

## 仕様書

### 1 業務名称 事業者用ごみ分別はやわかり帳発行等業務

### 2 発行形態

松山市(以下「市」という。)が担当する廃棄物処理に関する情報(以下「行政情報」という。)と民間事業者(以下「受注者」という。)が担当する広告を掲載した協働発行とする。発行元は、受注者とする。

### 3 業務内容

本事業の受注者の業務の範囲は、広告を掲載した事業者用ごみ分別はやわかり帳(以下「冊子」という。)の企画、広告掲載事業者(以下「広告主」という。)の募集、広告の掲載、編集・製作、印刷製本、封入・封かん、宛名印刷(ラベル可)、郵便番号別仕分け作業及び郵便局への差出とする(郵便局への差出後の郵送費は市が負担する。)

#### (1) 企画・編集・製作

全体を通じて、利用しやすさに配慮したデザインなどの企画・編集・製作は受注者が行う。企画・編集・製作する情報は次の①、②及び③とする。ただし、①の内容(原稿となる文字及び図表等のデータ)は Word 又は Excel 形式で市が提供する。

下記③の箇所又は市との協議により市が認めた適当な箇所に、愛媛県資源循環促進税充当事業である旨の表示(市が提供するイラスト及び文字データ)をする。

- ① 市が提供する行政情報
- ② 広告主から提供される広告
- ③ ①、②に当たらない部分(おもて表紙等)

#### (2) 広告主の募集、掲載、広告収入

受注者が広告料を設定し、広告を募集することに加え、広告主から広告料を徴収して冊子作成費用に充て、なお不足する作成費用を市に請求する。

#### (3) 印刷製本

フルカラーで印刷製本し、18,000部発行する。

#### (4) 封入・封かん

印刷製本した冊子と市が用意する印刷物(A4書類10点以内)を1セットにして、市が提供する角2封筒に封入し封かんする。なお、封入・封かんする数量は約16,000部とし、残りは市に納品する。

## (5) 宛名及び封筒デザイン印刷

市が提供する宛名データを、受注者がラベル印刷し、(4)の角2封筒(茶色封筒)に貼り付ける(宛名はラベル印刷したものを貼り付ける方法でも、角2封筒に直接印刷する方法でもどちらでも可)。

## (6) 郵便番号別仕分け作業

受注者は、(5)の角2封筒を以下の郵便番号別に仕分けする(なお、上記(5)に記載の市が提供する宛名データは、郵便番号ごとに昇順もしくは降順で並べられた状態で提供する。)

松山中央郵便局	松山南郵便局
790-※※※※	791-11※※
791-01※※【旧湯山局分】	重信郵便局
松山西郵便局	791-02※※
791-80※※	北条郵便局
791-00※※	799-24※※
791-43※※	中島郵便局
791-44※※	791-45※※
799-26※※【旧堀江局分】	

## (7) 各郵便局への差出

(6)で仕分けした角2封筒は、受注者が郵便局へ差し出す。各郵便局への差出部数等については、別途、市が指定する。

各局の概ねの部数は

松山中央郵便局	約9,400部
松山西郵便局	約4,200部
松山南郵便局	約1,350部
重信郵便局	約300部
北条郵便局	約650部
中島郵便局	約100部

を見込んでいる。なお、中島郵便局分は、仕分けした状態で松山中央郵便局へ持ち込むこと。

## 4 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

## 5 印刷物の企画、内容等

- (1) 品名 事業者用ごみ分別はやわかり帳
- (2) 編集等 企画、編集、印刷、製本等に係る一切の業務は受注者が行うこと。  
また、校正及び製作に当たっては市と十分協議の上行うこと。
- (3) 規格等 前回製作した冊子と同等とする。
  - ① サイズ A4版冊子
  - ② 印刷 フルカラー
  - ③ 紙質 コート90キロ

- ④ 総ページ数 任意(行政情報は27ページとする。)
  - ⑤ 掲載内容
    - (ア) 市が原稿を提供する情報
      - 行政情報27ページ
      - (内訳)・廃棄物処理に関する情報：13ページ程度  
(排出事業者の責務、廃棄物の種類、分別・処理方法、処理・委託の基準、マニフェストの管理、注意が必要な廃棄物、Q&A)
      - ・ごみ分別辞典：14ページ程度
    - (イ) 受注者が企画編集を行う情報
      - ・おもて表紙等
      - ・広告(市の広告掲載基準に適合すること。)
  - (4) 数量 18,000部
  - (5) 発送予定 令和8年3月中旬
    - ① 発送分は、受注者が郵便局へ差し出す。
    - ② 残りは次の場所に納品する。
      - 松山市二番町四丁目7番地2
      - 松山市環境部廃棄物対策課(松山市役所別館4階)
  - (6) その他
    - ① 行政情報に関するページのイラスト、デザイン、地図等の書き起こしは受注者が行う。
    - ② 市ホームページへ掲載するため、完成した冊子の電子データ(PDF形式・広告を除く)を市へ提供すること。
    - ③ 協働発行の旨を冊子に明示すること。
- 6 業務分担
- (1) 受注者は、冊子の作成に当たり、受注者が募集する広告収入を活用して、編集、印刷、製本及び納品を行うものとする。
  - (2) 広告募集は受注者の責任で行うものとする。
  - (3) 発行に関する責任
    - ① 受注者は、冊子発行に関する事項(行政情報の内容に係るものを除く。)の全てについて、一切の責任を負うものとする。
    - ② 市と受注者は、冊子の発行に関し、第三者から苦情等が生じた場合には、直ちに問題解決のため誠実に対応するものとする。
    - ③ 広告に関する責任は、受注者又は広告主が負うものとし、市は一切責任を負わないものとする。

- ④ 受注者の責任に帰する理由により、発行に支障が生じた場合、市は発行を中止することができる。この場合において、中止のために要する費用は、受注者が負担する。

## 7 広告の掲載要件

- (1) 受注者が冊子に掲載できる広告の仕様及び内容は、松山市広告事業実施要綱、松山市広告掲載基準、松山市印刷物広告掲載取扱要領及び各種法令に適合するものでなければならない。
- (2) 広告の内容は冊子に掲載する行政情報に関連するものとする。
- (3) 広告は、おもて表紙には掲載しないこと。
- (4) 冊子全体に占める広告の割合は、総ページ数の20%以下とする。
- (5) 市は受注者に対し、広告物のデータに不正な言語等が含まれていないことを確認するため、広告物データの提出を求めることができる。この場合、受注者は速やかに求めに応じるものとする。
- (6) 広告原稿内には、必ず「広告」の表示をし、市の事業と直接関係がない旨を明記すること。
- (7) 情報の掲載に当たっては、市販の図書、冊子、インターネット及びマスメディアから得た情報、その他第三者に著作権のある情報の無断掲載は一切しないこと。やむを得ず、情報の転載が必要な場合は、必ず版元の承諾を得た上で、現行に出展を明記するとともに、市にその旨報告すること。

## 8 留意事項

- (1) 掲載面やレイアウトは利用者に分かりやすいものとし、市と協議の上決定すること。
- (2) 市から内容に関する協議や調整の要請があった場合は、速やかに対応できるよう十分な連絡体制をとること。
- (3) 冊子の掲載内容に関する著作権については、契約時に別途協議すること。

## 9 その他

- (1) 業務で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 事業の遂行にあたって随時進捗報告を市に行い、密接に連携して業務を進めること。
- (3) 事業の運用に疑義が生じた場合、本仕様書に定めのない事項については、市と受注者の双方で協議を行い決定する。