

仕 様 書

件 名	帳票「F46-4 収納対策用封筒（料金後納版）（窓開き・アドヘア糊付） D・クラフト（茶）」
紙 質	半晒クラフト 85g/m ² ※グリーン購入法に適合するものであること（入手困難な場合は除く）。
用紙地色	茶色
刷 色	片面刷：2色（赤、濃紺）
サイズ	幅230mm×天地120mm＋フラップ30mm 詳細は別添2の見本のとおり。
製 本	糊加工：フラップ部分にアドヘア糊 窓加工：有り。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。 ※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）。 フラップ折り加工無し
梱 包	1箱＝1,000枚。100枚毎に仕切りを入れること。 箱については、別添1のダンボール箱等仕様書のとおり。 ※梱包した外側2側面に帳票番号、帳票名、数量、製造業者名及び製造年月を印刷（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	別紙「月別納品数量内訳」のとおりに
納 期	別紙「月別納品数量内訳」のとおりに
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、別添2の見本を参照すること。 - 正式な原稿は、業者決定後に紙媒体及び電子媒体で提供する。 - 印刷原稿は日本年金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。 - 契約締結後、封入テストを行うため、校正担当に試作品5枚（記名は不要）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。テストの実施については校正担当と調整すること。） - 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。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：F46-4_校正版_20261201）。

	・ 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合は、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、年金事務所等の記載については、年金事務所等毎に差替印刷となる（最大312か所）。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紙媒体又は電子媒体（ワード又はエクセル）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（テキストデータを識別できるPDFに変換したもの）を日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。PDFデータのファイル名は「帳票番号_〇〇版_YYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：F46-4_校了版_20270410）。 ・ 初回納品時及び原稿の変更時に、製品サンプル10枚（任意の1か所）を校正担当及び日本年金機構会計・資産管理部管財Gに納品すること。 ・ 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。 ・ 受託業務の実施に当たり、当該業務の全部又は主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により当該業務の主体的部分を除く一部について再委託する場合、受託事業者は、事前に日本年金機構の承認を得なければならない。なお、本業務において、主体的部分を除く一部とは校正・設計・製本・梱包・配送に限る。 ・ 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。 ・ 校正確認等のほか、本調達に係る問い合わせは、全て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8年10月30日（金）16時00分頃までに「質問書」（任意様式）により、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8年11月5日（木）18時00分頃に行う予定。
校正担当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構国民年金部国民年金業務G 電話番号：03-5344-1100（内線：3343） 担当：稲田・南端 FAX 番号：03-6892-0758

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ダンボール箱については、次の仕様に従って作成し、A式はテープで留め、C式はPPバンドで締める等、蓋が開かないように梱包すること。

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。	(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) - Kライトー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。
ラベル	- 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。) A (A > B) であること - 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) - 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。

The diagram illustrates the layout and dimensions of a Japanese Pension Service envelope. The envelope is divided into several sections:

- Top Section:** Contains a warning label with a triangle icon and text: "開封前にお名前をご確認ください。お届け先のご住所に、現在、受取人の方がお住まいでない場合には、郵便物をお返ししますが、「誤配」、「脱配」等を封筒にご記入いただき、開封せずにそのままポストに入れます。" (Before opening, please confirm the name. If the addressee is not living at the delivery address, we will return the mail. However, please write the reason for non-delivery on the envelope and put it in the mailbox without opening it.)
- Left Section:** Contains a label with the text: "窓寸法 95ミリ×45ミリ" (Window size 95mm x 45mm).
- Right Section:** Contains a circular stamp: "料金後納 郵便" (Postage paid later) and a red stamp: "親展" (Personal delivery).
- Center Section:** Contains the logo and name of the Japan Pension Service (日本年金機構), followed by the address: "〇〇年金事務所 〒XXX-XXXX 〇〇市〇〇町X-XX TEL XXX-XXX-XXXX".
- Bottom Left Section:** Contains a label with the text: "2305 1016 025".

The dimensions of the envelope are indicated by dashed lines and arrows:

- Overall Dimensions:** 264mm (width) x 265mm (height).
- Top Section:** 30mm (height).
- Left Section:** 22.5mm (height).
- Right Section:** 120mm (height) and 115mm (height).
- Bottom Section:** 17mm (height).
- Window Size:** 95mm x 45mm.
- Other Dimensions:** 20mm (width of the left section), 17mm (width of the right section), and 230mm (width of the main body).

- ・「親展」、「差出人標記欄の組織名（年金事務所名も含む）」の文字サイズは14.5ポイント程度とする。
「親展」は枠線含め赤字とする。
- ・「大切な…」の文字の大きさは18ポイント程度とする。
- ・封入時に内容物が引っかかることのないよう、封筒の整袋には十分留意すること。
- ・窓素材については、封入物に印刷されたバーコード等の読み取りに支障が生じないよう十分留意すること。
- ・糊加工については、納品時のフラップの付着や封緘後の接着の剥離等が生じないよう十分留意すること。

月別納品数量内訳

物品番号 F46-4

単位： 箱（1000枚/箱）

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量					
2027年4月9日	2027年5月10日	2027年6月10日	2027年7月9日	2027年8月10日	2027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
172	210	190	194	234	190

納入期限予定日及び各期ごとの予定数量						
2027年10月8日	2027年11月10日	2027年12月10日	2028年1月11日	2028年2月10日	2028年3月10日	2027年4月納品 ～2028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	
174	143	171	225	172	168	2,243

○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。