

【別紙】各種送付物指示書

※ 詳細は、別途、委託者に確認すること。

No.	送付先	(人数・件数)	送付先													送付方法	備考	
			A-1	A-2	A-3	B	C-1	C-2	C-3	D	E-1	E-2	E-3	F				
1	一般市民 (オレンジリボン協力員)	5,400	5,400	5,400													郵便	かがみ文なし
2	民生委員・児童委員	3,000	90	90	90												庁内メール (一部郵便)	1か所ごとの送付枚数は異なる(平均値記載)。具体的な送付枚数は別途提示。
3	青少年育成委員	1,800	90	90	90												郵便	1か所ごとの送付枚数は異なる(平均値記載)。具体的な送付枚数は別途提示。
4	児童会館	200	200	200	200					200	200		200	200			郵便	
5	保育所・幼稚園 (市立)	35	35	35	35			35		35		35	35	35			庁内メール	
6	保育所・幼稚園 (民間)	580	580	580	580			580		580		580	580	580			郵便	
7	保育所(認可外)	280	280	280	280			280		280		280	280	280			郵便	
	保育所(認可外) ※個人ベビーシッター	50	50	50	50			50		50		50	50	50			郵便	
8	小中、特別支援(小中)、中等 (市立302、国立2、私立8)	320	320	320	320			320		320	320	320	320	320			庁内メール(国公立) 郵便(私立)	B(ミニカード付チラシ)について、1か所ごとの送付枚数は異なる(平均値記載)。具体的な送付枚数は別途提示。
9	高等学校(市立)	10	10	10	10			10		10		10	10	10			庁内メール	
10	高等学校(道立26、私立18)	45	45	45	45			45		45		45	45	45			郵便	
11	医療機関 (小児・産婦・精神)	380	380	380	380			380		380		380	380	380			郵便	
12	児童発達支援事業所 放課後等デイ事業所	650	650	650	650			650		650		650	650	650			郵便	
13	障がい児相談支援事業所	125	125	125	125			125		125		125	125	125			郵便	
14	区役所⑩、区民センター⑩、 保健所①、精神保健福祉セ①、 市社協①、区社協⑩	35	35	35	35			35		35		35	35	35			庁内メール	
15	保健センター	10	10	10	10			10		10		10	10	10			庁内メール	
16	児家セン⑥、法務局、 家裁、鑑別所、DV②	15	15	15	15			15		15		15	15	15			郵便	
17	コンビニ関係	4	4	4	4			4		4		4	4	4			郵便	配送方法や時期等、別途詳細指示。 【前回実績】514ロット(1ロット=50枚)程度を3か所に送付。

【共通留意事項】

- 1 かがみ文印刷必要(文案は委託者作成)
- 2 宛名ラベル作成・印刷必要(データは委託者作成)
- 3 梱包材(封筒)作成・封緘必要(差出人記載方法、封緘の注意点は委託者から指示)
- 4 「送付方法」が「郵便」となっているものは、メール便や宅配便等の利用可
- 5 送付回数は、Aで1回、B～Fで1回の予定。

(計)送付先数	7,875	7,875	2,475	324	945	375	1,370	2,735	745	1,870	2,070	2,690
(計)総配布枚数	13,365	13,365	7,965	86,928	4,725	3,750	2,740	85,125	755	1,880	10,100	5,380
送付時期	9月上旬			11月上旬(「16 コンビニ関係」は、別途日程調整)								

<庁内メール送付ルール>
 【封筒記載事項】差出人(委託者)所属・氏名、受取人所属・氏名
 【使用可能な封筒】角型2号、長形3号
 【宛先の印字】12ポイント以上のゴシック体
 【送付物の厚さ】15センチ未満
 【持込先】札幌市本庁舎地下1階文書集配センター
 ※ 持込は、事前に委託者と日程調整を行う必要有。