

# 仕 様 書

- 1 件名  
転居届用紙（PRつき）  
（Change of Address Notice（Advertisement））

2 品名コード、品名及び数量

品名コード及び品名	数量 （予定）	予定の範囲 （最大）	予定の範囲 （最小）
ユ 07271 転居届用紙（PRつき）	5,500,000 枚	7,150,000 枚	3,850,000 枚

3 規格

- (1) 1 ページ目（解説書部分＋返信用封筒部分上紙）  
縦 約 230mm × 横 約 371mm
- (2) 2 ページ目（返信用封筒部分下紙）  
縦 約 230mm × 横 約 125mm
- (3) 3 ページ目（記載部分）  
縦 約 230mm × 横 約 340mm

4 紙質

- (1) 解説書部分及び記載部分  
次のいずれかを使用すること。  
ア 再生上質紙 81.4 g/m<sup>2</sup>程度  
イ 上質紙 81.4 g/m<sup>2</sup>程度
- (2) 返信用封筒部分  
上質紙 81.4 g/m<sup>2</sup>程度

5 印刷

- (1) オフセット印刷 両面刷
- ア 1 ページ目（解説書部分＋返信用封筒部分上紙）  
表面 4色刷（イエロー、マゼンタ、シアン、ブラック）  
裏面 4色刷（イエロー、マゼンタ、シアン、ブラック）  
表面欄中央外の下部の、日本郵便株式会社郵便・物流業務統括部集配企画室基盤整備担当（以下「主管担当」という。）から別途指定する箇所に品名コード、製造年度、主管担当から別途指定する略記号を印刷すること。
- イ 2 ページ目（返信用封筒部分下紙）  
表面 1色刷（ブラック。封筒地紋）裏面 1色刷（ブラック）
- ウ 3 ページ目（記載部分）  
表面 4色刷（イエロー、マゼンタ、シアン、ブラック）
- (2) 転居届受付番号（番号内訳については、主管担当から別途指定する。）は、1 ページ目（解説書部分＋返信用封筒部分上紙）に1箇所、3 ページ目（記載部分）に2箇所ある転居届受付番号位置に1桁のチェックデジットを含む10桁の数字をOCR-Bフォント（サイズI）を使い、黒色にて打つこと。  
なお、チェックデジットは、モジュラス10ウェイト3とする。
- (3) お客様が記載された内容は機械処理を行うので、印刷は、指定どおりずれのないよう作成すること。  
特に各罫線と印刷文字の位置関係及び断裁位置にずれがないこと。
- (4) 印刷内容が変更になる場合は、別途、主管担当から見本を受け取り、日本郵便株式会社調達

部契約担当（以下「契約担当」という。）に別添1に定めるバーコード（以下「別添1のバーコード」という。）の版数管理コードを確認すること。

なお、レイアウトに関しては変更することがあるため、事前に主管担当と連携を図ること。

## 6 加工

- (1) 3ページ目（記載部分）の左端から約10mmの箇所に縦切り取り用ミシンを入れること。
- (2) 1ページ目（解説書部分+返信用封筒部分上紙）及び3ページ目（記載部分）の左端に線糊加工を施し、2枚を一致させること。
- (3) 2ページ目（返信用封筒部分下紙）の右端を10mm内側に折り返し、1ページ目（解説書部分+返信用封筒部分上紙）の上部下部、右端を5mm幅に糊付けし封筒構造をつくること。
- (4) 1ページ目（解説書部分+返信用封筒部分上紙）の左端から約231mmに縦切り取り用ミシンを入れること。
- (5) 1ページ目（解説書部分+返信用封筒部分上紙）の左端から約251mmに裏側から筋押しを入れること。
- (7) 3ページ目（記載部分）の左端から約119mm及び約231mmに縦切り取り用ミシンを入れること。
- (6) 1ページ目（解説書部分+返信用封筒部分上紙）及び3ページ目（記載部分）の左端から約119mmの部分を縦に山折りし、二つ折りとすること。
- (8) その他、別添2のとおり。

## 7 包装

100枚ごとに品名コード、品名、内容数量、単位及び別添1のバーコードを表示した表紙を上置き帯封をして1束とすること。また、次の規格の段ボール箱に入れ目貼りをすること。

- (1) 材質 両面段ボールシート JIS 2種
- (2) 規格 0201形
- (3) 寸法 約275mm×約250mm×約150mm  
(封入方法等により、変更を要する場合は、主管担当に事前と協議の上適宜変更可とする。)
- (4) 収納数量 500枚
- (5) 表紙紙質 49g/m<sup>2</sup>程度
- (6) 留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとする。

## 8 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、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）。

## 9 版下等

### (1) 版下等

主管担当から別途交付する見本品により Adobe Illustrator 及びPDF形式で版下データを作成すること。

最終版下データ及び版下データの作成環境（Adobe Illustrator のバージョン等）に関する仕様（様式適宜）は、最終納品後に主管担当に提出し、提出後受託者が保存している版下データの全てを速やかに削除すること。

### (2) 校正等

ア 主管担当の指示に基づき、量産にとりかかる前に印刷原稿を紙媒体で主管担当に提出し、校正を受けること。

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。

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、試作品、包装表示及び外装表示を提出し、印刷内容の承認を受けること。

試作品は100枚を提出し、次の項目について確認を受けること。

ア 主管担当が用意する機械で使用して問題がないこと。

イ 業務上使用することについて問題がないこと。

包装表示及び外装表示は1部を提出する。

この承認は下記11の品質確認を受ける前の日の前営業日までに受けるものとする。

なお、現品の製作に係る費用は受託者の負担とする。

(4) 上記(3)の結果、修正があった場合は、速やかに該当箇所の修正を行い、再度主管担当の確認を受けること。

(5) 外装に付定するバーコードの確認

別添1のバーコードについては、日本郵便株式会社調達部調達計画担当（以下「調達計画担当」という。）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、契約担当に別添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調達計画担当において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、下記11の品質確認を受ける前の日の前営業日までに調達計画担当において、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。

10 納入場所及び納入期限等

(1) 納入場所及び納入数量

別紙「納入内訳書」のとおり。

確定した数量及び納入期限は、その納入期限とする日の前日から起算して30日前の日までに契約担当から納入内訳書により通知する。

最終納入期限は、2025年3月21日（金）より後の日にはしないものとする。

(2) 納入予定日から起算して7日前の日までに納入数及び製造ロット記号を主管担当に報告して承認を受けること。

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。

(3) 納入数量

納入回ごとの納入場所ごとの確定数量については、契約担当から納入内訳書により通知する。

(4) 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に、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。

(5) 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。

(6) 物流センターへの納入手順は、別添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。

(7) 予定数量の確定

上記2(1)及び(2)の発注の有無及び数量の最終確定については、2025年2月21日(金)までに契約担当から別途通知する。

11 納入前の品質確認

上記9(2)の校了及び9(5)バーコードの確認をもって、品質確認とする。

12 納入後の書類の提出

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。

13 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。

#### 14 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。

#### 15 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転居届受付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(再委託先を含む)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。

#### 16 その他

- (1) 詳細については、主管担当(03-3477-0742)に確認すること。
- (2) 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、差し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、差し出しを行う郵便局に事前連絡の上、提供すること。
- (3) 国内物流に関して、出来る限り日本郵便株式会社子会社等(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。
- (4) 海外調達をする場合の輸出入業務は、出来る限り日本郵便株式会社(JP トールロジスティクス株式会社)を利用すること。
- (5) 上記4の紙質についての供給証明書を契約締結後10営業日以内に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。

## 納入内訳書

別紙

ユ07271 転居届用紙（PRつき）

（単位：枚）

納入場所	予定数量				合計
	1回目	2回目	3回目	4回目	
北海道物流センター TEL:011-789-5351 〒007-8792 札幌市東区丘珠町90番地	100,000	100,000	100,000		300,000
東日本物流センター TEL:0297-27-4851 〒303-8792 常総市内守谷町きぬの里3丁目38番地1号	900,000	900,000	950,000		2,750,000
西日本物流センター TEL:078-953-2270 〒651-1392 神戸市北区鹿の子台南町5丁目2番	600,000	600,000	650,000		1,850,000
九州物流センター TEL:096-356-5908 〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号	200,000	200,000	200,000		600,000
合計	1,800,000	1,800,000	1,900,000	0	5,500,000
納入期限（予定）	2024年10月31日	2024年12月27日	2025年2月28日		/

## 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
- (ア) 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

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		

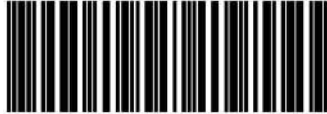
※ この表示を段ボール箱 (外側) の側面 (4面) の見やすい箇所に表示する。  
 ※ 内容数量欄の「冊」は表示例。表示する単位は仕様書の単位を表示すること。



## (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

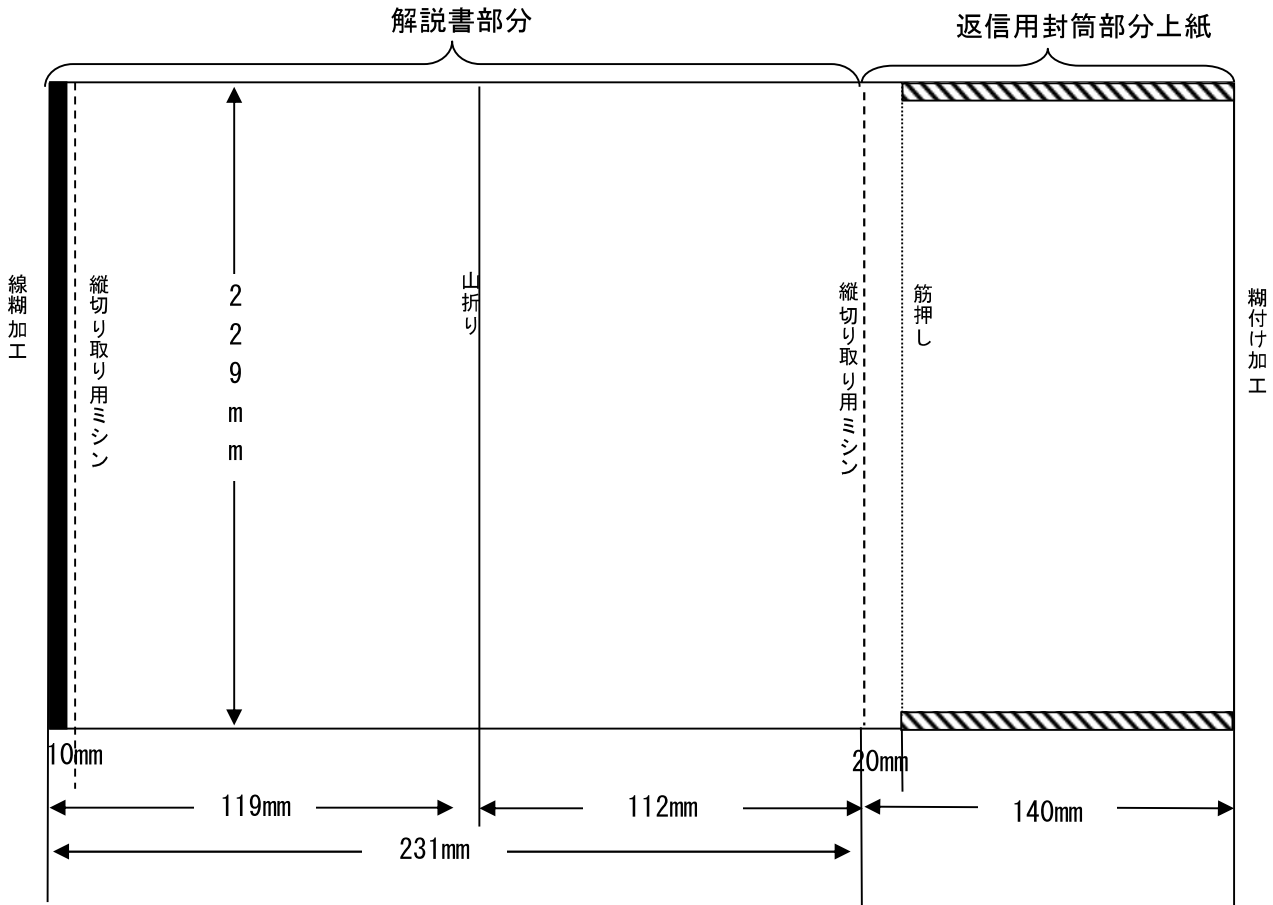
ユ〇〇〇〇〇〇	
	00 00000 00000 000
〇〇〇〇証 冊(50部)	
(2000・00)	

(2) 品名コード「キ\*\*\*\*\*」の場合

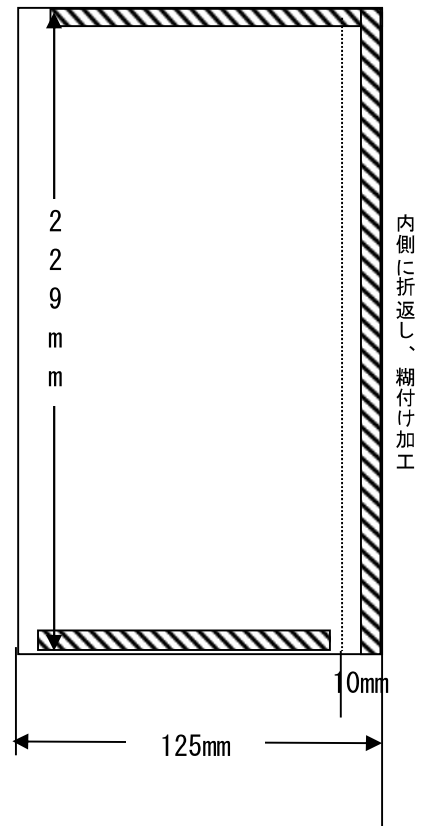
キ02000
特定事務払込取扱票

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

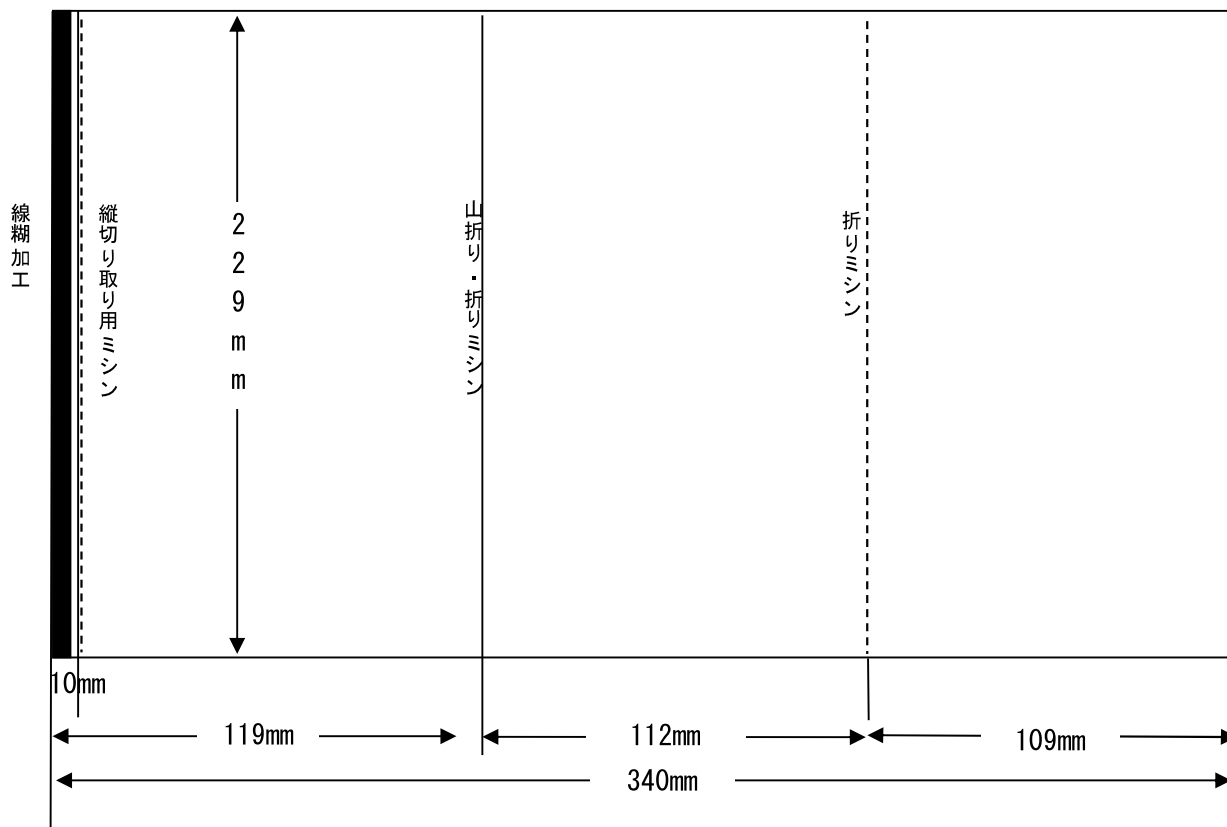
【1 ページ目 (解説書部分+返信用封筒部分上紙)】



【2 ページ目 (返信用封筒部分下紙)】



【3 ページ目 (記載部分)】



## 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](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・納入開始予定時間・場所等を電子メールで指示するので、指示どおりの日時・場所に納入すること。

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。