

仕様書【印刷物の作成】

件 名	封筒（テープタック付）「20歳到達者納付書に同封する返信用」
紙 質	半晒クラフト ハトロン判 75.5kg ※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	両面刷：表1色（墨色） 裏1色（墨色）（地紋）
サ イ ズ	洋長6号（天地110mm×幅220mm+フラップ34mm）
製 本	折加工：折り加工なし (フラップ部分は内側に折った状態で納品すること) 糊加工：テープタック
梱 包	1箱1,000枚とし、100枚ずつに仕切りを入れること。 箱についてはダンボール箱等仕様書のとおり。 ※製品は機械処理にて封筒へ封入するため、折れ曲がりがあると作業に支障をきたすことから、梱包及び納品の際は、細心の注意を払うこと。 ※梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量、製造年月、製造業者名及び事務センター名を印刷（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	1,037,000枚
納 期	第1回目：令和8年 3月 9日（200,000枚） 第2回目：令和8年 4月20日（153,000枚）（予定） 第3回目：令和8年 6月15日（ 96,000枚）（予定） 第4回目：令和8年 7月21日（156,000枚）（予定） 第5回目：令和8年 9月14日（248,000枚）（予定） 第6回目：令和8年12月14日（ 94,000枚）（予定） 第7回目：令和9年 1月18日（ 90,000枚）（予定）
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

- ・印刷内容は、添付の見本を参照すること（事務センター15か所毎の差替え印刷。差替え印刷の内容は別紙1「返信用封筒記載事項一覧」、作成数量は別紙2「返信用封筒作成数量」のとおり。なお、納期毎に差替え印刷の内容を変更することがある）。
- ・正式な原稿は、業者決定後に電子媒体（セキュアUSBメモリ等）で提供する。
- ・原稿を変更する場合は、納期の30日前までに変更後の原稿を提供する。
- ・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、納品費用等）を見込むこと。
- ・印刷原稿は機構が引き渡した電子データを使用し版下を作成すること（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）。
- ・料金受取人払承認番号、整理番号及びカスタマバーコードの印刷を行うこと。
- ・カスタマバーコードは、内国郵便約款別記14（郵便物の受取人の住所又は居所をバーコードに変換する方法等）に規定する方法であること。
- ・委託事業者は、印字したカスタマバーコードが日本郵便株式会社において確実に読み取れることを確認し、別紙3「カスタマーバーコード読み取り結果報告書」により日本年金機構へ報告すること。
- ・カスタマバーコードの読み取り結果の報告及び校正原稿の校了後、プレ印刷帳票を提出すること。
- ・プレ印刷帳票の校了後日本年金機構の指示により本番品を作成すること。
- ・毎回納品時に、製品サンプルを事務センター毎に3枚ずつを下記校正担当に納品すること。
- ・作成にあたって貸与する印影又は地紋については、本品作成以外に使用又は利用することを禁止する。なお、納品後は、ただちに返却すること。
- ・印刷用版下データを電子媒体（セキュアUSBメモリ等）で納品すること。
- ・納品の際は、受託事業者が用意する板パレットに積載すること。
- ・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。
- ・仕様書に関して質問がある場合は令和7年12月26日（金）17時00分までに「質問書」（任意形式）により、下記担当部署あてに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7日（水）までに行う予定。
- ・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。

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：安達・鮫島
電話番号：03-6897-4109
FAX番号：03-6892-0758

返信用封筒記載事項一覧

都道府県名		①事務センター名	所 在 地		⑤承認郵便局名	⑥承認番号	⑦整理番号	⑧承認期間
②郵便番号	③住所1行目	④住所2行目						
1 北海道	北海道事務センター							
2 青森								
3 岩手								
4 宮城								
5 山形								
6 福島								
7 秋田								
8 栃木	高崎広域事務センター							
9 群馬								
10 茨城								
11 埼玉								
12 長野	埼玉広域事務センター							
13 新潟								
14 千葉								
15 東京	東京広域事務センター 国民年金グループ							
16 山梨								
17 神奈川	神奈川事務センター							
18 富山	金沢広域事務センター							
19 石川								
20 静岡								
21 愛知								
22 岐阜	名古屋広域事務センター							
23 三重								
24 京都	京都事務センター							
25 大阪								
26 奈良								
27 和歌山	大阪広域事務センター							
28 福井								
29 滋賀								
30 兵庫	兵庫事務センター							
31 鳥取								
32 島根	岡山広域事務センター							
33 岡山								
34 広島	広島広域事務センター							
35 山口								
36 香川								
37 徳島	高松広域事務センター							
38 愛媛								
39 高知								
40 福岡								
41 佐賀								
42 長崎								
43 熊本								
44 大分								
45 宮崎								
46 鹿児島								
47 沖縄								

業者決定後、お知らせします。

返信用封筒作成数量

単位:枚

事務センター名	1回目納品	2回目納品	3回目納品	4回目納品	5回目納品	6回目納品	7回目納品	合計
北海道事務センター	7,000	5,000	3,000	6,000	9,000	3,000	4,000	37,000
仙台広域事務センター	11,000	9,000	5,000	9,000	14,000	5,000	5,000	58,000
高崎広域事務センター	6,000	4,000	3,000	4,000	7,000	3,000	3,000	30,000
埼玉広域事務センター	23,000	18,000	11,000	18,000	28,000	11,000	10,000	119,000
東京広域事務センター	36,000	28,000	17,000	28,000	45,000	17,000	16,000	187,000
神奈川事務センター	16,000	12,000	8,000	12,000	20,000	7,000	8,000	83,000
金沢広域事務センター	3,000	3,000	2,000	3,000	4,000	2,000	1,000	18,000
名古屋広域事務センター	23,000	17,000	11,000	18,000	28,000	11,000	10,000	118,000
京都事務センター	5,000	4,000	2,000	4,000	6,000	2,000	2,000	25,000
大阪広域事務センター	23,000	17,000	11,000	18,000	28,000	11,000	10,000	118,000
兵庫事務センター	9,000	7,000	5,000	7,000	12,000	4,000	5,000	49,000
岡山広域事務センター	5,000	4,000	2,000	4,000	6,000	2,000	1,000	24,000
広島広域事務センター	6,000	5,000	3,000	5,000	8,000	3,000	2,000	32,000
高松広域事務センター	6,000	4,000	3,000	4,000	7,000	3,000	2,000	29,000
福岡広域事務センター	21,000	16,000	10,000	16,000	26,000	10,000	11,000	110,000
合計	200,000	153,000	96,000	156,000	248,000	94,000	90,000	1,037,000

※2回目以降の数量は予定数量であり、増減がありうる。

カスタマーバーコード読み取り結果報告書

番号	事務センター名	読み取りテスト結果（実施日及び結果）	
(例)	東京広域事務センター	令和8年2月20日	適合
1	北海道事務センター		
2	仙台広域事務センター		
3	高崎広域事務センター		
4	埼玉広域事務センター		
5	東京広域事務センター		
6	神奈川事務センター		
7	金沢広域事務センター		
8	名古屋広域事務センター		
9	京都事務センター		
10	大阪広域事務センター		
11	兵庫事務センター		
12	岡山広域事務センター		
13	広島広域事務センター		
14	高松広域事務センター		
15	福岡広域事務センター		

上記について報告します。

令和 年 月 日

住所 〇〇〇〇 〇〇 1-1-1

会社名 株式会社〇〇〇〇

印

ダンボール箱等仕様書

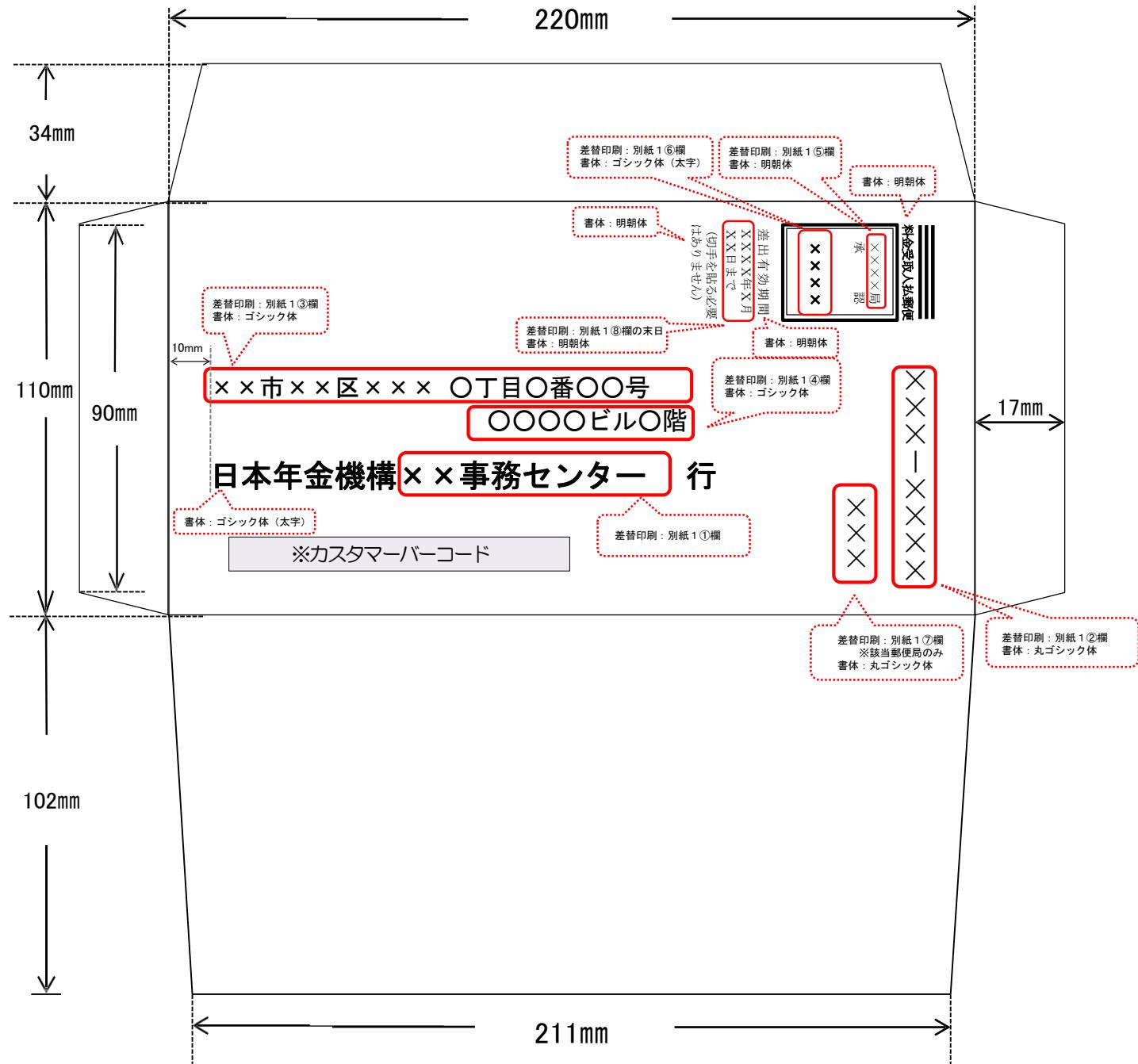
作成単位が「箱」である帳票等を梱包する段ボール箱については、次の仕様に従って作成すること。

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	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) 16イチ×13イチ×7イチ3/4の帳票 ↓ ↓ ↓ 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 	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 数量 ④ 製造業者名 ⑤ 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。

返信用封筒レイアウト

(表 面)



※カスタマーバーコードは、周囲と15mm以上余白をあけること。

(裏 面)

※テープタック

(差出人)

書体：ゴシック体（太字）

住 所

書体：ゴシック体（太字）

氏 名

書体：ゴシック体（太字）

<封筒内側>

