

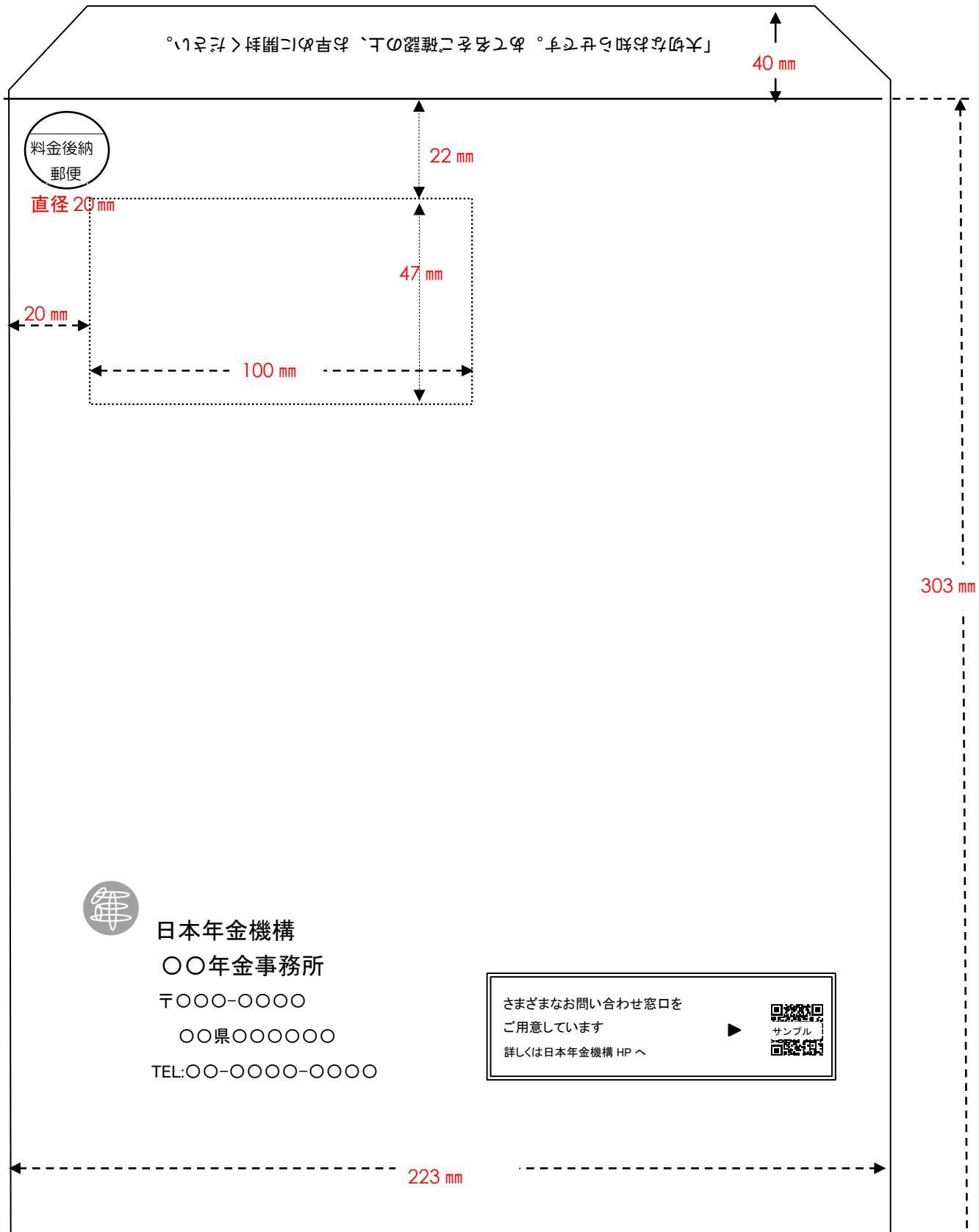
仕 様 書

件 名	帳票「F48 A4 サイズ窓あき封筒（アドヘア糊付）」
紙 質	本体部：半晒クラフト ハトロン判 92 kg ※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：1色（墨）
サ イ ズ	幅 223 mm×天地 303 mm+ベロ 40 mm 窓のサイズ：100 mm×45 mm 窓の位置：左から 20 mm・上底から 24 mm ※詳細は別紙1のとおり
製 本	糊加工：アドヘア糊 窓加工：有、グラシン紙等産業廃棄物に抵触しない材質(不透明度20%以下)を使用すること。
梱 包	製品は 100 枚ごとに仕切りを施し、1 箱 500 枚入りとすること。 箱については、別紙2「ダンボール箱等仕様書」のとおり ※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	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。 ・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450か所程度）。 ・正式な原稿と年金事務所名等のデータは、契約締結後5営業日以内に電子媒体（CD-R）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。 ・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、封筒サンプルを5枚作成し日本年金機構会計・資産管理部管財Gに提出すること、納品費用等）を見込むこと。 ・「料金後納郵便」の表示を付記すること。 ・初回納品時にサンプル5枚（任意の1か所）を日本年金機構会計・資産管理部管財Gに納品すること。また、原稿を変更した際には、変更後のサンプルを2枚ずつ納品すること。

	<ul style="list-style-type: none"> 校正原稿は紙媒体及び印刷用版下データを、テキストデータが識別可能なPDFファイルで、CDまたはDVDに収録し、下記校正担当に提出を行うこと。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：F48_A4 サイズ窓あき封筒（アドヘア糊付）_校正版_20231020） 校正時には、封筒のサンプルを5枚作成し下記校正担当に提出を行うこと。その際に、窓の位置及び料金後納郵便表示の位置や大きさについて、下記校正担当から変更の指示があった場合は、変更を行い再度サンプル提出を行うこと。 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。 仕様書等に質問がある場合、令和7年12月12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26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

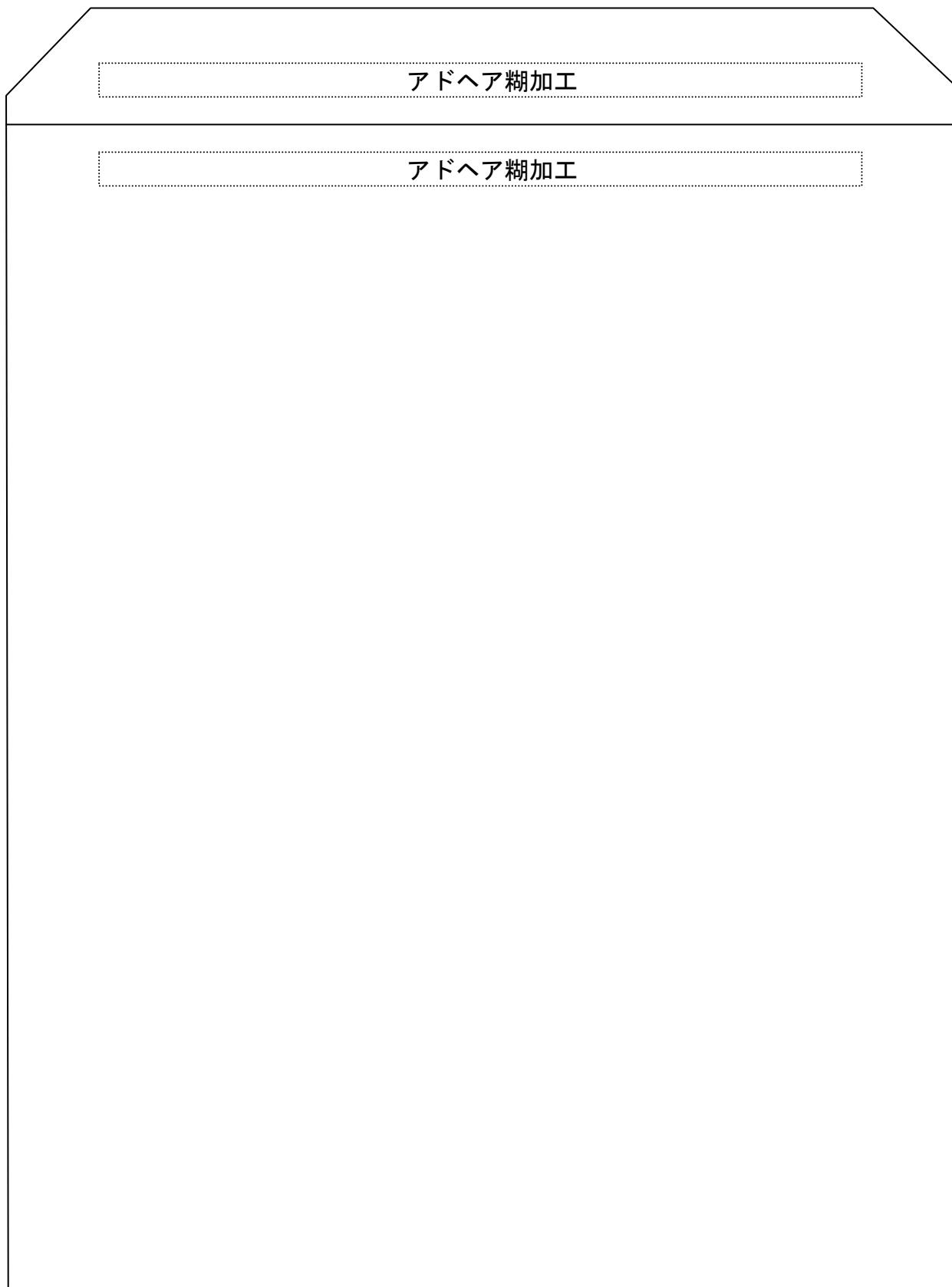
【A4 サイズ窓あき封筒（表面見本）】

※ カラーは「クラフト（茶封筒）」です。



【A4 サイズ窓あき封筒(裏面見本)】

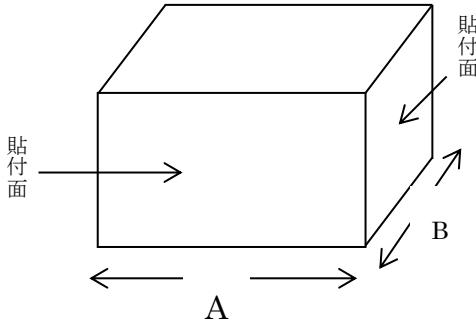
※ カラーは「クラフト(茶封筒)」です。



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インチ×13インチ×7インチ3/4の帳票 \downarrow \downarrow \downarrow 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ライイト-K6 220グラム/m² ・中芯: SCP180グラム/m² 	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。
記載事項	<ul style="list-style-type: none"> ・箱の2面(側面)に、右の記載事項を印刷(記載)するか、シールを貼付して表示すること。 <p></p> <p>(A > B)であること</p> <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>(記載事項)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>(目安)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シールを使用する場合の大きさはB列5判程度とする。 ・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こと。 ・段ボールに直接印刷する場合は、シールの大きさに準じ、判別しやすい文字サイズ・フォントで印刷すること。
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 F48

単位：箱（500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
665	576	559	698	668	596

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						2026年4月納品 ～2027年3月納品 合計
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	
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	
606	806	644	754	766	558	
						7,896

- 各期毎の予定数量（○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ため留意すること。