

仕 様 書

品名コード	ユ07230
-------	--------

1 品名及び数量

郵便物等送達証同原符 16,300冊

2 紙質

(1) 表紙及び裏表紙 下級紙49.0g/m²もしくは中下級紙55.0g/m²

(2) 内容紙

ア 上紙 (送達証原符) 複写用紙 41.0g/m²

イ 下紙 (送達証) 上質紙 52.3g/m²

3 規格

JIS規格B6判

4 印刷

(1) 表紙 オフセット印刷 黒色 片面刷

中央部に品名コード、品名、単位、別紙1に定めるバーコード（以下「別紙1のバーコード」という。）、日本郵便株式会社輸送部輸送管理・制度担当（以下「主管担当」という。）から別途指定する保存期間及び文言を印刷し、下部に製造年度及び日本郵便株式会社調達部（以下「契約担当」という。）から別途指定する略記号を印刷すること。

(2) 内容紙

ア 上紙

(ア) 表面 オフセット印刷 黒色

(イ) 裏面 カーボン印刷 藍色

イ 下紙

オフセット印刷 黒色 片面刷

欄外の主管担当から別途指定する箇所に品名コード、製造年度、契約担当から別途指定する略記号及び主管担当から別途指定する保存期間を印刷すること。

(3) その他、主管担当から別途交付する見本のとおりとすること。

5 製本・加工

(1) 上紙及び下紙の各欄の位置は、複写できるように一致させ、上紙及び下紙各1枚で1部とし、50部で1冊とすること。

(2) 表紙及び裏表紙付き、上部背巻き(黒色)、上から下に向けて上部2か所針金綴りとすること。

(3) 下紙のみ上部1か所に刷ミシン又はスリッターミシンを入れること。

6 包装

(1) 25冊を一括りとし、上下に黄ボール(400g/m²以上)の当て紙を当て、クラフト紙(70g/m²以上)で包装し、品名コード、品名、内容数量、製造年度、受託者名及び別紙1のバーコードを表示すること。

(2) 上記の4包を次の規格の段ボール箱に収納して目貼りをすること。

ア 種類 両面段ボールシートJIS2種

イ 形式 O201形

ウ 寸法 約375mm×約270mm×約165mm

エ 1箱の収納数量 100冊

オ 留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとする。

7 外装表示

段ボール箱の側面（4面）の見やすい箇所に品名コード、品名、内容数量、製造年度、受託者名、別紙1のバーコード、主管担当から別途指定する文言及び次の注意事項を表示すること（段ボール箱側面の短面（2面）については、全ての項目を表示することが困難な場合は、別紙1のバーコードのみの表示でも可）。

裏カーボン紙使用
(1) 衝撃を避ける。
(2) 平面圧力を加えない。
(3) 取扱いに注意する。

8 納入場所及び納入期限等

(1) 納入場所

納入場所	住所	納入冊数 (単位：冊)	
		1回目	2回目
北海道	〒007-8792 TEL：011-789-5351 北海道札幌市東区丘珠町90	900	-
東日本	〒303-8792 TEL：0297-27-4851 茨城県常陸市内守谷町きぬの里3-38-1	5,000	5,400
西日本	〒651-1392 TEL：078-953-2270 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	2,000	2,100
九州	〒860-8792 TEL：096-356-5908 熊本県熊本市西区春日5-17-9	900	-
合計		8,800	7,500

(2) 納入期限

ア 第1回目 2024年6月21日（金）

イ 第2回目 2024年9月30日（月）

(3) 納入予定日の前日から起算して10日前の日までに各物流センターに納入日時を確認すること。

なお、物流センターから納入日時の指定があった場合は、指定された日時に納入することとし、納入予定日の前日から起算して1週間前の日までに到着するよう、物流センターに物品納入予告書を送付すること。

おって、物品納入予告書には、契約担当から通知された購買発注番号を必ず記入すること。

(4) 納品書の提出

納入の際は、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、返信用封筒も添付すること。

(5) 物流センターへの納入手順は、別紙2のとおり。納入物品の持込み時の格納については、物流センターに確認すること。

9 納入前の品質確認

最終校正、現品見本等を主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。また、確認後、3冊の見本品を主管担当に提出すること。

10 納入後の書類提出

納入場所の社員の記名・押印及び検収日の記載を受けた「納品書」は、受託者において保管すること。

納入を証明する書類及び請求書を、最後に納入した物流センターへの納入日（物流センターで受領した日）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。）以内に主管担当に提出すること。

11 その他

- (1) 詳細については、主管担当（03-3477-0747）に確認すること。
- (2) 主管担当から交付した見本は、本件作業終了後速やかに返却すること。
- (3) 本品納入に際して宅配便を使う場合は、「ゆうパック」を利用すること。

なお、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。

式紙及び外装に付定するバーコード仕様 (2017. 12. 1)

1 バーコード規格

- (1) シンボル : 白黒バーコード Interleaved Two of Five
 (2) 桁数 : 全 14 桁 (スタートコード及びエンドコードを除く。)
 (3) 構成及び寸法 : 別図 1 「バーコード構成」による。
 (4) 余白部分 : クワイエットゾーン (バーコード両端の余白部分) は、5.080 mm 以上とする。
 (5) 印刷 : 以下のとおり
 ア 一般的留意事項
 (ア) ポイド及びスポットは、下記(イ)に定める反射率及び下記イに定める PCS 値を満たすこと。
 (イ) 印刷層における段差は、JIS X 0502 によること。
 イ 光学的特性 (PCS 値)
 白バー及びクワイエットゾーンの反射率に対する黒バーの PCS 値は、0.45 以上とする。

$$PCS \text{ 値} = \frac{RL-RD}{RL} \quad RL: \text{白バー及びクワイエットゾーンの反射率}(\%)$$

$$RD: \text{黒バーの反射率}(\%)$$

 ウ 刷色は、赤系統の色を使用しないこと。

2 コード仕様 (数値構成)

(1) 物品種別コード (1~2 桁目)

指定	種 別	コード	指定	種 別	コード
○	郵便用	11		ユニホーム	00
	交換局専用	12		郵便局用 (式紙)	21
	郵便用 (消耗品)	31		郵便局用 (消耗品)	41
	交換局専用 (消耗品)	32			

(2) 品名コード (3~7 桁目)

品名コードの 5 桁の数値による。

(3) 交付区分 (8~9 桁目)

指定	交付区分	コード
○	全国	00

(※他番号) 指定交付区分コード: 北海道01、東北02、関東03、東京04、信越05、北陸06、東海07、近畿08、中国09、四国10、九州11、沖縄12

(4) 版数管理コード (10~11 桁目)

同一の品名コードにおける内容の改訂等の管理コード
 契約担当から別途通知する。

(5) 号型管理コード (12~13 桁目)

「00」の固定とする。 ※式紙類及び消耗品類は「00」の固定である。

(6) チェックデジット (14 桁目)

1~13 桁のコード数値を以下により計算した値とする。

$$\begin{aligned} & \text{奇数 (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13) 桁の数値} \times 3 \\ + & \text{偶数 (2, 4, 6, 8, 10, 12) 桁の数値} \times 1 \\ & \text{※※※の下 1 桁の値} \\ & \downarrow (\text{下 1 桁の値が「0」の場合は、0 とする。}) \\ & 10 - ※ \end{aligned}$$

(7) 数値構成の詳細は契約担当から別途通知する。

3 バーコードリーダーの読取り範囲

項 目	最 小	最 大	備 考
高さ	10 mm 以上	制限なし	
幅	21 mm 以上	70 mm 以下	
走査線	1 桁 0.15 mm 以上	14 桁と左右マージンで 70 mm 以下 (スタート・エンドを含む。)	左右マージン各 2.54 mm 以上必要

4 外装に表示するバーコード (別図 2 「外装表示例」参照)

- (1) 段ボール箱の側面 4 面にバーコードを表示すること。
 (2) 下方がスタート、上方がエンドの縦置型とする。
 (3) バーコードの位置については、段ボール箱底面から 40mm 以上、天面から 6mm 以上離すこと。
 (4) 段ボール箱のサイズ等の理由により上記の指定によることができない場合は、契約担当に確認すること。

5 その他

- (1) 契約締結後速やかにバーコードの試作品を契約担当に提出し、読取り確認を受けること。
 (2) 詳細については、契約担当に確認すること。

【別図1】

◆バーコード構成									
キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)		例→	キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)		例→
ST	00				SP	10			
1	10001			1 1	2	01001			2 2
3	11000			3 3	4	00101			4 4
5	10100			5 5	6	01100			6 6
7	00011			7 7	8	10010			8 8
9	01010			9 9	0	00110			0 0

◆バーコード構成例 (※ 数字96の例)

記号 L : 一对のキャラクタ寸法
 N : 細エレメント幅
 W : 太エレメント幅
 H : バーの高さ
 S : スタートコード
 E : エンドコード

◆バーコード桁構成と寸法

S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	E
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	---

寸法 (単位: mm)
 L : 8.148
 N : 0.508
 W : 1.270
 H : 15.900以上
 S : 2.032
 E : 2.286

【別図2】

(1 外装表示例)

品名コード (※は、「ユ」か「キ」) ※○○○○○		
品名 ○○○○○		
内容数量 ○○○冊	製造年度 2000年度	
契約者名 ○○○株式会社	製造ロット記号 ※適宜	
備考		

※ この表示を段ボール箱 (外側) の側面 (4面) の見やすい箇所に表示する。
 ※ 内容数量欄の「冊」は表示例。表示する単位は仕様書の単位を表示すること。

(2 式紙表示例)

※ 詳細は主管担当から別途交付する見本のとおりとすること。

(1) 品名コード「ユ*****」の場合

ユ〇〇〇〇〇〇	
	00 00000 00000 000
〇〇〇〇証 冊(50部)	
(2000・00)	

(2) 品名コード「キ*****」の場合

キ02000
特定事務払込取扱票
単位：束 (50枚)
数量：1束
(2000・00)

物流センターへの納入手順（ロジ品）

（2017年4月改定）

（納入日時の調整）

以下のとおり、物流センターと納入日時について事前に調整すること。

- 1 納入に際しては、納入指示を受けた後、直ちに記載している事項すべてを入力した物品納入予告書（以下、予告書という）を、納入先の物流センターに**必ず納入日の1週間前までに電子メール**で送信すること。

その後の納入に関する連絡についても、緊急の場合を除き、原則電子メールで行うものとする。

なお、電子メールで送信できる環境がない等電子メールでの送信が困難な場合は、物流センターに電話で連絡の上、送信方法を調整すること。

物流センターのメールアドレスは以下のとおり。

北海道物流センター lbhok.ii@jp-post.jp

東日本物流センター lbest1.ii@jp-post.jp

西日本物流センター lbwst1.ii@jp-post.jp

九州物流センター lbkyu.ii@jp-post.jp

※送信時の件名の先頭は【納入予告書】とすること。

※フリーメールのアドレスを使用しての送信は、不審メールとして削除する可能性があることから、可能な限り使用は避けること。

- 2 予告書が到着した順に、物流センターから納入日・納入開始予定時間・場所等を電子メールで通知するので、通知した納入開始予定時間までに納入場所に到着し、納入が開始できるようすること。

予告書の到着順に納入開始予定時間を決定していくため、予告書の送信が後になるにつれて、希望どおりの日時に納入できなくなる場合があることから、1週間前にこだわらず速やかに予告書を送信すること。

なお、予告書の記載内容により、納入開始予定時間を決定していくことから、車種、積付要員等の記載内容に誤りがあることが納入予定日当日に判明した場合は、予定時間に納入が開始できない可能性もあるので、正確に記載すること。

- 3 納入時に、物流センター専用パレットに積付けることから、納入数量が多く、物流センター専用パレットへの積付に時間がかかると想定される場合は、積付要員を確保する等円滑な納入ができるように配慮すること。

- 4 電子メールの送受信トラブル等を防止するため、予告書の送信後、2営業日経過しても物流センターから返信がない場合は、物流センターに電話で連絡して状況を確認すること。

- 5 物流センターから指示する納入開始予定時間は、原則として以下の時間内とする。

なお、納入希望日の状況によっては、以下の時間以外の納入開始予定時間を指示することもある。

北海道物流センター 9：15～15：00

東日本物流センター 8：15～15：00

西日本物流センター 8：30～15：00

九州物流センター 8：30～15：00

北海道物流センターについては10：30～10：35及び12：00～13：00の間は社員不在となるため施錠。

(物品の納入)

納入日当日は以下のとおり、物品を納入すること。

- 1 事前に指示済の納入開始予定時間より前に納入先物流センターに到着すること。
上記の時間内（納入開始予定時間が上記以外の時間の場合はその時間まで）については、物流センター構内での待機は可とする。
待機場所については、物流センター社員の指示に従うこと。
- 2 納入開始予定時間までに到着しなかった場合は、既に到着している別のトラックから納入を開始することがある。遅れて到着した場合は、速やかに物流センター社員に報告しその指示に従うこと。
- 3 納入開始予定時間になっても、納入開始の指示がない場合は、物流センター社員に確認すること。
ただし、あくまでも予定時間のため、状況によっては1時間程度の遅れが発生する可能性はある。
なお、天災地変、システムトラブル等事前に想定できないトラブルが発生した場合の待ち時間は、この限りではない。
- 4 物流センター社員の指示に従い、パレット等に物品を積み付けること。
- 5 積付けが安定しない物品については、物流センター社員の指示に従い、ラッピング、バンド止めなどの対処を行い、自動倉庫等への入庫及び保管に支障がないようにすること。
- 6 物流センター社員から自動倉庫等への入庫及び保管に支障がないことの確認を受けること。
なお、荷崩れ、傾き、荷はみ出し等積付の原因により自動倉庫等への入庫及び保管ができないと判断した場合は、積付のやり直しを指示するので指示どおり再度積付を実施すること。
積付完了後、再度物流センター社員の確認を受けること。
- 7 物流センター専用パレットへの積付にあたって発生した空パレット、ストレッチフィルム等の廃棄物全てについては、原則納入時に搬出者として責任を持って持ち帰ること。
- 8 物流センター専用パレットの事前貸し出しは行わない
- 9 物流センター構内でトラックを駐車する際は**必ずエンジンを切り、輪止めをする。**
- 10 物品納入に際し、フォークリフトの使用を希望する場合は、事前に物流センターと調整すること。
フォークリフトの使用が許可された場合は、物流センター受付において必ずフォークリフト運転講習修了証の提示を行う。
なお、フォークリフトの使用に当たっては、必ずヘルメット・安全靴を着用する。
また、何らかの理由によりフォークリフト、物流センター内施設及び備品、納入品等を損傷させた場合は、全額受託者負担で原状回復すること。
※北海道物流センターに限り、冬期間の屋外でのフォークリフト使用は不可とする。(11月末~4月末)
- 11 物流センターの周辺地域は駐車禁止区域のため、近隣での待機駐車は絶対に行わないこと。
夜間・早朝については、近隣だけでなく物流センター構内での待機駐車も厳禁とする。
(トラック等のドライバーに待機駐車は厳禁の旨、必ず周知すること。)
万が一、近隣での待機駐車を発見した場合は、当日の納入をお断りする場合があるので、必ず周知すること。
- 12 梱包及びトラックの積載に当たっては、物流センターへの輸送を考慮し、外装及び内容品に損傷が生じないようにすること。
なお、外装の損傷により、物流センターにおいて受け入れることができない場合は、損傷品のみでなく、当該納入に係る全ての品目を持ち帰る必要性が生じる場合がある。その場合の持ち帰り及び再度納入に係る費用は、全額受託者の負担とする。