

【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 (概数)															送付方法	備考
			事務局 より	オレン ジリ 講演 会	全 体 研 修	ミ ニ カ ー ド 付	ハ ン ド ブ ック (保 育 所 等)	ハ ン ド ブ ック (小 中 学 校 等)	ハ ン ド ブ ック (関 係 機 関)	案 内 チ ラ シ	相 談 窓 口	厚 労 省 啓 発 品 (ホ ス タ ー)	厚 労 省 啓 発 品 (A 3 チ ラ シ)	厚 労 省 啓 発 品 (A 4 チ ラ シ)	厚 労 省 啓 発 品 (体 罰 ポ ス タ ー)	医 師 説 明 会 チ ラ シ		
			A-1	A-2	A-3	B	C-1	C-2	C-3	D	E-1	E-2	E-3	E-4	F			
1	一般市民 (オレンジリボン協力員)	5,800	送付先数 5,800	5,800												郵便	かがみ文なし	
			1か所あたり配布数 1	1														
			総配布枚数 5,800	5,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
2	民生委員・児童委員	2,970	送付先数 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。	
			1か所あたり配布数 38	38	38													
			総配布枚数 3,420	3,420	3,420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	青少年育成委員	1,800	送付先数 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。	
			1か所あたり配布数 25	25	25													
			総配布枚数 2,250	2,250	2,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	児童会館	200	送付先数 200	200	200			200	200					200	200	委託者対応	宛名ラベル不要、封緘済封筒を委託者に納品。	
			1か所あたり配布数 1	1	1			2	15					5	1			
			総配布枚数 200	200	200	0	0	400	3,000	0	0	1,000	0	200	200			
5	保育所・幼稚園 (市立)	30	送付先数 30	30	30		30							30	30	庁内メール		
			1か所あたり配布数 1	1	1		5							1	1			
			総配布枚数 30	30	30	0	150	0	0	1,500	0	30	150	0	30			
6	保育所・幼稚園 (民間)	600	送付先数 600	600	600		600			600				600	600	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1		5			50				1	1			
			総配布枚数 600	600	600	0	3,000	0	0	30,000	0	600	3,000	600	600			
7	保育所(認可外)	300	送付先数 300	300	300		300			300				300	300	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1		5			50				1	1			
			総配布枚数 300	300	300	0	1,500	0	0	15,000	0	300	1,500	0	300			
8	小中、特別支援(小中)、中等 (市立302、国立2、私立8)	312	送付先数 312	312	312	312		312		312	312	312	312		312	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。	
			1か所あたり配布数 1	1	1	158		10		50	1	1	5		1			
			総配布枚数 312	312	312	49,296	0	3,120	0	15,600	312	312	1,560	0	312			
9	高等学校(市立)	7	送付先数 7	7	7			7						7	7	庁内メール		
			1か所あたり配布数 1	1	1			10		50				1	1			
			総配布枚数 7	7	7	0	0	70	0	350	0	7	35	0	7			
10	医療機関 (小児・産婦・精神)	420	送付先数 420	420	420			420	420	420	420	420	420		420	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1			2	15	1	1	5		1	1			
			総配布枚数 0	0	0	0	0	840	6,300	420	420	2,100	0	420	420			
11	児童発達支援事業所 放課後等デイ事業所	590	送付先数 590	590	590			590	590						590	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1			2	15						1			
			総配布枚数 590	590	590	0	0	1,180	8,850	0	0	0	0	0	590			
12	障がい児相談支援事業所	110	送付先数 110	110	110			110	110			110	110		110	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1			2	15			1	3		1			
			総配布枚数 110	110	110	0	0	220	1,650	0	110	330	0	110	110			
13	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	33	送付先数 33	33	33			33	33	33	33	33	33			庁内メール		
			1か所あたり配布数 1	1	1			1	1	1	1	1	1		1			
			総配布枚数 0	0	0	0	0	0	495	33	33	165	0	0	0			
14	保健センター	10	送付先数 10	10	10			10	10	10	10	10	10			庁内メール		
			1か所あたり配布数 1	1	1			30	2	2	5							
			総配布枚数 0	0	0	0	0	0	300	20	20	50	0	0	0			
15	児家セン⑤、南藻園、法務局、 家裁、鑑別所、DV②	11	送付先数 11	11	11			11	11						11	郵便		
			1か所あたり配布数 1	1	1			2	15						1			
			総配布枚数 0	0	0	0	0	22	165	0	0	0	0	0	11			
16	コンビニ関係	4	送付先数 4			15,000										郵便	配送方法等、別途詳細指示。 【前回実績】300ロット(1ロット=50枚)程度を4か所に送付。	
			1か所あたり配布数 1															
			総配布枚数 0	0	0	60,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

【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ポイント以上のゴシック体
 【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あり。