

平成31年度(2019年度) ごみと資源物の分別収集カレンダー(4地区分)印刷 仕様書

件名	平成31年度(2019年度) ごみと資源物の分別収集カレンダー(4地区分)印刷		
部数	220,000部(冊)		
印刷物の種類	<input type="checkbox"/> チラシ/リーフレット <input type="checkbox"/> 冊子/パンフレット <input type="checkbox"/> ポスター <input type="checkbox"/> 封筒 <input checked="" type="checkbox"/> その他 ()		
納入期限	平成 31 年(2019年) 2月15日	納入場所	市内各指定場所(町内会・自治会等約430カ所ほか)
文字校正	3 回 校正紙の提出部数 1部		
色校正	<input type="checkbox"/> 上記の校正紙のほか本紙(納品物と同等の紙)による色校正を行う <input checked="" type="checkbox"/> 上記の校正紙をカラーで提出し簡易色校正を兼ねる場合は色校正の必要なし <input type="checkbox"/> 不要		
仕上寸法	<input type="checkbox"/> A2 <input checked="" type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A6 <input type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の仕上寸法を指定→()		
入稿方法	<input checked="" type="checkbox"/> 紙原稿渡し <input type="checkbox"/> データ渡し <input type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の入稿方法を指定→()		
入稿データの種類 (データ渡しの場合)	1 使用OS <input type="checkbox"/> Mac <input type="checkbox"/> Windows		
	2 使用アプリケーション <input type="checkbox"/> Illustrator <input type="checkbox"/> QuarkXPress <input type="checkbox"/> InDesign <input type="checkbox"/> その他(下に記入/Word、Excelなど) その他のアプリケーション→()		
	3 上記アプリケーションのVer.()		
入稿予定時期	<input checked="" type="checkbox"/> 契約後速やかに入稿可能 <input type="checkbox"/> 契約後協議		
編集	・割り付けや文字デザインなどの編集(DTP)作業 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・イラストやマップなどの新規作成 イラスト()点 マップ()点 <input checked="" type="checkbox"/> なし ・イラスト・画像の提供方法 <input type="checkbox"/> 電子データ <input type="checkbox"/> ネガ/ポジ <input type="checkbox"/> 紙焼き <input type="checkbox"/> その他 その他の提供方法→()		
印刷	【1枚物】 <input type="checkbox"/> バラ片面印刷 <input checked="" type="checkbox"/> バラ両面印刷 1 ページ数 【ページ物】 *表紙を含む <input type="checkbox"/> 片面刷り × () ページ <input type="checkbox"/> 両面刷り × () ページ <input type="checkbox"/> 白紙 × () ページ		
	2 色数 <input type="checkbox"/> 単色 <input type="checkbox"/> 2色 <input checked="" type="checkbox"/> カラー(4色) <input type="checkbox"/> その他(4欄に記入)		
	3 画像 写真()点 イラスト()点		
	4 その他特記仕様 ()		
用紙	1 紙質 <input type="checkbox"/> アート紙 <input checked="" type="checkbox"/> コート紙 <input type="checkbox"/> マットコート紙 <input type="checkbox"/> その他(下に記入) その他の紙質や銘柄を指定→()		
	2 厚さ(運量) <input checked="" type="checkbox"/> 菊判 (62.5) Kg <input type="checkbox"/> その他 (Kg)		
製本加工	<input type="checkbox"/> 中とじ <input type="checkbox"/> 無線とじ <input type="checkbox"/> あじろとじ <input type="checkbox"/> 糸とじ <input type="checkbox"/> 平とじ <input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> その他 ()		
	2 折り加工 <input checked="" type="checkbox"/> なし		
	3 ミシン目加工 ()本 × ()ページ <input checked="" type="checkbox"/> なし		
	4 穴あけ加工 <input checked="" type="checkbox"/> なし		
	5 その他の加工()		
その他	・見本の閲覧 <input checked="" type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・この仕様書に定めのない事項及び疑義を生じた場合は、別途協議するものとする。 ・特記事項(別紙 特記仕様書のとおりに)		
契約方法	総価契約	支払方法	納入後、一括払い
連絡先	横須賀市資源循環部資源循環推進課 浅野 電話046-822-8230		
希望事項	指定以外の物品については、できるだけ横須賀市グリーン購入基本方針及び調達方針による物品を使用してください(同方針については、本市のホームページ「よこすかのグリーン購入」参照)。		

- 1 寸 法 A 3 版
- 2 紙 質 再生コート紙 菊版 62.5 kg
- 3 刷 色 4 色カラー刷り
- 4 印刷仕上 両面刷り、バラ 50 枚ごとに合紙を入れ、1,000 枚を 1 束とし、1 束ごとに包装して納品すること。
- 5 数 量
- | | | |
|---------------|----------|-----------|
| ①本庁地区版 | 40,000 枚 | 見出しの色：黄色 |
| ②追浜・田浦・逸見地区版 | 38,000 枚 | 見出しの色：ピンク |
| ③衣笠・大津・浦賀地区版 | 75,000 枚 | 見出しの色：水色 |
| ④久里浜・北下浦・西地区版 | 67,000 枚 | 見出しの色：黄緑 |
- ※合計 220,000 部。カレンダーに記載する収集曜日は地区ごとに異なります。
- 6 納 入 先 市内各指定場所（町内会・自治会等約 430 ヲ所、行政センター9 ヲ所、役所屋 3 ヲ所）、資源循環推進課
※配送先ごとの数量・住所は別途落札者に通知する。
- 7 納入期限 平成 31 年（2019 年）2 月 15 日
- 8 校 正 3 回
- 9 提 出 物 ホームページ掲載用印刷電子データ（PDF 形式等）を作成し提出すること。
- 10 そ の 他 入稿は前年年度の同カレンダーに赤書き訂正したもので行う。
主な変更点は以下の通り。
- ・ 日付を平成 31 年度（2019 年度）のものにする。
 - ・ 収集曜日は変更なし。年末年始収集は変更の可能性あり。
 - ・ 平成 32 年（2020 年）1 月より分別変更の予定。
- 広告欄は、各広告主から原稿がデータ（PDF、JPEG 等）または紙原稿で提出されるので、それらを用いて作成すること（広告は、1 枠が縦 30mm×横 55mm で、5 列×3 段の予定）（12 月中旬頃予定）
- 本仕様書に定めのない事項、または作業の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに資源循環推進課担当者と協議すること。

参考 (イメージ)

平成29年(2017年)度 ごみと資源物の分別収集カレンダー

(4月~9月) Garbage and Recyclables Collection Calendar

燃せるごみ (Burnable Refuse)
このごみは、燃焼してエネルギーを生み出す(燃焼)して資源物(紙、プラスチック、ガラス、金属)を分別収集し、リサイクルして資源物として再利用します。

缶・びん・ペットボトル (Cans, Bottles, PET Bottle)
資源物として分別収集し、リサイクルして資源物として再利用します。

容器包装プラスチック (Plastic Containers and Packaging)
資源物として分別収集し、リサイクルして資源物として再利用します。

不燃ごみ (Nonburnable Refuse)
資源物として分別収集し、リサイクルして資源物として再利用します。

2017年

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ごみの分別等の問い合わせは
環境課 046-822-0000

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

● 分別は、「ごみと資源物の分け方・出し方」をご覧ください。
For how to separate your trash, please see booklet "Disposal and Separation of Garbage and Recyclables."

● ごみは収集日の前日朝6時から8時までに、お住まいの地区の定められたごみ集積場へ出してください。
Please dispose of your garbage at the designated garbage collection site between 6:00am and 8:00am.

● 新聞紙、雑誌類などの資源物は、町内会・自治会などで行っている資源物回収に出してください。回収日、回収場所、雨天時の資源物の収集等は環境課へお問い合わせください。
For recyclables such as newspapers and magazines, please put them out on your local Group Resource Collection Day.

● 生ごみ削減・資源物回収・資源物回収日へご活用ください。
町内会 環境課 資源物回収日 電話 046-822-0200

大規模災害時の心がけ

○ 被災地、被災者への支援活動には、被災地関係者の意向を尊重し、被災地の状況やニーズ、被災者のニーズを把握し、被災地の状況やニーズに合わせた支援活動を行います。
(災害の発生状況により、被災地での活動内容や活動場所が変更される場合があります。)

○ 被災地、被災者への支援活動には、被災地関係者の意向を尊重し、被災地の状況やニーズを把握し、被災者のニーズに合わせた支援活動を行います。
○ トイレの取扱いには、被災地の状況やニーズを把握し、被災地の状況やニーズに合わせた支援活動を行います。
○ 被災地関係者の意向を尊重し、被災地の状況やニーズを把握し、被災者のニーズに合わせた支援活動を行います。
○ 被災地の状況やニーズを把握し、被災地の状況やニーズに合わせた支援活動を行います。
○ 被災地関係者の意向を尊重し、被災地の状況やニーズを把握し、被災者のニーズに合わせた支援活動を行います。

3.11の事故以降でもお集まり下さい。
環境衛生管理課
環境課 046-822-0000
TEL: 046-822-2887
http://www.todokoro-niigata.jp

資源物のご相談は専任へ！
環境課 046-822-0000
TEL: 046-822-0718

株式会社 金澤紙業
TEL: 046-821-0888

046-851-4437

大型ごみ
引越ごみ
運品整理
株式会社 マルコ
046-869-5001

046-822-8858

田中石村土木株式会社
TEL: 046-822-1931

田丸商会 有限会社
TEL: 046-822-1931

046-851-1627

046-869-5001

046-834-1122

046-856-4620

046-822-0000

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 受託者（以下「乙」という。）は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関して個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、き損及びその他の事故を未然に防止するため必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに関する責任体制を整備し、管理責任者を定めなければならない。

3 乙は、個人情報の保管にあたっては、この契約による業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第3条 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、管理責任者及び従事者に対し、横須賀市個人情報保護条例第14条（受託者等の責務）、第32条及び第33条（罰則）の内容並びに本特記事項において従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に関し必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(秘密の保持)

第4条 乙は、個人情報の内容を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、この契約による業務の処理の従事者が個人情報を管理責任者の承諾を得ることなく事務所以外の場所に持ち出し、又は不適切な取扱いにより第三者に漏らすことのないように、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

第5条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示又は承諾があるときを除き、この契約による業務の目的以外の目的に個人情報を利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写等の禁止)

第7条 乙は、あらかじめ甲の指示又は承諾があった場合を除き、業務を実施するために甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還)

第8条 乙は、この契約による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに甲に返還し、又は引き渡し、若しくは消去しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

3 乙は、前項の規定により個人情報を消去した場合は、当該個人情報を消去した旨の報告書を甲に提出しなければならない。

(再委託の禁止等)

第9条 乙は、個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、個人情報の処理を再委託する場合及び再委託の内容を変更する場合は、あらかじめ次の各号に規定する事項を記載した書面を甲に提出し、前項ただし書きの承諾を得なければならない。

(1) 再委託の相手方

(2) 再委託を行う業務の内容

(3) 再委託で取り扱う個人情報

(4) 再委託の期間

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託の相手方における責任体制及び管理責任者

(7) その他甲が必要と認める事項

3 乙は、前項の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託の相手方（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、乙と再受託者との契約内容に関わらず、再受託者の当該事務に関する行為について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再受託者に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に指示しなければならない。

5 乙は、この契約による業務を再委託した場合は、その履行を監督するとともに、甲の求めに応じて、再受託者の状況等を報告しなければならない。

(立入調査等)

第10条 甲は、個人情報を保護するために必要な限度において、乙に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は乙の事務所に立ち入ることができる。

2 乙は、甲から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(事故発生時等における報告)

第11条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故（以下「漏えい事故」という。）が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 乙は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、甲と協力して必要な措置を講じ、かつ、甲の指示に従わなければならない。

(補則)

第12条 乙は、この契約における個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、甲と協議し、その指示に従わなければならない。