

【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 (概 数 ・ 件 数)	-	事務局 だより	オレンジラジ シ講演会	全 チラシ 研修	ミニ チラシ 付	ハ ン ド ブ ック	ハ ン ド ブ ック	ハ ン ド ブ ック	案 内 チ ラ シ	厚 労 省 チ ラ シ	厚 労 省 チ ラ シ	厚 労 省 チ ラ シ	医 師 チ ラ シ 明 会	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		送付先数 1か所あたり配布数	5,400	5,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	郵便	かがみ文なし	
2	民生委員・児童委員	3,000		送付先数 1か所あたり配布数	90	90	90	38	38	38						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		送付先数 1か所あたり配布数	90	90	90	25	25	25						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		送付先数 1か所あたり配布数	200	200	200	1	1	1	200	200	200	200	200	郵便		
5	保育所・幼稚園 (市立)	35		送付先数 1か所あたり配布数	35	35	35	0	0	0	175	0	0	1,750	0	郵便		
6	保育所・幼稚園 (民間)	580		送付先数 1か所あたり配布数	580	580	580				580	580	580	580	580	郵便		
7	保育所(認可外)	280		送付先数 1か所あたり配布数	280	280	280	1	1	1	5	5	5	280	280	郵便		
	保育所(認可外) ※個人ベビーシッター	50		送付先数 1か所あたり配布数	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		送付先数 1か所あたり配布数	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	320	郵便(公立)	日(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		送付先数 1か所あたり配布数	10	10	10				10	10	10	10	10	郵便		
10	高等学校(道立26、私立18)	45		送付先数 1か所あたり配布数	45	45	45				45	45	45	45	45	郵便		
11	医療機関 (小児・産婦・精神)	380		送付先数 1か所あたり配布数	0	0	0	0	0	0	780	5,700	380	380	1,900	郵便		
12	児童発達支援事業所 放課後等ディ事業所	650		送付先数 1か所あたり配布数	650	650	650				650	650	650	650	650	郵便		
13	障がい児相談支援事業所	125		送付先数 1か所あたり配布数	125	125	125	0	0	0	1,300	9,750	0	0	1,300	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		送付先数 1か所あたり配布数	0	0	0	0	0	0	250	1,875	0	125	375	郵便		
15	保健センター	10		送付先数 1か所あたり配布数	0	0	0	0	0	0	0	525	35	35	175	0	郵便	
16	児家セン⑥、法務局、 家裁、鑑別所、DV②	15		送付先数 1か所あたり配布数	0	0	0	0	0	0	30	225	0	0	0	郵便		
17	コンビニ関係	4		送付先数 1か所あたり配布数	0	0	0	34,000	0	0	0	0	0	0	0	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。	
				(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)									

【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。

<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ポイント以上ゴシック体

【送付物の厚さ】5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。