

仕 様 書




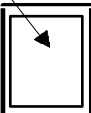
件 名	帳票「F35-2 返信用封筒（三つ折り）（料金受取人払）」
紙 質	半晒クラフト 85g/㎡ ※グリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。
用 紙 地 色	茶色
刷 色	片面刷：表2色（墨・赤）
サ イ ズ	長形3号（幅120mm×天地235mm＋ベロ25mm）
製 本	糊加工：ファインタック 折加工：巻三つ折り（別紙1参照）
梱 包	100枚毎に仕切りをし、1箱1,000枚とすること。 箱については、別紙2「ダンボール箱等仕様書」のとおり。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名をシール等を貼付して表示すること。 ※使用する梱包資材については、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を除く）。
数 量	別紙3「月別納品数量内訳」のとおり
納 期	別紙3「月別納品数量内訳」のとおり
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、添付の別紙1を参照すること。 ・正式な原稿は、契約締結後5営業日以内に紙媒体で提供する。 ・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。 ・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。 ・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。 ・初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプル5枚（任意の1か所）を下記校正担当に納品すること。 ・契約期間内において原稿の変更がありうる。なお、変更のある場合は、納期の2か月前までに日本年金機構会計・資産管理部管財Gから連絡する。 ・印刷内容のうち、年金事務所名等については差替印刷となる（最大412所）。 ・封筒の作成については、校正原稿を下記校正担当に提出し、校了が出てから行うこと。 ・差出有効期限を更新する際は、カスタマーバーコードの読み取りテストを行うためテスト品5枚を各事務センター及び各年金事務所に郵送すること。テストはおおむね1カ月間要し、読み取りテストの合格を受けてから作成すること。 ・次回の差出有効期限の更新を2026年5月納品分に予定している。 ・年金事務所等毎の差替印刷部分の校正時期については、契約締結後、別途連絡する。 ・年金事務所等毎の差替印刷部分の記載内容は電子媒体（ワード又はエクセル）又は紙媒体で提供する。 ・初回納品時及び原稿の変更時に、印刷用版下データを日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。 ・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。 ・仕様書等に関し質問がある場合、令和7年12月5日（金）16時00分までに「質問書」（任意様式）により、下記校正担当宛てに提出すること（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7年12月19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 会計・資産管理部管財G 電話番号：03-6892-0727 担当：杉浦・樋口 FAX番号：03-6892-7993
---------	--

見本

〈表面〉

〈裏面〉

〇〇支店 承認 〇〇〇 (承認番号)					整理番号
	料金受取人払郵便				
					
差出有効期間 令和 年 月 日 まで 〔切手を貼る必要はありません〕					
日本年金機構〇〇年金事務所 行		〇〇〇 〇〇県〇〇市			
カスタマバーコード					
		(差出人) 氏 住 名 所			

【返信用封筒の三つ折り(見本)】

〈表面〉

〈裏面〉

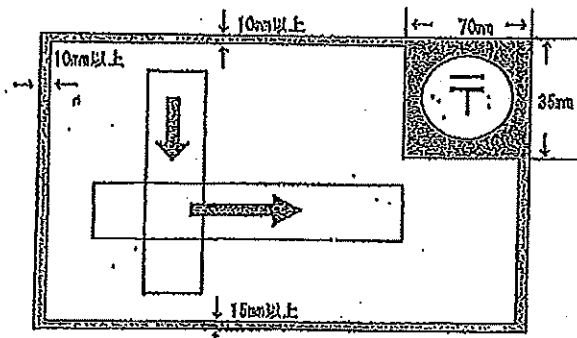
- ① 三つ折りの状態で納品。
- ② 糊加工(ファインタック)

印刷上の注意

1. 印刷の色

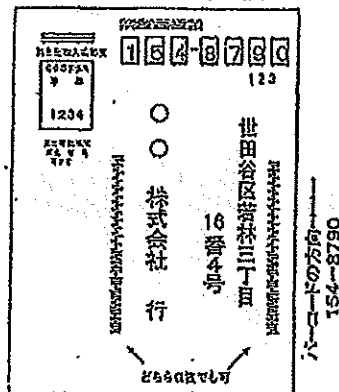
カスタマバーコードの印刷に使用されるインクは、墨又は濃い青色とします。

2. 印刷位置及びバーコードの方向

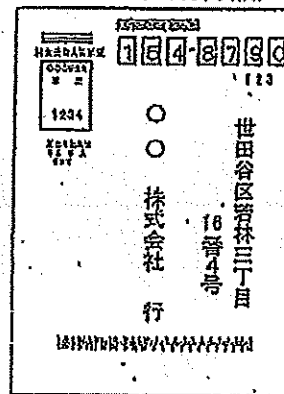


注 郵便物をたて長方向にした場合、バーコードは下から上に向かって表示することになります。

バーコードの方向(縦)

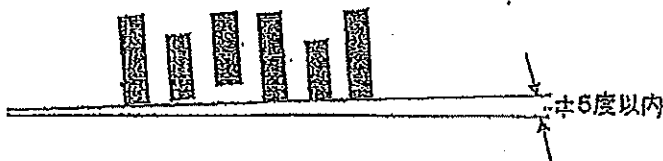


バーコードの方向(横)



バーコードの方向
164-8790

カスタマバーコードの傾きは、バーコードの長辺と同一方向の郵便物辺が成す角が5度以内になるようにします。



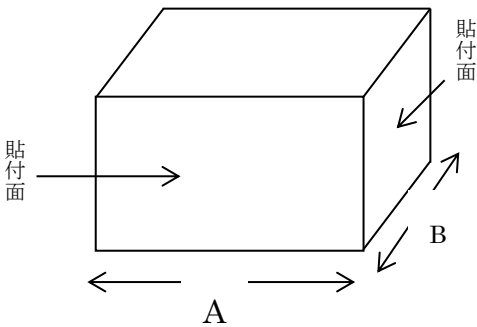
3. 印刷見本の確認

“カスタマバーコード印刷”シートで作成したバーコードを使用しても、実際の印刷状態により読み取れないことがありますので、印刷開始前に実物の用紙による試し刷りで確認を受けてください。

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 10 mm 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 ↓ ↓ ↓ 417mm×341mm×207mm の内寸 (各辺約 10mm プラス)
材 質	(基準材質) <ul style="list-style-type: none">K ライトー K 6 2 2 0 g/m^2中芯： S C P 1 8 0 g/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	<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><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。	(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) <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	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。

月別納品数量内訳

物品番号 F35-2

単位： 箱（1000枚/箱）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2026年4月10日	2026年5月8日	2026年6月10日	2026年7月10日	2026年8月10日	2026年9月10日
5月使用分	6月使用分	7月使用分	8月使用分	9月使用分	10月使用分
648	2,474	1,577	1,484	1,292	1,358

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2026年10月9日	2026年11月10日	2026年12月10日	2027年1月8日	2027年2月10日	2027年3月10日	2026年4月納品 ～2027年3月納品 合計
11月使用分	12月使用分	1月使用分	2月使用分	3月使用分	4月使用分	
1,647	1,461	1,276	1,120	931	1,206	16,474

○各期毎の予定数量（0の場合も含む）は増減することがある。

○確定数量の連絡は会計・資産管理部管財Gから納入期限の30日前までに行う。（数量変更がない場合も連絡を行う。）

○上記合計に0.9を乗じて端数を切り捨てた数量を最低作成数量とする。

○原稿の変更があった場合は、予定数量よりも大幅な数量増の可能性があるので留意すること。