

## 仕 様 書

### 1 品名

振替通知書兼領収書用紙（請2001-4）（C-15, 16）（口座振替）

### 2 数量（予定）

3,690箱（1,000枚／箱）

（上限：4,059箱、下限：3,505箱）

### 3 紙質

連続伝票用上質紙（NIP用紙） 104.7 g/m<sup>2</sup>

### 4 規格・寸法

縦228.6 mm（9インチ）×横381.0 mm（15インチ）

1,000枚連続（切れ目不可）で1,000折とすること。

### 5 印刷様式

#### (1) 印刷方法及び刷色

ア 表面 オフセット印刷 2色刷

なお、使用する色は、次のものとする。

(ア) 日本フォーム印刷工業联合会 BFインキ刷色見本 上質紙オフセット印刷 BF金赤

(イ) DIC 2493（4版）

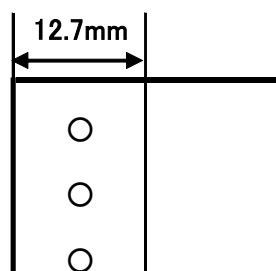
イ 裏面 オフセット印刷 1色刷

なお、使用する色は、DIC 2493（4版）とする。

(2) 耐熱性のフラッシュ定着用UVインキ（紫外線硬化型インキ）を使用すること。

(3) 用紙左端の領域（図1参照）は、白色であること。

（図1）



(4) 裏面の印刷濃度については、三つ折り封筒として作成した際に記載事項が透過しない程度のも  
のとする。

(5) 表面右上部分に、コンピュータ郵便の表示（上記(1)イの色を使用）をすること（図2参照）。

（図2）（径は、30mmを標準とする。）



(6) その他、主管担当から別途交付する見本のとおり

なお、詳細については、日本郵便株式会社経理・財務部債権管理担当（以下「主管担当」という。）に確認すること。

おって、レイアウト、文言等に変更がある場合は、主管担当から別途通知する。

6 使用用紙及び使用インキ

本品は、昭和情報機器株式会社連続紙用電子写真式ページプリンタ装置（以下「日本語ラインプリンタ」という。）で使用するため、気化物質等により操作者の環境衛生や装置に悪影響を与えないよう、日本語ラインプリンタに適合する用紙及びインキを使用すること。

なお、日本語ラインプリンタの型番は、S X 7 8 0 0 Sである。

7 製本・加工

(1) 用紙の両側に送り穴（スプロケットホール）を開けること。

送り穴は、用紙の両端に設け、完全に抜かれて切り口が極度にだれていないことが必要で、抜きかすが完全に除去されていなければならない。

送り孔の位置、寸法及び精度は、J I S X 6 1 9 5に準じ、次のとおりとする（図3参照）。

ここでいうセンターラインとは、送り方向に約25.4mm離れた任意の2つの送り穴の中心を結ぶ線分をいう。

(図3)



ア 送り穴の位置

送り穴は、連続伝票の左右両側の余白に開ける。送り穴のセンターラインと対応する端辺との距離Aは、次のとおりとする。

$$A = 6.0 \pm 0.7 \text{ mm}$$

イ 送り穴の直径

送り穴の直径Bは、次のとおりとする。

$$B = 4.0 \pm 0.1 \text{ mm}$$

ただし、穴の縁が歯状になっている送り穴は、最小直径を上記Bとし、最大直径が4.5mmを超えてはならない。

ウ 送り穴の中心間距離

隣接する2つの送り穴の中心間距離Cは、次のとおりとする。

$$C = 12.70 \pm 0.05 \text{ mm}$$

エ 送り穴の中心間距離の累積誤差

送り穴の中心間距離の累積誤差は、送り穴中心間距離25.4mmを超えない任意の2つの送

り穴の間で±0.3mmを超えてはならない。

オ 送り穴の中心ずれ

送り穴の中心のセンターラインに対する左右の最大のずれの最大許容量Dは、0.1mmとする。

カ 左右の対応する送り穴の中心のずれ

左側の任意の送り穴をとおり、センターラインに垂直な直線とそれに対応する右側の送り穴の中心のずれの最大許容値Eは、0.15mmとする。

キ 左右のセンターラインの傾き

左右のセンターラインを平行に移動して一方の端点と重ねたとき、他方の端点間の距離は0.15mm以内とする。

(2) 主管担当から別途指示する位置（用紙の表面及び裏面に8か所ずつ）に圧着のり（ゴム系ののりで、1cm<sup>2</sup>当たり800kg以上の圧力で接着が可能なものとする。）を付ける。

(3) 次のとおり、指定の箇所にそれぞれミシン目を入れる。

ア 左端から132.08mm（5.2/10インチ）及び248.92mm（9.8/10インチ）の位置に、縦折りミシンを入れること。

タイ部 約1.0mm、カット部 約2.0mm

イ 左端から119.38mm（4.7/10インチ）、114.78mm（5.7/10インチ）及び353.06mm（13.9/10インチ）の位置に、縦に切取り用ミシン（もぎりミシン）を入れること。

タイ部 約1.0mm、カット部 約2.0mm

ウ 上端から12.7mm（1/2インチ）及び215.9mm（8.1/2インチ）の位置に、横に切取り用ミシン（もぎりミシン）を入れること。

タイ部 約1.0mm、カット部 約1.5mm

ミシン止め部 約10mm～12.7mm

(4) 228.6mm（9インチ）ごとに、横に切取り用ミシン（折りたたみミシン）を入れ、折りたたむこと。

タイ部 約1.0mm、カット部 約2.0mm

ミシン止め部 約2.0mm～3.0mm

(5) 製本加工上の留意事項

ア ミシンの強度は、ミシン刃の磨耗により変化することがあるので、適切な管理により一定水準を維持すること。

イ 縦ミシンと横ミシンは、交差しないよう交差部を約1.5mm～3.0mmミシン止めをすること。

## 8 梱包等

1,000折（1,000枚）をビニールで包み、上下に段ボールシートの当て紙を当て、次の規格の段ボール箱に梱包すること。

なお、段ボール箱は、留め金加工は不可とし、箱上部は一文字止めとする。

(1) 段ボールシートの種類 両面段ボールシート JIS3種

(2) 箱の形式 0301形

(3) 箱の寸法 (約) 240mm × 400mm × 170mm

## 9 外装表示

段ボール箱の側面（4面）の見やすい箇所に、品名、内容数量、製造年度、受託者名及び下記注意事項を表示すること。

<取扱上の注意事項>

- 1 高温多湿の場所や直射日光の当たる場所での保管は避けてください。
- 2 プリント後、圧着処理（1日以内）までは、ビニール梱包又は圧着のりが直接空気に触れないように保管してください。
- 3 プリント時には、残用紙から使用してください。

なお、表示の詳細については、主管担当から別途通知する。

#### 10 試作品の提出（整合性試験の実施）

本品は、日本語ラインプリンタ及びシーラー（以下「関係機械」という。）に整合するための厳格な精度が要求されるため、契約締結後速やかに試作品1箱（1,000枚）（上記2の数量には含まないものとする。）を主管担当に提出し、関係機械との整合性試験を受けること。

なお、整合性試験の結果、主管担当から修正があった箇所については、速やかに修正を行い、主管担当の確認を受けること。

おって、試作品の製造にかかる費用は、受託者の負担とする。

#### 11 納入場所及び予定等

##### (1) 納入場所

主管担当が別途指定する場所（神奈川県横浜市）

##### (2) 納入期限及び納入数量

別紙のとおり

##### (3) 納入内訳

納入回ごとの納入場所の確定数量については、その納入期限とする日の前日から起算して30日前の日までに日本郵便株式会社調達部契約担当（以下「契約担当」という。）から「納入内訳書」により通知する。

なお、納入期限は、2025年3月5日（水）より後の日にはしないものとする。

##### (4) 納品書の提出

納入に当たっては、主管担当社員に「納品書」を提出すること。

なお、納品書の返送が必要な場合は、返信用封筒を添付すること。

#### 12 納入前の品質確認

最終校正を主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。

なお、校正は主管担当の承認を得るまで実施すること、おって、主管担当の承認後、完全版下（CD-R）1部及び見本品（10枚程度。別に主管担当から指示する）を主管担当に提出すること。

#### 13 納入後の書類の提出

納入を証明する書類を、納入日（納入場所で受領した日）の翌日から起算して5営業日（この仕様書において「営業日」は、行政機関の休日に関する法律に定める行政機関の休日以外の日とする。）以内に納入を確認する書類を契約担当に提出すること。

#### 14 その他

(1) 詳細については、主管担当（TEL:03-6226-4084）に確認すること。

(2) 納入に際して宅配便を使用する場合は、ゆうパックを利用することとし、上記11(3)により通知された納入期限の日の前日から起算して1週間前の日までに差し出すこと。

なお、その場合のゆうパックラベルの記載については、主管担当に確認すること。また、ゆうパックを利用する場合は、日本郵便株式会社が提供する送り状印字ソフトを利用して送り状を作成し、差出しを行う郵便局と調整の上、差し出すこと。ただし、当該ソフトをインストールできない場合は、主管担当から別途提供されるフォーマットで出荷データを作成し、差出しを行う郵便局に

事前連絡の上、提供すること。

- (3) 主管担当から交付した見本等は、作業終了後速やかに返却すること。
- (4) 受託者は、本件契約の締結の一切の事実を含め、本契約に基づく義務の履行により知り得た情報を第三者に漏らし、又は不当に利用してはならない。  
なお、このことは、本品納入前だけでなく、本品納入後においても同様とする。
- (5) 印影を交付する際に「誓約書」を提出し、作業終了後、「印影返却及び廃棄等報告書」を提出すること（様式は別途主管担当から交付する。）。また、作業終了後、印影を電子データで取り込んだ場合は確実に全て廃棄すること。
- (6) 国内物流に関して、出来る限り当社子会社を利用すること。
- (7) 海外調達をする場合の輸出入業務は、出来る限り当社子会社を利用すること。

別紙

### 納入内訳書

単位：箱

|              | 第1回        | 第2回        | 第3回        | 第4回         | 第5回          | 第6回        | 合計    |
|--------------|------------|------------|------------|-------------|--------------|------------|-------|
| 納入数量<br>(予定) | 616        | 615        | 612        | 616         | 625          | 606        | 3,690 |
| 納入期限<br>(予定) | 2024. 5. 2 | 2024. 7. 5 | 2024. 9. 5 | 2024. 11. 5 | 2024. 12. 27 | 2025. 3. 5 |       |