

仕様書【印刷物の作成】

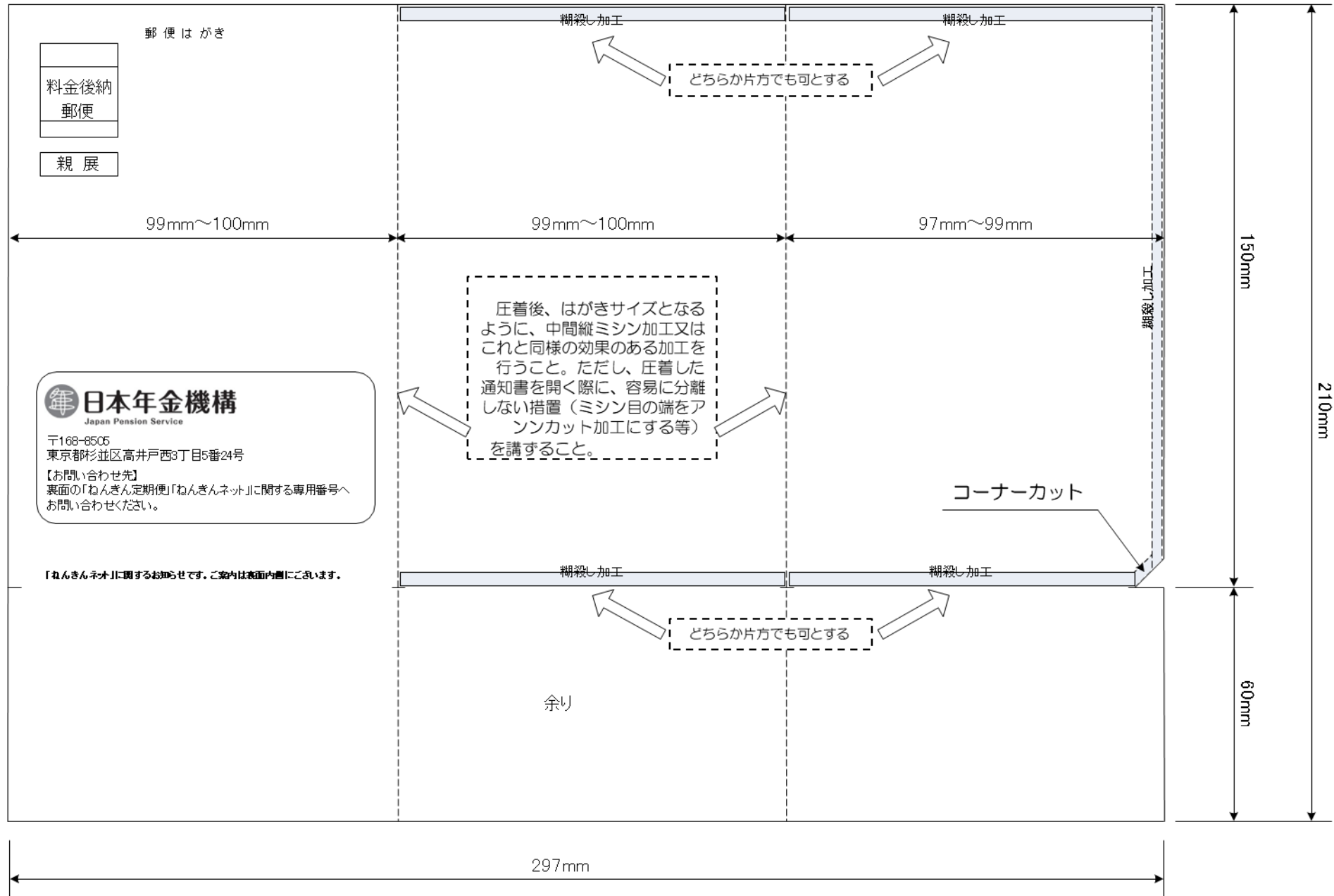
| | |
|---------------------|---|
| 件名 | <p>圧着ハガキ用紙（「ねんきんネット」ユーザ ID 等通知書用）</p> |
| 紙質 | <p>感圧用紙 105 g/m²～124.5 g/m²</p> <p>※先糊方式（あらかじめ感圧糊が塗布され、全面圧着）</p> <p>※製紙メーカーの原反製造日は、納品日から90日以内のものであること。</p> <p>※使用する紙はグリーン購入法に適合するものであること（入手が困難な場合を除く）。</p> <p>※紙厚は上記範囲内であって、以下の条件を満たす厚さの用紙とすること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・機構が印刷する内容（以下「データ印字」という）が裏写りしない ・ハガキ形状に加工した際に第二種郵便物（2g以上6g未満）に該当すること <p>※データ印字した際ににじみが発生しない、また複数枚の用紙が紙送りされないこと （プリンター：R I C H O I P 6 5 3 0 L E）</p> <p>※直射日光が当たらない場所かつ室温が20～30℃の環境下に保管した場合において、3ヶ月間感圧糊の品質が変わらないこと</p> <p>推奨用紙：ポスティーノ（日本製紙株）</p> |
| 用紙地色 | <p>白色</p> |
| 刷色 | <p>両面刷：表1色（墨）、裏1色（墨）</p> |
| サイズ | <p>見開き寸法：A4（210mm×297mm）</p> |
| <p>帳票 レイアウト</p> | <p>○帳票レイアウト参照【別紙1】</p> <p>※正式な原稿データ（PDF形式およびMicrosoft Visio形式）は、契約締結後にセキュアUSBメモリで引き渡すので、落札者は、契約締結後2営業日以内に、下記校正担当へ連絡のうえ、引き渡し日程等を調整すること。</p> <p>なお、入稿する原稿は、原則として日本年金機構が引き渡した原稿データ（PDF形式およびMicrosoft Visio形式）を使用し版下を作成すること。</p> <p>また、作成した版下は、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。</p> <p><注意点></p> <p>ナビダイヤルのロゴは墨色で印刷すること。</p> <p>また、帳票裏面の右下隅に、別途機構が指示する11ケタの帳票管理番号を記載することとし、使用するフォントは、原則としてMSゴシック又はMS明朝6ポイントとする。</p> <p>○印刷原稿の変更</p> |

| | |
|-----------|--|
| | <p>納品日毎に帳票のレイアウトは見直しを行うことがある。</p> <p>その場合には、納品日の 30 日以上前までに、下記校正担当から連絡の上原稿を提供する。</p> |
| 製 本 | <p>○ミシン目加工</p> <p>三つ折り加工の折り位置に中間縦ミシン加工、またはこれと同様の効果のある加工を行う。</p> <p>ただし、圧着した通知書を開く際に容易に分離しない措置（ミシン目の端をアンカット加工にする等）を講ずること。</p> <p>○コーナークット加工等</p> <p>ハガキ形状に加工した際に、剥がし始めとなる位置にコーナークット加工を施すこと。</p> <p>同加工部分に接する 3 辺の見開き内側には、圧着糊を殺すための 2 mm 程度の印刷加工（効果が得られるのであれば、印刷と同じ墨色のインクの他、メジウムインキ等でも可とする。）を施すこと。</p> |
| 梱 包 | <p>500 枚/箱、C 式段ボールに梱包</p> <p>帳票をビニール系素材の袋に封入（ビニールシートによる包装は不可）</p> <p>※箱の外側 2 側面に、印刷物の名称、数量、製造年月及び製造業者名、箱番号について、印刷（記載）又はシールを貼付して表示すること。</p> <p>※使用する資材は、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）。</p> |
| 数 量 | 268,000 枚（536 箱） |
| 納 期 | <p>合計数 268,000 枚</p> <p>①令和 8 年 8 月 24 日（100,000 枚（200 箱））</p> <p>②令和 8 年 12 月 11 日（100,000 枚（200 箱））</p> <p>③令和 9 年 3 月 17 日（68,000 枚（136 箱））</p> <p>※応札前に製品テストにおいて合格した印刷環境で作成すること。</p> <p>※合計数量に変更が出ない範囲で、納品日の変更及び一回当たりの納品数に増減があり得る。納期の 1 か月程度前までに、校正担当から連絡するので対応すること。</p> |
| 付帯 納入物 | <p>納品日毎に、以下の情報を機構に提供すること。※【別紙 2】納品物付帯情報一覧参照</p> <p>・帳票の箱ごとに付与した番号（納品日（6 桁）+箱通し番号（3 桁））</p> <p>例）令和 8 年 8 月 24 日納品分、51 箱目 ⇨ 080824051</p> <p>・製紙メーカーによる原反の製造年月日及びロールナンバー。</p> |
| 納入場所 | <p>日本年金機構が指定する場所（首都圏 1 か所）</p> <p>※納品時は作業時間、使用する車輛等の事前登録及び調整が必要なため、納品日の前 10 営業日前までに、機構に対して必要書類を提出すること。</p> <p>※機構の指定する場所（保管スペース）に、箱番号順（若番順）に積み上げること。</p> |

| | |
|----------------|---|
| <p>試験品について</p> | <p>入札参加希望者は、応札前に製品テスト（機構が使用している機材と作成した圧着ハガキ用紙の相性確認を含む）を行うので当該テストに合格すること。</p> <p>○提出物：サンプル品を 50 枚 サンプル作成に使用した紙情報（製紙メーカー名、製品名（型番）等） ※梱包については、原則、仕様どおりの要件を要求するが、袋、箱については、同じ素材、近いサイズのものであれば、既存の資材を流用しても構わない。 ※帳票作成予定の印刷環境で作成すること。</p> <p>○提出期限：令和 8 年 6 月 19 日 15 時（必着）</p> <p>○提出先：東京都調布市（詳細は下記校正担当に問い合わせること）</p> <p>○結果通知：令和 8 年 6 月 23 日に連絡する。</p> <p>○確認方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加工技術の確認 主に、ミシン目加工（アンカット加工含む）、コーナーカット等の状況について確認する。 2. データ印字前の帳票確認 <ol style="list-style-type: none"> ①サンプル品のうち、任意の 10 枚について圧着加工（※）を実施。 ②圧着加工した用紙 10 枚について剥離力を計測し、計測値が 7.0 N 以上であれば合格とする。 ※圧着機：（株）ジェイエスキューブ PRESSLE Bee A3タイプ 3. データ印字後の帳票確認 <ol style="list-style-type: none"> ①サンプル品のうち、任意の 40 枚でデータ印字（※1）を実施。 ②データ印字した 40 枚について圧着加工（※2）を実施し、1 枚でも圧着されない用紙（不良品）があった場合は不合格とする。 ③圧着加工した任意の用紙 10 枚について剥離力を計測し、計測値が 2.0 N～5.0 N の範囲であれば合格とする。 ※1：プリンター：RICOH IP6530LE ※2：圧着機：（株）ジェイエスキューブ PRESSLE Bee A3タイプ <p>○参考情報（使用機材等） 圧着機：（株）ジェイエスキューブ PRESSLE Bee A3タイプ プリンター：RICOH IP6530LE</p> <p>※ <u>試験品についてデータ印字・圧着時においてエラーが発生した場合、不合格とする可能性があります。</u></p> |
|----------------|---|

| | |
|-------------------|--|
| <p>その他</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・校正確認等のほか、本仕様に係る問い合わせは、全て下記校正担当に行うこと。 |
| <p>質問書 提出</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書等に関する疑義が生じた場合には、別紙3により質問書を作成し郵送またはFAXで令和8年6月12日（金）15：00までに下記校正担当まで送付すること。（FAXにて質問書を送付した場合、電話にてFAXの到着確認を行うこと。） ・質問事項の回答は令和8年6月17日（水）18時頃までに、日本年金機構ホームページに掲載する。 |
| <p>校正担当</p> | <p>〒182-8530 東京都調布市 日本年金機構年金記録業務室外国記録業務G 電話番号：042-429-2812 FAX：042-429-2810 担当：岡田 三奈</p> |

【別紙1】帳票レイアウト



「ねんきん定期便」「ねんきんネット」に関する
お問い合わせは、下記専用番号へ



0570-058-555

050から始まる電話でおかけになる場合は
03-6700-1144

お問い合わせの際は、**基礎年金番号**、**照会番号**がわかるものをご用意
ください。

【受付時間】

月曜日 8:30~19:00

火~金曜日 8:30~17:15

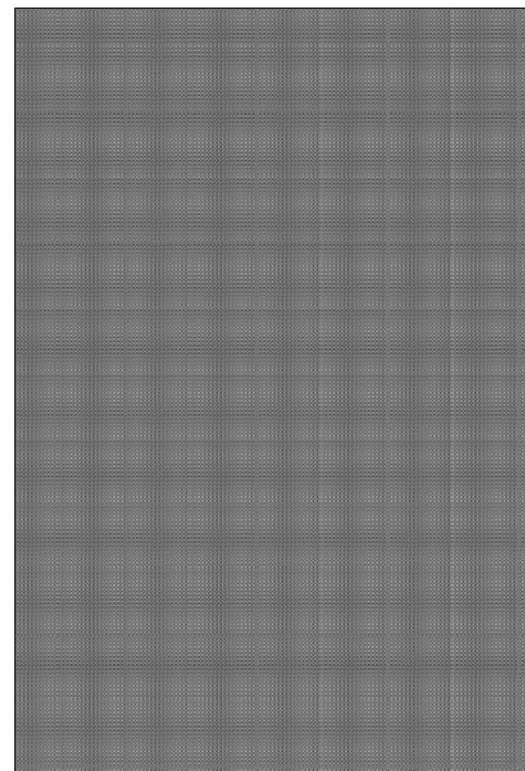
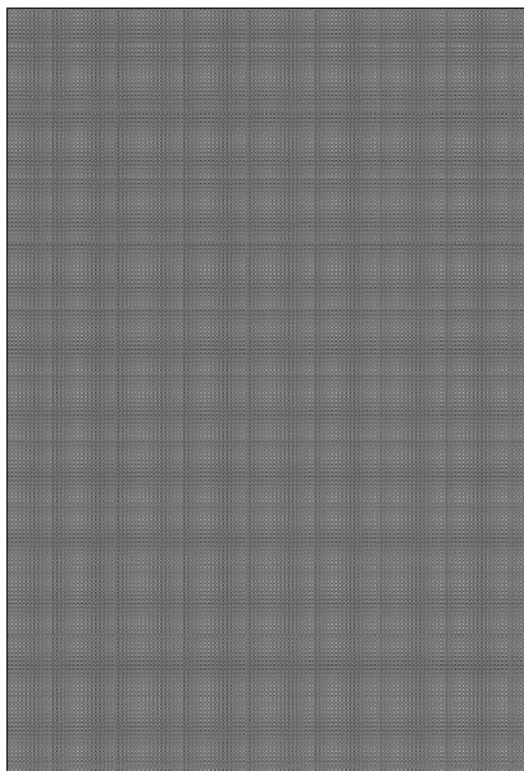
第2土曜日 9:30~16:00

※土日祝日(第2土曜日を除く)、12/29~1/3はご利用いただけません。

※月曜日が祝日の場合は、翌日以降の平日の初日に19:00まで相談をお受け
します。

- ナビダイヤルは全国一律の通話料金でご利用いただけます。
通話料金定額プランの対象外です。
- 「0570」の最初の「0」を省略したり、市外局番を付けて間違い
電話になっているケースが発生していますので、おかけ間違い
のないようご注意ください。
- 週の後半、月の後半、第2土曜日はお電話がつながりやすい
時期となります。

➡ 矢印の方向へゆっくりはがしてください。
雨等により濡れている場合は十分に乾かしてからはがしてください。



XXXX XXXX XXX

帳票管理番号を印刷



<裏面>

【別紙2】納品物付帯情報一覧

| 項番 | 箱番号 | | ロールナンバー | 原反の製造年月日 | 備考 |
|----|-----|-----|---------|--------------|----|
| | 自 | 至 | | | |
| 1 | 999 | 999 | 999 | YYYY. MM. DD | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |

令和 年 月 日

質問書

日本年金機構 理事長代理人
年金記録企画部 年金記録業務室長 殿

所在地
会社名
代表者名
TEL
FAX

印

案件：圧着ハガキ用紙（「ねんきんネット」ユーザID等通知書用）の作成

| 項番 | 仕様書等の 該当箇所 | 質問事項 |
|----|---------------|------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

【提出期限】 令和8年6月12日（金）15：00まで