

入札公告別紙

1 件 名

「令和7年度保育園のごあんない」の印刷

2 履行期間

契約締結日から令和6年9月10日（火）まで

3 規 格 等

(1) 冊 子

ア タイトル

令和7年度保育園のごあんない

イ サイズ及び頁数

A4判、121頁程度

ウ 印刷方法・色

オフセット印刷

(7) 表 紙

カラー

(1) 本 文

2色（スミ・特色）

エ 製 本

くるみ綴じ

オ 紙 質

(7) 表 紙

マットコート菊版、76.5kg

(1) 本 文

上質紙、35kg

(2) 投 込 み

以下の表のとおり、14種の投込みを印刷し、本冊に挟み込むこと。

	内 容	規 格 等
1	申請書兼申込書	A3、両面、上質紙、44.5kg、二つ折り
2	提出書類等チェックシート	A4、両面、上質紙、35kg
3	就労証明書	A4、両面、上質紙、35kg、2枚
4	求職活動状況申立書	A4、両面、上質紙、35kg
5	受託証明書	A4、片面、上質紙、35kg
6	健康状態調査書	A4、両面、上質紙、35kg
7	中央区への転入誓約書	A4、片面、上質紙、35kg
8	保育所転園申込書	A4、両面、上質紙、35kg
9	月極延長保育申込書	A4、両面、上質紙、35kg
10	変更申請書兼届出書	A4、両面、上質紙、35kg
11	兄弟姉妹入所（転園）条件確認表	A4、両面、上質紙、35kg
12	令和7年1月、2月、4月の保育園入園申込	A3、両面、色上質紙、33.5kg、二つ折り
13	中央区の現状	A3、両面、色上質紙、33.5kg、二つ折り
14	予防接種案内	A4、片面、色上質紙、35kg
15	その他	A4、両面、色上質紙、35kg

※ 表内項番 2 から15までについては、1 に挟み込んだ上、本冊に挟み込むこと。

※ 印刷方法は、本冊と同様に全てオフセット印刷とし、色については、スミ1色とする。

(3) 共通

ア 用 紙

(ア) 原則、再生紙とし、再生紙使用マーク（Rマーク）を用いて、古紙パルプ配合率を表示すること。ただし、在庫等の制約から入手が困難な場合は、リサイクル適正Aランクの加工資材を使用し、リサイクル適正を表示すること。

(イ) バージンパルプを使用する場合は、合法性が証明された木材から製造されたものを使用すること（証明方法は、林野庁「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠すること）。ただし、間伐材及び端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

(ウ) 印刷物に使用する資材のランク（印刷物のリサイクル適性）に応じて、文言・記号及びその組み合わせによる識別表示を行うこと。ただし、長期間にわたり保存・保管する等リサイクルを前提としない印刷物については、適用しないものとする。

(エ) 「資材確認票」の提出を求めた場合は、速やかに提出すること。

イ インキ

(ア) 使用するインキについては、植物由来の油を含有したインキであって、芳香族成分が1%未満の溶剤のみを用いる印刷用インキが使用されていること。

(イ) インキの化学安全性が確認されていること。

※ 詳細については「中央区グリーン購入ガイドライン」を参照のこと。

4 編集等

(1) 受注者は、契約締結後、受注者の営業日に基づき、7営業日以内に作成工程表を作成し、区に提出すること。ただし、区から別途指示がある場合は、この限りでない。

(2) 受注者は、区が提供する原稿（見本冊子及びPDFデータ）を基にレイアウト・デザイン処理等（イラストの作成、原稿の図表・図案等のトレースを含む）を加え、編集すること。

なお、編集者が著しく不相当であると認められる場合には、区は受注者に対して、履行体制の改善を求めることができる。

(3) 受注者は、編集に当たっては、冊子内に掲載する地図（京橋・日本橋・月島地域に分けられたものを各1点、区内全域が掲載されているものを2点）を作成するものとする。

なお、作成に当たっては、保育所の所在地が明確に分かるよう留意して作成すること。

(4) 受注者は、編集に当たって、「中央区刊行物等色使い指針」に基づき、色使いを検討すること。

5 校正

(1) 校正は4回以上とし、内校正は必ず行うこと。

なお、校正の際に原稿の差替えを行う場合がある。

- (2) 受注者は、初校については、区の初稿提出から7日以内、再校については、区の開庁日に基づき、3開庁日以内に区に提出すること。これに間に合わない場合は、事前に区と協議し、受注者はその指示に従うこと。
- (3) 校正については、原則として頁ごとに行い、前(2)で規定する提出日についても頁ごとに適用するものとする。

6 印刷・製本

- (1) 受注者は、区の承認を得た後に印刷工程に入ること。承認しない場合は、速やかに再度校正を行うものとする。
- (2) 区の指示があれば印刷工程に入る前に完成見本を提出すること。

7 完成品の配送

(1) 配送方法

受注者は、中央区福祉保健部保育課保育入園係納品分以外については、区が別途作成する配送先一覧に基づき、個々に宛名・部数を記入したラベルを付けて、区の指定する納入期日に納品すること。

納品に当たっては、各受領者から受領印又は署名を受け、その受領書を区に提出するものとする。

(2) 印刷部数及び納品場所

10,000部

(内訳)

中央区保育課保育入園係		3,540部
区施設（保育園を除く。）	8か所	計6,000部
区内認可保育所	84か所	計420部
区内認定こども園	6か所	計30部
区内小規模保育事業	1か所	計5部
区内事業内保育事業	1か所	計5部

※ 納品内訳については、保育所数等の変動により、変更することがあるため、その際は区の指示に従うこと。

8 電子データの納品

- (1) 受注者は、完成品のデータについて、以下のとおり指定するファイル形式でCD-R等に保存し、提出すること。ただし、区は必要に応じて、その他のファイル形式による提出を求めることができる。

ア PDF

イ AI

※ PDFデータについては、容量5MB以内になるよう分割したもの及び一括のものを併せて納品すること。

※ AIデータについては、区との協議により、Word又はExcel形式での納品も可とする。

※ 投込み14種の電子データについては、種別に分割したものも併せて納品すること。

- (2) 受注者は、作成又は掲載したイラスト等のデータについて、以下のとおり指定するファイル形式でCD-R等に保存し、提出すること。ただし、区は必要に応じて、その他のファイル形式による提出を求めることができる。

ア JPG又はJPEG

イ PNG

ウ AI

- (3) 電子データの納品に当たって、CD-R等の準備に係る費用については、全て受注者の負担とする。