

仕 様 書			
契約No	件名	2025018030	連絡ごみ処理手数料納付済証の購入について
業 種		2016印刷	
納入期限		令和8年3月13日(金)	
納入場所		浜松市中央区大山町	
目 的		連絡ごみ処理手数料納付済証を購入するもの。	
品名規格		① 連絡ごみ処理手数料納付済証(詳細は別紙参照)	
数 量		① 168,000枚	
同等品		否	
		(定義)同等品とは、規格・品質・性能等が例示品と同等以上であるものをいう。	
条 件 及び 注意事項		・ 納品前に検品チェックを行うこと。 ・ 納品は担当職員立会いのもと、実施すること。 ・ 契約不適合があった場合は代替品を用意すること。 ・ 別紙参照 ・ 納入場所の詳細については、落札後、連絡する。 ・ <u>過去に調達実績が無い場合、見積書の提出前に、納付済証の偽造防止、シール部の粘着力及び納付済証の管理について市の確認を受けること。</u>	
お問い合わせ先		一般廃棄物対策課 収集業務グループ 担当 望月 翼	
		TEL 453-0011 FAX 050-3737-2282	

印刷仕様書		契約番号	2025018030	
担当課	一般廃棄物対策課		グループ	収集業務グループ
連絡先	053-453-0011		担当者氏名	望月 翼
発注課記入欄	刊行物発行最適化検討会議審査対象 ○で囲む →			済
件 名	連絡ごみ処理手数料納付済証の購入について			
印刷物種類	☐ チラシ ☐ ポスター ☐ リーフレット ☐ パンフレット ☐ ページ物 ☐ シーリングはがき ☒ その他			
印刷方法	☐ オフセット(平版) ☐ 軽印刷 ☐ 凹版(グラビア) ☐ 孔版(スクリーン) ☒ その他			
仕上寸法	☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☐ A5 ☒ その他 →		縦101.6mm × 横220mm	本文 ページ
部数(冊数)	168,000 枚			
用紙種類 (自由記載)	●(表紙)			
	●(本文)			
	●(見返し)		☐ なし ☐ あり → (前後 ページ分)	
	●用紙(サイズ・重さ)			
	●再生紙		古紙50%以上の再生紙	
	☐ A4 ☐ A3 ☐ B5 ☒ その他 →		101.6 mm × 220 mm	
サンプル品	☒ 無 ☐ 有 → (提供場所)			
印刷面・色数	☐ 表のみ ☐ 裏のみ ☒ 表・裏両面		5 色	本文・色数 色
レイアウト等	☐ レイアウト・デザイン含む ☐ ラフスケッチ			
写真	カラー	☒ 無 ☐ 有	点 ・ モノクロ	☒ 無 ☐ 有 点
写真データ	☐ データ ☐ ネガフィルム ☐ ポジフィルム ☐ プリント			
イラスト/点数	☐ イラスト支給		表紙	2 点
	☒ 書き起こし		本文	点
製 本	☐ 無線綴じ ☐ 中綴じ ☐ 平綴じ ☐ くるみ製本			
	☒ その他 →		ステープル綴じ(10枚/冊) 製本テープ無	
仕上げ加工	☐ ニつ折 ☐ 片袖折 ☐ 外三つ折 ☐ 内三つ折 ☐ 観音折 ☐ 四つ折 ☐ 十字折			
入稿媒体	☐ 無 ☒ 紙 ☐ FD ☐ CD-R ☐ DVD-R ☐ その他 →			
使用ソフト	☐ Word ☐ Excel ☐ PDF ☐ その他 →			
穴あけ	☐ 無 ☐ 希望 → ☐ 左2穴 ☐ 右2穴 ☐ その他 →			
裁断	☒ なし ☐ あり			
校正回数	文字校正	2 回	色校正	1 回
納入期限	令和 8 年 3 月 13 日			
納入方法	☐ 指示なし 10枚で1冊、10冊単位を1束としてポリ袋またはシュリンクパックに包み(1包装)、40包装で段ボール梱包する。ポリ袋およびシュリンクパックを使用できない場合は封筒でも可とする。段ボールのサイズは幅29cm、奥行き58cm、高さ24.5cm程度とする。 ☒ 指示あり →			
納入場所 (住所)	浜松市中央区大山町			
デジタルデータ作成 (納品時)	☐ 無 ☒ 希望あり → ☒ PDF ☐ イラストレーター ☐ その他 →			
発行者・発行年月日の表示	☒ 無 ☐ 有 → 発行者/ 発行年月日/			
その他	表紙・裏表紙あり 色上質紙(ウグイス)中厚口			

* 著作権が生じる場合、浜松市が権利を有するものとする。

浜松市連絡ごみ処理手数料納付済証仕様書

本仕様書は、浜松市連絡ごみ処理手数料納付済証（以下「納付済証」という。）の作成に係る業務に適用する。

1 納付済証の規格

- (1) 納付済証の種類は、310円券の1種類とする。（別紙1）
- (2) 納付済証の原材料は、シール・台紙部分ともに古紙50%配合以上の再生紙を使用すること。
- (3) 納付済証は「原符（取扱店控）」、「領収証書（排出者控）」、「貼付部分（貼付け用シール）」からなるものとし、「原符」と「領収証書」の間にミシン目を入れ切り離しができること。また、「原符（取扱店控）」と「領収証書（排出者控）」の部分は用紙1枚構造とし、納付済証の「貼付部分（貼付け用シール）」部分のみがシール構造とすること。
- (4) 寸法は縦101.6mm×横220mmとする。（別紙2）
- (5) シール部の粘着剤には超強粘着糊を使用すること。
- (6) 納付済証には、偽造防止、シール面保護対策として以下の対策を講じること。

①偽造防止対策

隠し文字印刷、マイクロ文字印刷を施し、コピー、改ざんができないようにすること。

ア 隠し文字印刷（別紙2-A）

隠し文字を網点・スラー方式で印刷し、コピー機で複写した場合、「無効」の文字が浮かび上がることにより、偽造品との判別を可能とする。

イ マイクロ文字印刷（別紙2-B）

金額、収集日・受付番号記入欄の罫線を“HAMAMATSU CITY”のマイクロ文字で形成することにより、コピー機で複写した場合、文字が潰れるように印刷を行い、偽造を防止する。

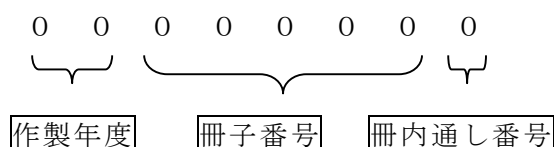
②シール面保護対策（OPニス印刷）

1 色OPニス印刷をすることで、添付用シール面表面を保護するもの。

- (7) 納付済証には、市の指定する通し番号及び浜松市が取得したGS1事業者コード（JAN 企業コード）を印刷すること。

① 通し番号（8桁）

「原符（販売店控）」、「領収証書（排出者控）」、「貼付部分（貼付け用シール）」の各1ヶ所に、納付済証ごとの通し番号を印刷する。



作製年度：西暦表記（下二桁）

冊子番号：０００００～９９９９９

冊内通し番号：０～９

例）２５３１２８３５ ２０２５年度作製の３１２８３冊目で冊内の通し番号が５番
通し番号については、２５３１２００１～２５４８００００を使用すること。

②ＧＳ１事業者コード（ＪＡＮ 企業コード）の詳細については後日指示する。

納付済証にＧＳ１事業者コード（ＪＡＮ 企業コード）と商品アイテムコードによりバー
コードを作成し印刷する。（チェックデジットの検算を含む）

（８）納付済証の台紙面には、市の指定する表示を印刷すること。

（９）納付済証は、１０枚で１冊、１０冊単位を１束として、ポリ袋またはシュリンクパ
ックに梱包する。これを、１包装とする。１包装毎に通し番号をシールにてナンバリ
ングし、段ボールにも通し番号をナンバリングすること。

（１０）納付済証を作成する場合には、事前に作成計画書を作成し、市の承認を受けること。

（１１）納付済証のデザイン、表示内容、印刷色等については別紙を参考とし、その他の条
件については、市の指示に従うこと。校正回数については、デザイン、表示内容につ
いて原則２回、色校正原則１回とする。ただし、校正回数については、市との話し合
いで変更可能とする。

２ 納付済証の管理

（１）納付済証の生産工場では、盗難防止のため、部外者の侵入を防ぐセキュリティシス
テムを構築するとともに、作成に従事する従業員の工場への入退管理を徹底すること。

（２）作成した納付済証は、事故、紛失、盗難防止のため、確実な措置を講じ、適正に管
理すること。

（３）納付済証の作成の過程で不良品が生じた場合、厳重に管理のうえ確実に破棄するこ
と。なお、破棄した場合は、破棄したことを証明する書類等を市に提出すること。

３ 納入期限・枚数

令和８年３月１３日（金） １６８，０００枚

4 納入場所

- ・浜松市中央区大山町 ※詳細は、落札後、連絡します。
- ・納入時には納入が迅速に終了するよう、納入に係る人員を確保すること。

5 納入方法

- ・10枚で1冊（1冊ごとに表紙及び裏表紙（色上質紙（ウグイス）中厚口）を付け、ステープル綴じ（2か所、製本テープ無）すること）、10冊単位を1束としてポリ袋またはシュリンクパックに包み（1包装）、40包装で段ボール梱包する。
- ・段ボールのサイズは幅29cm、奥行き58cm、高さ24.5cm程度とする。
- ・梱包は、運搬・保管に耐えうる程度の強度とし、また、すき間が生じる場合には緩衝材を入れる等の破損等の防止に努めること。
- ・納入日時については、市（一般廃棄物対策課 Tel 453-0011）と調整すること。

6 その他

この仕様書に定めない事項については、その都度、市と協議して定めるものとする。

過去に調達実績が無い場合、見積書の提出前に、納付済証の偽造防止、シール部の粘着力及び納付済証の管理について市の確認を受けること。

別紙1

●浜松市連絡ごみ処理手数料納付済証の表示

【表面】

浜松市 No.00000000 領 収 原 符		浜松市 No.00000000 領 収 書	
金額 310 円		金額 310 円	
内訳 連絡ごみ処理手数料  4 901234 567894		内訳 連絡ごみ処理手数料 上記の金額を領収しました。	
浜松市徴収事務受託者		浜松市徴収事務受託者	
徴収日付印 (徴収事務受託者控)		領収日付印 (納付者控)	

浜松市連絡ごみ処理手数料納付済証 No.00000000

貼付用シール

金額 **310 円**

収集日記入欄 受付番号記入欄

この貼付用シールが貼られた連絡ごみは、浜松市が収集します。

注意事項

- このシールに**収集日・受付番号**を必ず記入してください。記入がないものや料金が不足しているもの、領収日付印がないものは収集できません。
- このシールを連絡ごみの目立つところに貼ってください。
- このシールは一度貼ると**貼り直しができません**。ご注意ください。
- このシールを破損・紛失した場合、再発行いたしません。また、汚れたり破損したシールは使用できません。
- このシールの払い戻しはできません。
- 処理手数料の金額によって、このシールを複数枚組み合わせてください。

▲ **ここからゆっくりはがしてください。**

【裏面】

■連絡ごみの出し方について

- ①事前に連絡ごみ受付センターへ申し込んでください。
 - ②決められた処理手数料をコンビニエンスストア又は公共施設等で納付してください。
 - ③連絡ごみごとに処理手数料分の貼付用シールを目立つところに貼ってください。
 - ④布団等は貼付シールがはがれやすいため、イラストを参照してください。
 - ⑤収集日の朝8時30分までに、指定された場所に出してください。
- ※立会いの必要はありません。また、雨天時にも収集します。
- ※貼付用シールの貼っていないもの、金額が不足しているもの、収集日・受付番号のないものは収集できません。

収集日 控え	
受付番号 控え	

■浜松市連絡ごみ受付センター

Tel 053-453-2288

○月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時まで受付します。

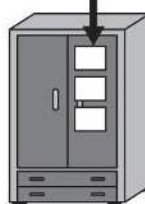
(土・日・5月3日～5月5日・年末の一部・1月1日～1月3日は受付していません。)

※年末の営業日は年度によって異なります。

○申し込みを変更する場合も連絡してください。

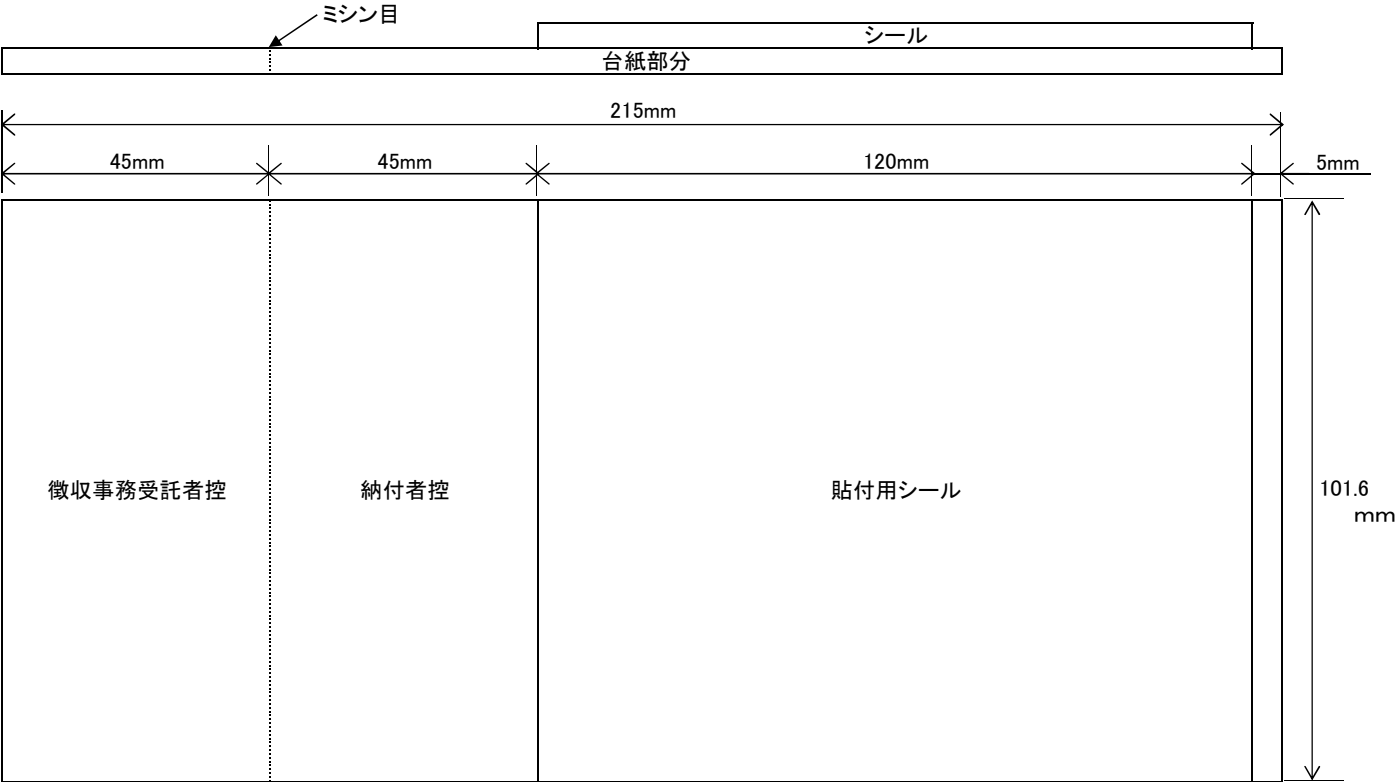
■貼付用シールの貼り方について

△目立つところに貼ってください。



この台紙(領収書)は、収集が終わるまで大切に保管してください。

この台紙は再生紙を使用しています。



浜松市 No.00000000 領 収 原 符		浜松市 No.00000000 領 収 書		浜松市連絡ごみ処理手数料納付済証 No.00000000	
金額 310 円 内訳 連絡ごみ処理手数料  4 901234 567894 浜松市徴収事務受託者		金額 310 円 内訳 連絡ごみ処理手数料 上記の金額を領収しました。 浜松市徴収事務受託者		貼付用シール 金額 無 310 円 効 収集日記付欄 受付番号記入欄 この貼付用シールが貼られた連絡ごみは、浜松市が収集します。 注意事項 ●このシールに収集日・受付番号を必ず記入してください。記入がないものや料金が不足しているもの、領収日付印がないものは収集できません。 ●このシールを連絡ごみの目立つところに貼ってください。 ●このシールは一度貼ると貼り直しができません。ご注意ください。 ●このシールを破損、紛失した場合、再発行いたしません。また、汚れたり破損したシールは使用できません。 ●このシールの払い戻しはできません。 ●処理手数料の金額によって、このシールを複数枚組み合わせてください。 領収日付印 ここからゆっくりはがしてください。	
徴収日付印 (徴収事務受託者控)		領収日付印 (納付者控)		A B	