

基本仕様書

1 業務名

プラスチック分別区分追加に係る広報物製作等業務委託

2 業務概要

気候変動問題や海洋プラスチックごみ問題、諸外国の廃棄物輸入規制強化等への対応を契機として、国内におけるプラスチックに係る資源循環の促進等の重要性が高まり、プラスチックに係る資源循環の促進等に関する法律が施行された。

福岡市内の家庭系一般廃棄物について、「可燃ごみ」の約2割を占めるプラスチックを分別し、ごみ減量による温室効果ガスの削減を目的として、令和9年2月から、新たに「プラスチック」の分別区分を追加することとした。この取扱い（以下、「分別区分追加」という。）は、福岡市民に影響を与えるものであり、その円滑な導入に向けて、より多くの市民へ周知を図るために、「家庭ごみルールブック（ガイドブック含む）」「収集曜日のチラシ」「チラシテンプレート（自治会用）」を利用して広報、啓発の徹底を図ることを目的として本業務を実施するものである。

3 所管課

福岡市中央区天神一丁目8番1号

福岡市環境局循環型社会推進部資源循環計画課

4 履行期間

契約締結の日から令和8年11月30日まで

5 業務内容

本業務の目的の達成のため、次のとおり広報を実施する。

（1）家庭ごみルールブックの版下製作・翻訳・印刷

- ① 福岡市より提供する版下データ（ai ファイル形式）を校正の上、規格は、「A3サイズ二つ折り（A4仕上げ20ページ）5ページ（カラー）」をフルカラー（4/4c）、中綴じ（針金綴じ）製本。紙質は、上質紙55kg（総合評価値70以上かつリサイクル適性Aランクの基準を満たすもの）。また、視覚障がいのある方のサポートとして、音声コード「Uni-Voice（ユニボイス）」（印刷時は、半円の切り欠けありの対応含む）で正確な情報が伝えることができるものを日本語版のみ追加で製作すること。
- ② 校正後の日本語データ（音声コードを除く）を基に「英語版」、「中国語版（簡体字）」、「中国語（繁体字）」、「韓国語版」、「ベトナム語」、「ネパール語」、「ミャンマー語」の7種へ翻訳を行うこと。規格や紙質については、①と同様とする。
- ③ 令和8年11月初旬までに、「【別添資料1】一覧表」のとおり印刷し、令和8年11月13日までに納品を行うこと。
- ④ また、業務にあたっては環境への配慮のため、「グリーン購入の調達者の手引き（環境省資料）」（<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryoku.html>）に記載がある「印刷の判断の基準の概要と発注時の確認事項」（P121）をすべて満たすこと。加えて、納入時に「【別添資料2】資材確認票」及び「【別添資料3】オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出すること。
- ⑤ 印刷データは、イラストレーターファイル（アウトライン化の前後）及びPDFファイル（アウ

トライン化の前後)を納品すること。

- ⑥ 成果物は、50 部ごとに天地を反転させた互い違いの状態に梱包すること。

これを 1 箱あたり 400 部となるように箱詰めすること。

- ⑦ 箱詰め後、中身が分かるよう品名と部数を表記して、「【別添資料 1】一覧表」で指示する箇所へ配送する。

配送完了後、「【別添資料 1】一覧表」に納品日の記載および受領印を受けたもの、または、配送先・配送日時・受領者が確認できる書類（配達伝票の写し等）を環境局資源循環計画課に提出すること。

（2）家庭ごみガイドの版下製作・印刷

- ① 「（1）家庭ごみルールブック」の校正を行った後に、その内容に関連性を持たせ、福岡市より提供する版下データ（ai ファイル形式）をもとに校正を行うこと。

- ② 規格は、A3 ジャバラ折（折りたたんだサイズ A4 縦 1/2）両面印刷、フルカラー（4/4c）。紙質は、上質紙 55 kg（総合評価値 70 以上かつリサイクル適性 A ランクの基準を満たすもの）。

- ③ 令和 8 年 11 月初旬までに「【別添資料 1】一覧表」のとおり印刷し、令和 8 年 11 月 13 日までに納品を行うこと。

- ④ また、業務にあたっては環境への配慮のため、「グリーン購入の調達者の手引き（環境省資料）」(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>)に記載がある「印刷の判断の基準の概要と発注時の確認事項」（P121）をすべて満たすこと。加えて、納入時に「【別添資料 2】資材確認票」及び「【別添資料 3】オフセット印刷又はデジタル印刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出すること。

- ⑤ 印刷データは、イラストレーターファイル（アウトライン化の前後）及び PDF ファイル（アウトライン化の前後）を納品すること。

- ⑥ 成果物は、50 部ごとに帯封し、梱包すること。

- ⑦ 箱詰め後、中身が分かるよう品名と部数を表記して、「【別添資料 1】一覧表」で指示する箇所へ配送する。

配送完了後、「【別添資料 1】一覧表」に納品日の記載および受領印を受けたもの、または、配送先・配送日時・受領者が確認できる書類（配達伝票の写し等）を環境局資源循環計画課に提出すること。

（3）収集曜日のチラシ版下製作・印刷

プラスチック分別収集の収集曜日について、区単位（7 区）に分けて、広報するためのチラシを作成するもの。これにより、分別の開始時期、収集曜日の情報を分かりやすく周知し、収集曜日の定着を図ることを目的とする。

- ① 規格は、「A 4 サイズ 1 枚（両面カラー）」をフルカラー（4/4c）。紙質は、上質紙 55 kg（総合評価値 70 以上かつリサイクル適性 A ランクの基準を満たすもの）。

- ② 令和 8 年 9 月初旬までに別添印刷部数一覧表のとおり印刷し、令和 8 年 9 月 15 日までに納品を行うこと。

- ③ また、業務にあたっては環境への配慮のため、「グリーン購入の調達者の手引き（環境省資料）」(<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/shiryou.html>)に記載がある「印刷の判断の基準の概要と発注時の確認事項」（P121）をすべて満たすこと。加えて、納入時に「【別添資料 2】資材確認票」及び「【別添資料 3】オフセット印刷又はデジタル印

刷の工程における環境配慮チェックリスト」を提出すること。

- ④ 印刷データは、イラストレーターファイル(アウトライン化の前後)及び PDF ファイルを納品すること。
- ⑤ 成果物は、50 部ごとに天地を反転させた互い違いの状態で梱包すること。これを 1 箱あたり 2,000 部となるように箱詰めすること。
- ⑥ 箱詰め後、中身が分かるよう品名と部数を表記して、「【別添資料 1】一覧表」で指示する箇所へ配送する。

配送完了後、「【別添資料 1】一覧表」に納品日の記載および受領印を受けたもの、または、配送先・配送日時・受領者が確認できる書類（配達伝票の写し等）を環境局資源循環計画課に提出すること。

（４）地域での広報物チラシテンプレート製作

自治会等がプラスチック分別収集に関する広報を円滑に行えるよう、自治会長等が自ら編集可能なチラシテンプレートを作成するものである。これにより、分別の開始時期、分別ルール、収集曜日、住民説明会の日時等の情報を分かりやすく周知し、分別の定着を図ることを目的とする。

- ① 規格は、「A 4 サイズ 1 枚（両面カラー）」をフルカラー（4/4c）
- ② 令和 8 年 9 月 1 日までに納品を行うこと。
- ③ データ作成のみ（印刷・配送の業務は含まない）。ただし、テンプレートを活用し、各自治会で編集作業を行うため、Microsoft Word またはパワーポイントの初心者と想定し、初歩的、基本的な操作（文字入力や図・テキストの挿入）で編集ができるようにする。
- ④ 1 デザインのみとし、テンプレートデータ（Microsoft Word またはパワーポイント）での納品とする。
- ⑤ イラストを活用する場合の形式は、JPEG、PNG のいずれかとする。

6 成果物

（１）制作した素材データ等

5 で作成した広報用コンテンツを、電子媒体にて、随時、福岡市へ提出する。なお、印刷物の PDF データは福岡市ホームページにそのまま掲載できる形（5 MB 以下）に変換したものも加えて納品すること。

（２）その他

本件委託業務の遂行にあたり、受注者において作成した物のうち、業務終了による市への引継ぎにあたり、受注者と福岡市との合意がなされた物を引き渡すこと。

7 その他

- （１）福岡市との意思疎通が十分可能で、かつ、委託業務を滞りなく適切に遂行できる人員体制を整えること。また、機密保持等を確実に実施できる管理体制及びトラブル等の発生に対する危機管理体制を確立すること。
- （２）関係法令はじめ福岡市が示す資料等に基づき適切に業務を遂行すること。
- （３）必要な素材データ等の制作（調達）及び各種関係機関との調整等必要な準備は、全て受注者において実施するものとする。なお、各種素材の構成等については、福岡市と密な協議を行い、広報実施前に福岡市の承認を得ること。
- （４）この委託で制作されたもの（以下「制作物」という。）に係る著作権、複製権、上演権、上映権、公衆送信権、送信可能化権、展示権、頒布権、譲渡権、貸与権は、福岡市に帰属

する。ただし、出演者の肖像権の関係で、使用期間が発生する場合、別途協議するもの。
(令和8年度末まで使用可能なものとする)

- (5) コンテンツや印刷物等の制作にあたっては、ダイバーシティに配慮し、誰が見ても分かりやすいコンテンツ及び印刷物を作成すること。なお、内容等について、福岡市による校正の機会を設けること。
- (6) 福岡市は、制作物の一部について差し替え、削除及び追加の必要が生じた場合には、受託者または受託者以外の事業者へ委託し、その改変を行うことができる。
- (7) 福岡市は、制作物を他の広報物に使用でき、また、福岡市が認める場合には、受託者は、第三者による映像等の使用を了承するものとし、使用料がかからないこととする。
- (8) (6) の場合において、受託者以外の著作者の許諾が必要な場合には、受託者がその手続きを行う。
- (9) 制作にあたって利用する人物等の著作権や肖像権等の権利関係に関することは、受託者において処理する。
- (10) 契約後、速やかに事業スケジュールを福岡市に提出する。提出後は、スケジュール及び福岡市の指示等に基づき、実施に向けて必要な手配・調整・準備を行い、準備状況等については適宜、福岡市に報告すること。
- (11) 業務終了に際して、福岡市と協議を行い、適切に業務の引継ぎを行うこと。
- (12) この仕様書に明示されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、福岡市と協議し、業務を進める。

【参考】業務スケジュール概要

令和8年度

	8月	9月	10月	11月	12月
(1)ルールブック	制作		完成	印刷	納品
(2)ガイド	制作		完成	印刷	納品
(3)収集曜日チラシ	制作		完成	印刷	納品
(4)テンプレート	制作		完成		

上記スケジュールは「5 業務内容」に示す内容、納期等を参考としてイメージ化したもので、それぞれ納期を満たす限り、提案を妨げるものではありません。