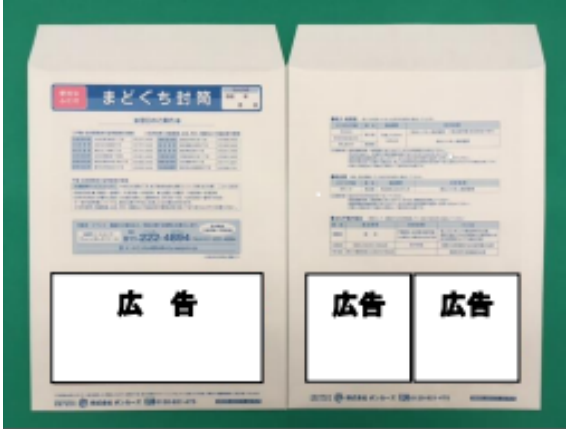


広告掲載仕様書

下記の広告事業において、広告を掲載し、物品を提供していただける広告代理店を募集します。

◆ 事業の名称 証明持ち帰り用窓口封筒広告事業

◆ 広報印刷物の概要について

広報印刷物の名称	証明持ち帰り用窓口封筒	
内容及び作成目的	各区戸籍住民課及び大通証明サービスコーナー、篠路出張所において使用する、証明持ち帰り用封筒の作製	
規格	サイズ：角2号（240mm×332mm）。ただし、A4用紙を折らずに入れることが可能であれば、これより小さいサイズも可。 色 数：1色以上。 用 紙：できるだけ再生紙を使用すること。中に入れた書類の文字がはっきりとは透けない程度の厚さであること。	
発行部数	合計：736,000枚 （内訳） 中央区：60,000枚、北区：60,000枚、 東区：95,000枚、白石区：65,000枚、 厚別区：42,000枚、豊平区：56,000枚、 清田区：51,000枚、南区：45,000枚、 西区：65,000枚、手稲区：51,000枚、 大通証明サービスコーナー：120,000枚、 篠路出張所：26,000枚	
発行頻度	通年	
発行日	令和8年7月1日	
配布期間	令和8年7月1日から令和9年6月30日まで	
配布エリア	各区戸籍住民課、大通証明サービスコーナー、篠路出張所	
配布方法	各施設の証明交付窓口付近に備え付けて配付	
発行元	札幌市デジタル戦略推進局スマートシティ推進部住民情報課	

◆ 募集の内容について

広告掲載面・位置	スペース	色数	枠数
別添1「広告スペース表」参照		1色以上	封筒1枚につき4枠（表面2枠、裏面2枠） 表面、裏面の各2枠を一体の1枠として扱い、同一広告主が出稿することも可。 納品場所ごとに最大5組（20枠＝5組×4枠）

広告掲載条件	封筒表裏両面上部に、別添2「窓口・届出案内」の内容を入れること（データ提供可。提供可能なデータ形式：Excel又はPDF）。 ※校正段階で記載内容を変更する可能性がある。 上記のほか、札幌市広告掲載要綱、同広告掲載基準を遵守して下さい。
広告原稿の納入期限	令和8年5月15日（金）（完成原稿の納入期限） ※校正を考慮した日程で初校を提出すること
広告原稿の納入形態	電子データ又は印刷物
広告原稿の校正回数	1回
提供物品の納入期限	年3回に分けて納入 （①令和8年6月26日（金）、②令和8年10月23日（金）、③令和9年2月17日（水）） 納入先、納入時期及び部数の詳細は、別添3「納入部数表」参照
提供物品の納入形態	500枚単位で箱詰めし納入すること
その他	①封筒のサイズが角2号以外となる場合は、あらかじめ契約担当部局に見本を提出し確認を受けた上で作製を行うこと。 ②提供物品を納入する際は、事前に納入日を納入先に連絡すること。

	<p>③広告原稿若しくは、広告物等の納入が10日を超えて遅延した場合には、広告掲載を取り消し、契約を解除する場合があります。</p> <p>④広告の掲載にあたっては、当該広告が民間事業者の広告であることを明確にするため、原則として民間事業者等の広告欄であることを明示します。また、必要に応じて広告の内容に関する責任の帰属に関する事、その他必要な事項を注記します。</p>
--	---

◆ その他

- ・ 広告代理店には、広告主の募集・決定、広告原稿の事前確認、広告原稿の納入、広報原稿の校正、提供物品の納入、その他広告主との調整など広告掲載にかかる一連の業務を行っていただきます。
- ・ 広告原稿の作成等に関する経費は、全て広告代理店の負担によるものとします。指定の期日までに指定された形態で提供物品を納入して下さい。
- ・ 広告原稿納入後、契約担当部局により広告原稿の審査を行い広告原稿確認書を交付します。このとき、必要に応じて修正等の指示をさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承下さい。広告原稿確認書の交付を受けた後に提供物品の作製を開始してください。
- ・ 物品を提供していただいた後、納入通知書により広告代理店が札幌市に納入する広告料を請求しますので、納入通知書に定める納期限までに納入してください。
- ・ 広告原稿の内容等に疑義が生じた場合には、契約担当部局と十分に協議をしてください。

【問い合わせ先(契約担当部局)】

札幌市デジタル戦略推進局
スマートシティ推進部住民情報課
担当 三村

TEL 011-211-2296

FAX 011-218-5191

Eメール shimin.koseki@city.sapporo.jp