

【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 (概数・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)	5,300	5,300														郵便	かがみ文なし
2	民生委員・児童委員	2,970															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															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															委託者対応	宛名ラベル不要、封緘済封筒を委託者に納品。
5	保育所・幼稚園 (市立)	28															庁内メール	
6	保育所・幼稚園 (民間)	605															郵便	
7	保育所(認可外)	271															郵便	
	保育所(認可外) ※個人ベビーシッター	42															郵便	
8	小中、特別支援(小中)、中等 (市立302、国立2、私立8)	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。
9	高等学校(市立)	7															庁内メール	
10	高等学校(道立26、私立18)	44															郵便	
11	医療機関 (小児・産婦・精神)	383															郵便	
12	児童発達支援事業所 放課後等デイ事業所	613															郵便	
13	障がい児相談支援事業所	111															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	33															庁内メール	
15	保健センター	10															庁内メール	
16	児家セン⑥、法務局、 家裁、鑑別所、DV②	11															郵便	
17	コンビニ関係	4															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。

【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有。

(計)送付先数	7,713	7,713	2,413	316	946	363	1,318	2,670	738	1,846	2,046	2,627
(計)総配布枚数	13,203	13,203	7,903	51,605	4,730	3,630	2,636	84,125	748	1,856	10,008	5,254
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)								