

仕 様 書

1 名 称 ごみの出し方・分別ガイドブック及び資源収集日程表チラシ

2 部数・規格等

No.	印刷物名	部数	大きさ・頁数	色数
①	ごみの出し方・分別ガイドブック 保存版 (葵区・駿河区)	27,000 部	A 4 版 タテ 32 ページ (表紙・裏表紙込み)	フルカラー (4 C) : 表紙・裏表紙 (計 2 ページ) 2 色刷り (2 C) : 上記以外のページ (計 30 ページ)
②	ごみの出し方・分別ガイドブック 保存版 (安倍 6 地区)	500 部	A 4 版 タテ 20 ページ (表紙・裏表紙込み)	フルカラー (4 C) : 表紙・裏表紙 (計 2 ページ) 2 色刷り (2 C) : 上記以外のページ (計 18 ページ)
③	ごみの出し方・分別ガイドブック 保存版 (清水区)	16,000 部	A 4 版 タテ 32 ページ (表紙・裏表紙込み)	フルカラー (4 C) : 表紙・裏表紙・資源ごみページ (計 3 ページ) 2 色刷り (2 C) : 上記以外のページ (計 29 ページ)
④	2026 年度 資源収集日程表チラシ (清水区)	119,000 部	A 3 判 2 ツ折 (A 4 4 頁)	2 色刷り

< 共通規格 >

【紙 質】コート紙 A 判 / 43.5kg

【製本加工】ア ①、②、③については、中とじ (ホッチキス 2 か所)

イ ④については、2 ツ折りして納品すること。

【イ ン キ】ア 植物由来の油を含有したインキであって、かつ芳香族成分が 1 %未満の溶剤のみを用いるインキが使用されていること。

イ インキの化学安全性が確認されていること。

【原稿作成】ア ①、②、③については、既存の冊子のレイアウトの行の入れ替え・文字の変更を含む一部修正。昨年度作成したガイドブックは見本のとおり。なお、規格等はこの仕様に定めるとおりとする。一部修正箇所については、紙ベースの原稿を提供する。

イ ④については、既存の日程表の年度、日程更新及び一部修正。昨年度作成した日程表は、見本のとおり。なお、規格等はこの仕様に定めるとおりとする。一部修正箇所については、日程のエクセルデータ及び紙ベースの原稿を提供する。

【そ の 他】QR コードは、校正時に読み取りテストを行うこと。すべての QR コードが、正しく読み取れることを確認した上で、上記部数の本番印刷を開始すること。

3 原 稿 原稿は、契約後に印刷物ごと既存の PDF データ・出力データ (イラストレーター)・画像データを CD-ROM にて提供する。一部修正箇所については「2 部数・規格等【原稿作成】」も参照すること。

4 校 正 2回以内

5 印 刷 オフセット印刷

6 納入場所・納入部数・納入期限等

※「No.」は「2 部数・規格等」の「No.」と対応。印刷物名は「2 部数・規格等」参照。

No.	納入場所	部数	納入期限
①	沼上収集センター 静岡市葵区薬師 14 番地の 2 電話：054-264-1900	22,000 部	令和 8 年 2 月 27 日（金）
	収集業務課（静岡市役所 静岡庁舎新館 13 階） 静岡市葵区追手町 5 番 1 号 電話：054-221-1365	5,000 部	
②	収集業務課（静岡市役所 静岡庁舎新館 13 階） 静岡市葵区追手町 5 番 1 号 電話：054-221-1365	500 部	
③	清水収集センター 静岡市清水区八坂町 2102 番地の 1 電話：054-366-2751	11,500 部	
	蒲原支所 静岡市清水区蒲原新田一丁目 21 番 1 号 電話：054-385-7730	1,000 部	
	沼上収集センター 静岡市葵区薬師 14 番地の 2 電話：054-264-1900	1,000 部	
	収集業務課（静岡市役所 静岡庁舎新館 13 階） 静岡市葵区追手町 5 番 1 号 電話：054-221-1365	2,500 部	
④	清水収集センター 静岡市清水区八坂町 2102 番地の 1 電話：054-366-2751	32,000 部	
	蒲原支所 静岡市清水区蒲原新田一丁目 21 番 1 号 電話：054-385-7730	2,500 部	
	沼上収集センター 静岡市葵区薬師 14 番地の 2 電話：054-264-1900	1,000 部	
	収集業務課（静岡市役所 静岡庁舎新館 13 階） 静岡市葵区追手町 5 番 1 号 電話：054-221-1365	2,500 部	
	【自治会配布分】 日本通運株式会社 静岡航空支店 国内貨物課 静岡市葵区古庄 2 丁目 20 番 38 号 電話：054-262-9011	81,000 部	【納入日】 令和 8 年 2 月 9 日（月） から令和 8 年 2 月 10 日 （火）午前中までの間で 市が指定する日時。

※納入場所別部数は変更する場合がある。その際は、事前に発注所管課から連絡する。

※④の自治会配布分は、上記日程が運送業者への納入日として指定されているため、厳守すること。

7 納入方法 100 部単位に梱包し十字に縛り、「2 部数・規格等」の印刷物名、納入日、梱包部数、作成年月を表記して納品すること。ただし、『2026 年度 資源収集日程表チラシ（清水区）』については、納入日と作成年月の表記は不要。

- | | | |
|----|---------|--|
| 8 | 成果物のデータ | 本市のホームページなどに掲載するため、作成した全てのデータを1枚のCD-ROMに保存し、納入期限（『2026年度 資源収集日程表チラシ（清水区）』については自治会配布分の納入日）までに <u>発注所管課</u> に納品すること。
印刷物の全ページ及びページごとにPDFファイル形式で作成すること。（最大でも4メガバイト程度に圧縮すること。） |
| 9 | 著作権等 | （1）作成に当たっては、他の刊行物からの無断転載等著作権侵害となるような行為をしないこと。
（2）作成した印刷物（作成に当たり生じた編集データを含む。）の著作権は、全て静岡市に帰属するものとし、静岡市は、これを改変して使用することができるものとする。なお、著作権が静岡市に帰属する旨は、イラストレーター等に承諾を得ること。
（3）仕様書中「8 成果物のデータ」により納品されたCD-ROM内のデータ（イラスト等を含む。）については、本市ホームページへの掲載及び市が作成する啓発文書等に使用する場合があるので留意すること。 |
| 10 | その他 | （1）入札に当たっては、イラストの作成・掲載等に係る経費及び梱包、配送等に関する費用を含んだ額を算定すること。
（2）必要に応じ、契約課窓口の見本を参考にすること。
（3）不明な点は、発注所管課担当者まで問い合わせること。 |
| 11 | 発注所管課 | 静岡市 環境局 収集業務課 適正排出推進係 青木
（電話）054-221-1365 （FAX）054-221-1141 |