

令和6年度(2024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	令和6年度(2024年度) ごみと資源物の分別収集カレンダー		
部数	220,000部(枚)		
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	令和6年(2024年) 2月 29日	納入場所	市内各指定場所約450カ所 (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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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→(PowerPoint)		
	3 上記アプリケーションのVer.(Office2019)		
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 checked="" 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(連量)	<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	5mm × 1穴 <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)		
契約方法	総価契約	支払方法	納入後、一括払い
連絡先	横須賀市環境部環境政策課 山城 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)。		

ごみと資源物の分別収集カレンダー（4地区分）特記仕様書

- 1 寸 法 A3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
 - ②追浜・田浦・逸見地区版 38,000枚
 - ③衣笠・大津・浦賀地区版 75,000枚
 - ④久里浜・北下浦・西地区版 67,000枚

※合計 220,000部。地区ごとの部数は変更の可能性あり。
※カレンダーに記載する収集曜日は地区ごとに異なる。
- 6 納入場所 市内各指定場所約 450カ所（町内会・自治会等約 430カ所、行政センター9カ所、役所屋2カ所）、環境政策課
※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 令和6年2月29日
詳細なスケジュールは追って環境政策課と協議すること。
- 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
 - ・入稿は紙原稿もしくはデータ渡しとする。
 - ・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月中旬頃確定予定）
 - ・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、速やかに環境政策課担当者と協議すること。

連絡先 環境部環境政策課 山城 電話 822-8230 FAX 824-0865

参 考 (現行カレンダー)

令和5年度(2023年度)
(4月~9月)
本庁地区

ごみと資源物の分別収集カレンダー Garbage and Recyclables Collection Calendar

※公式LINEで
ごみの分別収集
期のごみ収集
申し込みができます。



燃せるごみ (Burnable Refuse)
(生ごみ類、紙類、布類、リサイクル可能なプラスチック類、資源物プラスチック以外のプラスチック、ゴム類、アルミ製物など)
燃やさないごみ・資源物の袋は各自準備してください
※可燃物のみの収集となります

缶・びん・ペットボトル (Cans, Bottles, PET Bottles)
(飲料・食料・菓子などのびん・ペットボトル、スプレー缶)
受付する日 毎週金曜日45分以下の日
※2週間以内のびん・ペットボトル
※びん・ペットボトルは必ず洗って乾かしてください
※スプレー缶は必ず空気を抜いてから回収してください

容器包装プラスチック (Plastic Containers and Packaging)
容器包装プラスチックとは、食品が入っていた食品や商品を包装していたものをいいます。
受付する日 毎週金曜日45分以下の日
※食品類は必ず取り除いてください

不燃ごみ (Nonburnable Refuse)
(陶磁器類、ガラス類、タイヤ・塗料のスプレー缶など)
受付する日 毎週金曜日45分以下の日
※陶磁器類は必ず取り除いてください

食品ロスを減らしましょう！ 10日と20日は希望者をチェック！

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
2	3 缶・びん・ペット	4 燃せるごみ	5 不燃ごみ	6 資源物プラスチック	7 燃せるごみ	8
9	10 缶・びん・ペット	11 燃せるごみ	12	13 資源物プラスチック	14 燃せるごみ	15
16	17 缶・びん・ペット	18 燃せるごみ	19 不燃ごみ	20 資源物プラスチック	21 燃せるごみ	22
23/30	24 缶・びん・ペット	25 燃せるごみ	26	27 資源物プラスチック	28 燃せるごみ	29

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
	2 缶・びん・ペット	3 燃せるごみ	4 不燃ごみ	5 資源物プラスチック	6 燃せるごみ	7
8	9 缶・びん・ペット	10 燃せるごみ	11	12 資源物プラスチック	13 燃せるごみ	14
15	16 缶・びん・ペット	17 燃せるごみ	18 不燃ごみ	19 資源物プラスチック	20 燃せるごみ	21
22	23 缶・びん・ペット	24 燃せるごみ	25	26 資源物プラスチック	27 燃せるごみ	28
29	30 缶・びん・ペット	31 燃せるごみ				

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
2	3 缶・びん・ペット	4 燃せるごみ	5 不燃ごみ	6 資源物プラスチック	7 燃せるごみ	8
9	10 缶・びん・ペット	11 燃せるごみ	12	13 資源物プラスチック	14 燃せるごみ	15
16	17 缶・びん・ペット	18 燃せるごみ	19 不燃ごみ	20 資源物プラスチック	21 燃せるごみ	22
23	24 缶・びん・ペット	25 燃せるごみ	26	27 資源物プラスチック	28 燃せるごみ	29
30	31 缶・びん・ペット					

ごみの分別
問い合わせ
横須賀市コールセンター
046(822)2500
受付時間(平日9時~17時、年中無休)
※お電話の際は「ごみ分別収集」をおっしゃってください

粗大ごみ収集
申し込み
046(823)0868
受付時間(平日9時~16時)
※HP・公式LINEからも申し込みできます

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
2	3 缶・びん・ペット	4 燃せるごみ	5 不燃ごみ	6 資源物プラスチック	7 燃せるごみ	8
9	10 缶・びん・ペット	11 燃せるごみ	12	13 資源物プラスチック	14 燃せるごみ	15
16	17 缶・びん・ペット	18 燃せるごみ	19 不燃ごみ	20 資源物プラスチック	21 燃せるごみ	22
23/30	24/31 缶・びん・ペット	25 燃せるごみ	26	27 資源物プラスチック	28 燃せるごみ	29

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
	2 缶・びん・ペット	3 燃せるごみ	4 不燃ごみ	5 資源物プラスチック	6 燃せるごみ	7
8	9 缶・びん・ペット	10 燃せるごみ	11	12 資源物プラスチック	13 燃せるごみ	14
15	16 缶・びん・ペット	17 燃せるごみ	18 不燃ごみ	19 資源物プラスチック	20 燃せるごみ	21
22	23 缶・びん・ペット	24 燃せるごみ	25	26 資源物プラスチック	27 燃せるごみ	28
29	30 缶・びん・ペット	31 燃せるごみ				

日 Sun	月 Mon	火 Tue	水 Wed	木 Thu	金 Fri	土 Sat
						1
2	3 缶・びん・ペット	4 燃せるごみ	5 不燃ごみ	6 資源物プラスチック	7 燃せるごみ	8
9	10 缶・びん・ペット	11 燃せるごみ	12	13 資源物プラスチック	14 燃せるごみ	15
16	17 缶・びん・ペット	18 燃せるごみ	19 不燃ごみ	20 資源物プラスチック	21 燃せるごみ	22
23	24 缶・びん・ペット	25 燃せるごみ	26	27 資源物プラスチック	28 燃せるごみ	29
30	31 缶・びん・ペット					

- 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 book "Classification and Separation of Garbage and Recyclables".
- ごみは収集日の朝8時から8時までにお住まいの地区の決められたごみ集積所へ出してください。
Please dispose of your garbage at the designated garbage collection site between 8:00a.m. and 8:00a.m.
- 蛍光灯・電球は節電・自治会などでやっている回収活動に出してください。
回収日、回収場所、雨天時の実施の有無等は横須賀市資源回収協会のホームページ(046-822-3811)へお問い合わせください。
For fluorescent tubes and light bulbs, please put them out on your local Green Resource Collection Day.
- 缶・びん・ペットボトルの資源物収集は「資源物収集」アプリを利用ください。

大規模災害時の心がけ

- 大規模災害発生時は、ごみ収集は中止となります。(ごみ収集開始の地域はごまかせ)
- 4日前からごみ、燃やさないごみ、資源物の収集は中止となります。お気づきの方は、お住まいの地区の資源物回収協会のホームページ(046-822-3811)へお問い合わせください。
- 災害発生時は、ごみ収集は中止となります。ごみ収集は中止となります。
- トイレに水を流し、汚物処理場が稼働していないことにより、汚物処理場が稼働しない場合は、汚物の処理場へ汚物を運ぶ必要があります。汚物の処理場へ汚物を運ぶ場合は、汚物の処理場へ汚物を運ぶ必要があります。
- トイレで使用する紙は、汚物処理場へ運ぶ必要があります。(燃やさないごみ)にしてください。
- 汚物の処理場が稼働できない場合は、汚物の処理場へ汚物を運ぶ必要があります。
- 汚物処理場で7日分(1人1日あたり3~5回)の汚物処理場へ汚物を運ぶ必要があります。

発行 横須賀市環境部建設政策課 電話046-822-8230

<p>大型ゴミ 運品整理 0120-344-434 (有)山田 藤田台58</p>	<p>環境衛生管理 TEL 046-848-7887</p>	<p>大規模ゴミ回収/解体/処分 046-856-4620 (有)高山牧場(かやま)</p>	<p>ごみの処分、お見積りにお電話ください 046-859-1627</p>	<p>株式会社 門倉商店 まるごと解決!! 034-1122</p>
<p>大型ごみ 引越ごみ 運品整理 046-869-5001 株式会社 マルコ</p>	<p>株式会社 アパビリス 0120-344-434</p>	<p>大規模ゴミ回収/解体/処分 046-887-0702 株式会社 リフレックス</p>	<p>木村金業工業 検索 046-835-1276</p>	<p>ごみの処分でお困りの方は 是非ご相談ください 046(822)3366</p>
<p>株式会社 藤田</p>	<p>株式会社 東産業 046(822)8888</p>	<p>横須賀市資源回収協会の皆様へ 046-822-3811</p>	<p>横須賀市資源回収協会の皆様へ 046-822-3811</p>	<p>横須賀市資源回収協会の皆様へ 090-8016-7864</p>

このカレンダーは環境部建設政策課のホームページ(www.city.yokohama.lg.jp)に掲載されています。印刷は2023年4月1日現在のものです。

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。

(適正な取得等)

第2条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取得するときは、この契約による業務の目的を正確に把握し、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取得しなければならない。

(適正な管理)

第3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の防止その他の個人情報の安全かつ適正な管理のために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、個人情報の保管に当たっては、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。

4 乙は、委託者（以下「甲」という。）の指示または承諾があるときを除き、個人情報を乙の事業所内から持ち出してはならない。

(管理責任者等の教育及び研修)

第4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、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第5章（行政機関等の義務等）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。

(個人情報に関する秘密の保持)

第5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。

(目的外利用等の禁止)

第6条 乙は、甲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。

(複製等の禁止)

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製し、又は複写してはならない。

(資料等の返還、引き渡し若しくは消去)

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。

(外部サービスの利用)

第9条 乙は、個人情報の取扱いに関し、外部サービス（クラウドサービス、ウェブ会議サービス、ソーシャルネットワーキングサービス、ホスティングサービス等をいい、法令により設置されたもの又は行政機関等により設置される公共的な基盤等を除く。以下同じ。）であって、当該外部サービス提供者が提示する約款等に乙が同意することで利用可能となり、契約等により乙から個別の措置を求めることができないもの（以下「約款等による外部サービス」という。）を利用しようとするときは、あらかじめ次の各号に掲げる事項を記載した書面を甲に提出しなければならない。

- (1) 外部サービスの名称
- (2) 外部サービスの提供者
- (3) 外部サービスを用いて行う業務の内容
- (4) 外部サービスで保管又は取り扱う個人情報
- (5) 外部サービスの利用の期間
- (6) 外部サービスの利用が必要な理由
- (7) 外部サービスにおける安全管理措置の内容

2 乙は、当該約款等による外部サービスの利用に関し、甲から指示のある場合、甲の指示に従い、必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(再委託の禁止等)

第10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掲げ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。

6 乙は、再委託契約を行う場合には、この契約により第1条から前条までに規定する個人情報の取扱いに関する義務を再受託者にも遵守させなければならない。

(個人情報の取扱状況の報告等)

第11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（再受託者を含む。）に対し、個人情報を取り扱う事務について管理状況の報告若しくは資料の提出を求め、又は乙（再受託者を含む。）の事務所に立ち入ることができる。

2 乙（再受託者を含む。）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12条 乙（再受託者を含む。）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（再受託者を含む。）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。

(契約の解除)

第13条 甲は、乙（再受託者を含む。）が本特記事項に定める事項に違反した場合若しくは義務を怠った場合には、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

(損害賠償)

第14条 乙（再受託者を含む。）は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲の求めに応じてその損害を賠償しなければならない。

(補則)

第15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。