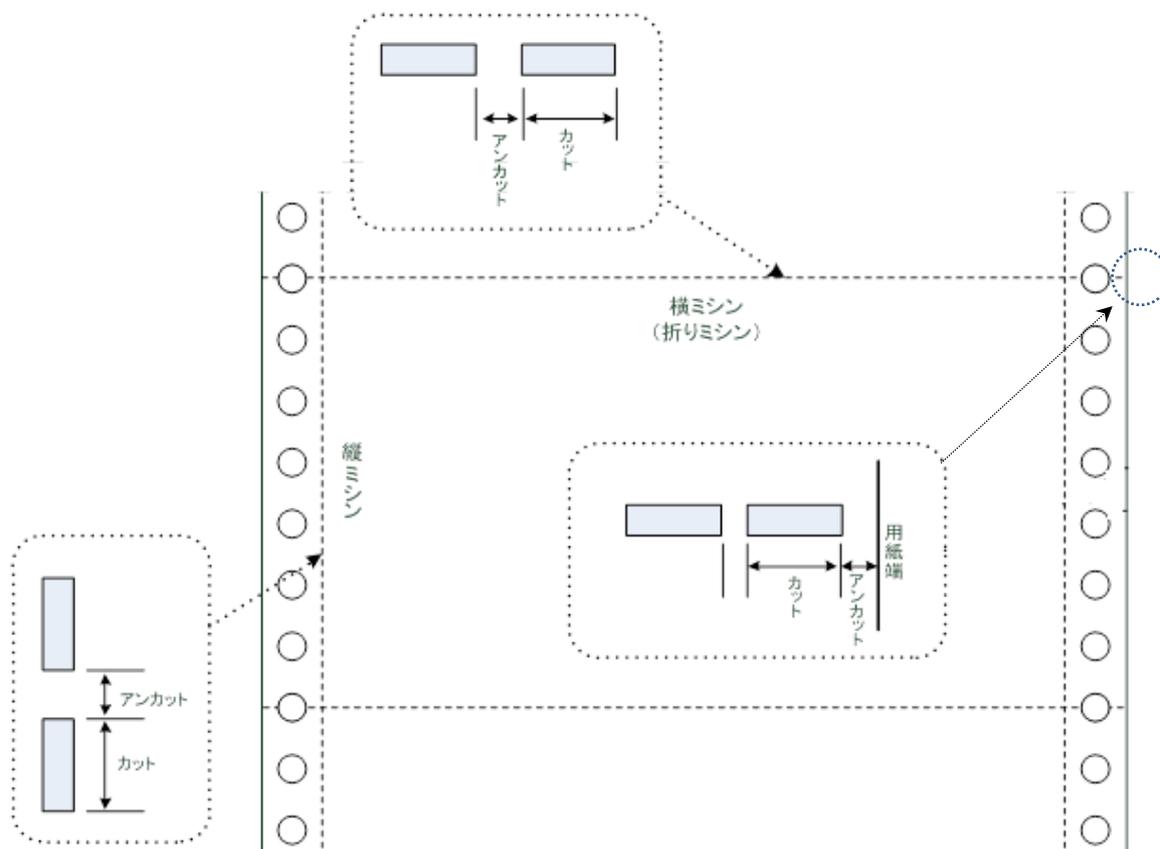
用紙のカットは、ロータリーカット方式を採用すること。

ギロチンカット方式は使用しないこと。

2. 2 ミシン目

(1) ミシン目の仕様

ミシン目のアンカット部は確実に繋がっていて、全ての箇所破れていないこと。また、横ミシン目の両端は、アンカット処理であること。

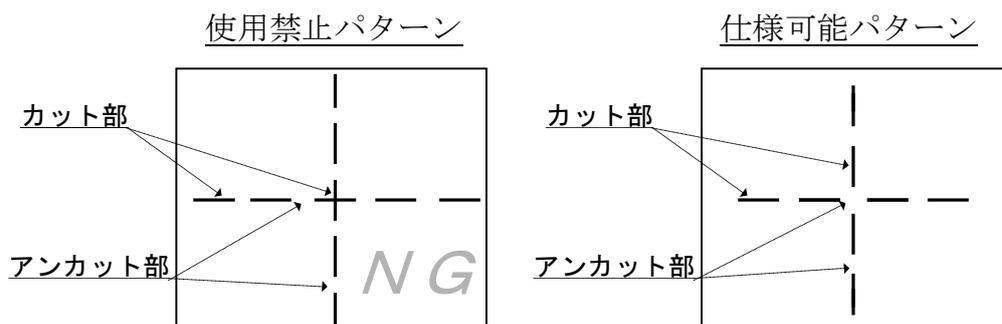


(2) ミシン目のカット寸法

ミシン目の種類	カット	アンカット
折ミシン	2～3 mm	0.8 mm
中間横ミシン	2～3 mm	0.8 mm
縦ミシン	3 mm	0.8 mm

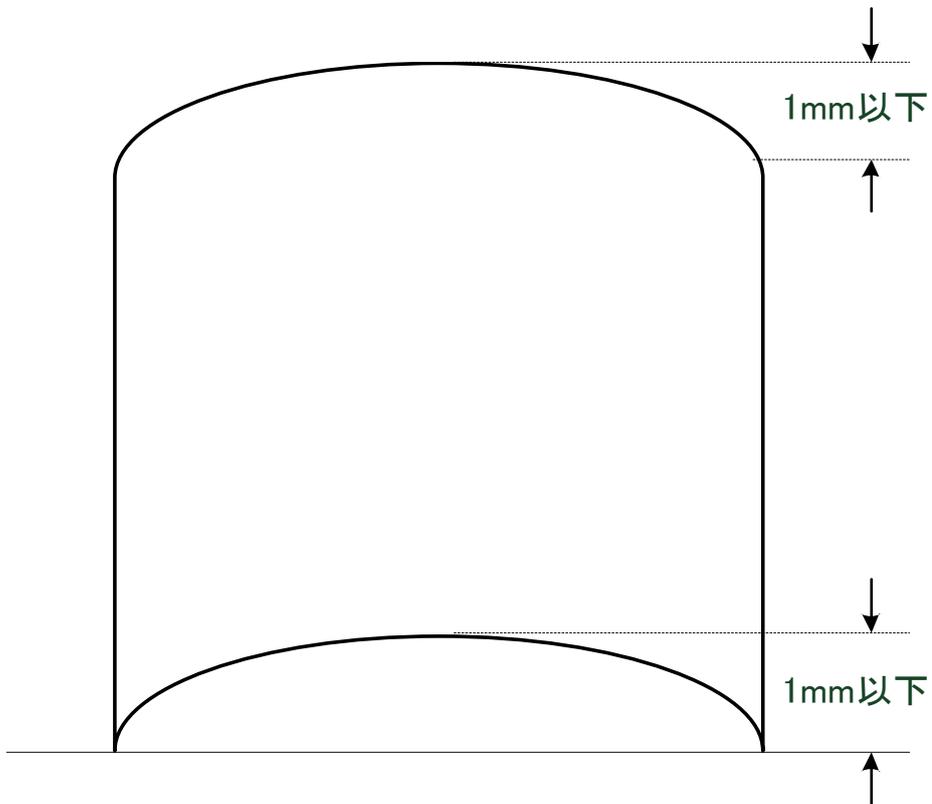
(3) ミシン目の交差部

縦ミシン目と横のミシン目との交差部は、用紙剥がれを防ぐため、カット部同士をクロスさせないこと。



2. 3 カール

カールの高さ量は、1mm以下とする。

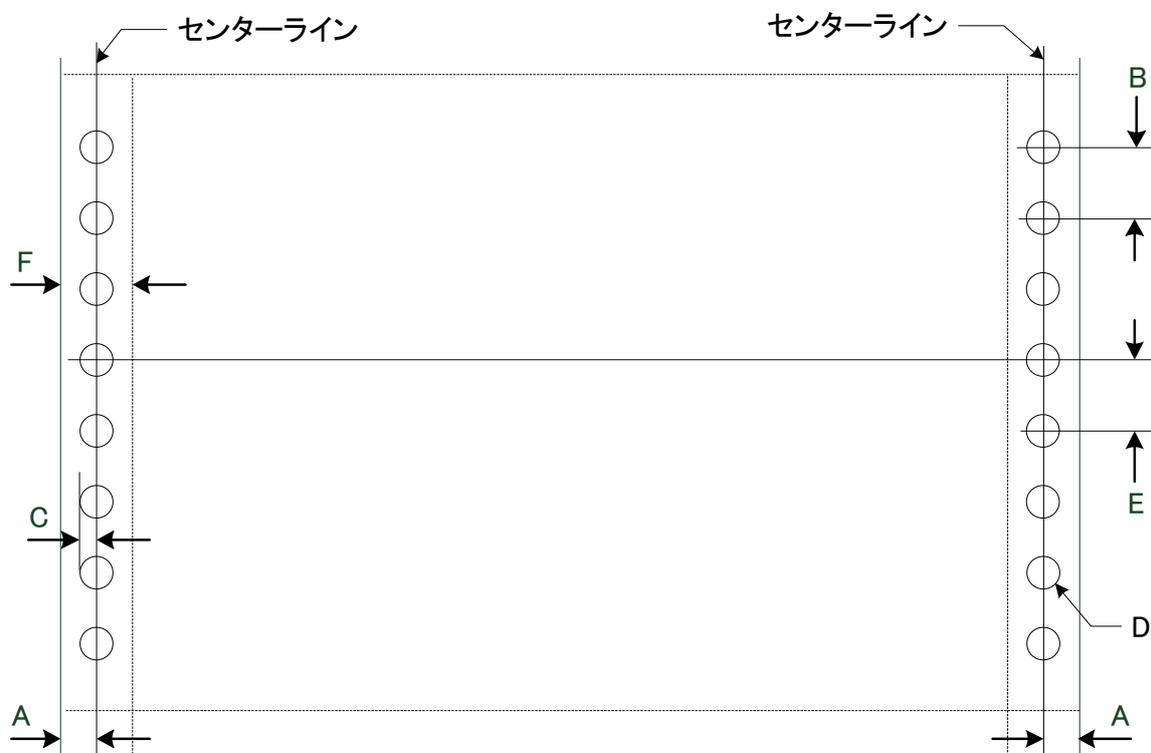


2. 4 送り孔

(1) 送り孔の仕様

帳票の両端に送り孔を設ける。

送り孔の仕様は、次に示すとおりとすること。



符号	項目	寸法 (mm)	備考
A	送り孔のセンターラインと対応する端辺との距離	6.35 ± 0.35	6.35mmを標準とする
B	送り孔の中心距離	12.7 ± 0.05	隣接する送り孔の中心距離
	送り孔の中心間距離の累積誤差	± 0.3 以下	254mmを超えない任意の二つの送り孔間
C	送り孔の中心ズレ	0.1以下	センターラインに対する送り孔のズレ量
D	送り孔の直径	4.0 ± 0.1	孔の縁が歯状になっている送り孔は最小直径がDの通りとし、最大直径は4.5mmとする
E	左右の対応する送り孔の中心ズレ	0.15以下	左側の任意の送り孔の中心を通り、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り孔の中心のズレ量
F	端辺と縦ミシン目との距離	12.7 ± 0.05	用紙の左右端辺から立てミシン目までの距離
—	左右のセンターラインの傾き	0.15以下	左右のセンターラインを平行に移動して、一方の端点と重ねたときの他方の端点間距離

(2) スプロケット孔の形状等

スプロケット孔の形状等は、次に示すとおりとすること。

区分	左側孔	右側孔
真円	○	○

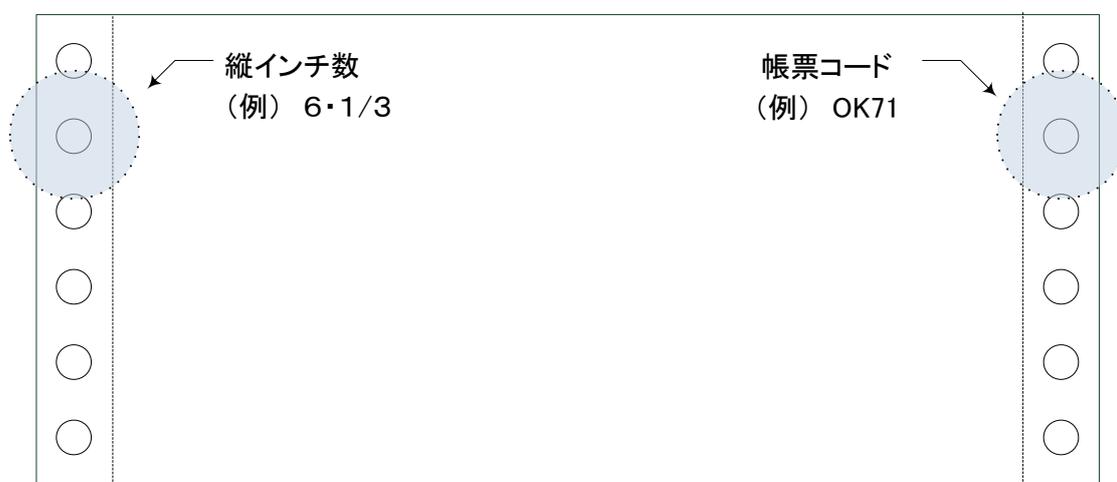
- 孔の縁は歯状でも可とする。
- 孔の直径は、 $4.0 \pm 0.1\text{mm}$ とする。
歯状の場合は、4.5mm以下とする。

(3) その他

スプロケット部に、次の情報を印刷すること。

- ① 帳票コード (物品番号)
- ② 帳票サイズ (カットサイズ) の縦サイズ (インチ表記)

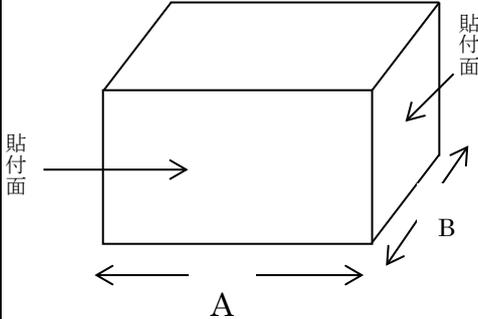
印刷イメージは下図のとおりであるが、詳細については機構と協議して決定すること。



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段ボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

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	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<p>(例)</p> <p>16 1/4 13 1/4 7 3/4 の帳票</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓ ↓</p> <p>417mm×341mm×207mm の内寸 (各辺約10mmプラス)</p>
材質	<p>(基準材質)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kライト-K6 220g/m² 中芯: SCP180g/m² 	<p>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。</p>
ラベル	<ul style="list-style-type: none"> 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。) <div style="text-align: center;">  <p>(A > B) であること</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> 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>(ラベル内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 帳票番号 ② 帳票名 ③ 事務センター名 ④ 数量 ⑤ 製造業者名 ⑥ 製造年月 <p>(目安)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>可塑剤含有しない耐透明フィルムを使用する。</p>	<p>ポリエチレン系または、ポリプロピレン系で包装する。</p>

★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。

帳票「算定基礎届宛名帳票（WM作成用）」の作成に係る
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2月16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：吉島、出口

※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2月19日（木）中に掲示予定）

