仕　様　書

件　　名	帳票「Ｆ４６　収納対策用封筒（料金後納版）（窓開き・アドヘア糊付）Ａ・ピンク」
紙　　質	色上質紙　厚口（Ａ判 ５０．０kg） ※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	桃色
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
納　　期	別紙「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	・ 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、下記校正担当に試作品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下記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_校正版_20261201）。

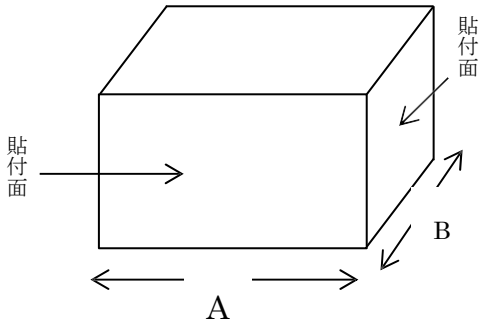
	・ 契約期間内において原稿の変更があり得る。なお、変更がある場合は、納期の２か月前までに日本年金機構会計・資産管理部管財Ｇから連絡する。 ・ 印刷内容のうち、年金事務所等の記載については、年金事務所等毎に差替印刷となる（最大３１２か所）。年金事務所等毎の差替印刷部分の校正時期については、契約締結後、別途連絡する。 ・ 年金事務所等毎の差替印刷部分の記載内容は紙媒体又は電子媒体（ワード又はエクセル）で提供する。 ・ 初回納品時及び原稿の変更時に、印刷用版下データ（テキストデータを識別できるＰＤＦに変換したもの）を日本年金機構が指定する電子媒体等で納品すること。ＰＤＦデータのファイル名は「帳票番号_ＯＯ版_YYYYMMDD」とする。アルファベットと数字は半角とする。（例：F46_校了版_20270410）。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。 ・ 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）を下記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。 ・ 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８年１２月３日（木）１６時００分頃までに「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８年１２月１７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

別添１

ダンボール箱等仕様書

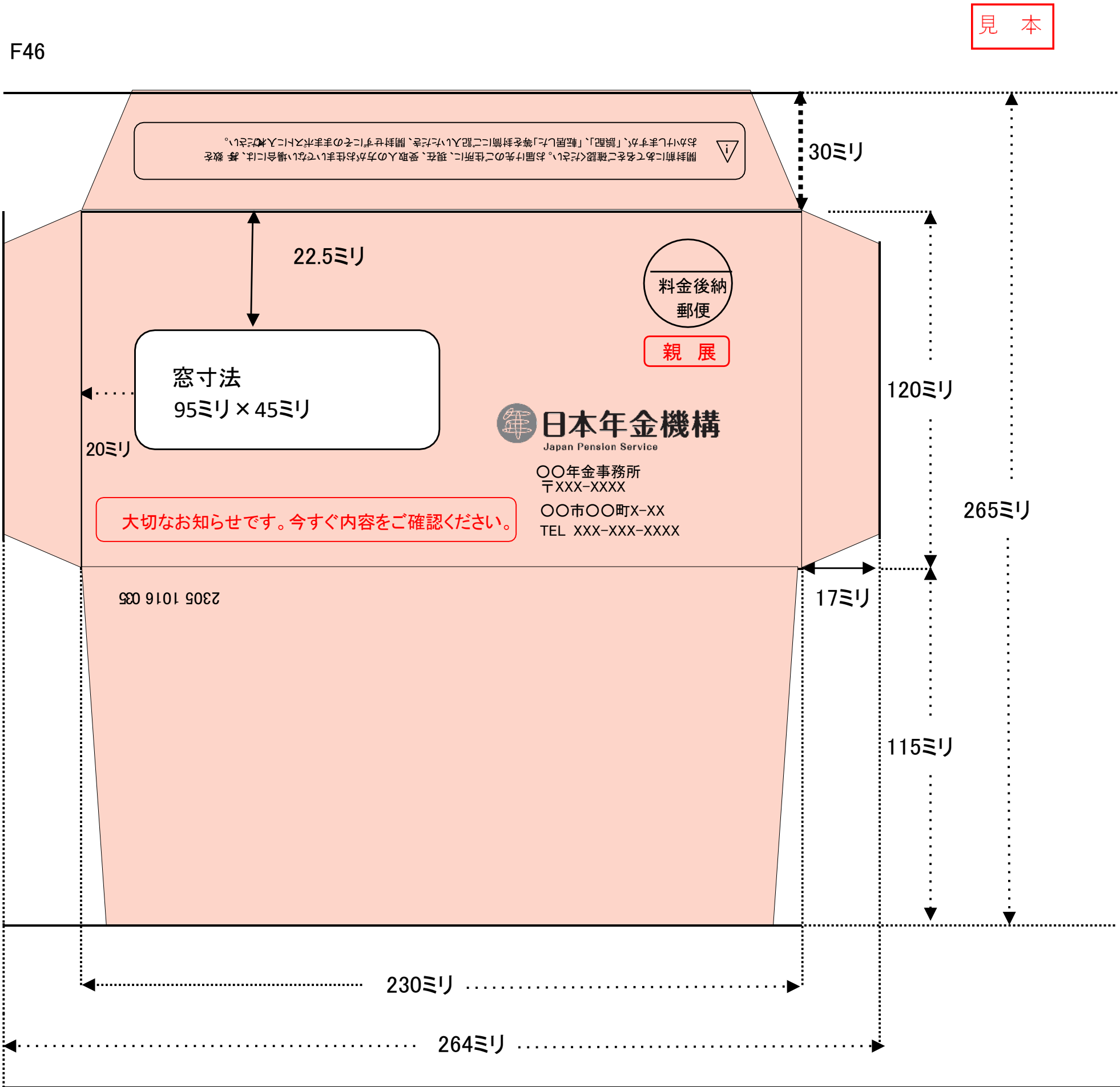
作成単位が「箱」である帳票等を梱包するダンボール箱については、次の仕様に従って作成し、Ａ式はテープで留め、Ｃ式はＰＰバンドで締める等、蓋が開かないように梱包すること。

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１０㎜ 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 ↓　　↓　　↓ 417㎜×341ｍｍ×207㎜ の内寸 （各辺約 10㎜ プラス）
材　質	（基準材質） ・Ｋライト－Ｋ６　２２０ｸﾞﾗﾑ／㎡ ・中芯：ＳＣＰ１８０ｸﾞﾗﾑ／㎡	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＞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。

F46

見　本



備考

・「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 。

別紙

月別納品数量内訳

物品番号　　F46

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
376	364	311	389	414	416

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	
380	340	402	531	530	450	4,903

〇各期毎の予定数量（0の場合も含む）は増減することがある。

〇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。）

〇上記合計に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。

〇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。