

「霧島市ごみ収集日程表・分別表」製作要領

1 目的

霧島市ごみ収集日程表・分別表（以下「日程表等」という。）の製作等に関し必要な事項を定める。

2 遵守事項

日程表等の製作及び寄付に当たっては、霧島市広告事業実施要綱（平成 19 年霧島市告示第 70 号）及び霧島市広告掲載印刷物の寄付の取扱いに関する要領（平成 20 年霧島市告示第 367 号）を遵守するものとする。

3 業務内容

(1) ごみ収集日程表・分別表

① 印刷・製本

ア 規格 A 2 判縦

両面印刷

カラー

4 つ折り

イ 製作部数 80,000 部

② 記事の作成

ア 掲載内容

(ア) ごみ収集日程表

・地区別 17 種類

・情報については、選定事業者（以下「事業者」という。）の取材に基づき霧島市（以下「市」という。）が提供

(イ) 分別表（家庭ごみの分け方・出し方）

・全地区共通 1 種類

・情報については、事業者の取材に基づき市が提供

(ウ) ごみ処理施設位置図及び施設情報

・全地区共通 1 種類

・情報については、事業者の取材に基づき市が提供し、地図デザインは事業者が作成する。

(エ) 広告

・広告の内容については、「霧島市広告掲載等基準（平成 28 年霧島市告示 25 号）」及び市環境衛生課が別に定める基準によるものとする。

・広告掲載は、全紙面に占める広告の割合が概ね 4 割を超えないこと。

イ 記事の校正

行政情報に係る記事の校正は市が行い、広告の校正は事業者が行う。

③ 広告募集・販売

ア 日程表等の製作から納品に到るまでの全経費については、広告掲載部分を企業等（以下「広告主」という。）に販売することにより賄うものとする。

イ 広告募集・販売にあたっては、広告主に対し、市が募集者であるかのような誤解を受けることのないよ

う、自らが広告の募集者であることを明確にすること。

ウ 広告主が霧島市広告掲載等基準第4条に該当することとなった場合、事業者は日程表等の残部数を回収し、該当する広告主の欄にシールを貼るなどの措置を行うこと。

4 必要な措置

寄付した日程表等又は掲載された企業等に問題が生じたときは、当該日程表等に代替するものを無償で市に提供する等、直ちに問題解決のために必要な措置を講じなければならない。

5 著作権の帰属

業務において使用又は作成した成果物（データを含む。）の著作権は市に帰属する。

6 発行時期 令和7年2月上旬（予定）

7 その他

- (1) 本事業を他に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、市の承諾を受けたときはこの限りでない。
- (2) 日程表等に関する苦情や損害賠償請求への対応は、市が提供した行政情報に関しては市が行うものとし、その他は事業者が行うものとする。
- (3) 日程表等の作成及び寄付について、市と事業者は、協定書を締結するものとする。