

印刷物広告媒体資料
(広告掲載仕様書)

1. 印刷物について

名 称	窓口封筒	
規格	判 型	角形 6 号、角形 2 号
	仕様等	下記参照
使用期間	令和 8 年 1 1 月 1 日～令和 9 年 1 0 月 3 1 日	
内 容	窓口封筒	
配布エリア	—	
配布方法	市役所各窓口	
発 行 元	市民生活部 市民課	
備 考	<p>① 窓口用封筒とは、各窓口で証明書交付等の際、来客者に使用していただく封筒であり、関係窓口へ備えておくものです。</p> <p>② 提供者とは、窓口用封筒の広告主をとりまとめ、広告原稿の事前確認、広告原稿の校正、その他広告主との調整など広告掲載に係る一連の業務を行い、市に封筒を無償提供する事業所をいいます。</p> <p>③ 提供者は、掲載広告に関する苦情等について責任を一切負い、速やかに苦情等の解決にあたってもらいます。</p> <p>④ 使用期間内の使用部数は、角型 6 号 2 0, 0 0 0 部、角型 2 号 6, 0 0 0 部程度です。部数については、使用期間内の使用予定部数であり、この数量を超える部数が必要となった場合は、追加で無償提供をしていただきます。</p> <p>⑤ 使用期間が経過した場合、残余の窓口用封筒があるときは、当該封筒は提供者の責任において回収処分するものとします。</p> <p>⑥ 提供者は、掲載広告及び広告主に問題が生じたときは、速やかに市に通知し、当該封筒を回収し代替の封筒を無償提供するものとする。</p> <p>⑦ 窓口用封筒の表面、裏面とも広告スペース以外は、本市の掲載部分とし、本市の指示する内容を印刷するものとします。</p>	
仕様書の詳細		
仕 様	1、サイズ 角形 6 号 (1 6 2 mm × 2 2 9 mm) 2 0, 0 0 0 部 角形 2 号 (2 4 0 mm × 3 3 2 mm) 6, 0 0 0 部 2、色 白	
納入方法 納入時期	市民課に事前連絡のうえ、指定する納入先へ納入していただきます。 納品は、令和 8 年 1 0 月下旬、詳細は協議の上決定します。 分割による納品は可能としますが、詳細は協議の上決定します。	
納 入 先	市民課	
梱 包	1、一束 1 0 0 枚ごとに区分し、ダンボール箱に入れてください。 2、ダンボール箱の側面に「品名」・「数量」を表示してください。	

様式第 1 号

2. 掲載可能な広告について

掲載面・位置	角形 6 号封筒 表面・裏面 角形 2 号封筒 表面・裏面
スペース	表面・裏面の各々の封筒の面積の 1 / 3 以内
枠数	表面・裏面の各々の概ね 2 枠以内としますが、別途協議の上、決定します。
色	表面・裏面の各々の概ね 2 色以内としますが、別途協議の上、決定します。

共通

広告掲載が望ましくない内容	・ 広告主の代表者氏名や写真 ・ 販売期間等期日の明示
---------------	--------------------------------

3. 申込み・問い合わせ先

申込み方法	別紙申込書と広告の概要（イメージ）を、担当窓口を持参していただくか、郵送・FAX・Eメールで下記へ送付してください。		
決定方法	審査後決定します。審査通過者が 2 社以上の場合、抽選により 1 社を決定します。		
申込み期限	令和 8 年 5 月 2 9 日（金）午後 5 時		
担当課	総務部 総務課	所在地	志摩市阿児町鵜方 3098-22
電話	0599-44-0201	F A X	0599-44-5252
Eメール	somu@city.shima.lg.jp		

（注）

※志摩市広告掲載要綱及び志摩市広告掲載基準を遵守してください。

※原稿内に、広告である旨を明記してください。

※入稿前に原稿内容の審査を受けてください。

※広告掲載の権利を譲渡、又は転貸することはできません。