

松戸市職員給与支給明細書広告募集要領

- 1 掲載場所 松戸市職員給与支給明細書
- 2 材 質 単片N I Pシーリングフォーム
- 3 規 格 A 4 版三つ折り封書（Z 折り）
（サイズ） 1 枠当たり 6 8 mm×1 7 9 mm以内
（募集枠数） 3 枠
（色 数） 2 色刷り（青・赤）
- 4 配布枚数 1 回につき約 5,0 0 0 枚（臨時職員含む）
（7 回配布 計約 3 5, 0 0 0 枚）
※配布枚数には増減があります。
※7 回分まとめて印刷するため途中で版下の変更はできません。

5 配布期間、配布予定日及び内容

配布期間：平成 24 年 6 月から平成 24 年 11 月まで

配布予定日	明細の内容
平成 2 4 年 6 月 2 0 日（水）	例月給与
平成 2 4 年 6 月 2 8 日（木）	期末勤勉手当
平成 2 4 年 7 月 1 9 日（木）	例月給与
平成 2 4 年 8 月 2 0 日（月）	例月給与
平成 2 4 年 9 月 2 0 日（木）	例月給与
平成 2 4 年 1 0 月 1 8 日（木）	例月給与
平成 2 4 年 1 1 月 2 0 日（火）	例月給与

※ 給与等の支給日は、配布予定日の翌日（翌日が金融機関休業日の場合は翌営業日）

※ 配布期間等に関わらず、職員に対する通知等で活用する場合があります。

- 6 広告掲載料 1 枠につき 7 回分で 1 2 0,0 0 0 円以上（消費税を含む）
- 7 募集期間 平成 24 年 2 月 1 日（水）から 2 月 29 日（水）まで
- 8 掲載内容の制限 別紙掲載基準に違反する広告は、掲載できません。
- 9 掲載までの流れ
 - ① 掲載を希望する広告原稿をあらかじめ E メール、F A X、郵送、来庁のいずれ

かの方法により提示して広告内容等について確認を受けて下さい。

※イラスト類のデータに一部使用制限があります。

- ② 松戸市職員給与支給明細書広告掲載申込書（以下「申込書」という。）は封入し、広告内容のわかる原稿と一緒に人事課へ提出して下さい。
- ③ 掲載基準に適合する申込者の中から、申込書記載の広告掲載料の高い順から3つの広告を選定し、松戸市職員給与支給明細書広告掲載申込結果通知書により結果を通知します。
- ④ 掲載を承諾した申込者には、版下原稿の調整をしていただきます。
※版下等の作成経費は、松戸市が負担します。
※指定された期日までに調整ができない場合は、承諾を取り消します。
- ⑤ 版下原稿の調整後、指定された期日までに広告掲載料を納付していただきます。
※指定された期日までに納付がない場合は、承諾を取り消します。
- ⑥ 印刷を発注します。
※印刷経費は、松戸市が負担します。
- ⑦ 上記の配布予定日に松戸市が配布します。

10 過去の応募状況等

	掲載回数	応募件数	最低落札額	最高落札額
第1回	6回	5件	140,000円	150,000円
第2回	7回	3件	121,000円	156,000円
第3回	7回	4件	125,000円	155,000円
第4回	7回	4件	140,000円	160,000円
第5回	7回	3件	125,000円	151,000円
第6回	7回	3件	120,000円	130,000円
第7回	7回	2件	120,000円	125,000円
第8回	7回	2件	120,000円	135,000円
第9回	7回	3件	120,000円	130,000円
第10回	7回	2件	120,000円	125,000円

(お問い合わせ・お申し込み先)

松戸市役所 総務企画本部 人事課 給与担当

電話 047-366-7306 FAX 047-366-5674

Eメール mcjinji2@city.matsudo.chiba.jp

住所 〒271-8588 松戸市根本 387-5