

仕 様 書

品名コード	ユ77000
-------	--------

- 1 品名
後納ポストイン専用ケース
- 2 数量
15,600個（予定）
- 3 銘柄
次の銘柄又は同等品以上のものとし、下記4の基本要件を満たすものとする。
株式会社ステラブル STL-002
株式会社ポパル PO-2010 ポスケース
有限会社ムトー技研 MK-KPK-2
- 4 基本要件
別紙1及び次の条件を満たすこと。
 - (1) 使用用途
差出人が郵便物等を郵便差出箱（ポスト）に差し入れる際の専用収納具として使用するもの。
 - (2) 形状
 - ア 本体
本体部分（ファスナー、上部、下部及び側部を含む。）、カバー（本体と結合している本体のファスナー部分を覆い隠す）部分、あて名ポケット（本体の前面）部分からなること。
なお、カバー部分は2枚合わせとすること。
 - イ 本体内部
本体裏面の内側に背面内側ポケットを縫いつけ、A4サイズの書類が入る大きさとする事。
なお、内側縫製部分上端から40mm（±2mm）の位置より内側にポケットを設置すること。
 - (3) 寸法（本体）
 - ア 本体
縦255mm×横340mm×厚さ30mm（許容差±4mm）
 - イ カバー
縦 85mm×横335mm（許容差±2mm）
 - ウ あて名ポケット
縦120mm×横165mm（許容差±2mm）
 - エ 背面内側ポケット
縦210mm×横335mm（許容差±2mm）
 - (4) 材質
 - ア 本体部分（正面・背面）
ポリエチレン蒸着シート透明糸入メッシュ0.28mm 又は下記5の(3)の品質を保てる材質を使用すること。

- イ 本体（上部、下部及び側部の部分に限る。）部分及びカバー
ナイロン420デニール（赤）を使用すること。また、色は PANTONE200C 又は
DIC2493（4版）（郵便レッド）を参考とすること。
 - ウ 本体（ファスナーに限る。）
Wファスナー（赤）で検針機対応のファスナーを使用すること。
 - エ あて名ポケット
ポリプロピレン（軟質）0.3mmを使用すること。
 - オ 背面内側ポケット部分
ポリ塩化ビニール0.3mmを使用すること。
- (5) 本体部分及びカバー部分の各3箇所（右端、中央及び左端）に赤いマジックテープ
を付け、それぞれの面ファスナーが接着して本体部分のファスナーを覆い隠すことが
できるようにすること。
面ファスナーの接着位置は、本体上部から10mm（許容差±2mm）の位置とし、3箇
所を均等に縫付すること。
- (6) あて名ポケット部分には、日本郵便株式会社郵便・物流業務統括部内務業務担当（以
下「主管担当」という。）が指定する文字等を印字することとし、本体中央部に縫製で
取り付けること。
なお、詳細は別紙1を参照すること。
- (7) 本体内部のポリエチレン蒸着シート透明糸入メッシュ部は、必ず裏巻きテープで縫
製すること。

5 事前確認

上記3の指定銘柄以外を納入する場合は、契約締結後、見本品として5個を主管担当
に提出し、落札日以降可能な限り速やかに（落札日から19日以内までに）耐性、形状及
び品質について主管担当の承認を得ること。ただし、下記12(3)で主管担当の承認を受
けたスケジュールが納入期限までに履行できるものである場合は、上記期限にとらわれ
ないものとする。

承認に際し、主管担当が確認する項目は以下のとおり。

(1) 検品体制

ア 試験項目：目視、触診

イ 判定基準：針が検出されないこと。

(2) 摩擦染色堅牢度

ア 試験項目：乾燥及び湿潤した状態で白い布を見本品に50回擦り合わせる。

イ 判定基準：白い布に色移りがないこと。

(3) 動荷重強度

ア 試験項目：2.5kgの適宜の物品を入れ、上下に30cmの幅を保ち5回強震す
る。

イ 判定基準：破損がないこと。

(4) ファスナー

ア 試験項目

(ア) 引き手を左右に軽くひねる。

(イ) ファスナーを全閉にした状態から全開し、再び全閉する操作を1分間に10～
15回の速さで20回繰り返す。

イ 判定基準

(ア) 破損しないこと。

(イ) 異常がないこと。

6 包装等

(1) 3個をPP袋等に封入して1封包にした上、1封包ごとに品名コード、品名、内容数量、単位、製造年度、契約者名及び別添1に定めるバーコード（以下「別添1のバーコード」という。）を印字した適宜な紙等を表面に貼付すること。

(2) 20封包を次の規格の段ボール箱に収納し、目貼りをすること。

なお、配送途中に内部及び外部からの衝撃に耐えられるように、環境に配慮した段ボール箱に収納すること（端数が生じる場合は、端数分をまとめて適宜の段ボール箱に収納すること）。

ア 種類 複両面段ボールシートJIS1種

イ 形式 0201形

ウ 寸法 縦560mm × 横390mm × 高さ210mm程度

エ 内容数量 60個

オ 総重量 11kg以内

オ 留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとすること。

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、単位、製造年度、契約者名及び別添1のバーコードを表示すること（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、別添1のバーコードのみの表示でも可）。

8 納入場所及び納入期限等

(1) 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

(2) 納入期限

確定した数量は、その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、最終納入期限は、2024年3月29日（金）より後の日にはしないものとする。

(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) 納入場所への納品書の提出

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、別添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

製品見本を提出し、主管担当の確認を受けること。

10 納入後の主管担当への書類の提出

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営業日以内に主管担当に提出すること。

11 知的財産権の取扱い等

(1) 契約者は、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。）及び契約履行過程で生じた納入成果物に関する情報を、本契約の目的以外に使用又は第三者に開示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、当該情報を本契約以外の目的に使用又は第三者に開示する必要がある場合は、事前に主管担当に承認を得ること。

(2) 契約者は、この契約の履行過程で生じた納入成果物について発生する全ての著作権（著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。）を日本郵便株式会社に譲渡し、日本郵便株式会社はこれを独占的に使用するものとする。

なお、契約者は日本郵便株式会社に対し、当該納入成果物に関する一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をしてこれを行わせないものとする。

また、契約者が、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ようとする場合、あらかじめ日本郵便株式会社と協議するものとする。

(3) 成果物に第三者が著作権、肖像権その他の権利を有する著作物が含まれている場合は、日本郵便株式会社が特に使用を指示したときを除き、契約者は、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約に係る一切の手続を行うものとする。

なお、第三者から使用許諾を受ける場合は、日本郵便株式会社が成果物の使用に際して行う、当該著作物についての必要な改変等に対し当該第三者及び当該著作物の著作者が一切の異議を唱えないことを使用許諾条件とするほか、契約者は、当該使用許諾契約の内容について事前に日本郵便株式会社の承認を得、当該使用許諾契約の書面の写しを主管担当に提出するもの。

(4) 本仕様書に基づく作業及び納入成果物に関し、第三者との間で著作権又は産業財産権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、契約者は、自らの責任と負担において一切の処理を行うこと。

なお、日本郵便株式会社は、紛争等の事実を知ったときは契約者に通知するものとする。

12 その他

(1) 本件に係る詳細については、本仕様書によるほか、主管担当（03-3477-0740）に確認すること。

(2) 契約者は、本件受託の一切の事実を含め、本仕様の履行により知り得た情報については、第三者に漏らし、又は不当に利用してはならない。

なお、このことは、契約期間中及び契約期間満了後も同様とする。

(3) 本契約の締結後、物品供給者は本件履行に伴う作業内容に関するスケジュール(案)を速やかに主管担当に提出し、承認を得ること。

(4) 個装表示及び外装表示の校正については、上記9の品質確認を受ける日の前営業日

までに受けること。

(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（TOLL Holdings Limited）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。
- $$PCS \text{ 値} = \frac{RL - RD}{RL}$$
 RL: 白バー及びクワイエットゾーンの反射率 (%)
 RD: 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
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 : 一対のキャラクタ寸法
 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	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。

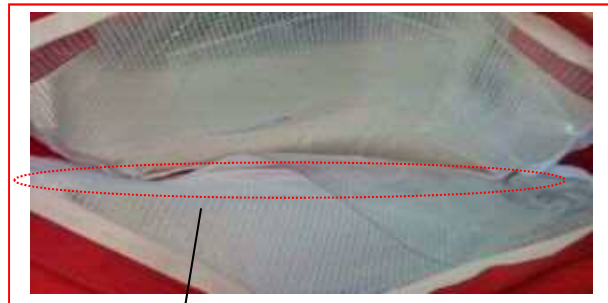
(1) 品名コード「ユ*****」の場合

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

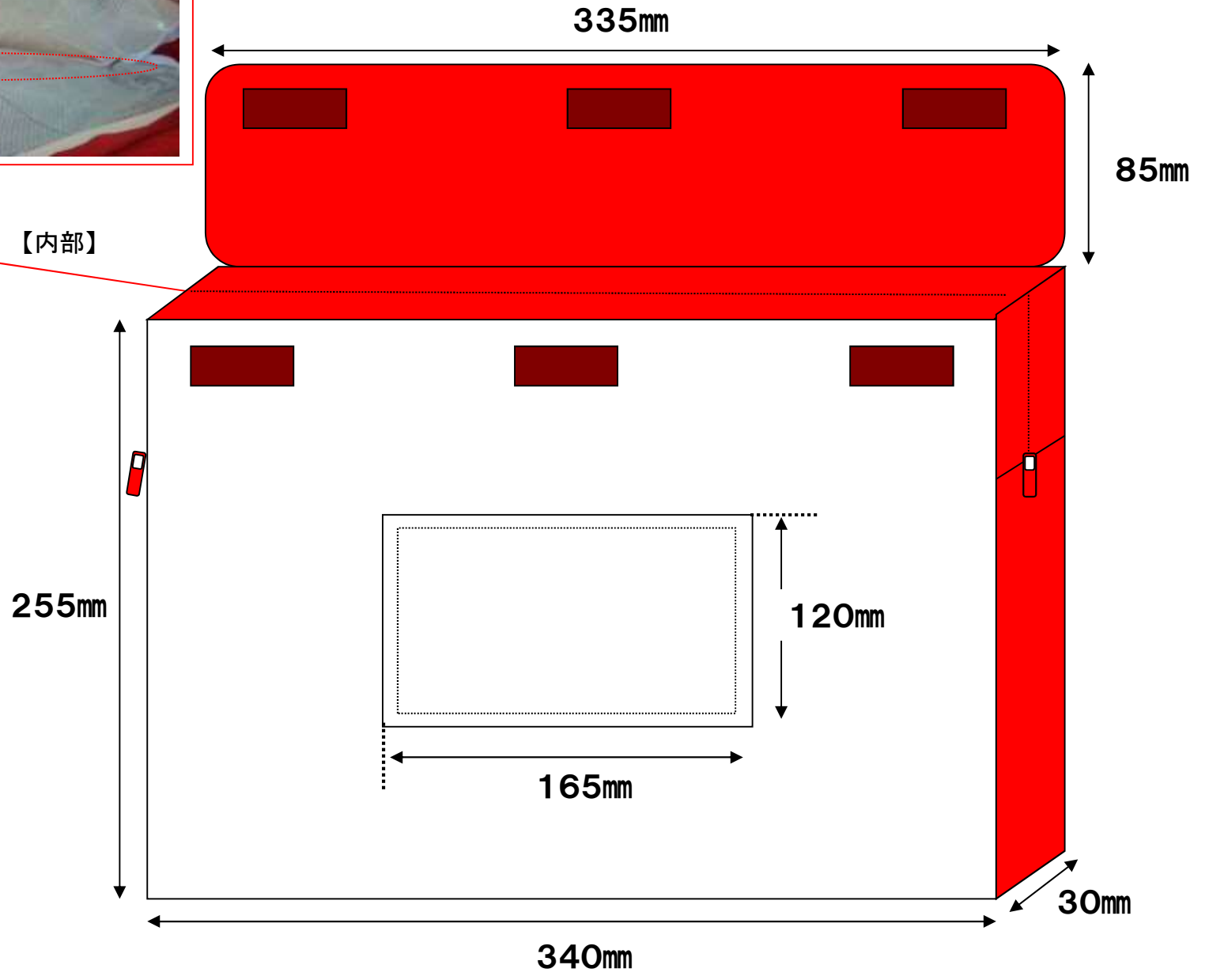
キ02000
特定事務払込取扱票

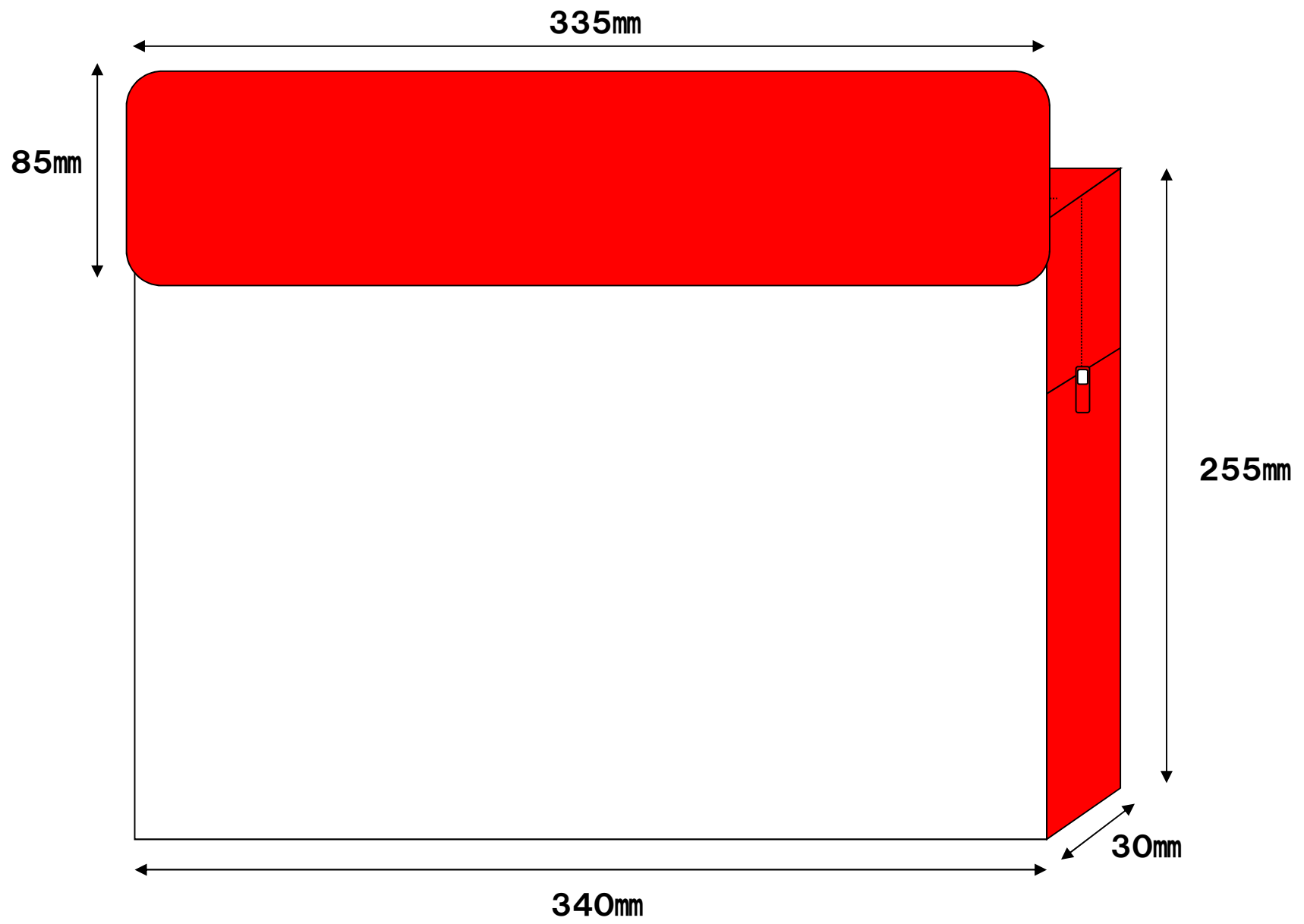
210 20000 00200 5
単位：束 (50枚)
数量：1束
(2000・00)



【内部】

<背面内側ポケット>





納 入 内 訳 書

ユ77000 後納ポストイン専用ケース

(単位:個)

納 入 場 所	計 (予定)	
	箱数	数量 (予定)
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 札幌市東区丘珠町90番地	30	1,800
東日本物流センター (0297-27-4851) 〒303-8792 常総市内守谷町きぬの里3丁目38番地1号	100	6,000
西日本物流センター (078-953-2270) 〒651-1392 神戸市北区鹿の子台南町5丁目2番	100	6,000
九州物流センター (096-356-5908) 〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号	30	1,800
計	260	15,600
納 入 期 限	R6.3.29	

※納入場所ごとの数量内訳予定

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。