

仕様書

1 件名

年金自動受取申込み封筒（2021年4月以降用）ほか1点

2 数量

(1) 年金自動受取申込み封筒

990,000枚（予定）

(2) 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

2,800枚（予定）

なお、数量の増減幅については、増は30%、減は20%を限度とする。

3 紙質

(1) 年金自動受取申込み封筒

ホワイトケント紙 100.0g/m²

(2) 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

晒クラフト 120.0g/m²

4 規格・寸法・加工等

(1) 年金自動受取申込み封筒

仕上り寸法 縦235mm×横120mm フラップ28mm ※ 公差 ±2.0mm

(2) 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

仕上り寸法 縦340mm×横250mm フラップ90mm（マチ幅110mm） ※ 公差 ±5.0mm

加工 角底袋

5 版下

株式会社ゆうちょ銀行営業統括部サービス企画担当（以下「主管担当」という。）から印刷に必要なデザイン等を記録したデータ（word形式）を交付（2021年1月7日（木）予定）するので版下データを作成すること。完成した版下データ（Adobe Illustrator CS3（MacOS X）形式（アウトラインあり、なし）、PDF形式）については、CD-ROM1枚に記録し、主管担当に提出すること。

6 印刷

(1) 年金自動受取申込み封筒

オフセット印刷 両面 表1色（黒） 裏1色（黒、地紋）

(2) 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

オフセット印刷 片面1色（黒）

7 製袋

(1) サイド貼りとする。

(2) フラップに折り筋を付け、折らずに立てておくこと。

(3) 粘着力の強い精選した化学糊料をもってむらのないよう糊付けし、製袋仕上げを完全にすること。

8 校正

主管担当において印刷前の原稿校正（印刷内容チェック）及び納入前の現品校正（納入する現品の印刷内容チェック）を受けること。

(1) 印刷前の原稿校正

主管担当の指示に基づき、印刷にとりかかる前に印刷原稿を主管担当へ提出すること。

なお、この校正（本紙による色校正含む。）は主管担当が承認するまで行うこと。

(2) 納入前の現品校正

現品を製造し、納入場所へ納入を行う前に主管担当へ現品を提出し、印刷内容のチェックを受けること。

提出のタイミングは主管担当と調整すること。

なお、主管担当の承認を納入日の前日（前日が土曜、日曜または祝祭日の時はその前営業日）までに受けること。

9 包装等

(1) 年金自動受取申込み封筒

ア 100枚（端数の場合はその数量）を1束としてクラフト紙にて帯留めすること。

イ 10束（1000枚、端数の場合はその数量）を適宜の段ボール箱に収納し、段ボール箱の側面すべて（4箇所）に所属会社名、品目コード、品名、内容数量、納入年月及び納入会社名を表示すること。

なお、段ボール箱は留め金加工不可とし、箱サイズを統一すること。段ボール箱1箱あたりの重量は11kgを超えないこと。

(2) 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

別添「納入内訳書」の各数量を適宜の段ボール箱1箱に収納し、段ボール箱の側面すべて（4箇所）に所属会社名、品目コード、品名、内容数量、納入年月及び納入会社名を表示すること。

なお、段ボール箱は留め金加工不可とし、箱サイズを統一すること。

【段ボール側面表示】（表示内容については事前に主管担当の承認を得ること。）

所属会社名 : 株式会社ゆうちょ銀行	
品目コード : ○○○○○○○○○○○○○○（※別途、通知）	
品名 : ○○○○○○○○○○○○○○（※別途、通知）	
内容数量 : ○○枚	製造年月 : 2021年○月
納入業者名 : ○○○株式会社	使用期間 : 2021年4月1日～
備考	

10 納入場所等

(1) 納入場所

別添「納入内訳書」のとおり。

なお、配送方法について、郵便商品の利用条件を満たす場合は、郵便またはゆうパックを利用する。ただし、この条件を満たさない場合および納入場所へ持込による格納を行う場合はこの限りではない。

また、発送経費については受託者負担とする。

(2) 納入期限

ア 年金自動受取申込み封筒

2021年3月1日（月）（予定）

最終納入期限：2021年3月15日（月）

イ 年金自動受取とりまとめ封筒（JC用）

2021年3月15日（月）

(3) 確定の納入数量及び納入期限は、納入予定日の25日前までに別途主管担当から納入指示書にて指示する。

(4) 納入予定日の1週間前までに納入先へ納入予告書を送付すること。

(5) 納入物品を直接納入場所へ持ち込む場合は、納入先の社員の指示に従うこと。

11 納品書等の提出

納入先に提出し、納入先社員が記名・押印後回収する納品書等は、納入日以後速やかに主管担当へ提出すること。

12 知的財産権等

(1) 受託者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び28条に定める権利を含むすべての著作権を株式会社ゆうちょ銀行に譲渡し、株式会社ゆうちょ銀行は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は株式会社ゆうちょ銀行に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。

また、受託者が、本契約の納入成果物に係る著作権を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合、株式会社ゆうちょ銀行と別途協議するものとする。

(2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、株式会社ゆうちょ銀行が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。なお、この場合、受託者は当該著作物の使用許諾条件等につき、主管担当の了承を得ること。

(3) 本件仕様書に基づく作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争等の原因が専ら株式会社ゆうちょ銀行の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。なお、株式会社ゆうちょ銀行は紛争等の事実を知ったとき、速やかに受託者に通知することとする。

13 データ等の管理

(1) 調製等に当たっては、善良な管理者の注意を持って当該物品を厳重に管理し、流出させないこと。

(2) 主管担当の文書による承諾なしに、調製物品等を目的以外に使用し、または第三者に売却、貸与

する等、株式会社ゆうちょ銀行に損害を与える一切の行為をしてはならない。

14 その他

- (1) 詳細については、主管担当（TEL:03-3477-2006）の指示によること。
- (2) 交付した原稿等は、作業終了後速やかに主管担当まで返還すること。
- (3) 納入後、適宜数量の見本品を主管担当に提出すること。