

# 仕 様 書

品名コード	ユ 0 7 1 6 0
-------	-------------

## 1 品名

書留・特定記録郵便物等差出票及び受領証（大）  
(Receipt of registered mail (large))

## 2 数量

144, 400冊（予定）  
（上限：187, 760冊、下限：115, 520冊）

## 3 紙質

### (1) 表紙

中下級紙 54.2 g/m<sup>2</sup> 色は白以外

### (2) 内容紙

ア 上紙（書留・特定記録郵便物等差出票）

フジコピアン株式会社製 SCP U-30FM 又は以下の要件を満たすもの。

#### (7) 耐熱試験

温度 50℃±2℃の恒温機中に24時間放置した後に取り出し、試験前の試料と比較して異常がないこと。

#### (i) 退色試験

カーボンの印字がフェードメーターで10時間照射されても、照射前と比較して鮮明度が著しく相違しないこと。

#### (u) 耐湿試験

湿度70%、温度20℃に24時間放置しても発色に影響がないこと。

#### (I) 汚損試験

印字後、約1時間程度経過してから指先で10回摩擦しても汚損が目立たないこと。

#### (o) 耐消しゴム試験

印字後、約1時間程度経過してから市販のプラスチック消しゴムで10回摩擦しても全般的に判読に支障がないこと。

なお、カーボンの色はコバルトブルーであること。また、複写に必要な部分以外にカーボンを塗布しないこと。

イ 下紙（書留・特定記録郵便物等受領証）

上質紙 52.3 g/m<sup>2</sup>

### (3) 裏表紙

チップボール紙 400.0 g/m<sup>2</sup>

## 4 規格

JIS規格B6判

## 5 印刷

(1) 表紙 オフセット印刷 黒色 片面刷

ア 上部

品名コード、品名、単位、保存期間及び別添1に定めるバーコード（以下「別添1のバーコード」という。）を印刷すること。

イ 中央部

以下の注意事項を印刷すること。

注 意 事 項

この式紙は裏カーボン紙を使用したものなので、取扱いに当たっては、局部的に強い衝撃、圧力及び摩擦を加えないように十分注意してください。

ウ 下部

製造年度及び日本郵便株式会社郵便・物流業務統括部総括担当（以下「主管担当」という。）から別途指定する略記号を印刷すること。

(2) 内容紙

ア 上紙 オフセット印刷 黒色 片面刷

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、保存期間及び主管担当から別途指定する略記号を印刷すること。

イ 下紙 オフセット印刷 表 黒色 片面刷

裏 セパレートインキ印刷

(3) その他

主管担当から別途交付する見本のとおりとすること。

6 製本・加工

(1) 上紙及び下紙を重ねた際、各欄の位置のズレが0.5mm以内となるように一致させること。

(2) 上紙及び下紙各1枚で1部とし、50部を1冊として表紙及び裏表紙を付け、地のり、背巻き（黒色）とすること。

(3) 背巻きする場合は、地のり部分にのり付けしないこと。ただし、のり付けする場合は、中央部に1か所程度の点のりとすること。

(4) 冊子から1部ずつ取り出す場合に、1部ごとの上紙及び下紙がのりでつながった状態に保たれ、取出し作業中に上紙及び下紙が分離し、バラバラに剥がれないこと。また、下紙を持って強く振っても上紙が分離しないこと。

7 包装

(1) 40冊をひとくくりとし、クラフト紙（60.0g/m<sup>2</sup>以上）で包装すること。

(2) 上記(1)に品名コード、品名、内容数量、単位、製造年度、物品供給者名、別添1のバーコード、主管担当から別途通知する文言及び以下の注意事項を表示すること。

〈注意事項〉

裏カーボン紙使用

- (1) 衝撃を避ける。
- (2) 平面圧力を加えない。
- (3) 取扱いに注意する。

(3) 2包装（80冊）を次の規格の段ボール箱に収納して、目貼りをすること。

ア 種類 両面段ボールシート J I S 2種

イ 形式 0201形

ウ 寸法 約280mm×約200mm×約300mm

エ 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、物品供給者名、別添1のバーコード、主管担当から別途通知する文言及び以下の注意事項を表示すること（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）。

### <注意事項>

裏カーボン紙使用

- (1) 衝撃を避ける。
- (2) 平面圧力を加えない。
- (3) 取扱いに注意する。

## 9 納入場所及び納入期限等

### (1) 納入場所

別添2に記載する納入場所のとおり

### (2) 納入期限

納入回ごとに、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契約担当（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、納入期限は、2025年3月28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日前の日までに日本郵便株式会社の各物流センター（以下「物流センター」という。）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。

### (5) 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。

### (6) 予定数量の確定

上記2の数量の最終確定については、2025年2月28日（金）までに契約担当から別途通知する。

## 10 納入前の品質確認

最終校正、現品見本等を主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。また、確認後、見本品3冊を主管担当に提出すること。

## 11 納入後の検査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（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の休日以外の日とする。）以内に主管担当に提出すること。

## 12 その他

(1) 詳細については、主管担当（TEL:03-3477-0735）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を受け取り、契約担当に別添1のバーコードの版数管理コードを確認すること。

(3) 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において読取り確認を受けること。

(4) 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。

(5) 主管担当から交付した見本は、本件作業終了後速やかに返却すること。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。



【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

S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 E (桁番号)														
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														

【別図2】

(1 外装表示例)

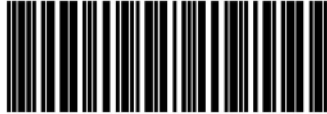
品名コード (※は、「ユ」か「キ」) ※○○○○○		
品名 ○○○○○		
内容数量 ○○○冊	製造年度 2000年度	
契約者名 ○○○株式会社	製造ロット記号 ※適宜	
備考		

※ 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)

## 納 入 内 訳 書

ユ07160 書留・特定記録郵便物等差出票及び受領証（大）

納 入 場 所	第1回 予定数量	第2回 予定数量	第3回 予定数量	第4回 予定数量	第5回 予定数量	第6回 予定数量	合計 予定数量
北海道物流センター 〒007-8792 札幌市東区丘珠90町9番地 TEL:011-789-5351	2,240	1,280	1,040	960	960	880	7,360
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	11,200	10,400	10,000	10,000	9,600	9,600	60,800
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	10,400	10,000	9,920	9,920	9,760	9,760	59,760
九州物流センター 〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号 TEL:096-356-5908	3,360	3,840	2,640	2,480	2,240	1,920	16,480
合 計	27,200	25,520	23,600	23,360	22,560	22,160	144,400
納 入 期 限	2024/5 (予定)	2024/6 (予定)	2024/8 (予定)	2024/10 (予定)	2024/12 (予定)	2025/2 (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](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。