

仕 様 書

1 件名

現金封筒（北海道物流センター及び東日本物流センター納入分）の製造の委託

2 品名及び数量（予定）等

(1) 品名及び数量（予定）

現金封筒 7,700,000枚（最小：7,700,000枚、最大：10,000,000枚）

年度毎の数量は以下のとおり。

年度	数量	最小	最大
2026年度	2,700,000枚	2,700,000枚	3,500,000枚
2027年度	5,000,000枚	5,000,000枚	6,500,000枚

(2) 製造に関する契約の条件

印刷、加工・製袋、梱包及び保管を全て日本国内で行うこと。

3 仕様

別記1「現金封筒 仕様書」のとおり

4 納入方法等

(1) 納入場所等

ア 日本郵便株式会社 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

イ 日本郵便株式会社 東日本物流センター（TEL：0297-27-4851）

〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3丁目38番地1号

なお、上記ア及びイについては、以下「物流センター」という。

(2) 納入数量の発注

納入数量の発注は、日本郵便株式会社郵便・物流事業統括部切手・葉書室（以下「主管担当」という。）から、契約期間内に複数回に分けて行うこととし、その方法は、書面又は書面データを添付した電子メールによるものとする。

なお、本件の契約締結をもって、各年度の発注指示は、上記2(1)「(2026年度)最小：2,700,000枚」「(2027年度)最小：5,000,000枚」に代える。追加の発注がある場合は、遅くとも追加発注分の納入月の1日から起算して90日前の日までに発注を行う。

(3) 納入期限等

上記(2)で発注した納入数量については、主管担当から、原則としてその納入期限とする日の前日から起算して10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。）前の日までに、納入場所並びに納入場所ごとの納入数量及び納入期限を「納入指示書」として電子メールにより通知する。

なお、納入期限は、2028年3月31日（金）より後の日にはしないものとする。

おって、発注した全数量の一部を納入場所において、納入期限までに受け入れられない場合は、その数量分を寄託することがある。

寄託を依頼された場合は、主管担当に「保管証」を提出すること。

保管証の様式は、主管担当から別途指定する。

(4) 納入場所への納入

ア 物流センターへの納入については、別記2「物流センターへの納入手順」のとおり。

イ 納入の際は、安全確実に輸送する体制を組み、内容品が輸送途上に損傷することのないよう必要な対策を取って納入すること。

ウ 物流センターへの納入は、各物流センター月1回程度とする。

なお、受託者の都合により納入回数を分割することは、差し支えない。

エ 納入の際は、納入先に納品書を提出し、納品書には、受領者の記名・押印及び検収日の記載を受けること。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。

なお、受領証等書類の返送が必要な場合は、返信用封筒を添付すること。

また、履行確認書及び請求書を、物流センターへの納入月（物流センターで受領した月）の翌月月初第4営業日までに主管担当に提出すること。

5 納入前の品質確認

最終校正、現品見本等を2枚ずつ主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。外装又は包装の方法についても、主管担当が事前確認を求める場合は、その指示に従うこと。また、主管担当の確認に加え、外装及び包装の状態等について、日本郵便株式会社調達部契約担当（以下「契約担当」という。）の確認を受けること。

また、契約担当の確認を受ける際は、確認を希望する日の前日から起算して3営業日前の日まで連絡し、確認日、確認場所等について日程調整をすること。

6 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ないものとする。
- (3) 本仕様書に基づく作業又は成果物に関し、第三者との間で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

- (ア) 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(ア)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

- (ア) 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べきを除き、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。

7 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、再委託先の担当者氏名その他再委託に係る契約の概要について、書面で主管担当に通知し、日本郵便株式会社の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。

8 その他

- (1) 本品納入に際して宅配便を利用する場合は、「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、当該送り状印字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。
- (2) 包装紙及び段ボール箱には、製造管理上必要な表示をしても差支えない。
- (3) 試刷校正等については、主管担当に確認すること。
- (4) 万が一、入稿データの修正等の必要が生じた場合は、必ず主管担当へ連絡し、承認を得た上で処理すること。
- (5) 用紙等の管理
 - ア 本仕様書に定める数量を調製するに当たり、損紙又は半製品がある場合は、善良な管理者の注意をもって当該物品を保管すること。
 - イ 製造物品を完納するに際しては、損紙又は半製品について、再使用のおそれがないよう直ちに全数処分すること。
なお、この場合、主管担当に処分に関する報告書を提出することとし、報告書には、損紙又は半製品の処分状況を記入すること。
 - ウ 上記ア又はイにおいて主管担当が必要と認める場合は、主管担当は、指定する社員を立ち会わせることがあるため、処分する際には、事前に処分予定日を通知し、主管担当と調整すること。
 - エ 主管担当の文書による承諾なしに、損紙、半製品及び製造物品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。
- (6) 主管担当から製品について瑕疵等が発生した旨連絡を受けた場合は、主管担当からの通知に従い、速やかに良品と交換を行うこと。
- (7) 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、JPロジスティクス株式会社）を利用すること。
- (8) 疑義がある場合は、主管担当（03-3477-0690）に照会のこと。

「現金封筒」仕様書

- 1 品名
現金封筒

- 2 単位
枚

- 3 用紙・紙質

下表の条件を満たすFSC認証を受けた半晒クラフト紙とすること。

坪量	抗張力 (kN/m)	引裂度 (mN)	サイズ度 (秒)	厚さ (μm)
85g/m ²	縦 4.5 以上 横 2.0 以上	縦 600 以上 横 700 以上	20.0 以上	110以上

備考：上記の数値は、封筒作成開始前の値とし、JIS P8111(1998)「紙、板紙及びパルプ調湿及び試験のための標準状態」において、それぞれの項目に対応したJIS等規格に基づいて試験を行った場合の値とする。

なお、印刷着手前に、使用する用紙が上記特性値等に適合していることを確認すること。

また、主管担当が通知した場合は、上記確認結果について適宜報告できるようにすること。

- 4 規格
封筒 縦235mm×横120mm（許容差±2.0mm）

- 5 印刷様式（表示内容は一回、変更となる場合がある。）

印刷様式	その他
オフセット 片面2色刷 (緑、赤)	主な印刷内容は別紙1のとおり。 デザイン及び印刷内容は、主管担当から別途指示する。

- 6 加工

- (1) 封筒

別紙1の別添1のとおり、型抜きをした用紙の左右を126mmより左右とも3mm深く折り返し、胴のりしろは封筒裏面の上にして製袋とすること。また、底のりしろ部に関しても深く折り込み、封をした時点においても内容物(紙幣、硬貨)等が脱落しないよう、完全にのり付けすること。

(別紙1の別添3)

- (2) のり

粘着力の強い精選した化学のりをもって、むらのないように糊付けすること。

- 7 包装

- (1) 包装内数量

1包装100枚とする。

- (2) 帯紙の紙質及び寸法

両更クラフト紙70g/㎡以上、幅25mm以上とし、輸送時等において切れることがないようにすること。

(3) 帯紙の表示（表示内容は一回、変更となる場合がある。）

表面に品名、数量、バーコード、包装年月（包装年月日でも可）を黒1色で表示する。

印刷の前に、印刷見本を主管担当へ提出し、承認を受けること。

(4) 包装方法

現金封筒50枚を交互に重ね100枚を1束とし、「十字」に帯紙を掛ける。

(5) その他

上記によらない包装方法を採用する場合は、事前に主管担当に申し出て、承認を得ること。

ただし、いずれの包装方法を採用する場合も、包装を開封しなければ、現金封筒を抜き取ることができない包装方法とすること。

8 外装

(1) 段ボール箱及び表示内容等

	項目	内容
1	材料	(単位：g/㎡) K210g/SCP120g (Af) /K210g 両面段ボールJIS第3種
2	規格寸法	(単位：mm) 内寸 285以内×275以内×200以内 （許容範囲±2cm） ※ 荷崩れが起きないようにすること ※ 内容品が損傷しないようにすること
3	段ボールの表示	表面の表示は別紙2のとおり。 （表示内容は一回、変更となる場合がある。）
4	その他	所定の表示を行った段ボール箱の見本を主管担当に提出し、承認を受けること。 なお、疑義のあるときは、主管担当に照会のこと。

(2) 入れ方及び閉じ方

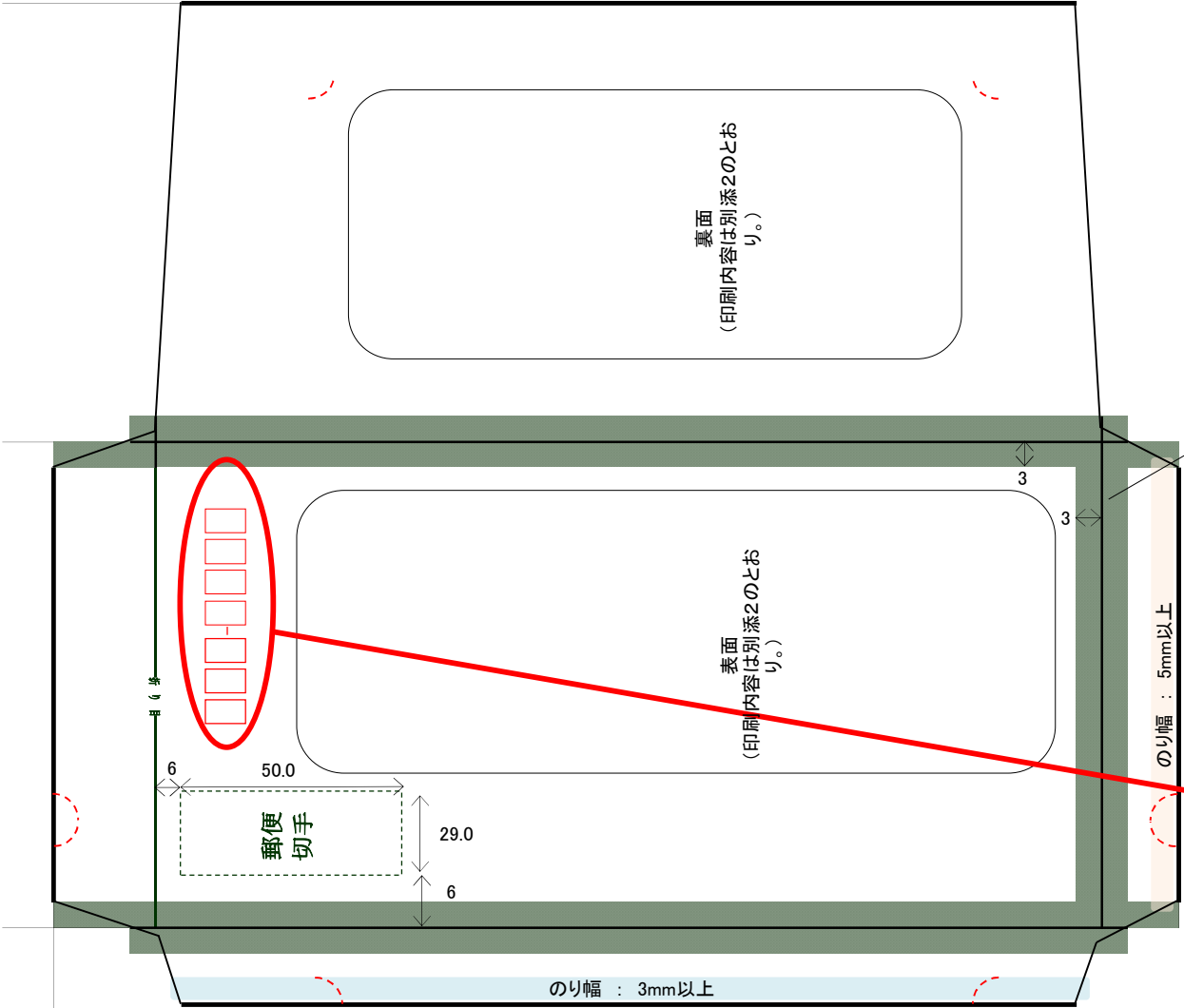
ア 10個の包装を、別紙2のとおり段ボール箱に入れること。

イ 箱については、一度製造委託先以外の者が開封した場合、開封前の状態に復元できないように封をすること（例：箱を閉じるため貼付した粘着テープの上から封かん印を押す、両晒クラフト70g/㎡以上の用紙裏面に糊剤を塗布乾燥させたテープを水に戻して使用すること、等）。

なお、具体的な封の方法については、事前に見本又はイメージ図を主管担当に提出し、承認を得ること。

ウ 箱の底面については、内容品の重量により、封じ目が開くことが無いよう、適宜工夫をすること。

エ ソフトP・Pバンドでの結束及びホチキス止めは行わないこと。

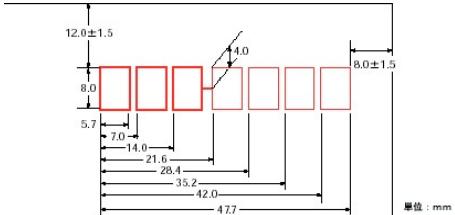


(封筒・表面)

※ 寸法の詳細は別添 1、
印刷内容の詳細は別添 2、
製袋については別添 3 のとおり。

網掛け80%

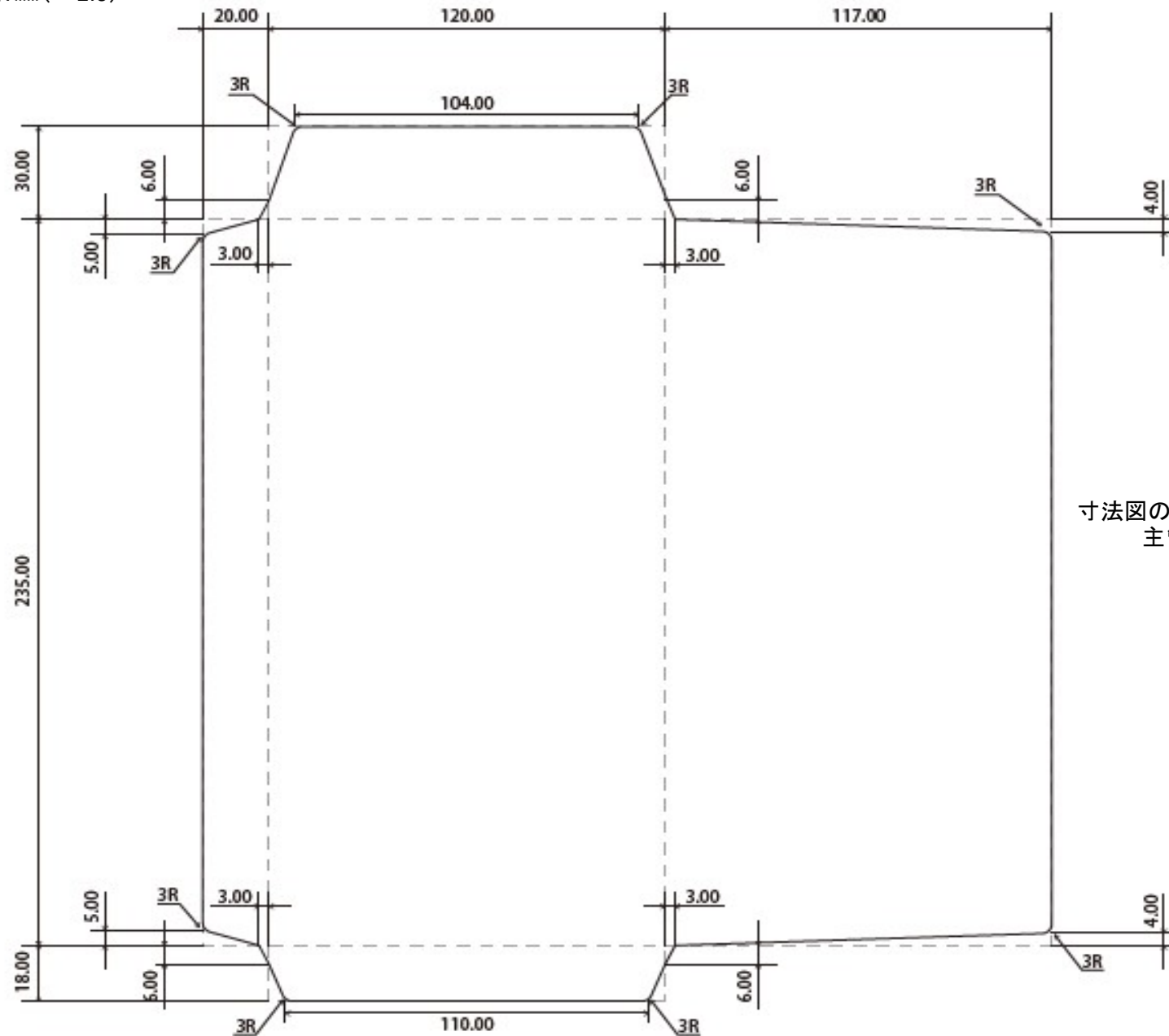
丸で囲んでいる郵便番号枠は赤色、その他は
緑色とする。
なお、郵便番号枠は下記寸法のとおり。



現金封筒の寸法

別紙 1 の別添 1

単位:mm(－2.0)



寸法図のPDFデータが必要な場合は、
主管担当に申し出ること

表面の印刷内容

郵便切手

50.0

70

9

6

29.0

お届け先 : To

おところ : Address

郵便線

郵便線

おなまえ : Name

様

でんわ : Telephone

()

ご依頼主 : From

おところ : Address

(郵便番号)

郵便線

郵便線

おなまえ : Name

様

でんわ : Telephone

()

現金書留

損害要償額 (任意欄)

円

5

8

49

14

60

網掛け80%
文字は白抜き

裏面の印刷内容

単位 : mm(±1.0)

50

12

40

12

24

左図を参考に、封筒の
2箇所^①に署名又は割り印を
してください。

Please sign in the two places
indicated in the diagram on the left.

使用上のご注意

▶ 現金を郵便で送る場合は、この封筒を使用し、書留
として、必ず郵便局の窓口にお出しください。
なお、通信文なども同封できます。

▶ 万一事故が発生した場合にお支払いする賠償額は、
申出損害要償額の範囲内で、その実損額になります。
The amount of compensation paid in the unlikely event of
some incident will be the actual amount of loss within the
range of the amount of compensation requested at the
time of mailing.

ただし、**最高は50万円**で、在中金額を超えることは
できません。
また、損害要償額をお申出されない場合は、最高1万円
となります。

右端が揃うように、この行だけ文
字間を詰めてください。

【イメージ図】
.....超えることは
.....、最高一万円

10

20

10

23

12

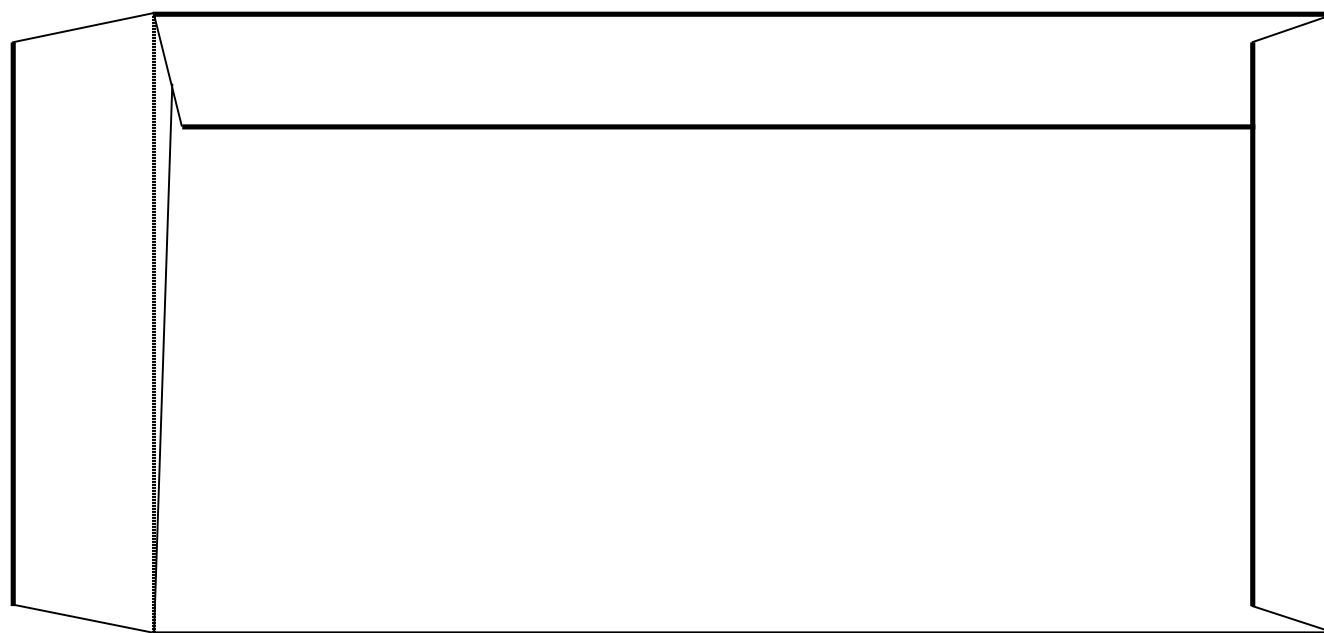
品名コード XXXXX
(20XX-XXX)

「X」の部分は、契約締結後にご連
絡いたします。

※ 赤で表示している部分は赤色、それ以外の部分は緑色で印刷すること。

製袋について

- ・短いのりしろ部を上にして、横合わせ貼りの封筒とすること。
- ・封をしやすいように、折り線を入れること。
- ・封をした時点においても内容物(紙幣、硬貨)等が脱落しないよう、完全に糊付けすること。



封筒・裏面

折り線

段ボール箱の表示内容及び箱詰め方法

段ボール箱の表示については、以下の必要事項を全て表示し、事前に主管担当にサンプルを提出して承認を得ること。

なお、印刷は、全て1色刷（黒又は緑）とすること。

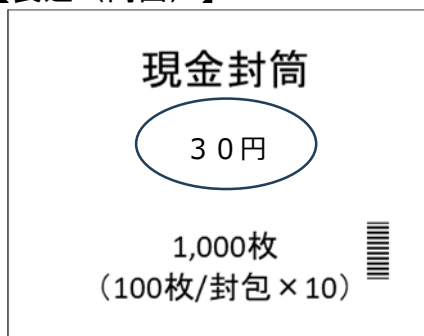
1 必要事項

項目	備考
品名	—
バーコード	—
物品管理コード（14桁）	バーコードの下部に表示すること。 なお、コード値は主管担当から別途交付する。
内容数量	封包単位数及び封包数も表示すること。
包装年月	年月日でも可
包装者印	省略可

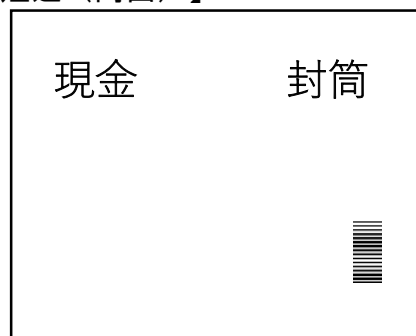
2 表示イメージ

段ボール箱（側面）

【長辺（両面）】

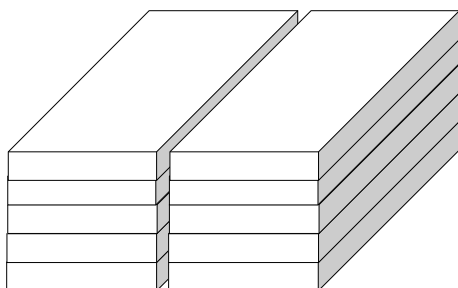


【短辺（両面）】



※ 上記バーコード部分については、箱の底面から30mm以上の位置に印刷すること。

3 箱詰め方法イメージ図



物流センターへの搬入手順（ロジ品）

（2025年8月改定）

（納入日時等の調整）

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	lbst1.ii@jp-post.jp
西日本物流センター	lbwt1.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・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にすること。
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、物流センター社員の指定するパレット等（以下、「指定パレット」という。）に積付けることとし、その際、搬入先への着車から荷卸し後の発車までの荷待ち・荷役作業等の時間の短縮に努めるため（長くとも2時間以内）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。
なお、荷待ち・荷役作業等の時間の定義については、関係省庁からの指導及び法律等に従うものとする。
- 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	<u>9：15～15：00</u>
東日本物流センター	<u>8：15～15：00</u>
西日本物流センター	<u>8：30～15：00</u>
九州物流センター	<u>8：30～15：00</u>

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。

物品の積込み（又は取卸し）、指定パレットへの積付け（積付けが安定しない場合のラッピング、バンド

止め作業、積付けのやり直し作業及び積付け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の持ち帰り作業を含む。)等、物品の搬入に要する費用は、契約金額に含まれるものとする。

- 1 事前に通知済の搬入開始予定時間に間に合うように納入先物流センターに到着すること。
前頁項番5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。
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 物流センターへの搬入にあたっては、指定パレットに物品を積み付ける等、物流センター社員の指示に従うこと。
- 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 指定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 指定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。