

# 仕 様 書

品名コード	チ 14120
-------	---------

## 1 品名

二類証拠書送付用封筒

Envelope sending documents of customer information

## 2 数量等（予定数量）

5,658,500 枚

増減幅については、増は 40%、減は 30%を限度とする

## 3 紙質

- (1) 非塗工白封筒用紙 メートル坪量 70g/m<sup>2</sup>以上とする。
- (2) 不透明度 85%以上とする。
- (3) 環境に配慮した用紙（F S C 認証紙）を使用すること。

入札参加社は入札参加書類提出締切日までに、ゆうちょ銀行コーポレートスタッフ部門総務部資材担当（以下、「資材担当」という。）あてに以下書類等を提出し、資材担当又は資材担当が指定する担当部署の確認を得ること。

- ・用紙の供給証明書（用紙供給元が日本語または英語で発行したもの） 1 部
- ・FSC認定証の写し（入札参加申請者が認証を受けたもの） 1 部
- ・見本品 10 枚

## 4 規格・寸法

- (1) 仕上り寸法 横 240 mm×縦 332 mm フラップ 35 mm
- (2) のりしろ 中央 20 mm 底 22 mm
- (3) 公差 ±0.5 mm

## 5 印刷様式

- (1) オフセット印刷、表面 2 色刷り（※※ベタ・スミ）、裏面 1 色刷り（スミ）  
（※※の刷色については別途指示する。）
- (2) 契約締結後、株式会社ゆうちょ銀行事務部門事務統括部総括担当（以下「主管担当」という。）から印刷に必要な版下を提示する。文言及びデザイン・レイアウト等の変更を要する場合は、変更指示に基づき新たな版下を作成し、主管担当に提出すること。  
なお、提出された版下はゆうちょ銀行に帰属する。
- (3) 下部に品名コード、製造年月、F S C マーク（別途指示があった場合。）、バーコード（別添 1 のとおり）、物品管理コード及び別途指示する略記号を印刷する。
- (4) 納入指示毎に刷り色・文言が変更となる場合があるので、主管担当の指示に従うこ

と。

## 6 製袋

- (1) センター貼りとすること。
- (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。

## 7 校正

主管担当において納入回ごとに印刷前の原稿校正（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。主管担当で校正終了後、資材担当で再校正を受けること。主管担当における原稿校正と現品校正はそれぞれ1週間程度の期間を要するので留意すること。

### (1) 印刷前の原稿校正

主管担当の指示に基づき、納入回ごとに印刷原稿を主管担当へ提出すること。印刷前の印刷原稿は、主管担当が契約締結後に示す指定日に提出することと。

また、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とし、かかる費用は受託者が負担すること。

### (2) 納入前の現品校正

ア 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。

イ 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。

## 8 包装等

- (1) 50枚を1束としてクラフト紙（メートル坪量70g/m<sup>2</sup>以上）にて帯封又は輪ゴム2本掛けとする。

- (2) 2束を1つとして、シュリンク包装または包装紙で包み、5包装を次の規格のダンボール箱に収納する。

なお、段ボール箱は留め金加工不可とする。

ア 両面段ボールシート 両面段ボールシート JIS1 種

イ 箱の形式 0201 形

ウ 箱の寸法 約 250mm×375mm×115mm

エ 1箱の数量 500 枚

## 9 外装表示

段ボール箱の側面（4面）及び包装の見やすい箇所に帰属会社名、品名コード、品名、

バーコード（別添のとおり）、物品管理コード、内容数量、製造年月、及び納入会社名を表示する。（段ボール箱側面の短面（2面）にすべての項目を表示することが困難な場合は、バーコードのみの表示でも可）

なお、外装表示の内容については事前に資材担当の校正を受けること。

## 10 納入場所及び予定等

### （1）納入場所

別添2「納入内訳書」のとおり

### （2）納入期間

契約締結日から2026年7月31日（最終納入期限）まで

### （3）納入指示

ア 納入予定日の30日前までに総納入数を納入指示書により、指示する。

イ 印刷内容が変更になる場合は、別途、主管担当から原稿を受け取り、資材担当からバーコードの版数管理コードの指示を受けること。

ウ 数量については予定であり、増減を生じることがあるので、最終納入量については資材担当に確認すること。

### （4）納入指示書受領後、3営業日以内に各納品先あて納入日時を確認すること。

なお、納品先から、納入日時の指示があった場合、指示された日時に納入することとし、納入予定日の1週間前に到着するよう、納入予告書を送付すること。

### （5）納入時において、納品書を各納品先へ提出することとし、納入物品の持ち込み時の格納については、各納品先の指示に従うこと。

## 11 納品書等の提出

本件納入に伴い、各納品先から徴収する納品書等は、納入日以降速やかに資材担当に提出すること。

## 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:03-3477-1741）まで照会のこと。
- (2) 疑義については、資材担当（TEL:03-3477-1715）に照会のこと。
- (3) 検査終了後、10枚の見本品を主管担当及び資材担当へ提出すること。
- (4) 本契約の履行に従事する貴社役員及び労働者（再委託先の役員及び労働者を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知すること。

#### 14 その他

- (1) 詳細については、主管担当（TEL:03-3477-1741）まで照会のこと。
- (2) 疑義については、資材担当（TEL:03-3477-1715）に照会のこと。
- (3) 検査終了後、10枚の見本品を主管担当及び資材担当へ提出すること。
- (4) 本契約の履行に従事する貴社役員及び労働者（再委託先の役員及び労働者を除く。）に対し、公益通報者保護法に係る当社通報窓口について当社指定の周知文を受領したことを確認の上、当該周知文を用いて周知すること。

# 物品の特質

- |   |       |   |
|---|-------|---|
| 1 | 品名    | チ 14120 二類証拠書送付用封筒  |
| 2 | 紙質    | (1) 非塗工白封筒用紙 メートル坪量 70g/m <sup>2</sup> 以上とする。<br>(2) 不透明度 85%以上とする。<br>(3) 環境に配慮した用紙 (F S C 認証紙) を使用すること。 |
| 3 | 規格・寸法 | (1) 仕上り寸法 横 240 mm×縦 322 mm フラップ 35 mm<br>(2) のりしろ 中央 20 mm 底 22 mm<br>(3) 公差 ±0.5 mm                     |
| 4 | 印刷様式  | オフセット印刷、表面 2 色刷り (※※ベタ・スミ)<br>裏面 1 色刷り (スミ)<br>(※※の刷色については別途指示する。)  |
| 5 | 製袋    | (1) センター貼りとすること。<br>(2) フラップに折り筋を付け、折らずに立てておくこと。<br>(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       |
| 6 | 用途    | 本品は、各種証拠書類を取りまとめて、所管の貯金事務センターへ送付する際に使用する封筒である。  |
| 7 | 英名    | Envelope sending documents of customer information  |

## 包装、帯封及び外装に付定するバーコード仕様（物品管理コード用）

### 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」及び別図 2「外装表示例」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
- ア 一般的留意事項
- (ア) ボイド及びスポットは、イで定める反射率及び P C S 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（P C S 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 P C S 値は、0.45 以上とする。

$$P C S \text{ 値} = \frac{R L - R D}{R L}$$

R L : 白バー及びクワイエットゾーンの反射率 (%)

R D : 黒バーの反射率 (%)

ウ 刷色は、赤系統の色を使用しないこと。

エ 式紙に表示するバーコードのインクは、窓口端末機等の搬送ローラー等で式紙を汚すことがないように、落ちにくいものとする。

### 2 コード仕様（数値構成）

#### (1) 物品種別コード（1～2桁）

指定	種 別	コード	指定	種 別	コード
	郵便用	1 1		簡易保険用	1 8
	交換局専用	1 2		事務センター用	1 9
○	為替貯金用	1 4		共通用	2 1
	簡易局専用	1 5		電信電話共通用	2 3
	事務センター専用	1 6			

#### (2) 品名コード（3～7桁）

品名コードの5桁の数値による。

#### (3) 交付区分（8～9桁）

指定	交付区分	コード	指定	交付区分	コード
○	全国	0 0		東海	0 7
	北海道	0 1		近畿	0 8
	東北	0 2		中国	0 9
	関東	0 3		四国	1 0
	東京	0 4		九州	1 1
	信越	0 5		沖縄	1 2
	北陸	0 6			

(4) 版数管理コード（10～11桁）

同一の品名コードにおける内容の改訂等の管理コード。

指定	資材担当から別途指示する。
----	---------------

(5) 号型管理コード（12～13桁）

式紙類は「00」の固定とする。

(6) チェックデジット（14桁）

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ー※

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	4mm 以上	制限なし	
幅	21mm 以上	70mm 以下	
走査線	1桁 0.15mm 以上	14桁と左右マージンで70mm 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

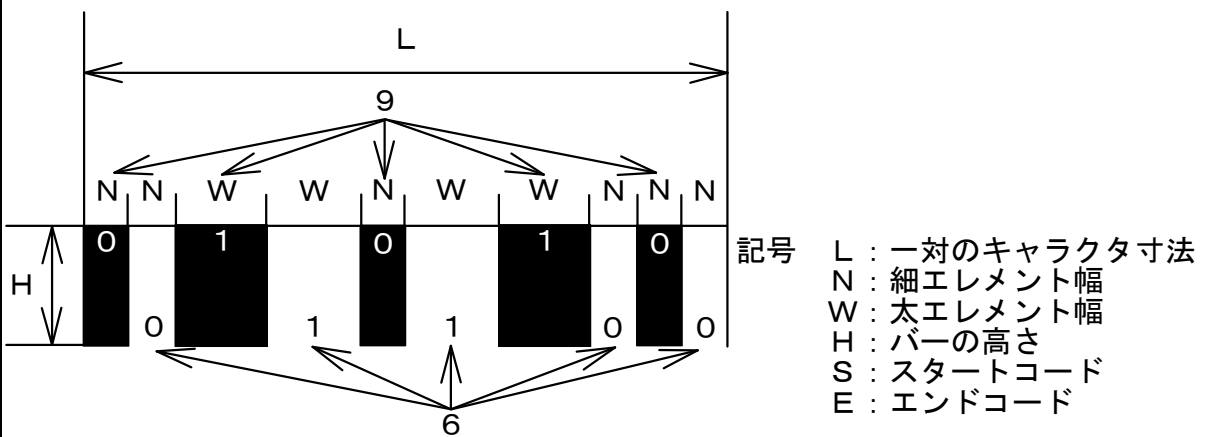
4 その他

- (1) 契約締結後、速やかにバーコードの試作品を資材担当に提出し、読取り確認を受けること。
- (2) 詳細については、資材担当（TEL：03-3477-1715）の指示によること。

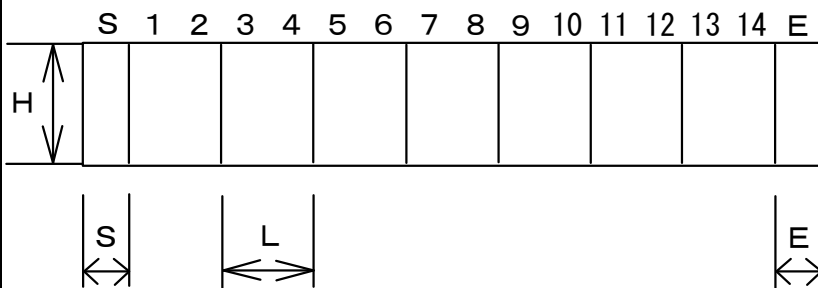
バーコード構成							
キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)	例データ	キャラクタ	コード	バーコード表示例(2桁)	例データ
S T	00			S P	10		
1	10001		1 1	2	01001		2 2
3	11000		3 3	4	00101		4 4
5	10100		5 5	6	01100		6 6
7	00011		7 7	8	10010		8 8
9	01010		9 9	0	00110		0 0

バーコード構成例

(数字9 6の例)



バーコードけた構成と寸法



(けた番号)

- 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



【外装表示例】

帰属会社名 株式会社ゆうちょ銀行		
品名コード 子〇〇〇〇〇〇		
品名 〇〇〇〇〇〇〇		
内容数量 〇〇〇冊	製造年月 2000年〇〇月	
契約者名 〇〇〇株式会社	製造ロット記号 ※適宜	
備考		

- ※ 上記表示を段ボール箱（外側）の側面（4面）の見やすい箇所に表示すること。  
また、クラフト紙等にて包装する場合は包装にも上記を表示すること。
- ※ 内容数量欄の単位は仕様書の単位へ適宜修正すること

【(参考) 表紙等表示例】

子〇〇〇〇〇〇	
	000 00000 00000 0
〇〇〇〇〇〇〇〇 冊(〇〇枚)	
2000年〇〇月〇〇日使用開始	
(2000. 〇〇・〇〇)	

- ※ 原則、中央に「品名」、「品名」下部に仕様書の単位を表示すること。  
また、右下に製造年月及び受託者名の略記号を表示すること。
- ※ 「使用開始日」を表示する場合があるため、主管担当へ確認すること。
- ※ 帯封等に表示する場合があるため、詳細は主管担当へ確認すること。

納入内訳書

仕様書別添2

チ14120 二類証拠書送付用封筒

単位：枚

納入場所		納入数量（予定）				合計
		第1回	第2回	第3回	第4回	
北海道物流センター	〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠90-9 (TEL 011-789-5351)	72,500	72,500	72,500	72,000	289,500
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3-38-1 (TEL 0297-27-4852)	596,500	596,500	596,500	595,500	2,385,000
西日本物流センター	〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2 (TEL 078-953-2270)	583,000	583,000	583,000	582,000	2,331,000
九州物流センター	〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9 (TEL 096-356-5908)	163,500	163,500	163,500	162,500	653,000
計		1,415,500	1,415,500	1,415,500	1,412,000	5,658,500
納入期限（予定）		2024年8月30日（金）	2025年2月28日（金）	2025年8月29日（金）	2026年2月27日（金）	

- 1 納入予定日の一週間前までに到着するよう、納入先あて納入予告書を送付すること。
- 2 納入物品の持込み時の格納については、納入先の係員の指示に従うこと。
- 3 納入回数は予定とする。
- 4 納入期限及び数量は予定であるので、納入の前倒し、数量の増量を指示する場合がありますので、資材担当と調整の上、対応可能な状態としておくこと。
- 5 納入内訳書に記載の納入場所以外の場所に納入する場合もあるので、資材担当の指示に従うこと。
- 6 最終納入期限：2026年7月31日

## 物流センターへの搬入手順（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](mailto:lbhok.ii@jp-post.jp)

東日本物流センター [lbest1.ii@jp-post.jp](mailto:lbest1.ii@jp-post.jp)

西日本物流センター [lbwst1.ii@jp-post.jp](mailto:lbwst1.ii@jp-post.jp)

九州物流センター [lbkyu.ii@jp-post.jp](mailto: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・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 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

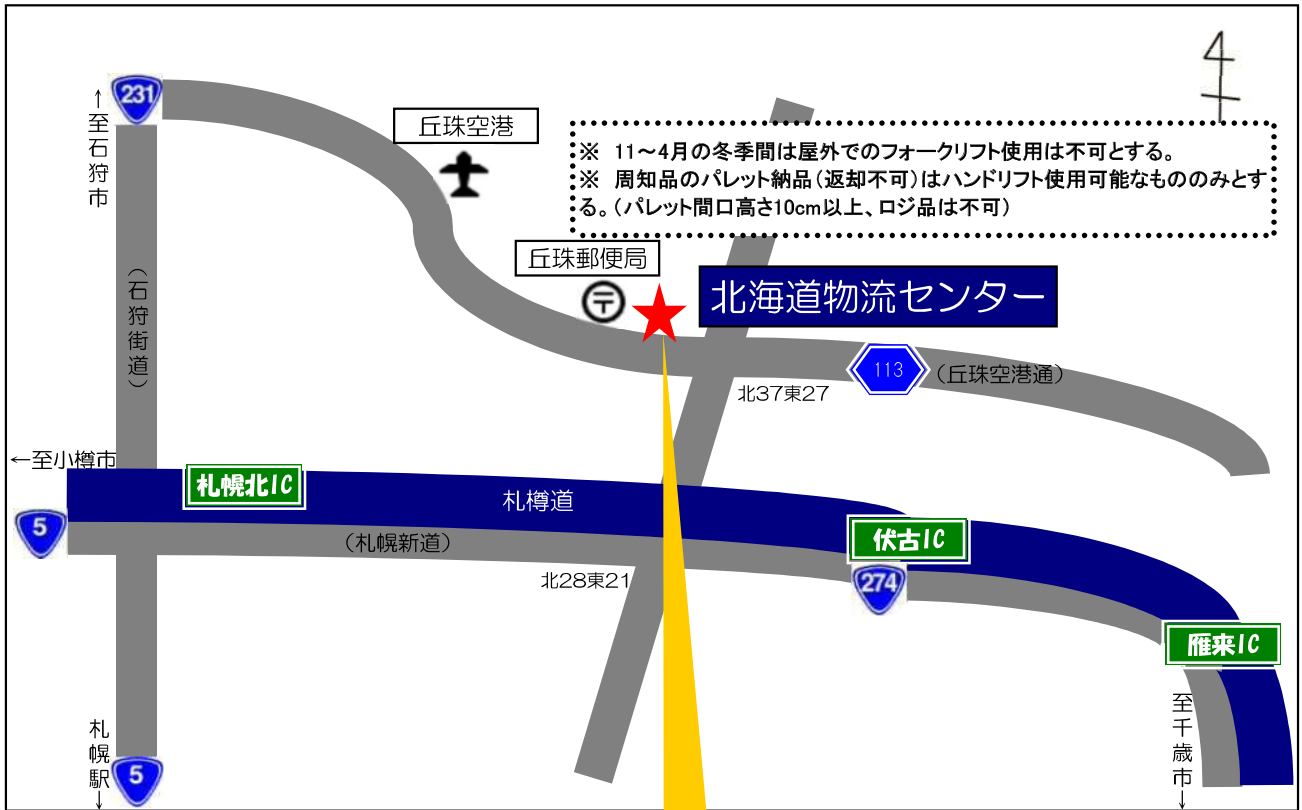
北海道物流センターについては10：30～10：35及び12：00～13：00の間は社員不在となるため施錠。

## (物品の搬入)

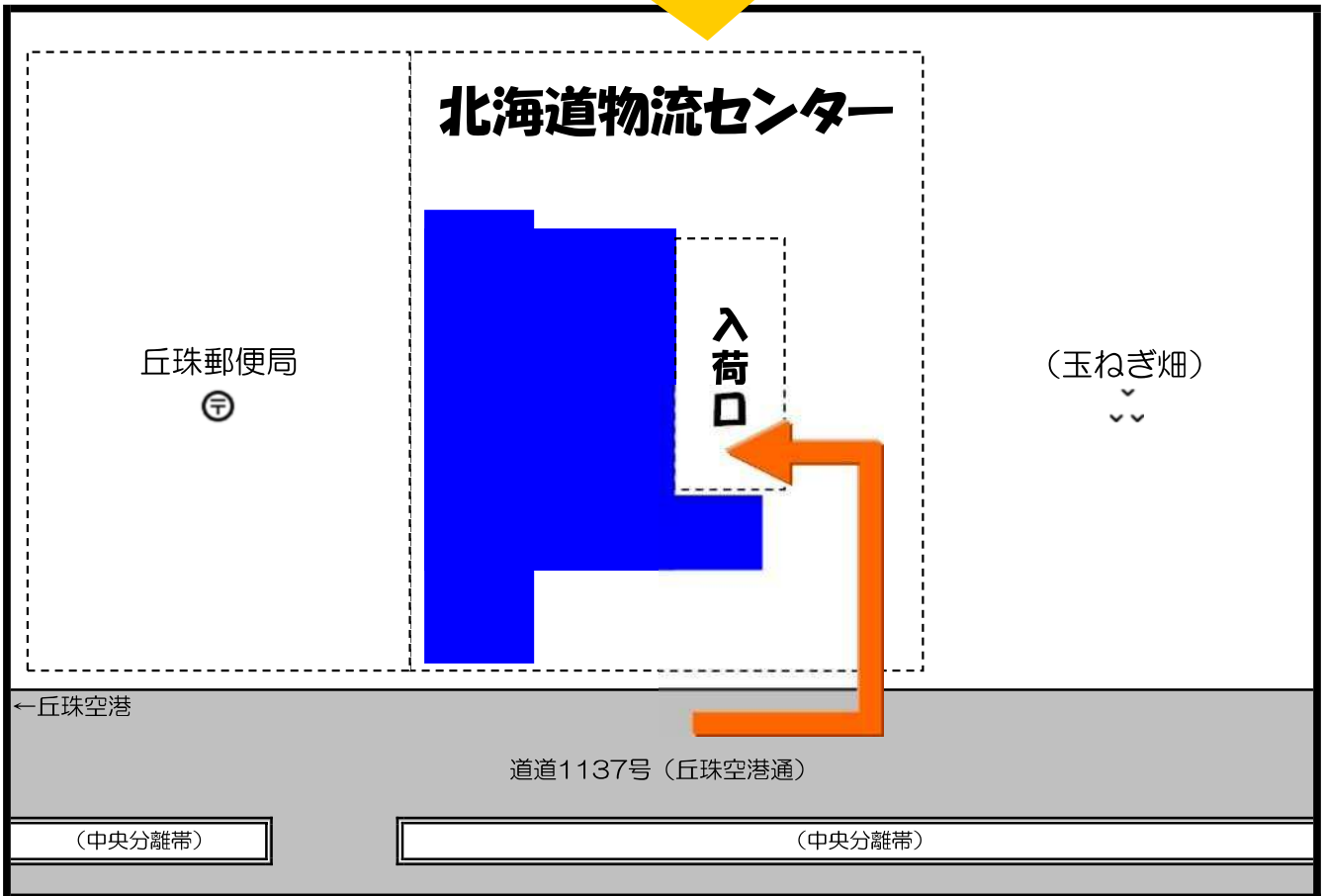
納入日当日は以下のとおり、物品を搬入すること。

- 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。

# 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  
10:30～10:35 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



★ 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

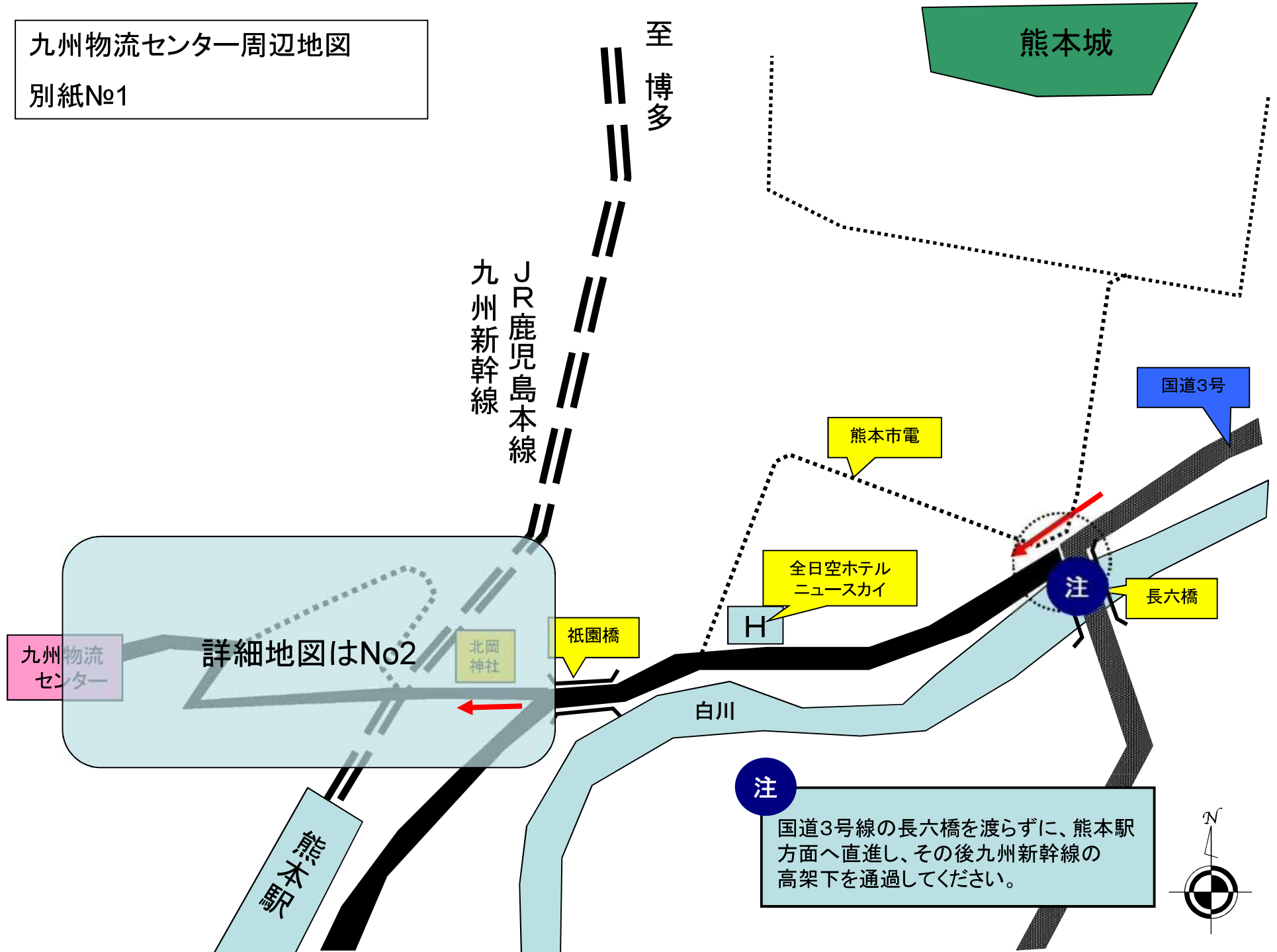
8時30分 ～ 15時00分





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No2

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



熊本春日四郵便局

北岡神社

万日山トンネル



JR鹿児島本線  
九州新幹線

熊本駅方面

春日  
小学校

白川

○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

熊本駅

