

仕 様 書

品名コード	ユ72100
-------	--------

1 品名
エプソンV PーF 2100 用リボンカートリッジ

2 数量
3,000 本（予定）
（上限：3,600 本、下限：2,400 本）

3 銘柄
セイコーエプソン株式会社製 VPF2000RC
なお、汎用品及びリサイクル品は不可とする。

4 包装

(1) 内箱

- (ア) 輸送途中に破損しないように 1 本ごとに適宜の箱に梱包すること。
- (イ) 箱のいずれか 1 面に品名コード、品名、内容数量、製造年度、物品供給者名及び別紙 1 に定めるバーコード（以下「別紙 1 のバーコード」という。）を表示すること。

なお、箱のサイズ及び記載事項については、日本郵便株式会社郵便・物流営業部（以下「主管担当」という。）から別途通知する。

(2) 外箱

上記 (1) の内箱を次の規格の段ボール箱に収納すること。

- (ア) 種類 両面段ボールシート JIS2 種
- (イ) 形式 0201 形
- (ウ) 寸法 約 360mm × 約 410mm × 約 220mm
- (エ) 収納数量 24 個
- (オ) 留め金加工は不可とし、箱上部は一文字止めとすること。

5 外装表示

段ボール箱側面（4 面）の見やすい箇所に、品名コード、品名、内容数量、製造年度、物品供給者名及び別紙 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、別紙 1 のバーコードのみの表示でも可）。

6 納入場所等

(1) 納入場所

別紙 2「納入内訳書」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（以下「調達部」という。）から「納入内訳書」により通知する。

なお、納入期限は、2027 年 3 月 31 日（水）より後の日にはしないものとする。

(3) 納入内訳

納入回ごとの納入場所（物流センター）ごとの確定数量については、調達部から「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、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、調達部から通知する購買発注番号を必ず記載すること。

- (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、返信用封筒を添付すること。

- (6) 物流センターへの納入手順は、別紙 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 の数量の最終確定については、2027 年 2 月 26 日（金）までに契約担当から別途通知する。

7 納入前の品質確認

当該製品のカタログ等を主管担当に提出し、主管担当の確認を受けること。

8 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（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。

9 保証

- (1) 納入品に不具合が発生した場合は、速やかに無償で交換を行うこと。

- (2) 納入品の使用中にプリンタ本体に障害が発生した場合は、日本郵便株式会社が別途契約しているプリンタの保守契約により修理を行うが、障害の原因が納入品であるとプリンタの保守事業者が判断した場合は、保守に係る実費は物品供給者が負担すること。

なお、プリンタ本体の故障の責任所在については、物品供給者においてプリンタの保守事業者と協議を行い、合意を得ること。プリンタ本体の障害が納入品に起因するものでない場合は、そのことを証明できる資料を速やかに主管担当に提出すること。

10 その他

- (1) 詳細については、主管担当に確認すること。

- (2) 主管担当において、上記 7 の品質確認を受ける日の前営業日までに、個装表示、外装表示及び現品の校正を受けること。

なお、初回納入前には、主管担当における現品校正前に、調達部において、現品に

- 印字したバーコードの読み取り確認を受けること。
- (3) 本品納入に際して宅配便を使う場合は、出来る限り当社商品の「ゆうパック」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。

$$PCS \text{ 値} = \frac{RL - RD}{RL} \quad \begin{array}{l} RL: \text{白バー及びクワイエットゾーンの反射率}(\%) \\ RD: \text{黒バーの反射率}(\%) \end{array}$$
 - 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
調達部から別途通知する。

(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することができない場合は、調達部に確認すること。

5 その他

- (1) 契約締結後速やかにバーコードの試作品を日本郵便株式会社調達部調達企画担当に提出し、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)
ST	00				SP	10	
1	10001			1 1	2	01001	
3	11000			3 3	4	00101	
5	10100			5 5	6	01100	
7	00011			7 7	8	10010	
9	01010			9 9	0	00110	

◆バーコード構成例（※ 数字96の例）

記号 L : 一對のキャラクタ寸法
N : 細エレメント幅
W : 太エレメント幅
H : バーの長さ
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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	---

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)

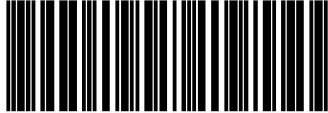
品名コード（※は、「ユ」か「キ」） ※○○○○○		
品名 ○○○○○		
内容数量 ○○○冊	製造年度 2026年度	
契約者名 ○○○株式会社	製造ロット記号 ※適宜	
備考		

※ 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)	
(20〇〇・〇〇)	

(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
(20〇〇・〇〇)

納 入 内 訳 書

ユ72100 エプソンV PーF2100用リボンカートリッジ

(単位：本)

納 入 場 所	第1回 (予定数量)	第2回 (予定数量)	合計 (予定数量)
東日本物流センター (0297-27-4852) 〒303-8792 常総市内守谷町きぬの里3丁目38番地1号	744	744	1,488
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	744	768	1,512
計	1,488	1,512	3,000
納 入 期 限	2026.11 (予定)	2027.2 (予定)	

物流センターへの搬入手順（ロジ品）

（2025年8月改訂）

（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)

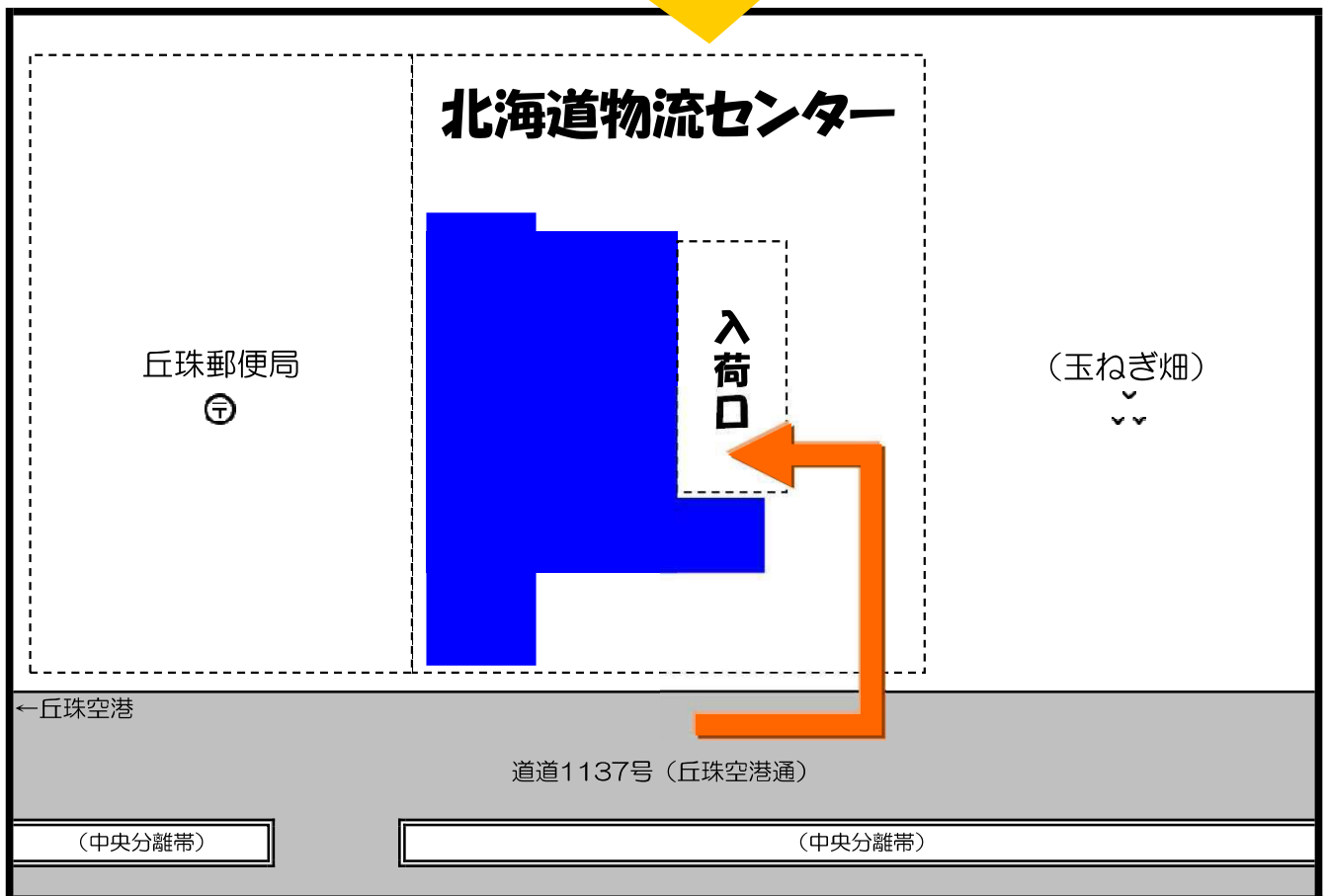
納入日当日は以下のとおり、物品を搬入すること。

- 1 事前に通知済の搬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。
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。

北海道物流センター地図



【周辺拡大図】



【所在地 住所】

〒007-8792 北海道札幌市東区丘珠町90

【連絡先】

電話 011-789-5351

FAX 011-789-5352

【入荷受付時間】

9時15分 ~ 15時00分

※ただし、下記の時間帯は社員不在となるため施錠

10:30~10:35 及び 12:00~13:00

東日本物流センター 所在地 地図

〒303-8792 茨城県常総市内守谷町きぬの里3-38-1

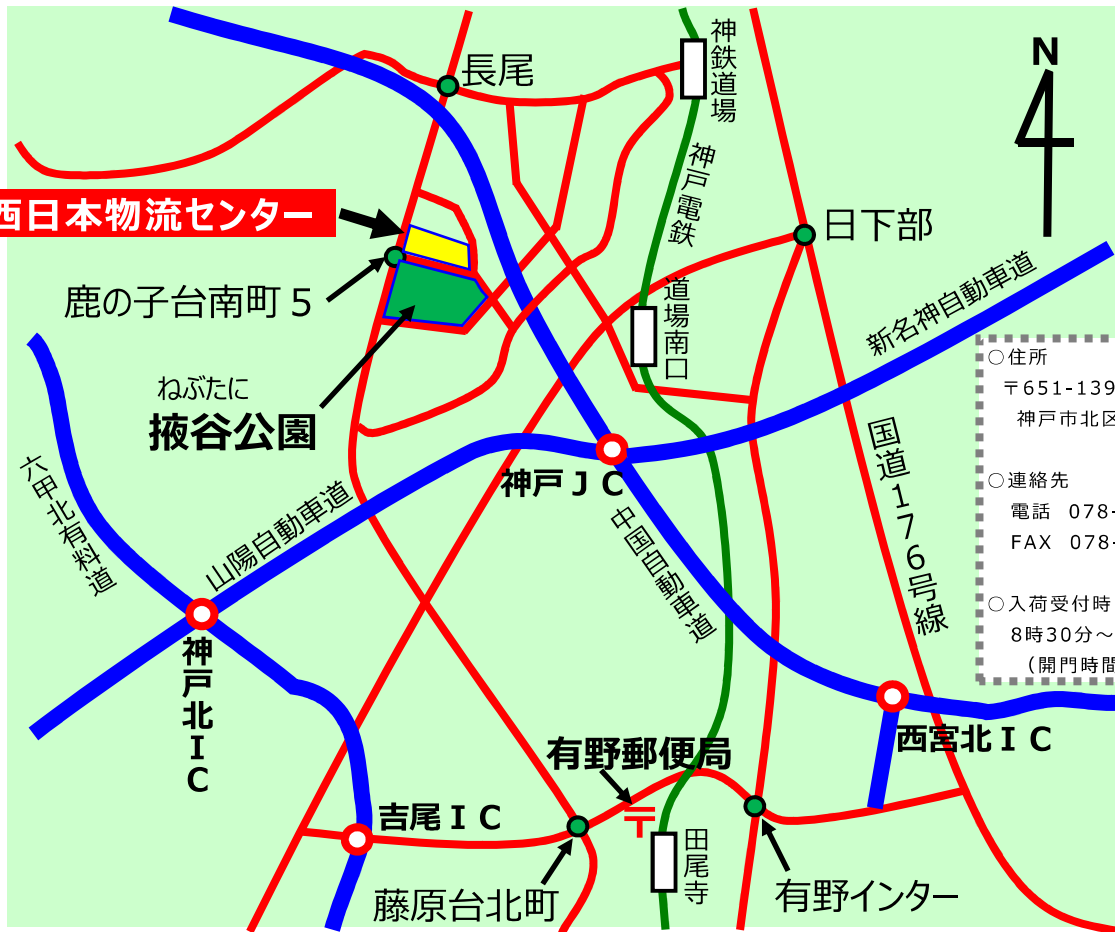
TEL 0297-27-4851

FAX 0297-27-4361



★ 入荷受付時間 8時15分～15時00分

西日本物流センター 地図



- 住所
〒651-1392
神戸市北区鹿の子台南町5-2
- 連絡先
電話 078-953-2270
FAX 078-953-2272
- 入荷受付時間
8時30分～15時00分
(開門時間は7時30分)

西日本物流センター

鹿の子台南町5



駐車禁止

納品車入口

入荷 No.23

駐車禁止

駐車禁止

ねぶたに
掖谷公園

センター周辺道路は終日駐車禁止です。

深夜早朝における周辺道路での待機駐車は厳禁です。

九州物流センター広域地図

(熊本IC～物流センター)

○住所

〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号

TEL:096-356-5908 FAX:096-359-0481

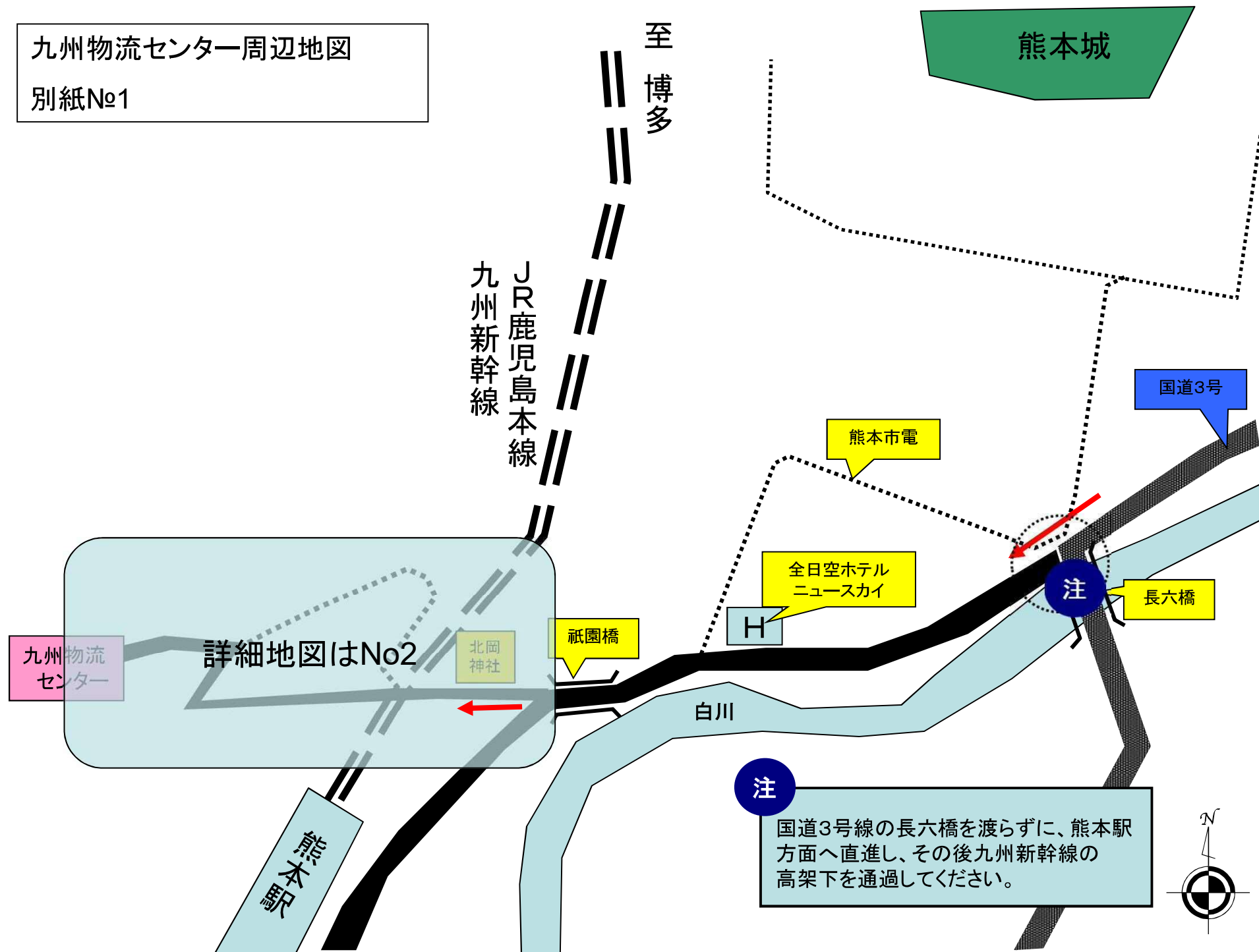
○入荷受付時間

8時30分 ～ 15時00分



九州物流センター周辺地図

別紙No1



物流センター周辺地図
別紙№2

九州物流センター

注

交差点が若干鋭角となりますので、特に全長が10mを超える車両については、十分徐行して進入してください。

注

北岡
神社

万日山トンネル

郵便局

熊本春日四郵便局

JR鹿児島本線
九州新幹線

熊本駅方面

春日
小学校

白川

熊本駅

○住所

〒860-8792 熊本市西区春日5丁目17番9号

TEL:096-356-5908 FAX:096-359-0481

○入荷受付時間

8時30分 ~ 15時00分

