

## 仕 様 書

### 1 件名

切手発行お知らせポスターほか 1 点

### 2 品名

- (1) 切手発行お知らせポスター
- (2) 切手発行リーフレット

### 3 数量、仕様等

- (1) 項番 2 (1)  
別紙 1 「仕様書 (1)」のとおり
- (2) 項番 2 (2)  
別紙 2 「仕様書 (2)」のとおり

### 4 納入内訳

#### (1) 納入場所及び納入期限(予定)

別添 1 及び別添 2 のとおり

なお、2018 年 4 月 2 日より前の日には納入しないものとする。

おって、納入期限は、2019 年 3 月 22 日 (金) より後の日にはしないものとする。

#### (2) 納入内訳

確定納入場所、確定納入期限及び確定数量は、その納入期限とする日の前日から起算して 20 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。

#### (3) 物品納入予告書の送付

納入内訳書を受領した日の翌日から起算して 3 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。) 以内に各納入場所に納入日時を確認すること。

なお、納入場所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 7 日前の日までに到着するよう、納入場所に物品納入予告書を送付すること。ただし、日本郵便株式会社切手・葉書室切手調達担当 (以下「主管担当」という。) への送付は不要とする。

おって、物品納入予告書には、別途契約担当から通知する購買発注番号を必ず記載すること。

#### (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。

### 5 納入前の品質確認

納入前に必ず日本郵便株式会社調達部検査担当 (以下「検査担当」という。) の品質確認を受け、合格すること。

なお、品質確認希望日の前日から起算して 7 営業日前の日までに確認日、確認場所等について検査担当と協議を行い、同担当に品質確認申請書兼実施指示書を提出すること。

## 6 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を、納入日（納入場所で受領した日）の翌日から起算して5営業日以内に検査担当に提出すること。

## 7 著作権

(1) 受託者は、この契約の履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権（受託者又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除く。）を日本郵便株式会社に譲渡するものとする。ただし、汎用的な利用が可能なルーチン、モジュール等のプログラムの構成部品に関する著作権は、受託者に留保する。

なお、この場合の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(2) 受託者は、上記(1)に基づいて受託者に著作権を留保した納入成果物又は納入成果物の構成部品について、日本郵便株式会社が使用するために必要な範囲で著作権法に基づく利用を許諾する。また、納入成果物の利用に際し、第三者が著作権を有する著作物の利用が必要な場合は、受託者は、日本郵便株式会社のために当該第三者から必要な著作権の利用許諾を得る等、受託者の責任において必要な措置を講じるものとする。

なお、この場合の許諾及び必要な措置の対価は、契約金額に含まれるものとする。

(3) 受託者は、日本郵便株式会社に対し、上記(1)により著作権を譲渡した納入成果物及び上記イにより許諾した利用について一切の著作権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。

(4) 納入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場合を除き、受託者は、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、日本郵便株式会社が納入成果物又は報告書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、受託者は、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とする。

(5) この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べき事由による場合を除き、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。ただし、紛争の相手方に対する主張（訴訟上、訴訟外を問わない。）の内容については、事前に日本郵便株式会社と協議し、日本郵便株式会社の承認を得なければならない。

なお、日本郵便株式会社が、紛争等の事実を知ったときには、速やかに受託者に通知することとし、受託者が行う紛争等の処理について、必要な範囲で受託者に協力するものとする。

## 8 その他

(1) 詳細については、主管担当（TEL:03-3504-4218）に確認すること。

(2) 交付した原稿及び色見本は、作業終了後速やかに返却すること。

(3) 受託者は、本契約の締結の一切の事実を含め、本契約に基づく作業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。

(4) 本品納入に際して宅配便を使用する場合は、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。

(5) 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。

- (6) 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 (JP サンキュウグローバルロジスティクス株式会社及び TOLL Holdings Limited) を利用すること。

## 仕 様 書 ( 1 )

### 1 品名

切手発行お知らせポスター

### 2 数量 ( 予定 )

583, 200 枚 ( 上限 : 699, 800 枚、下限 : 466, 600 枚 )

### 3 規格

J I S 規格 B 3 判

### 4 紙質

コート紙 ( A 2 コート ) 84. 9g/m<sup>2</sup> ( 再生利用しにくい加工が施されていないこと。 )

### 5 印刷

オフセット印刷 4 色 片面刷

### 6 原稿等

納入期限の 30 日前までに主管担当から、切手印刷原稿 ( アドビ社製 Illustrator 又は Photoshop で作成し、MO 又は CD-R に保存したもの )、掲載する文字類及び色見本を交付するので、版下データを作成すること。

なお、版下データは主管担当の承認を得るまで修正を受けること。また、印刷に必要なポジフィルム、反射原稿等を交付する場合もあるので、対応すること。

おって、原稿交付回数は、27 回 ( 予定 ) とする。

### 7 データ等の管理

(1) 交付した切手印刷原稿、作成した版下データ等については、次の点に留意し、善良な管理者の注意義務をもって当該物品を厳重に管理して部外に流出させないこと。

ア 社内規程を設けて管理すること。

イ 施錠可能な施設又は保管庫に保管すること。

ウ 受払いの際は、授受簿等に記載すること。

エ データをパソコンで管理する際は、パスワードを設定する等の流出防止策を施すこと。

(2) 交付した切手印刷原稿、原版、複製した版、データ等については、次のとおり処理すること。

ア 切手印刷原稿及び原版

主管担当から指定するところにより、使用后速やかに返却すること。

イ 複製した版、データ等

複製した版は、主管担当から指定があった場合は、速やかに再使用のおそれがないよう処分し、主管担当に処分に関する報告書を提出すること。また、パソコンに登録した調製に必要な一切のデータは、主管担当から指定があった場合は、データ管理者が責任を持って消去し、主管担当にデータ消去に関する報告書を提出すること。

(3) 主管担当の文書による承諾なしに、交付した切手印刷原稿、原版又は複製した版、データ等を目的以外に使用し、又は第三者に売却し、貸与する等、日本郵便株式会社に損害を与える一切の行為をしてはならない。

## 8 校正等

- (1) 納入内訳書を受領するごとに、主管担当の承認を得るまで色校正（2回程度）を受けること。
- (2) 原稿交付時及び出校時には、美術印刷の技術及び経験を備えた製版技術者又はこれと同等の能力を有するものが必ず立ち会うこと。
- (3) 切手部分の色の基調は、切手本券に合わせること。  
なお、校正時は、切手発行前のため、切手本券の閲覧に限り可能とし、貸出しは行わないこととする。
- (4) 校正の都度、色彩及び形態等の詳細な修正を主管担当から行うこととする。  
なお、修正は、版面全体に限らず、版面の一部分の色彩又は形態等に対しても行うため、その修正に対応可能な製版技術者及び設備を確保すること。
- (5) その他、詳細については、主管担当に確認すること。

## 9 包装

- (1) 200枚（200枚に満たない場合は、その数量）ごとに適宜の紙で包装し、400枚（400枚に満たない場合は、その数量）を適宜の段ボール箱（留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとする。）で梱包すること。
- (2) 包装及び段ボール箱の表面に、別添4のとおり帰属会社名、品目コード、品名（切手名）、内容数量、納入年月及び受託者名を表示すること。  
なお、端数については、段ボール箱の中で移動しないように措置をし、折れ曲がり、汚損、又は毀損することのないようにすること。ただし、100枚以下の端数については、包装紙による包装のみでもよい。



## 仕 様 書 ( 2 )

- 1 品名  
切手発行リーフレット
- 2 数量 ( 予定 )  
24, 380, 000 枚 ( 上限 : 29, 256, 000 枚、下限 : 19, 504, 000 枚 )
- 3 規格  
J I S規格 A 5 判
- 4 紙質  
上質紙 81. 4g/m<sup>2</sup> ( 再生利用しにくい加工が施されていないこと。 )
- 5 印刷  
表面 : オフセット 4 色刷  
裏面 : オフセット 1 色刷
- 6 原稿等  
納入期限の 30 日前までに主管担当から切手印刷原稿 ( アドビ社製 Illustrator 又は Photoshop で作成し、MO 又は C D - R に保存したもの )、掲載する文字類及び色見本を交付するので版下データを作成すること。  
なお、版下データは主管担当の承認を得るまで修正を受けること。  
おって、原稿交付回数は、5 3 回 ( 予定 ) とする。
- 7 データ等の管理
  - (1) 交付した切手印刷原稿、作成した版下データ等については、次の点に留意し、善良な管理者の注意義務をもって当該物品を厳重に管理して部外に流出させないこと。
    - ア 社内規程を設けて管理すること。
    - イ 施錠可能な施設又は保管庫に保管すること。
    - ウ 受払いの際は、授受簿等に記載すること。
    - エ データをパソコンで管理する際は、パスワードを設定する等の流出防止策を施すこと。
  - (2) 交付した切手印刷原稿、原版、複製した版、データ等については、次のとおり処理すること。
    - ア 切手印刷原稿及び原版  
主管担当から指定するところにより、使用後速やかに返却すること。
    - イ 複製した版、データ等  
複製した版は、主管担当から指定があった場合は、速やかに再使用のおそれがないよう処分し、主管担当に処分に関する報告書を提出すること。また、パソコンに登録した調製に必要な一切のデータは、主管担当から指定があった場合は、データ管理者が責任を持って消去し、主管担当にデータ消去に関する報告書を提出すること。
  - (3) 主管担当の文書による承諾なしに、交付した切手印刷原稿、原版又は複製した版、データ等を目的以外に使用し、又は第三者に売却し、貸与する等、日本郵便株式会社に損害を与える一切の行為をしてはならない。

## 8 校正等

- (1) 納入内訳書を受領するごとに、主管担当の承認を得るまで色校正（2回程度）を受けること。
- (2) 原稿交付時及び出校時には、美術印刷の技術及び経験を備えた製版技術者又はこれと同等の能力を有するものが必ず立ち会うこと。
- (3) 切手部分の色の基調は、切手本券に合わせること。  
なお、校正時は、切手発行前のため、切手本券の閲覧に限り可能とし、貸出しは行わないこととする。
- (4) 校正の都度、色彩及び形態等の詳細な修正を主管担当から行うこととする。  
なお、修正は、版面全体に限らず、版面の一部分の色彩又は形態等に対しても行うため、その修正に対応可能な製版技術者及び設備を確保すること。
- (5) その他、詳細については、主管担当に確認すること。

## 9 包装

- (1) 100枚ごとに合紙を入れ、1,000枚（端数については、その数量）ごとに、適宜の紙で包装し、その表面に別添4のとおり帰属会社名、品目コード、品名、内容数量、納入年月及び受託者名を表示すること。
- (2) 上記(1)の2包装（2,000枚、端数については、その数量）を適宜の段ボール箱（留め金加工は不可とし、上部は一文字止めとする。）に入れ、表面の側面全て（4か所）に、別添4のとおり帰属会社名、品目コード、品名（切手名）、内容数量、納入年月及び受託者名を表示すること。  
なお、端数については、段ボール箱の中で移動しないように措置をし、折れ曲がったり、汚損・毀損することがないようにすること。ただし、500枚以下の端数については、クラフト紙による包装のみでもよい。
- (3) 切手発行リーフレットの主管担当納入分については、段ボール箱は不要とする。



切手発行リーフレット納入内訳書(予定)

納入期限(予定)	2018/4/13		2018/4/27		2018/5/18		2018/6/1		2018/6/15	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000

納入期限(予定)	2018/6/29		2018/7/13		2018/7/27		2018/8/10		2018/8/24	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000

納入期限(予定)	2018/9/7		2018/9/21		2018/10/12		2018/10/27		2018/11/9	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000

納入期限(予定)	2018/11/16		2018/11/22		2018/12/7		2018/12/14		2018/12/21	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000

納入期限(予定)	2019/1/11		2019/1/25		2019/2/1		2019/2/15		2019/3/1	
	①	②	①	②	①	②	①	②	①	②
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100	30,100
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900	182,900
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600	184,600
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200	57,200
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000	460,000

納入期限(予定)	2019/3/15		2019/3/22	合計(予定)
	①	②	①	
北海道物流センター (011-789-5351) 〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90	30,100	30,100	30,100	1,595,300
東日本物流センター(0297-27-4851) 〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1	182,900	182,900	182,900	9,693,700
西日本物流センター(078-953-2270) 〒651-1392 兵庫県神戸市北区鹿の子台南町5-2	184,600	184,600	184,600	9,783,800
九州物流センター(096-356-5908) 〒860-8792 熊本県熊本市西区春日5-17-9	57,200	57,200	57,200	3,031,600
銀座郵便局 切手普及部 (03-3524-2875) 〒100-8799 東京都中央区銀座8-20-26	5,000	5,000	5,000	265,000
主管担当(03-3504-4218) 〒100-8798 東京都千代田区霞が関1-3-2	200	200	200	10,600
合計(予定)	460,000	460,000	460,000	24,380,000

## 物流センターへの納入手順（周知奨励用物品）

（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。

なお、物流センター以外の納入場所は、別紙を参照すること。また、別紙の納入場所以外を指定する場合があるため物流センターとの調整は直ちに行うこと。

- 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。

## 物流センター以外の納入場所一覧

名 称	備 考
住 所	
入荷時間	連 絡 先
<b>(株)ワールドサプライ</b>	
〒003-0011 北海道札幌市白石区中央1条3丁目1-16	
10:00~16:00	TEL : 011-818-3070
<b>北柏サブセンター</b>	
〒277-0834 千葉県柏市松ヶ崎新田13-1 ロジポート北柏4階	
9:30~16:30	TEL : 04-7138-6300、FAX : 04-7138-6311
<b>柏高田サブセンター</b>	
〒277-0861 千葉県柏市高田1077-1	
9:00~12:00、13:00~17:00	TEL : 04-7157-2828、FAX : 04-7157-2635
<b>(株)アズマロジスティクス 守谷センター</b>	
〒302-0110 茨城県守谷市百合ヶ丘1-2401-1	
8:30~12:00、13:00~15:00	TEL : 0297-45-6261、FAX : 0297-45-6271
<b>(株)アズマロジスティクス 柏センター</b>	
〒277-0805 千葉県柏市大青田1232-4	
8:30~12:00、13:00~15:00	TEL : 04-7137-5101、FAX : 04-7137-5120
<b>(株)アズマロジスティクス 野田第1センター</b>	
〒278-0006 千葉県野田市柳沢158	
8:30~12:00、13:00~15:00	TEL : 04-7126-8808、FAX : 04-7126-8803
<b>松戸サブセンター</b>	
〒271-0064 千葉県松戸市上本郷228	
9:00~12:00、13:00~15:00	TEL : 047-712-0023、FAX : 047-712-0025
<b>(株)Jプロジサービス 南港センター</b>	
〒559-0032 大阪府大阪市住之江区南港南2-4-43 G L P大阪3階	
9:00~15:00	TEL : 06-6606-8147、FAX : 06-6615-0006
<b>(株)Jプロジサービス 西神戸センター</b>	
〒654-0161 兵庫県神戸市須磨区弥栄台1-10-2 (株)大丸松坂屋百貨店 西神戸物流センター内	
9:00~16:00	TEL : 078-570-1230、FAX : 078-795-1425
<b>(株)Jプロジサービス やさか台営業所</b>	
〒654-0161 兵庫県神戸市須磨区弥栄台1-10-1	
9:30~16:00	TEL : 078-958-7100、FAX : 078-795-1425
<b>六甲工芸社</b>	
〒651-1431 兵庫県西宮市山口町阪神流通センター3-19	
9:00~16:00	TEL : 078-907-2690、FAX : 078-907-2692
<b>澁澤倉庫</b>	
〒651-1431 兵庫県西宮市山口町阪神流通センター3-3-2	
8:30~16:00	TEL : 078-903-1106、FAX : 078-903-1127
<b>(株)S T H</b>	
〒579-8013 大阪府東大阪市西石切町6-2-18 1F	
10:00~17:00	TEL : 072-988-1710、FAX : 072-988-1711
<b>(株)Jプロジサービス 那の津センター</b>	
〒810-0071 福岡県福岡市中央区那の津4-9-15 博多大丸商品センター内	
10:00~16:00	TEL : 092-791-3340

## 外装表示

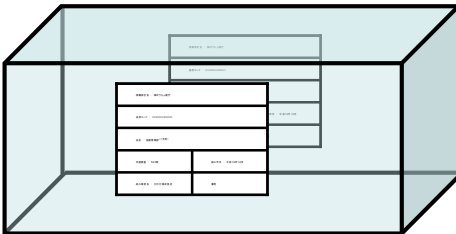
## 1 表示内容（記載例）

帰属会社名 : 日本郵便株式会社	
品目コード : *****	
品名 :	
内容数量 : 枚	納入年月 : *年*月
契約者名 : ○○○株式会社	備考

※「品目コード」は、主管担当から別途通知する。

## 2 表示箇所

- (1) クラフト紙等による包装の場合  
側面の長辺（2か所）に表示



- (2) 段ボール箱の場合  
側面全て（4か所）に表示

