

仕 様 書【印刷物の作成】

件 名	帳票「H720 応用用紙(1P)再裁定処理用」
紙 質	上質紙 (四六判換算) 55kg/連
用 紙 地 色	白色
刷 色	片面刷：1色(墨)
サ イ ズ	1折1面付き 縦 11 1/2 インチ × 横 9 インチ (1面あたり 縦 11 1/2 インチ × 横 9 インチ)
製 本	ミシン目加工、送り穴加工(別紙のとおり)
梱 包	・1箱は2,000折とする。 ・帳票はビニール袋(ポリエチレン系または、ポリプロピレン系)で包装(風呂敷包みは不可とする。)し、ダンボール箱で梱包する。 ・梱包用段ボール箱は、下箱の一方が開くC式とし、5段重ねに耐えられる強度のものとする。 ・梱包した外側2側面に印刷物の名称、数量(折数)、サイズ、製造年月及び製造業者名を印刷(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	13,454,000折(6,727箱)
納 期	令和8年4月6日 1,120,000折(560箱) 令和8年5月8日 1,120,000折(560箱) 令和8年6月4日 1,120,000折(560箱) 令和8年7月7日 1,120,000折(560箱) 令和8年8月6日 1,120,000折(560箱) 令和8年9月4日 1,120,000折(560箱) 令和8年10月8日 1,120,000折(560箱) 令和8年11月5日 1,120,000折(560箱) 令和8年12月3日 1,120,000折(560箱) 令和9年1月7日 1,120,000折(560箱) 令和9年2月4日 1,120,000折(560箱) 令和9年3月4日 1,134,000折(567箱)
納 入 場 所	東京都杉並区高井戸西3-5-24 日本年金機構 3F システム運用部年金給付システム運用グループ有人マシン室
そ の 他	・スプロケットホール部に「H720-●●●●」と印刷する。 ※●●●●については下記校正担当より指示を行う。 ・印刷内容は、添付の見本を参照すること。 ・正式な原稿は、契約締結後5営業日以内に紙媒体又は電子媒体(PDF形式)で提供する。 ・校了後、印字テストを行うため、下記校正担当に試作品100折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、5営業日程度要する。) ・納品時に製品サンプル5折を下記校正担当に納品すること。 ・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。 ・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。 ・帳票等の右下隅に、次の①から④事項を番号化した11～12ケタの帳票管理番号(以下「番号」という。)を記載する。(原則として、フォントはMSゴシック又はMS明朝6ポイント(A4の場合)とするが、帳票等のデザイン、レイアウト等により適宜調整する。) ①作成年月(西暦年下2ケタ+月2ケタ) ②担当部署番号(4ケタ) ③通番(3ケタ) ④業者番号 ・初回納品時及び原稿変更時に印刷用版下データを日本年金機構が指定する電子媒体(セキュアUSBメモリ、CD-R等)にPDF形式で収録し納品すること。 ・サンプル版の作成誤りを防止するため、原則として機構が引き渡した原稿の電子データを使用して作成したサンプル版(校正紙)を提出すること。 ・カラー及びモノクロのサンプル版(校正紙)と併せて、テキストデータを識別可能なPDFファイルにより提出すること。 ・校了後は印刷用データの紙媒体(カラー)及び電子媒体(テキストデータを識別可能なPDFファイル)を提出すること。 ・仕様書に関して疑義が生じた場合は、令和8年2月5日15時までに書面にて質問を提出すること。回答は、令和8年2月12日18時頃、日本年金機構ホームページ上に疑義およびその回答を掲示することにより行う。
校 正 担 当	〒168-8505 東京都杉並区高井戸西3丁目5番24号 日本年金機構年金給付部給付業務G 電話番号：03-5344-1131 FAX：03-5344-1187 担当：柏原

H 7 2 0 応用用紙(1P)再裁定処理用

★ミシン目

縦ミシン目(右端 1本)・中間ミシン(縦 無し 横 無し)

①右端より0.5インチに縦ミシン目。

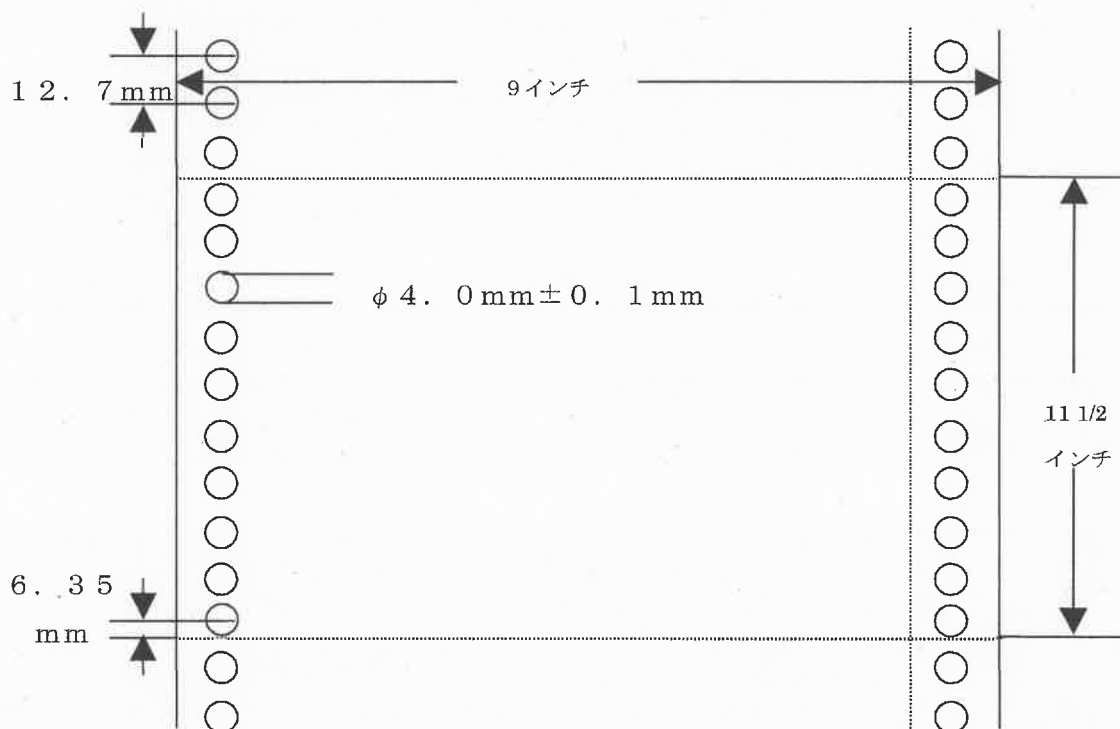
②横ミシン目(タイ1.0mm カット3.0mm)

縦ミシン目(タイ0.8mm カット3.8mm)

③横ミシン目の両端に2mm±1mmのアンカットを設けること。

④ミシン目は一直線に加工されていること。

⑤横ミシン目と縦ミシン目は横ミシン目を優先すること。



★送り穴（1折23穴）

用紙の送り穴の位置と寸法は次の通りとする。ここでいうセンターラインとは送り方向に25.4mm離れた任意の送り穴の中心を結ぶ線をいう。

①送り穴の位置

送り穴は用紙の左右両端にあける。送り穴のセンターラインと対応する端辺との距離Aは次の通りである。

$$A = 6 \pm 0.7 \text{ mm}$$

②送り穴の直径

送り穴の直径Dは次の通りである。

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

③送り穴の中心距離

隣接する二つの送り穴の中心間の距離Bは次の通りである。

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

④送り穴の中心距離の累積誤差

送り穴の中心間距離の累積誤差は送り穴中心距離25.4mmを超えない任意の間で $\pm 0.3 \text{ mm}$ を超えないこと。

⑤送り穴の中心のずれ

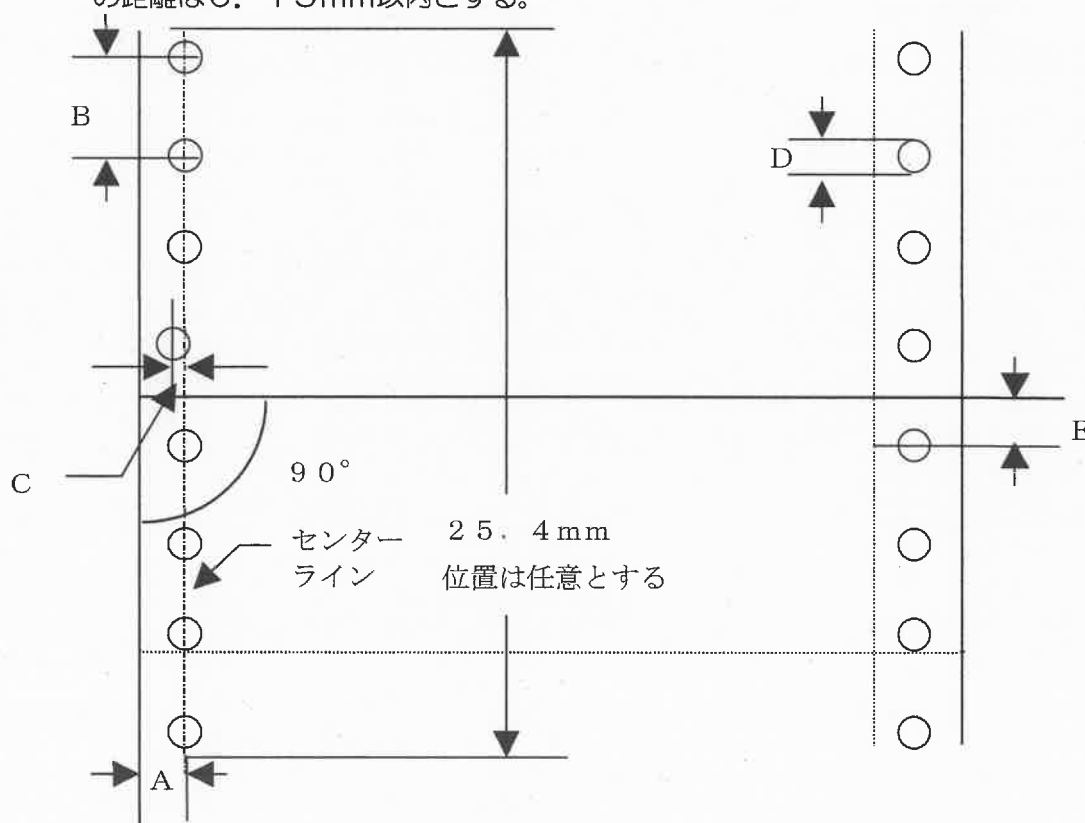
送り穴のセンターラインに対する左右のずれの最大許容値Cは 0.1 mm とする。

⑥左右の対応する送り穴の中心のずれ

左側にある任意の送り穴の中心を通る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 0.15 mm とする。

⑦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時、他方の端点の距離は 0.15 mm 以内とする。



H720
見本

増寛コード H720-2304