

仕様書

1 件名

ポケットティッシュ(東日本)250個入ほか1点

2 品名及び数量(予定)

(1) ポケットティッシュ(東日本)250個入 21,500箱

(2) ポケットティッシュ(東日本)50個入 1,600箱

3 規格等

(1) 材質

パルプ100% 12.50g/m²

(2) サイズ

ア 紙サイズ

200mm×210mm(許容差±5mm)

イ 枚数

6W

(3) 外装

ア 材質

GPP

イ 印刷

グラビア印刷 特色2色(デザイン領域 約100mm×約110mm)

4 原稿及び版下

2024年6月10日(月)(予定)までに日本郵便株式会社郵便・物流営業部(以下「主管担当」という。)から原稿データを交付する。

なお、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。

おって、交付した原稿データは使用後速やかに主管担当に返却すること。

(1) データ形式 主に ai、psd 又は eps

(2) アプリケーション等 Adobe Illustrator

5 校正

上記4により交付した原稿を基に見本品を作成し、主管担当において校正(2回程度を目安にする。)を受け、2024年7月23日(火)(予定)までに終了すること。

なお、量産前に主管担当に見本品を提出し、承認を得てから製造を開始すること。

6 梱包等

(1) 梱包

ア ポケットティッシュ(東日本)250 個入

250 個ごとに適宜の段ボール箱(留め金加工は不可)に梱包すること。

イ ポケットティッシュ(東日本)50 個入

50 個ごとに適宜の段ボール箱(留め金加工は不可)に梱包すること。

(2) 段ボール箱の側面(4 面)の見やすい箇所に、別紙 1 のとおり、帰属会社名、品目コード、品名、内容数量、納入年月及び契約者名を表示すること。

(3) 段ボールの材質、サイズ等については、主管担当に確認すること。

(4) 上記(1)から(3)までに記載がない事項又は別途留意すべき事項がある場合は、主管担当から別途指示する。

7 納入場所等

(1) 納入場所

別紙 2 のとおり。ただし、これらの納入場所以外の場所に搬入する場合がありますので、納入場所の担当者に確認すること。

(2) 納入期限等

確定した納入期限及び納入場所ごとの納入数量については、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(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 2024 年 10 月 11 日(金)を超えないものとする。

(3) 物品納入予告書の送付

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。ただし、主管担当への送付は不要とする。

(4) 納品書の提出

納入する際は、納入確認用として「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。

(5) 物流センターへの納入手順は、別紙 3 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。

8 納入後の書類の提出

「納品書」に、受領者の記名・押印及び検収日の記載を受け、最後に納入した納入場所への納入日(物流センターで受領した日)の翌日から起算して 5 営業日以内に主管担当に提出すること。

9 その他

- (1) 詳細については、主管担当からの指示によること。
- (2) 納入スケジュールについては、事前に主管担当(TEL:03-3477-0709)と協議すること。
- (3) 契約者は、本契約の締結の一切の事実を含め、本契約の履行により知り得た情報について第三者に漏らし、又は不当に利用してはならない。
- (4) 納入前にサンプルとして主管担当に10個提出すること。
- (5) 本品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。
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、提出すること。
- (6) 国内物流に関して、可能な限り当社子会社等(日本郵便輸送株式会社、JP ロジスティクス株式会社)を利用すること。
- (7) 海外調達をする場合の輸出入業務は、可能な限り当社子会社(JP ロジスティクスグループ株式会社)を利用すること。

物品の外装表示 (2017.12.1)

1 表示内容 (記載例)

帰属会社名 : 日本郵便株式会社	
品目コード(15桁) :	
品名 :	
内容数量 :	製造年月 :
納入業者名 :	備考

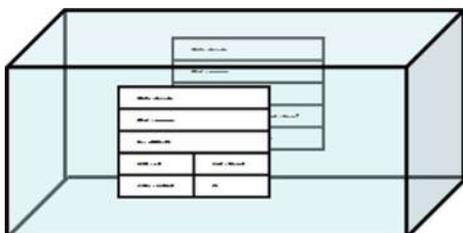
※「品目コード」は、英数字 15 桁のコードとして、主管担当から交付します。

※箱の形状により記載例のとおりに表示できない場合は項目は減らさずに段数を減らすなど工夫して表示願います。

2 表示箇所

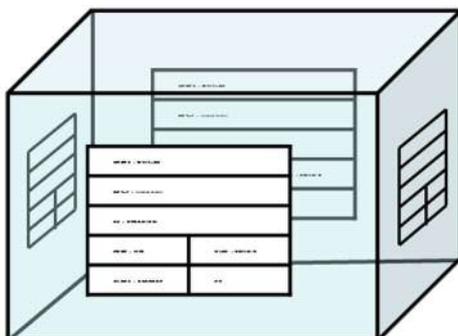
(1) クラフト紙等による包装の場合

側面の長辺 (2カ所) に表示



(2) ダンボール箱の場合

側面全て (4カ所)



納入内訳書

品名: ポケットティッシュ(東日本)

納入場所	住所	単位	数量 (予定)	
			250個入	50個入
北海道物流センター	〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90番地	箱 (個)	2,400箱 (600,000個)	300箱 (15,000個)
東日本物流センター	〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里三丁目38番地1号	箱 (個)	19,099箱 (4,774,750個)	1,299箱 (64,950個)
主管担当	〒100-8792 東京都千代田区大手町二丁目3番1号	箱 (個)	1箱 (250個)	1箱 (50個)
合計		箱 (個)	21,500箱 (5,375,000個)	1,600箱 (80,000個)

物流センターへの搬入手順（周知奨励用物品）

（2022年1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	（エル ビー エイチ オー ケイ.アイアイ）
東日本物流センター	lbst1.ii@jp-post.jp	（エル ビー イー エス ティー イチ.アイアイ）
西日本物流センター	lbwst1.ii@jp-post.jp	（エル ビー ダブルユー エス ティー イチ.アイアイ）
九州物流センター	lbkyu.ii@jp-post.jp	（エル ビー ケイ ワイ ユー.アイアイ）

※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・搬入開始予定時間・場所等を電子メールで通知するので、通知した搬入開始予定時間までに納入場所に到着し、搬入が開始できるようにすること。

予告書の到着順に搬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搬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、搬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、予定時間に搬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 搬入時に、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搬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 物流センターから通知する搬入開始予定時間は、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、以下の時間以外の搬入開始予定時間を通知することもある。

北海道物流センター	<u>9：15～15：00</u>
東日本物流センター	<u>8：15～15：00</u>
西日本物流センター	<u>8：30～15：00</u>
九州物流センター	<u>8：30～15：00</u>

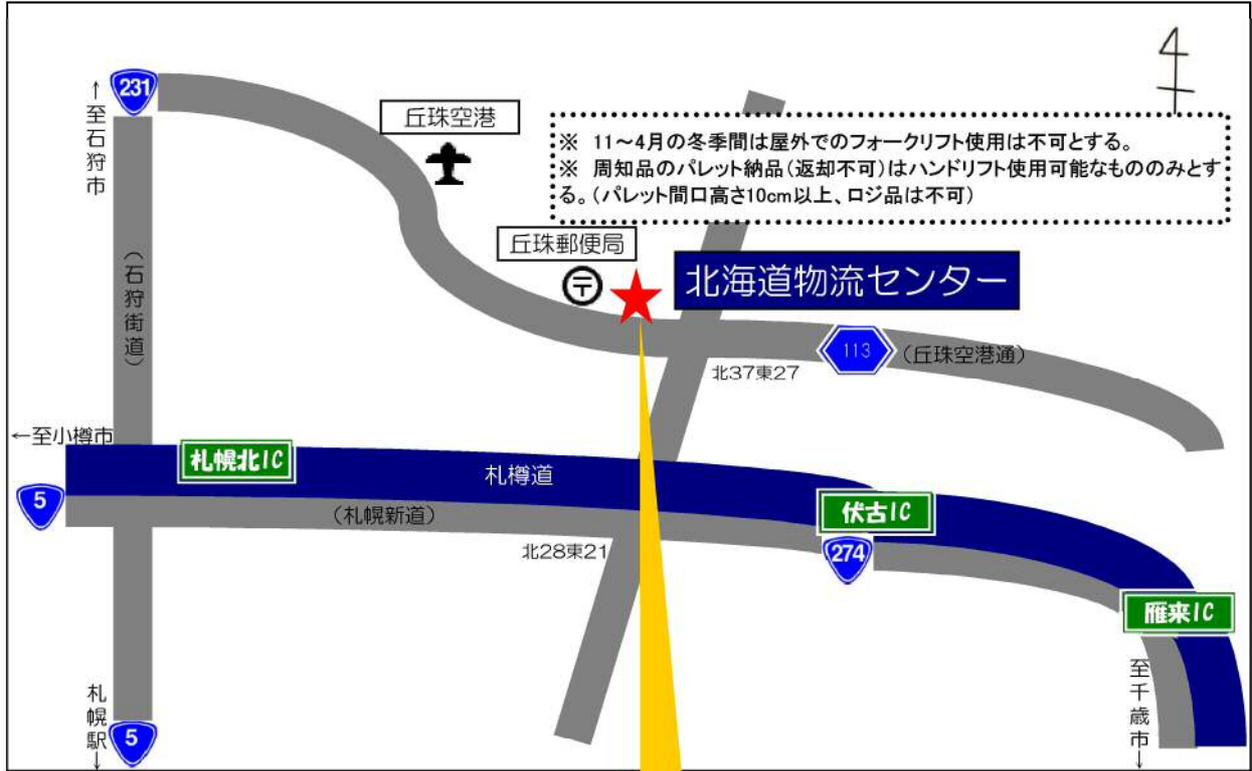
北海道物流センターについては10：30～10：35及び12：00～13：00の間は社員不在となるため施錠。

(物品の搬入)

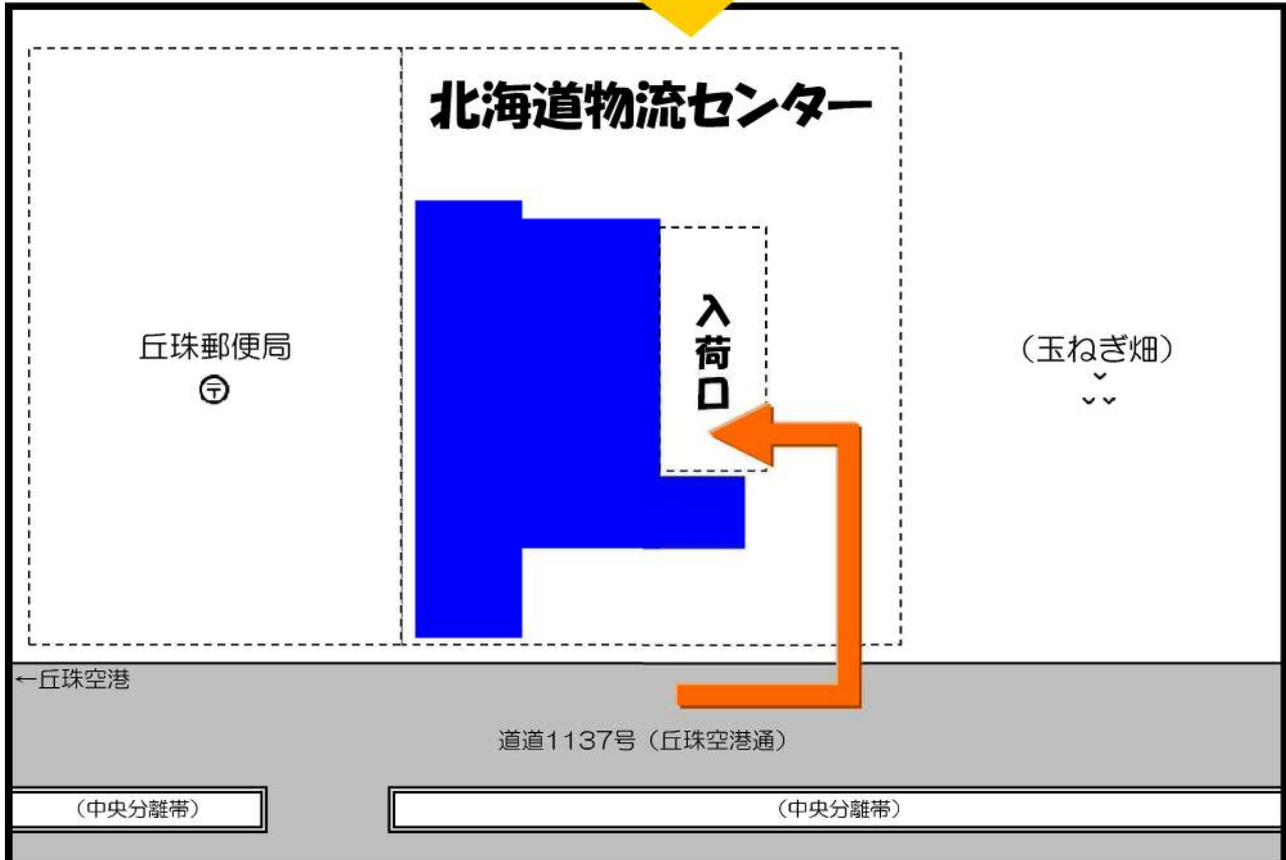
納入日当日は以下のとおり、物品を搬入すること。

- 1 事前に通知済の搬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（搬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 搬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搬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 搬入開始予定時間になっても、搬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、原則搬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 物品搬入に際し、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、搬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りますので、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。

北海道物流センター地図



【周辺拡大図】



【所在地 住所】

〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90

【連絡先】

電話 011-789-5351
FAX 011-789-5352

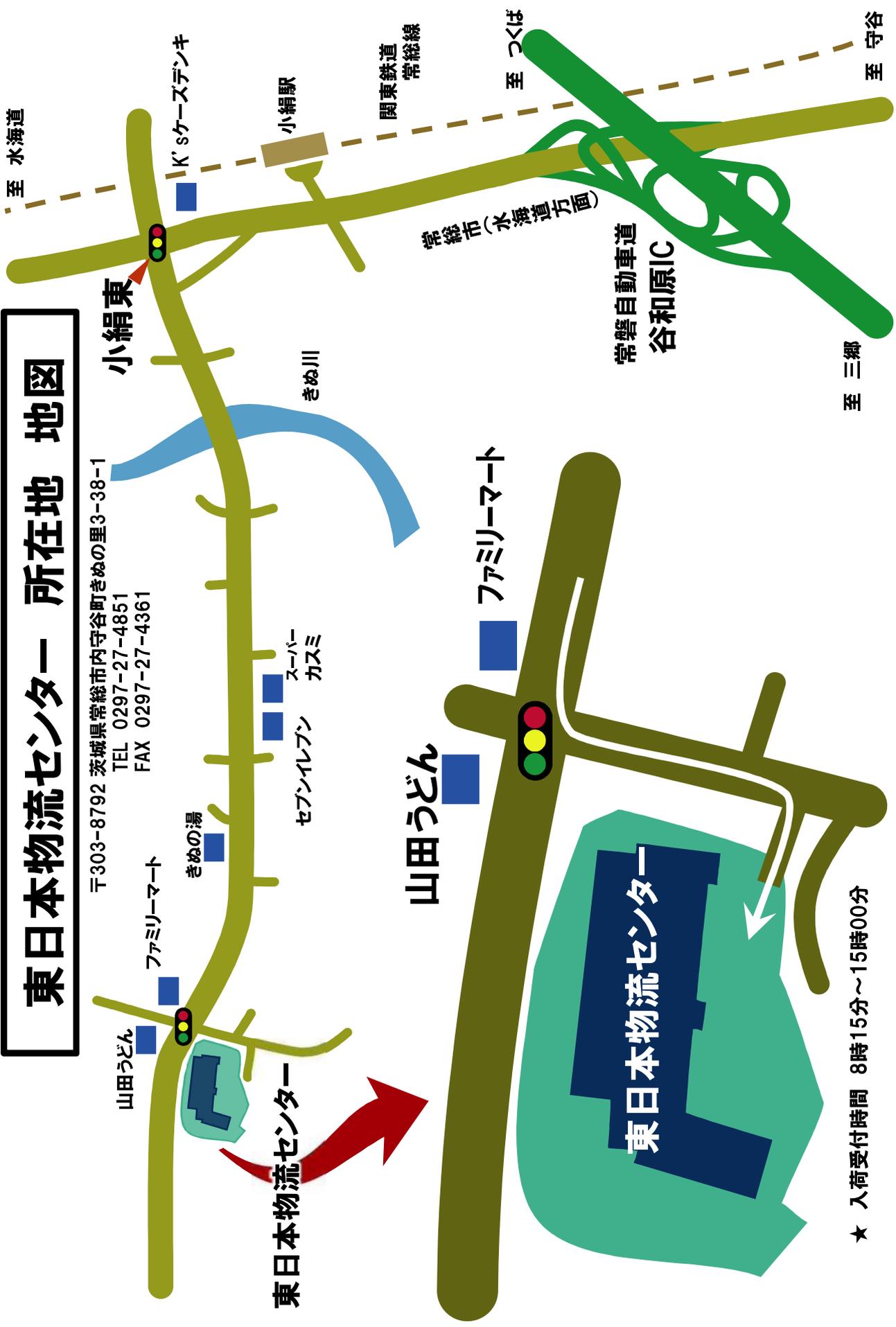
【入荷受付時間】

9時15分～15時00分

※ただし、下記の時間帯は社員不在となるため施錠
10:35～10:40 及び 12:00～13:00

東日本物流センター 所在地 地図

〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1
 TEL 0297-27-4851
 FAX 0297-27-4361



東日本物流センター

★ 入荷受付時間 8時15分～15時00分

西日本物流センター 地図



センター周辺道路は終日駐車禁止です。

深夜早朝における周辺道路での待機駐車は厳禁します。

九州物流センター広域地図
(熊本IC～物流センター)

○住所

〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号

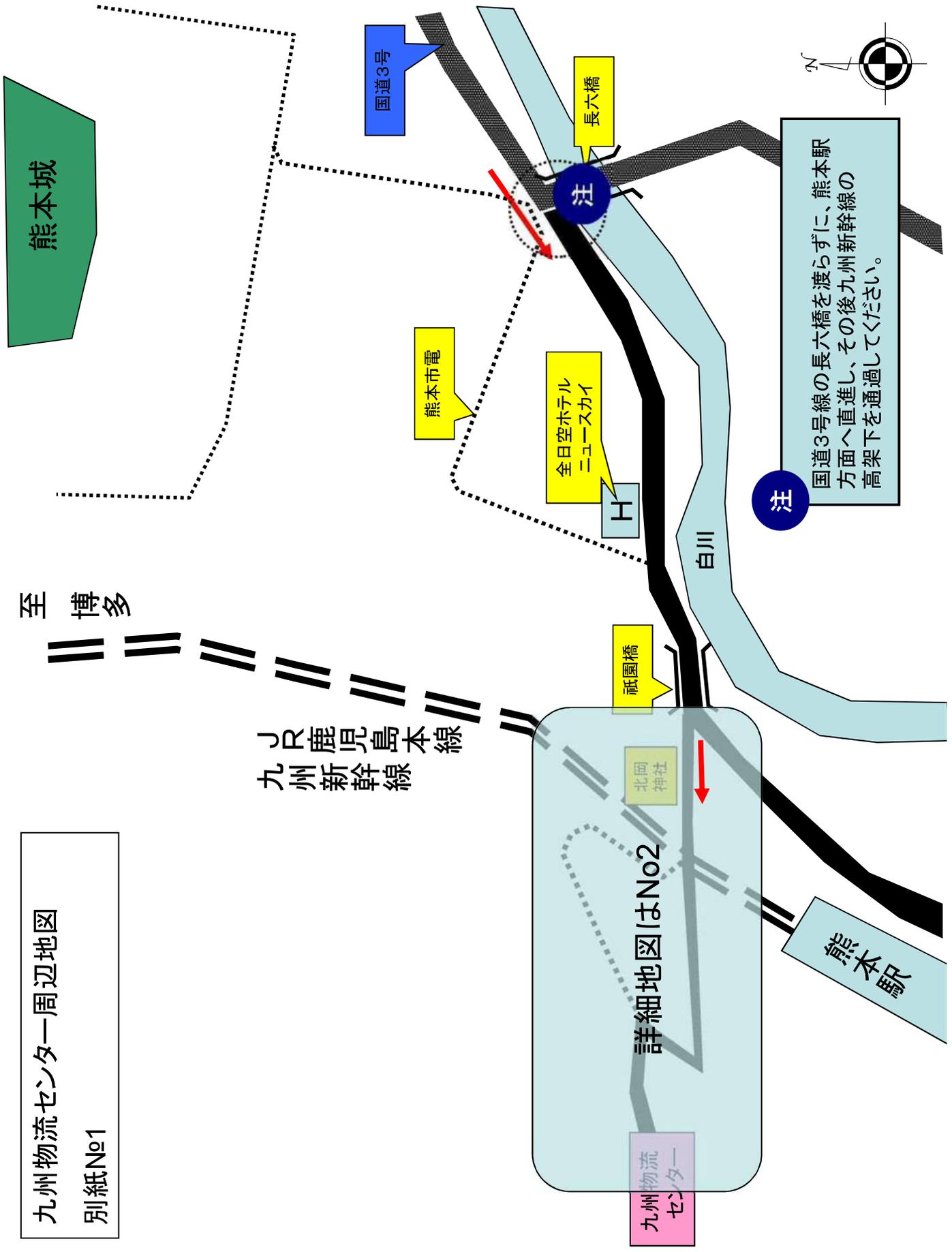
TEL: 096-356-5908 FAX: 096-359-0481

○入荷受付時間

8時30分～15時00分



九州物流センター周辺地図
別紙No1



物流センター周辺地図
別紙№2

九州物流センター

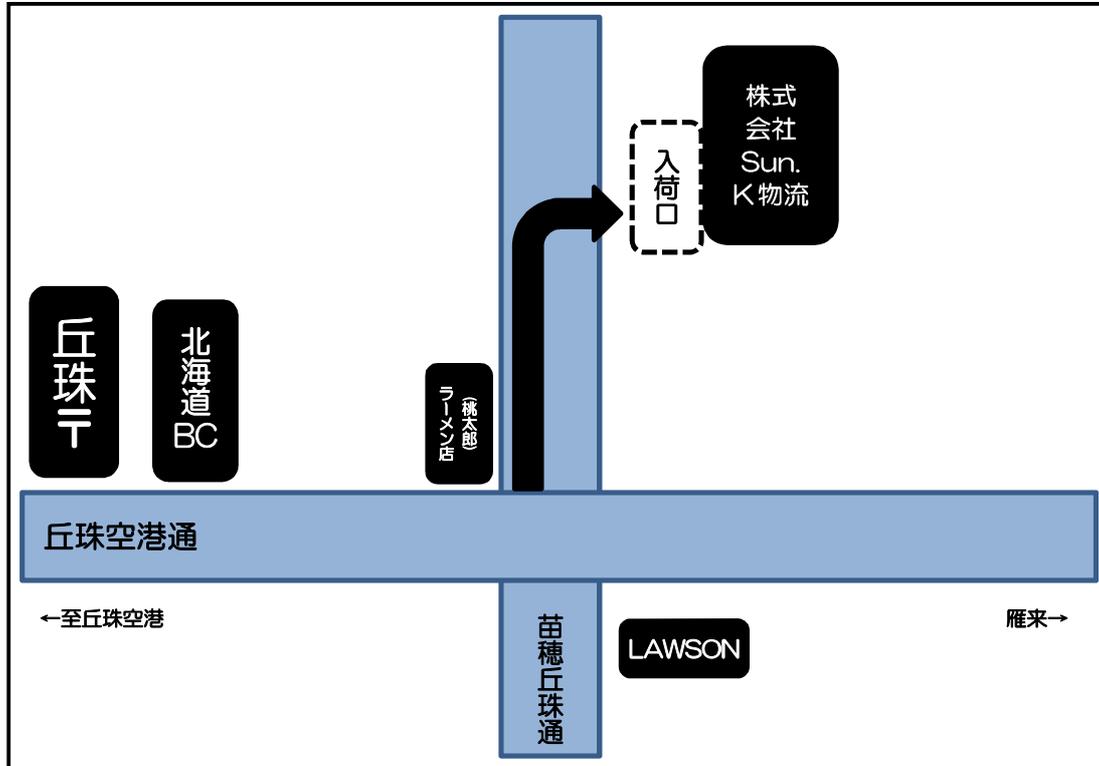
注
交差点が若干鋭角となりますので、特に全長が10mを超える車両については、十分徐行して進入してください。

注



○住所
〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号
TEL: 096-356-5908 FAX: 096-359-0481
○入荷受付時間
8時30分 ~ 15時00分

北海道物流センター サブセンター



株式会社 Sun.K 物流

○住所

〒007-0880 札幌市東区丘珠町 188-1

○連絡先

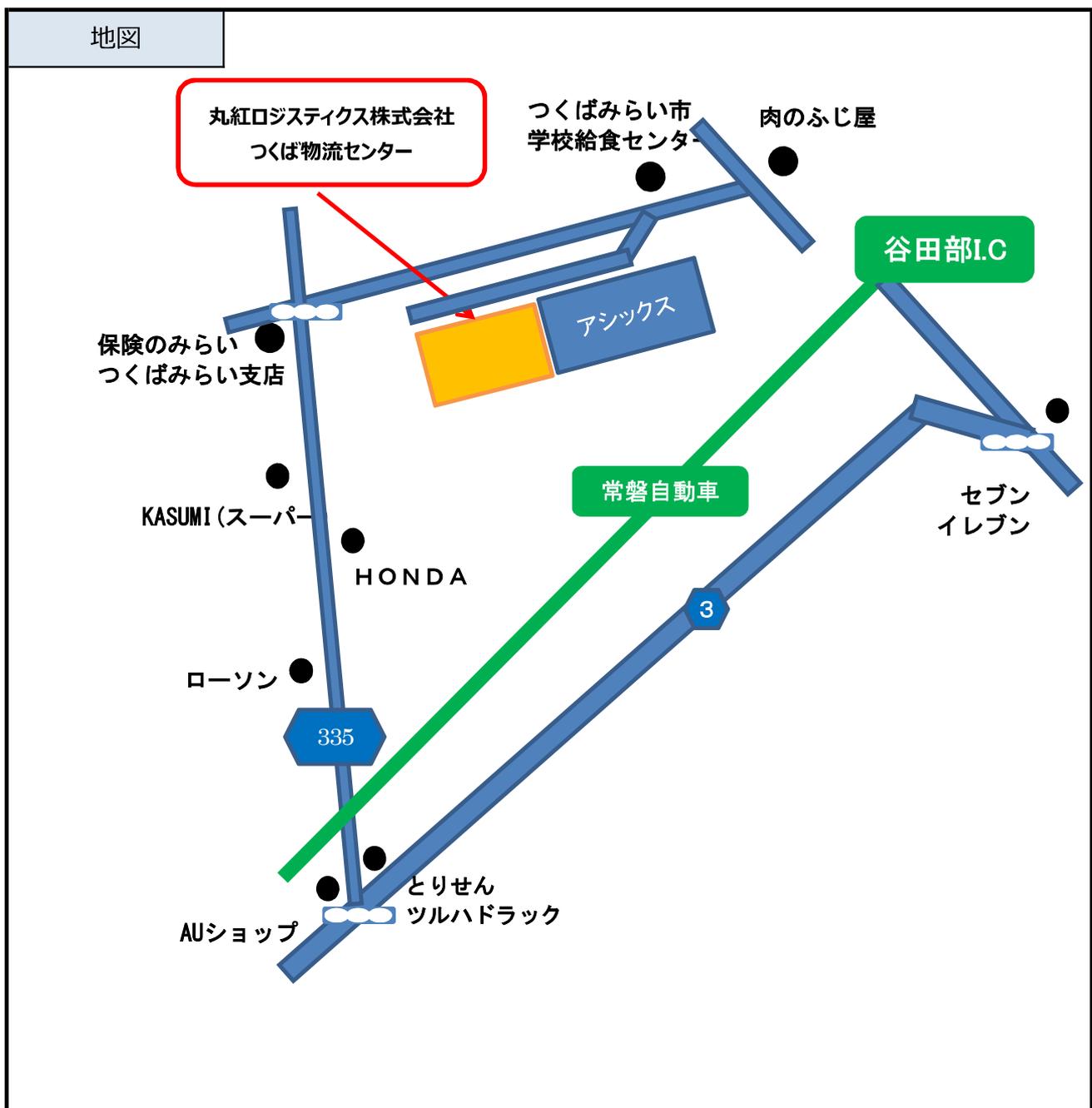
(TEL) 090-6268-0877(南坂本)、090-7657-6994(伊藤)

○入荷受付時間

10:00~16:00

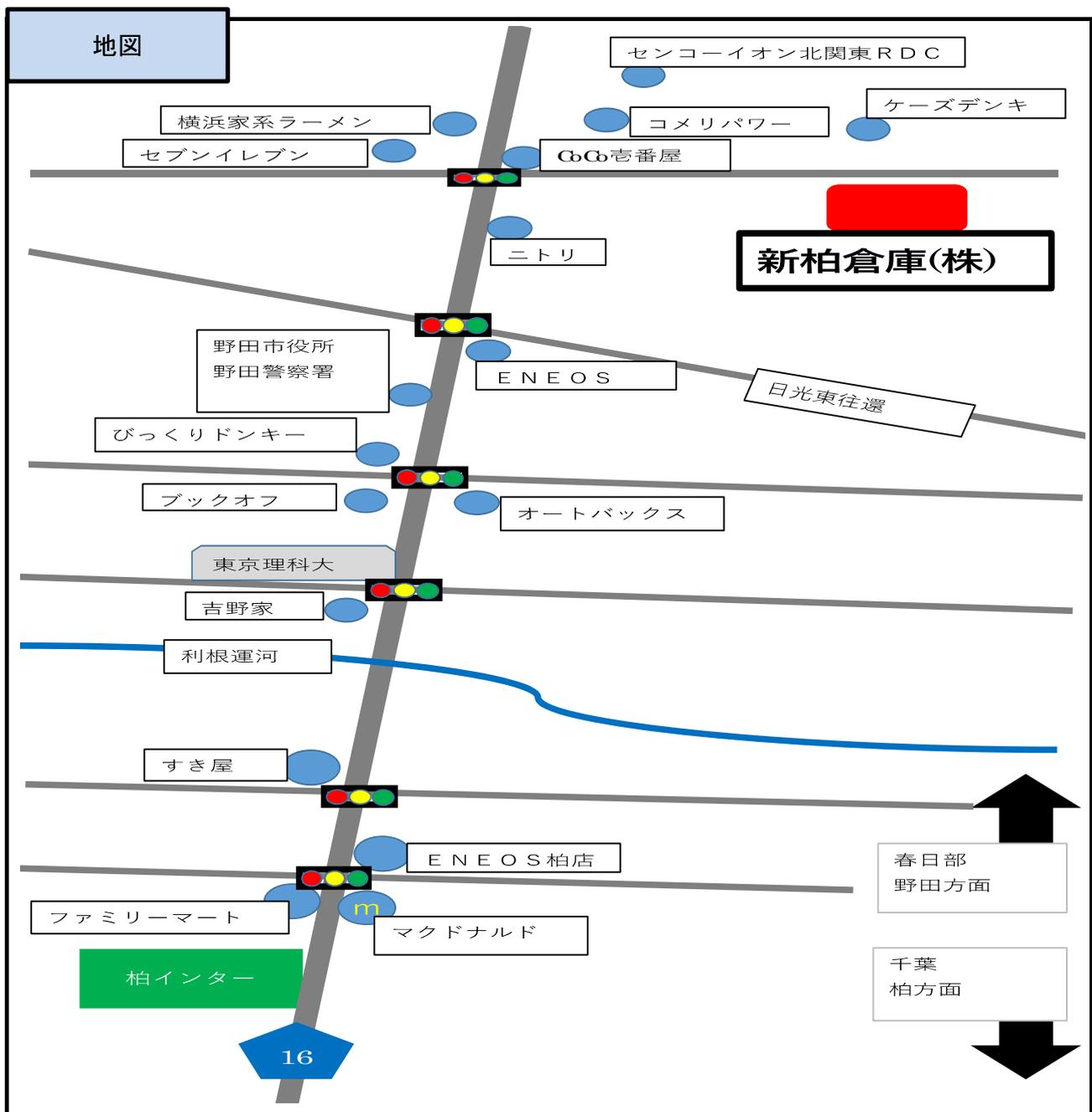
つくば物流センター（東日本物流センター サブセンター）

施設名	丸紅ロジスティクス株式会社 つくば物流センター
所在地 住所	〒300-2359 茨城県つくばみらい市紫峰ヶ丘3-35-2
電話	0 2 9 7 - 4 7 - 2 8 6 6
FAX	0 2 9 7 - 5 8 - 5 2 8 8
担当者	船田 昌宏
入荷受付時間	9 : 0 0 ~ 1 5 : 0 0
注意事項	構内一方通行

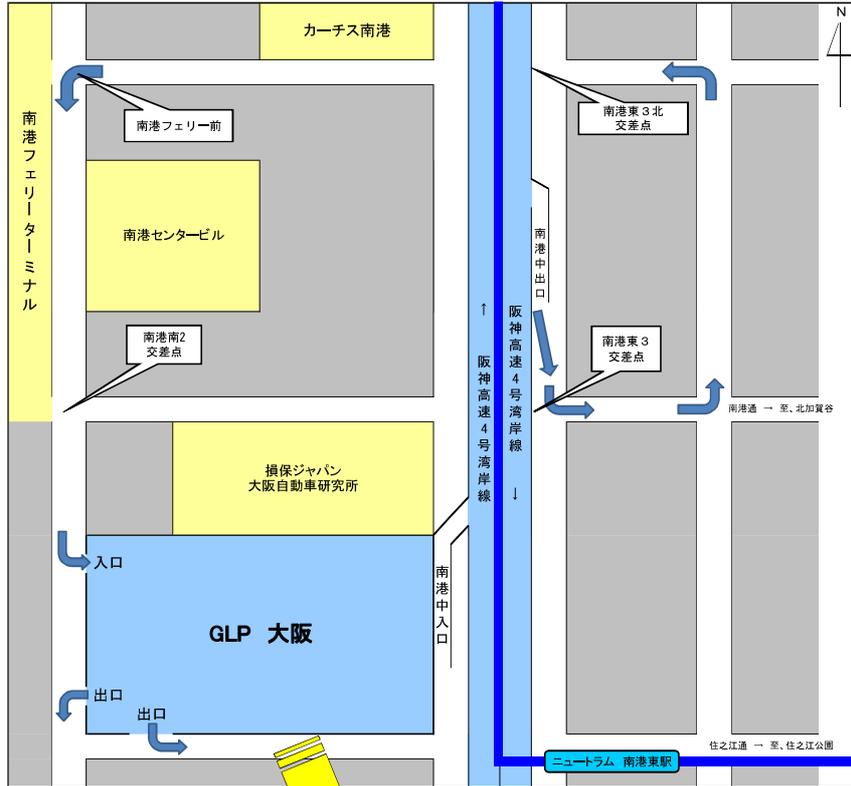


新柏倉庫株式会社 野田泉第三センター（東日本物流センター サブセンター）

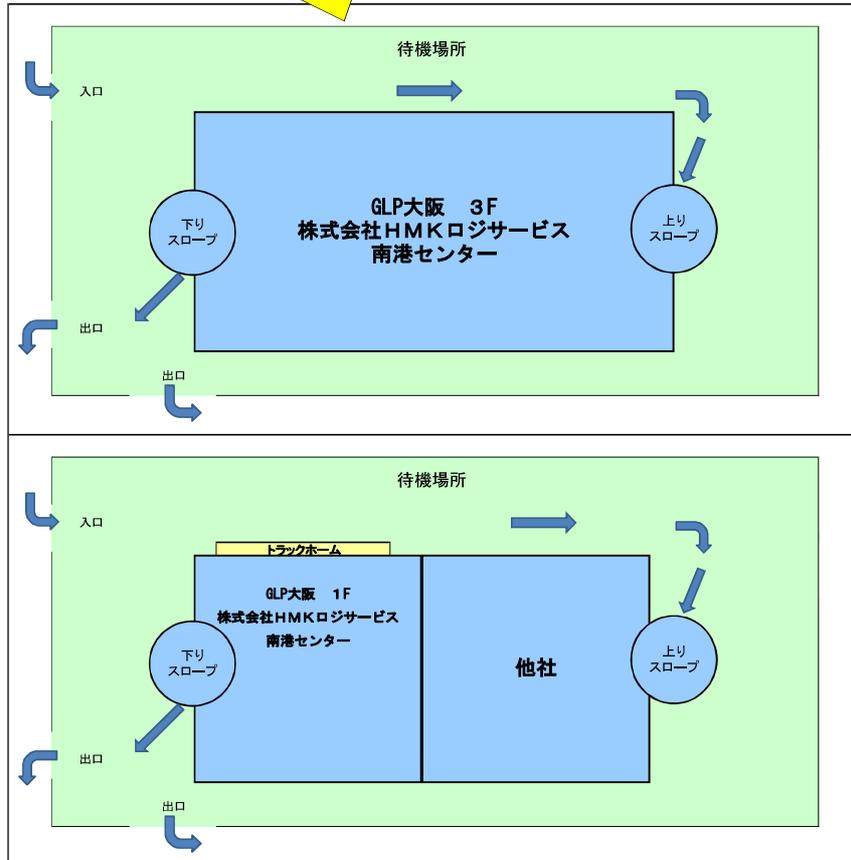
施設名	新柏倉庫株式会社 野田泉第三センター
所在地 住所	〒270-0239千葉県野田市泉2-1-3 □ジスティックパーク野田舟形1階（W-1a）
電話	04-7199-9559
FAX	04-7199-9560
担当者	大島敏彦、北川杏奈
入荷受付時間	8:30~17:00
注意事項	構内は一方通行となっております。また、到着の際は「W-1a」の1階事務室へ受付すること。



南港センター(西日本物流センター サブセンター)

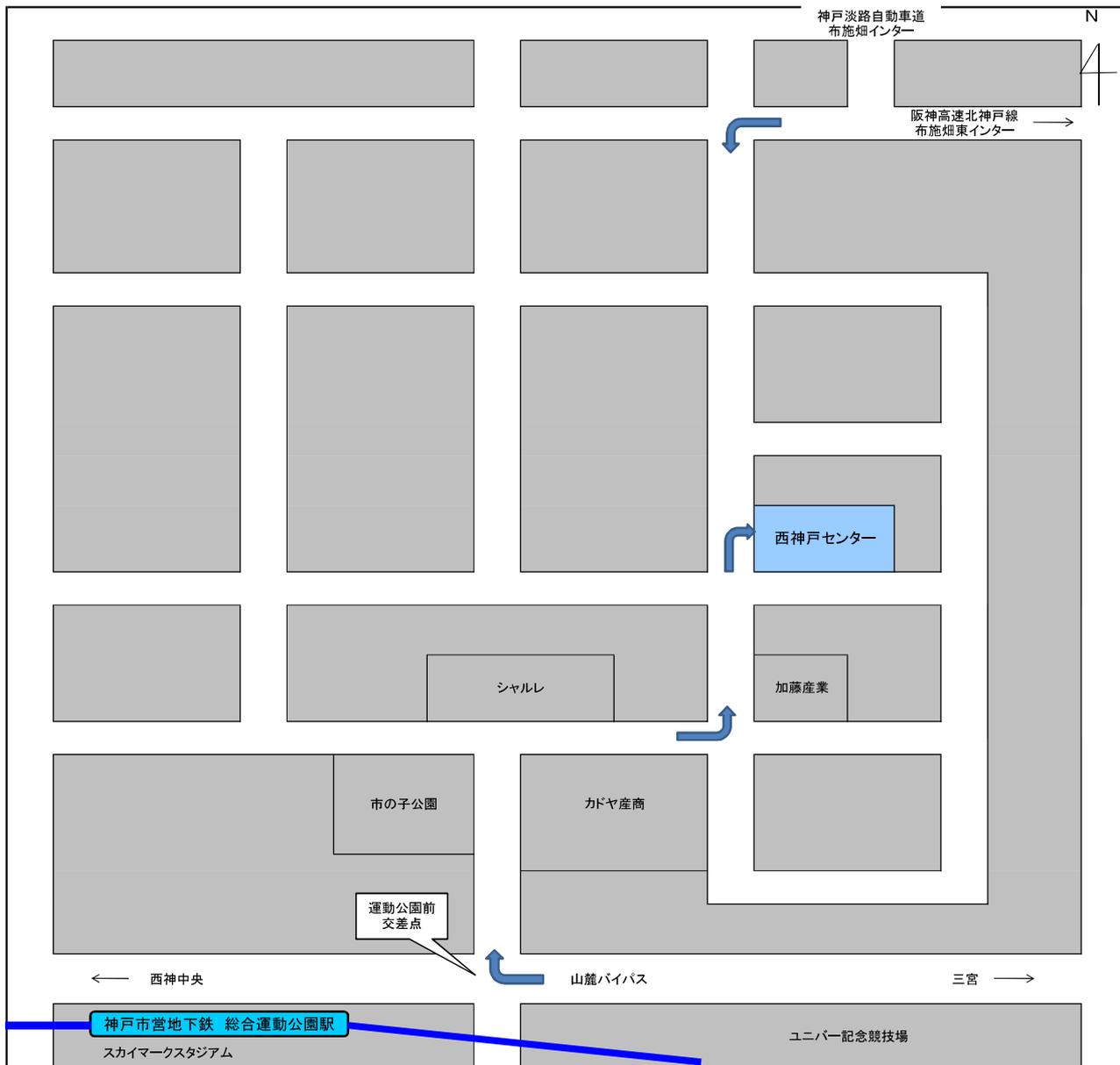


拡大図

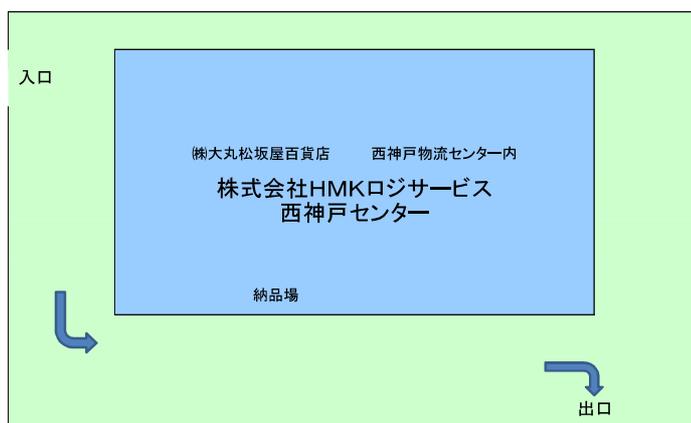


- 住所
〒559-0032 大阪府大阪市住之江区南港南2丁目4番43号 GLP大阪3F及び1F
- 連絡先
(TEL) 06-6606-8147 (FAX) 06-6615-0006 【担当】南(社用080-3511-8141)
- 入荷受付時間
9時00分 ~ 15時00分

西神戸センター(西日本物流センター サブセンター)

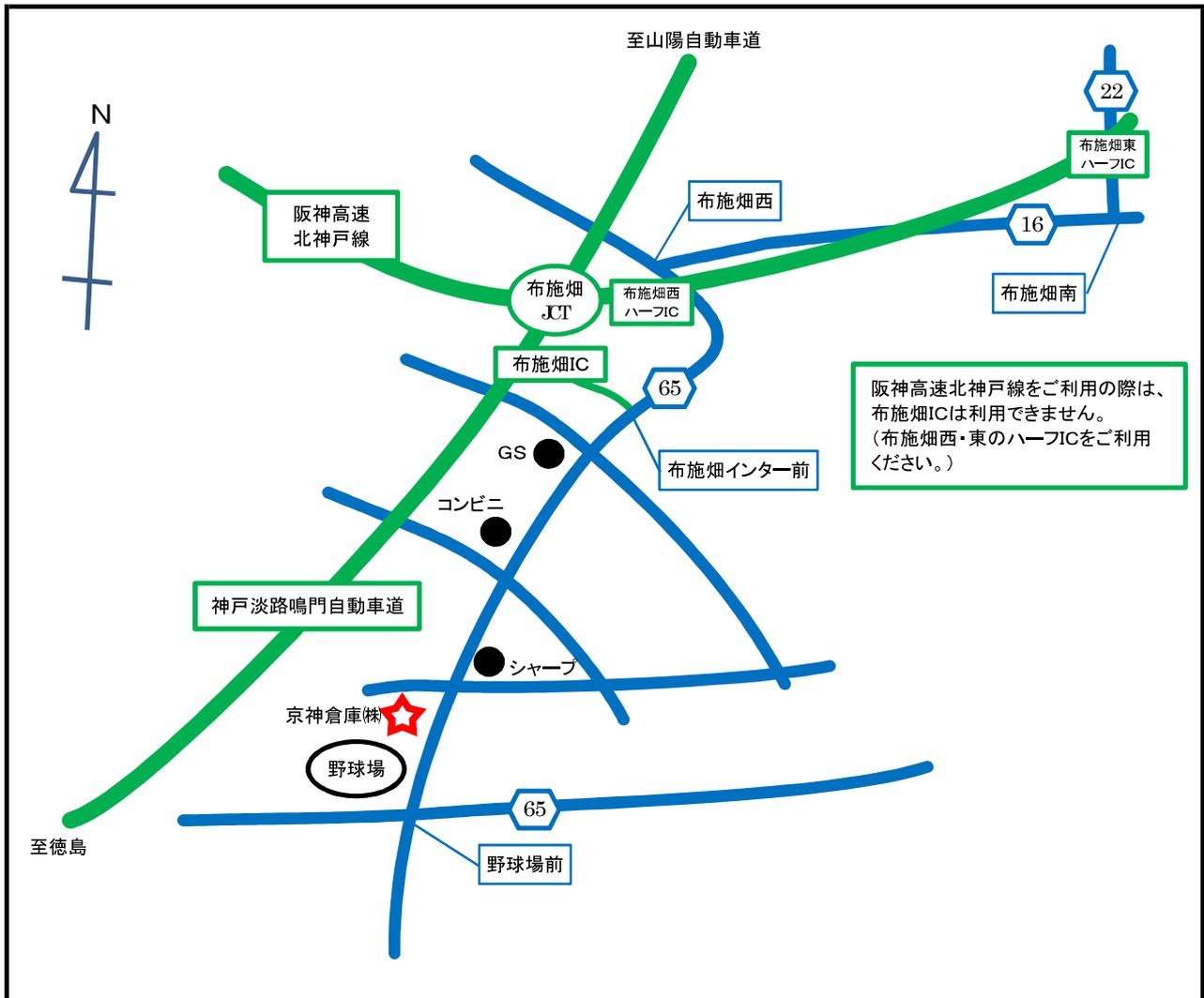


拡大図



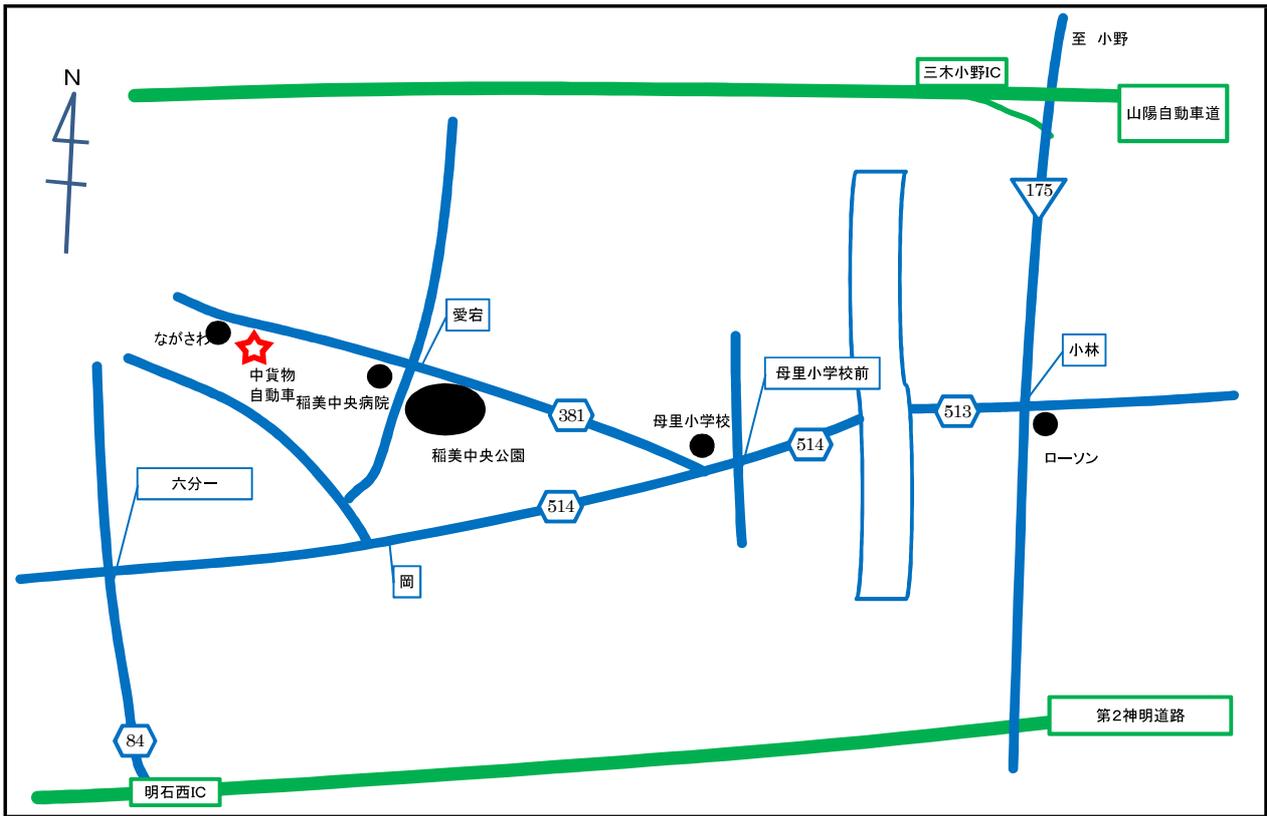
- 住所
〒654-0161 兵庫県神戸市須磨区弥栄台1丁目10番2号 ㈱大丸松坂屋百貨店 西神戸物流センター内
- 連絡先
(TEL) 06-6606-8147 (FAX) 06-6615-0006 【担当】東(社用080-4584-1931)
- 入荷受付時間
9時00分 ~ 16時00分

京神倉庫(西日本物流センター サブセンター)



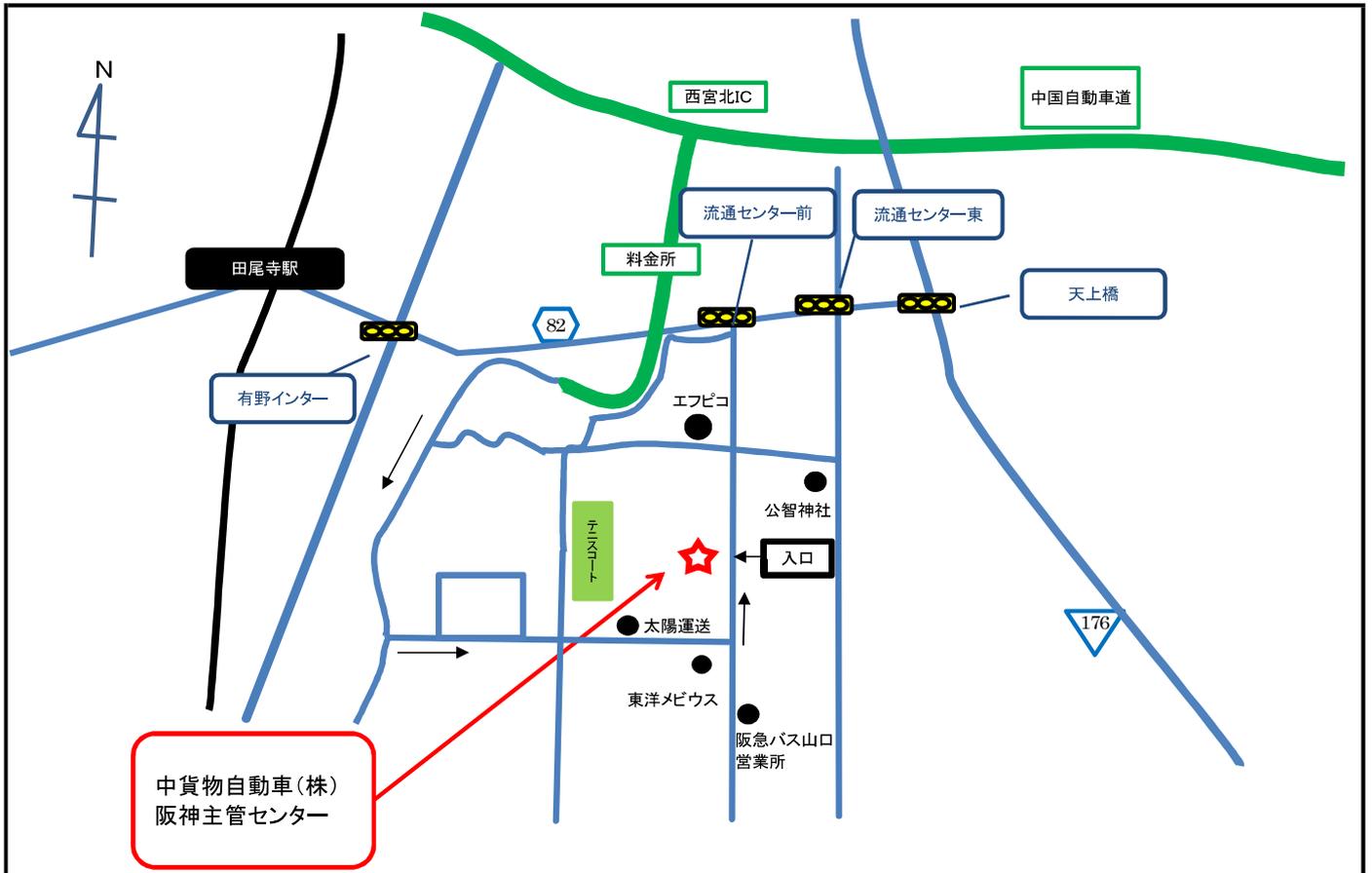
- 住所 〒654-0161
兵庫県神戸市須磨区弥栄台5-16
京神倉庫株式会社 須磨支店
- 連絡先 TEL 078-794-7146(担当:山田)
FAX078-794-7143
- 入荷受付時間 9:00 ~ 16:00

中貨物自動車(西日本物流センター サブセンター)



- 住所 〒675-1114
兵庫県加古郡稲美町国安新開1273-1
中貨物自動車株式会社 愛宕物流センター
- 連絡先 TEL 079-492-1133(担当:森谷,井原)
FAX079-492-6673
- 入荷受付時間 9:00 ~ 17:00

阪神主管センター(西日本物流センター サブセンター)



- 住所 〒651-1412
兵庫県西宮市山口町下山口1323-1
中貨物自動車株式会社 阪神主管センター
- 連絡先 TEL 079-492-1133(担当: 森谷, 今野)
FAX 079-492-6673
- 入荷受付時間 9:00 ~ 17:00

那の津サブセンター（九州物流センター那の津サブセンター）

施設名	株式会社 HMKロジサービス 那の津センター
所在地 住所	〒810-0071 福岡県福岡市中央区那の津4-9-15 博多大丸商品センター内
電話	092-791-3340
FAX	092-791-3343
担当者	松田（マツダ）・徳永（トクナガ）
入荷受付時間	10:00～16:00
注意事項	

地図



宇美（うみ）サブセンター（九州物流センター 宇美サブセンター）

施設名	株式会社 HMKロジサービス 宇美センター
所在地 住所	〒811-2104 福岡県糟屋郡宇美町大字井野2 8 7 - 1 三井物産グローバルロジスティクス(株)福岡流通センター3号倉庫 5F
電話	092-692-8910
FAX	092-692-8848
担当者	大森（オオモリ）・岡本（オカモト）
入荷受付時間	9：00～16：00
注意事項	

