

【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)	5,800	送付先数 1か所あたり配布数	5,800 1	5,800 1													郵便	かがみ文なし
			総配布枚数	5,800	5,800	0	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 1か所あたり配布数	90 38	90 38	90 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。
			総配布枚数	3,420	3,420	3,420	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	青少年育成委員	1,800	送付先数 1か所あたり配布数	90 25	90 25	90 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。
			総配布枚数	2,250	2,250	2,250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
4	児童会館	200	送付先数 1か所あたり配布数	200 1	200 1	200 1				200 2	200 15				200 5	200 1	委託者対応	宛名ラベル不要、封緘済封筒を委託者に納品。	
			総配布枚数	200	200	200	0	0	0	400	3,000	0	0	1,000	200	200			
5	保育所・幼稚園 (市立)	30	送付先数 1か所あたり配布数	30 1	30 1	30 1		30 5						30 1	30 5	30 1	庁内メール		
			総配布枚数	30	30	30	0	150	0	0	1,500	0	0	30	150	30			
6	保育所・幼稚園 (民間)	600	送付先数 1か所あたり配布数	600 1	600 1	600 1		600 5						600 1	600 5	600 1	郵便		
			総配布枚数	600	600	600	0	3,000	0	0	30,000	0	0	600	3,000	600			
7	保育所(認可外)	300	送付先数 1か所あたり配布数	300 1	300 1	300 1		300 5						300 1	300 5	300 1	郵便		
			総配布枚数	300	300	300	0	1,500	0	0	15,000	0	0	300	1,500	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 1か所あたり配布数	312 1	312 1	312 1		312 158		312 10				312 1	312 5	312 1	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。	
			総配布枚数	312	312	312	49,296	0	3,120	0	15,600	312	312	1,560	312	312			
9	高等学校(市立)	7	送付先数 1か所あたり配布数	7 1	7 1	7 1				7 10				7 1	7 5	7 1	庁内メール		
			総配布枚数	7	7	7	0	0	70	0	350	0	0	7	35	7			
10	医療機関 (小児・産婦・精神)	420	送付先数 1か所あたり配布数							420 2	420 15	420 1	420 1	420 5	420 1	420 1	郵便		
			総配布枚数	0	0	0	0	0	0	840	6,300	420	420	2,100	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 1か所あたり配布数	590 1	590 1	590 1				590 2	590 15			590 1	590 1	590 1	郵便		
			総配布枚数	590	590	590	0	0	0	1,180	8,850	0	0	0	590	590			
12	障がい児相談支援事業所	110	送付先数 1か所あたり配布数	110 1	110 1	110 1				110 2	110 15			110 1	110 3	110 1	郵便		
			総配布枚数	110	110	110	0	0	0	220	1,650	0	0	110	330	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 1か所あたり配布数							33 15	33 1	33 1	33 1	33 5	33 1	33 1	庁内メール		
			総配布枚数	0	0	0	0	0	0	0	495	33	33	165	0	0			
14	保健センター	10	送付先数 1か所あたり配布数							10 30	10 2	10 2	10 5	10 5	10 5	10 5	庁内メール		
			総配布枚数	0	0	0	0	0	0	0	300	20	20	50	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 1か所あたり配布数							11 2	11 15			11 1	11 1	11 1	郵便		
			総配布枚数	0	0	0	0	0	0	22	165	0	0	0	0	11			
16	コンビニ関係	4	送付先数 1か所あたり配布数							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。	
			総配布枚数	0	0	0	0	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。

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)

(計)送付先数 8,129 8,129 2,329 316 930 319 1,331 2,623 775 1,822 2,022 2,580

(計)総配布枚数 13,619 13,619 7,819 109,296 4,650 3,190 2,662 83,210 785 1,832 9,890 2,580

＜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。