

仕 様 書

品名コード	ユ00731
-------	--------

1 件名

ゆうパックラベル（コンビニ用・複数口）の製造の委託

2 数量（予定）

110,000部

3 紙質

(1) 1枚目（ご依頼主控）

化学的ノーカーボン紙 N40 ブラック発色（上用紙）

(2) 2枚目（取扱所控）

化学的ノーカーボン紙 N40 ブラック発色（下用紙）（裏カーボン適性のあるもの）

(3) 3枚目（受付店控）

複写用連続伝票用紙 41 g/m²

(4) 4枚目（配達証①）及び6枚目（配達証②）

次のいずれかとすること。

ア PET（ポリエチレンテレフタレート）を主原料とし、表面に印刷性、筆記性、カーボン受理性、帯電防止性及び鮮明な印鑑等受理性を持つマット層を付与し、裏面に裏カーボン適性（印刷性、保持性及び転移性）のある凹凸面を持った厚さ38μm（±4μm）の合成紙
なお、規格は、別添1「共通紙質」の規格表1の③を満たすものとする。

イ 上質紙の裏面にP・E（ポリエチレン）系の樹脂をラミネートして耐水性を付与し、ラミネート面に裏カーボン適正（印刷性、保持性及び転移性）のある厚さ60μm（±4μm）の合成紙

なお、規格は、別添1「共通紙質」の規格表1の⑤を満たすものとする。

(5) 5枚目（貼付用①）及び7枚目（貼付用②）

印刷用粘着紙（冷食用）

なお、規格は、別添1の規格表2の基準値①を満たすものとする。

4 規格

1枚目から7枚目まで

縦114.3mm（4 1/2インチ）×横208.28mm（8 2/10インチ）

5 印刷

(1) 1枚目、4枚目の表、5枚目の表、6枚目の表及び7枚目の表

オフセット 2度刷

(2) 2枚目及び3枚目の表

オフセット 1度刷

- (3) 2枚目から6枚目までの裏
黒色複写用インキを印刷すること。
- (4) お問い合わせ番号
- ア 1枚目のお問い合わせ番号欄2か所に12桁の数字(大きさは、5mmG(3/16インチG))を黒色にて打つこと。
なお、2枚目は、感圧により複写され、裏カーボンを通して番号その1は3枚目から7枚目までに、番号その2は5枚目から7枚目までに複写されること。
※ 番号を区別するためにそれぞれを「その1」、「その2」という。
- イ 使用のお問い合わせ番号は、契約締結後、日本郵便株式会社調達部計画担当(以下「主管担当」という。)から、予備分を含めて一括して交付する。
ただし、本契約における交付数量分の発注を確約するものではないので注意すること。
- ウ 主管担当から交付した番号帯のみ使用し、番号重複等を発生させないこと。
- (5) バーコード及びバーコード番号
- ア 1枚目から5枚目までの表面中央下部の主管担当から別途指定する箇所に別添2「バーコード規格(12桁小包用)」に定めるバーコード及びバーコード番号(その1)を凸版印刷方式又は顔料系のインキを使用したインクジェット方式により連続番号で印刷すること。
- イ 1枚目から3枚目までの表、並びに6枚目及び7枚目の表の右下部の主管担当から別途指定する箇所に別添2に定めるバーコード及びバーコード番号(その2)を凸版印刷方式又は顔料系のインキを使用したインクジェット方式により連続番号で印刷すること。
なお、摩擦等による劣化又は水濡れによるインクの滲み等による判読不能のおそれがある場合は、オーバーコート加工を施す等の措置を行うこと。
また、2枚目のバーコード部分は、減感印刷を施すこと。
- ウ バーコード番号は、上記(4)のお問い合わせ番号と同一番号とすること。
- (6) 1枚目及び3枚目の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、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。
- (7) 2枚目、3枚目、4枚目及び6枚目の欄外の主管担当から別途指定する箇所に主管担当から別途指定する保存期間を印刷すること。
- (8) その他、主管担当から別途交付する見本及び色見本のとおりとすること。

6 裏カーボンの品質

2枚目から6枚目までの裏カーボンは、温度 $50 \pm 2^{\circ}\text{C}$ の恒温器中に24時間放置した後も印字は鮮明であること。

7 ミシン目加工

1枚目から4枚目まで及び6枚目の左から横 5.08mm ($2/10$ インチ)の箇所に、縦に切り用ミシンを入れること

8 綴じ穴加工

1枚目から4枚目まで及び6枚目の左から横約 12.7mm ($1/2$ インチ)の箇所に、縦に2か所綴じ穴(直径約 4mm)を開けること。

なお、穴の中心から中心まで約80mmとすること。

9 製本加工

- (1) 7枚を左側線のりとして1部とすること。
- (2) 4枚目と5枚目及び6枚目と7枚目をそれぞれ上下線のりとして袋状にし、右側は点のり加工をすること。
なお、4枚目及び6枚目を剥がしやすくするため、右から約35mmは上下の線のりを抜くこと。
- (3) 5枚目及び7枚目の剥離紙部に次のア及びイの加工を施すこと。
ア 縦に1か所スリッター加工（左端から約41.91mm（約1 13/20インチ））
イ スリッター部分約10.16mm（約4/10インチ）のり抜き

10 包装

- (1) 20部ごとに品名コード、品名、別紙1「式紙及び外装に付定するバーコード仕様」に定めるバーコード（以下「別紙1のバーコード」という。）及び主管担当から別途指定する文言を表示した合紙を入れ、500部を一括として上下に段ボールの当て紙を当て、次の規格の段ボール箱に収納すること。
ア 種類 両面段ボールシート JIS2種
イ 形式 O201形
ウ 寸法 約260mm×約250mm×約180mm
エ 留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとする。
- (2) 箱に収納するラベルのお問い合わせ番号は、次のとおりとすること。
ア 収納するラベルは連続している番号とすること。
イ 収納ラベル中に欠番が生じた場合は、補充番号を追加すること。
なお、欠番としたお問い合わせ番号は、再使用しないこと。
ウ 補充番号は箱内で10部以上連続していること。
エ 補充番号の使用は一箱につき最大3回までとすること。

11 外装表示

- (1) 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、単位、製造年度、受託者名、別紙1のバーコード、適宜の製造ロット記号及び主管担当から別途通知する文言を表示すること（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。）。
- (2) 適宜の1面に適宜の箱番号、収納したラベルの連続している先頭の番号と最後の番号及びその番号から別添3により作成したバーコードを主管担当から別途指定する方法により表示すること。
- (3) 欠番が生じた場合は、欠番の番号、補充番号及び補充番号から別添3により作成したバーコードを主管担当から別途指定する方法により表示すること。
- (4) 箱番号は、製造管理上表示しているものに代えることができるものとする。ただし、番号は

重複しないこと。

12 版下・現品校正等

(1) 版下等

主管担当から見本品又は Adobe Illustrator 若しくは PDF 形式のデータで作成した版下を別途、貸与する。

貸与した見本品又版下データ及び修正後の最終版下データ（修正した場合のみ）は、最終納品後に主管担当に返却し、受託者が保存している版下データの全てを返却後速やかに削除すること。また、版下データの修正等における作成環境（Adobe Illustrator のバージョン等）に関する仕様（様式適宜）及び版下の PDF データを最終版下データの返却時に併せて提出すること。

なお、版下として見本品を貸与した場合も上記に準じて最終版下データを提出すること。

(2) 版下の校正等

ア 主管担当の指示に基づき、製造にとりかかる前に印刷原稿を紙媒体で 2 部主管担当に提出し、校正を受けること。その際、全ての二次元コードが主管担当の指定どおり印刷されていることを、受託者が印刷原稿提出前に必ず確認すること。

なお、この校正（色校正含む。）は主管担当が承認するまで行うこと。かかる費用は受託者が負担すること。

おって、上記 3 紙質についての供給証明書も主管担当に提出し承認を受けること。また、承認を受けた上で製造に入ること。

イ 文言、レイアウト等の修正を主管担当から指示された場合、原則として修正指示を受けてから 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内の休日以外の日とする。）以内に版下データを修正し、上記アに準じて校正を受け、承認を受けること。

(3) 試作品の校正

上記(2)の校正終了後、主管担当の指示に基づき、量産する前に試作品 2 部、包装表示及び外装表示 2 部を提出し、印刷内容の承認を受けること。その際、全ての二次元コードが主管担当の指定どおり印刷されていることを、受託者が試作品提出前に必ず確認すること。

おって、現品の製作に係る費用は受託者の負担とする。

(4) 外装等に付定するバーコードの確認

別紙 1 のバーコードについては、主管担当において読取り確認を受けること。また、文言、レイアウト等の修正があった場合は、契約担当に別紙 1 のバーコードの版数管理コードの変更の有無を確認し、変更があった時も同様に読取りの確認を受けること。

なお、初回納入前及び文言、レイアウト等の修正があった直後の納入前においては、主管担当における現品校正後、主管担当において、包装表示、外装表示及び現品に印字したバーコードの読取り確認を受けること。

13 納入場所及び納入期限等

(1) 納入場所等

ア 納入場所

別紙2の「納入内訳書」に記載する納入場所のとおり

イ 納入期限

納入場所（物流センター）ごとの確定数量を納入期限とする日の前日から起算して30日前の日までに契約担当から通知する。

なお、納入期限は、2024年3月29日（金）より後の日にはしないものとする。

ウ 使用したお問い合わせ番号帯等の報告

製造に使用したお問い合わせ番号帯、製造数、製造ロット記号及び納入予定の製造ロット記号、数量の報告を納入予定日の前営業日正午までに主管担当に行い、電子メールにて承認を得てから、納入を行うこと。ただし、納品実績のある製造ロット記号のみから納入する場合は、製造ロット記号、数量の承認を受けることで足りる。

なお、報告内容の不備等の理由により、承認がされない場合であっても納入期限の変更は行わない。

エ 納入日時の確認

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。

オ 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、返信用封筒を添付すること。

カ 納入手順

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。

(2) 予定数量の確定

上記2の数量の最終確定については、2024年2月29日（木）までに契約担当から別途通知する。

14 納入後の書類の提出

契約担当からの指示に基づき、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営業日以内に、請求書及び履行確認書を主管担当に提出すること。

15 知的財産権等

(1) 受託者は、本契約に関して日本郵便株式会社が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び本契約の履行過程で生じた成果物に関する情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示し、若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講じること。

なお、当該情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管担当の承認を得ること。

- (2) 受託者は、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における当該著作物の使用に関する費用等の負担は必要無いものとする。
- (3) 本仕様書に基づく作業又は成果物に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら日本郵便株式会社の責めに帰すときを除き、受託者は、自らの責任と負担において一切を処理すること。この場合、日本郵便株式会社は、かかる紛争等の事実を知ったときは、速やかに受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。
- (4) 本件において生じた産業財産権の扱いは、次によるものとする。

なお、産業財産権が発生しない場合は、書面にてその旨を主管担当に報告すること。

ア 産業財産権の帰属

- (7) 産業財産権を受ける権利の対象となる発明、考案又は意匠（以下「発明等」という。）が日本郵便株式会社の技術指導によったものである場合は、その産業財産権を受ける権利は、日本郵便株式会社に帰属するものとする。
- (イ) 上記(7)以外の発明等は、日本郵便株式会社及び受託者の共有に帰属する。

イ 出願

日本郵便株式会社及び受託者の共有に帰属する発明等について、産業財産権の出願を行う場合は、両者は、別途協議の上、共同出願を行うものとする。

ウ 産業財産権の実施等

- (7) 受託者は、日本郵便株式会社及び受託者の共有に帰属した産業財産権を実施する場合は、日本郵便株式会社と別途協議するものとする。ただし、日本郵便株式会社は、郵政事業に供する目的の範囲内において、自ら（競争契約における落札者を含む。）実施することができる。
 - (イ) 日本郵便株式会社及び受託者は、第三者に対し共有持分を譲渡する場合は、事前に相手方と協議すること。
- (5) 本仕様書に基づく作業又は成果物に関し、第三者との間に産業財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら日本郵便株式会社の責めに帰すときを除き、受託者は、自らの責任と負担において一切を処理すること。この場合、日本郵便株式会社は、かかる紛争等の事実を知ったときは、速やかに受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

16 業務の再委託

本件業務全部の再委託は禁止する。本件業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託業務の内容、再委託先の社名、所在地、担当者名その他再委託に係る契約の概要等について、書面で主管担当に通知し、書面による承諾を事前に得なければならない。また、本件業務の一部を再々委託する場合の取扱いも同様とし、再々委託の先方への委託は全て禁止する。

17 製造工場の調査等

- (1) 事前に提出された適合証明書どおりにお問い合わせ番号の管理等が適切に行われているかを確認することを目的として、主管担当が契約物品を製造する工場（再委託先等含む。）に訪

- 問し、調査を行うものとする。また、主管担当の判断により書面による調査とする場合がある。
- (2) 受託者は、主管担当の指示に基づき、契約物品の製造計画等を主管担当に提出し、製造工場への訪問、調査の日程調整を行うものとする。
 - (3) 受託者は、主管担当の訪問、調査につき、相当の範囲内で協力するものとする。
なお、主管担当は、受託者が行う業務を不当に妨げないものとする。また、主管担当の調査を受けるのに必要な費用は、全て受託者の負担とする。
 - (4) 主管担当は、訪問、調査の実施に当たり、知り得た受託者の秘密情報について、下記アからウまでの項目を厳守することとし、受託者はこれに同意するものとする。
 - ア 本件調査により得た情報（書面、口頭、電子メールその他方法を問わず開示した技術上又は営業上の情報）を第三者に開示若しくは漏洩しないものとする。ただし、事前に書面による承諾を得た場合はこの限りではない。
 - イ 本件調査により得た情報の不正使用、不正開示又は漏洩を防止するため、自己の秘密情報を管理するのと同等の注意義務をもって秘密情報を管理しなければならないものとする。本件調査による情報に関する複製物及び二次的資料についても上記アと同様とする。
 - ウ 本件調査により開示された情報を、日本郵便株式会社の役員又は社員であって本件調査に従事し、業務遂行上当該秘密情報を知る必要がある者に限り、その必要な範囲内でのみ開示するものとする。また、当該役員又は社員等に対して、上記ア、イ及び本項に定めた事項について、その義務を厳守させるものとする。
 - (5) 調査の結果、不備事項等があった場合は、受託者は速やかに是正処置を行い、概ね2週間以内に是正結果を主管担当に報告すること。

18 その他

- (1) 詳細については、主管担当（03-3477-0644）に確認すること。
- (2) 印刷内容が変更になる場合は、別途主管担当から見本、色見本を受け取り、契約担当に別紙1のバーコードの版数管理コードを確認すること。
- (3) レイアウト、文言等については、変更される場合があるので、別途主管担当に確認すること。
- (4) 上記12の現品校正終了後、速やかに見本品20部を主管担当に提出すること。
- (5) 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。
- (6) 国内物流に関して、出来る限り当社子会社等（日本郵便輸送株式会社、トールエクスプレスジャパン株式会社）を利用すること。
- (7) 海外調達をする場合の輸出入業務は、出来る限り当社子会社（トールホールディングス株式会社）を利用すること。

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
 (7) ボイド及びスポットは、下記イに定める反射率及び PCS 値を満たすこと。
 (4) 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。

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

 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
 日本郵便株式会社調達部 (以下「契約担当」という。) 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。

奇数 (1, 3, 5, 7, 9, 11, 13) 桁の数値×3

+ 偶数 (2, 4, 6, 8, 10, 12) 桁の数値×1

※※※の下 1 桁の値

↓ (下 1 桁の値が「0」の場合は、0 とする。)

10-※

(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主管担当に提出し、読取り確認を受けること。
 (2) 詳細については、主管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

桁番号	S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	E
寸法 (単位: mm)																
L																
N																
W																
H																
S																
E																

【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	
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

210 20000 00200 5
単位：束 (50枚)
数量：1束
(2000・00)

納 入 内 訳 書

ユ00731 ゆうパックラベル (コンビニ用・複数口)

(単位：部)

納 入 場 所	第1回 予定数量	合計 予定数量
東日本物流センター 〒303-8792 常総市内守谷町きぬの里3丁目38番地1号 TEL:0297-27-4851	55,000	55,000
西日本物流センター 〒651-1392 神戸市北区鹿の子台南町5丁目2番 TEL:078-953-2270	55,000	55,000
合 計	110,000	110,000
納 入 期 限 (予定)	2024年2月	

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。

共通紙質

規格表 1

		①	②	③	④	⑤	⑥
坪量		65±5.0g/m ²	66±5.0g/m ²		62±3.0g/m ²	60±4.0g/m ²	50±4.0g/m ²
厚さ		55~75μm	65~85μm	38±4μm	71±4μm	62±4μm	60±4μm
引張強さ	タテ	3.0kN/m以上	3.0kN/m以上	134±40MPa		3.0kN/m以上	3.0kN/m以上
	ヨコ	7.0kN/m以上	3.0kN/m以上	145±45MPa		2.0kN/m以上	1.8kN/m以上
破裂度			150kPa以上				
引裂強さ	タテ	250mN以上	200mN以上			200mN以上	
	ヨコ	90mN以上	180mN以上			200mN以上	
湿潤張力	タテ		1.0kN/m以上				
	ヨコ		3.0kN/m以上				
引張伸度	タテ			89±25.0%		2.5%以上	
	ヨコ			61±31.0%		2.5%以上	

規格表 2

構成	表面素材	上質紙
	粘着剤	アクリル系エマルジョン型
	剥離紙	上質・グラシン系ダイレクト

		測定方法	基準値①	基準値②	備考
坪量 (g/m ²)	製品	JIS-P-8124	117±10	105±10	
	表面素材	JIS-P-8124	43±3	42±3	複数口は 43~50
	剥離紙	JIS-P-8124	54±5	41±4	
厚さ (μm)	製品	JIS-P-8118	134±10	106±10	
	表面素材	JIS-P-8118	55±3	46±4	
	剥離紙	JIS-P-8118	63±5	40以上	事前に主管担当の承認を得ること。
接着力 (N/m)	S U S	JIS-Z-0237 に準ずる。	500以上	500以上	180°剥離 剥離スピード 300mm/min
粘着力	N O .	JIS-Z-0237 に準ずる。	5以上 (冷食用)	5以上 (冷食用)	ボールタック

バーコード規格（12桁用）

1 バーコードの方式

(1) 種別：NW-7

原則として「白黒バーコード」とします。

マージンを含めてバーコード印刷部分の紙は白色にしてください。

(2) バーコード両端のマージン（余白部分）：3.60mm以上

窓付封筒等を使用し、内容物にバーコードを印刷する場合には、内容物が封筒内で動いてもバーコードの余白が封筒の窓枠に対して、3.60mm以上のマージンを確保できるようにしてください。

(3) スタート／エンドコード：アルファベット「a」の7ビットコード

スタート／エンドコードが「a」以外の場合は、データ登録が正常にできませんので、十分に注意してください。

(4) データ（メッセージ）：数字0～9の7ビットコード

12桁とします（チェックデジットを含みます。）。

事前にお客様ごとに日本郵政グループで使用しているバーコード番号（郵政番号といいます。）を交付します。

交付した範囲内の番号を使用してください。

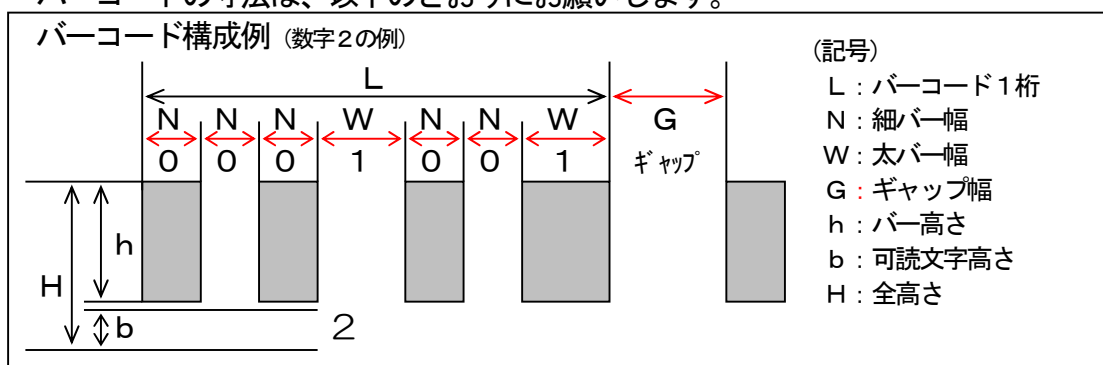
1度使用した番号を再度使用する場合は、データの重複登録を避けるため6か月以上の期間を空けてください。

(5) チェックデジット：7チェック

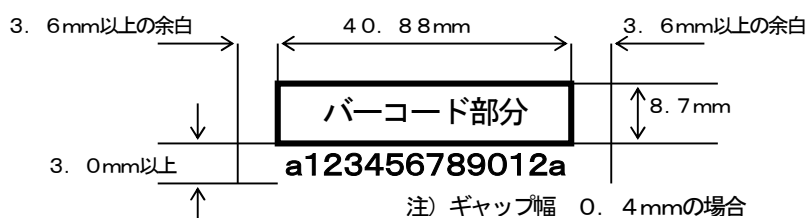
チェックデジット（12桁目）の計算方法は、データを7で割った余りの数字になります。

2 バーコードの規格

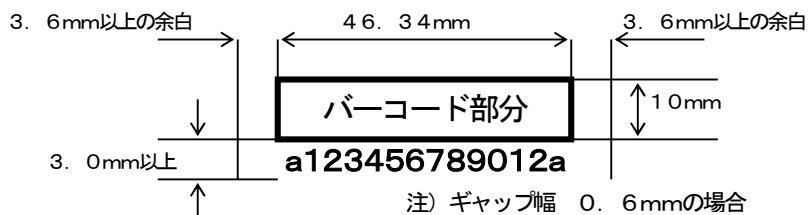
バーコードの寸法は、以下のとおりをお願いします。



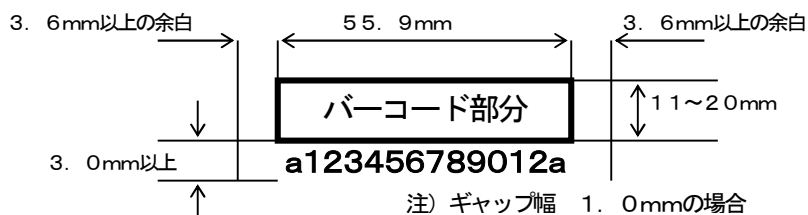
●最小寸法



●標準寸法



●最大寸法



単位：mm

記号	名称	最小寸法	標準寸法	最大寸法
L	バーコード1桁全幅	2.50	2.70	3.0
N	細バー幅	0.26±0.055	0.28±0.055	0.30±0.06
W	太バー幅	0.60±0.055	0.65±0.055	0.75±0.06
G	ギャップ幅	0.50+0.25 -0.10	0.60+0.25 -0.10	0.75+0.25 -0.10
h	バー高さ	8.7	10.0	20.0
S	スタートコード幅	2.84	3.07	3.45
E	エンドコード幅	2.84	3.07	3.45

【注意事項】

バーコードを作成の際は、以下の点に注意してください。

- ① 1番太い細バー（N）幅：1番細い太バー（W）幅 = 1：2.2 以上
- ② 1番細い細バー（N）幅：1番太い太バー（W）幅 = 1：3.0 以下
- ③ ひとつのバーにおける最大幅と最小幅の差は、0.11mm 以下
- ④ バーの高さ（h）：バーコード全幅 = 1：4.80 以下

3 反射率・PCS値

白バー及びマージンの「反射率」に対する黒バーの「最大反射率」及び「PCS値」は下表に示す値を満たすこと。

白バー及びマージンの反射率	70%以上
黒バーの反射率	20%以下
PCS値	0.71以上

RL：白バー及びマージンの反射率

RO：黒バーの反射率

PCS値 = (RL - RO) / RL

