広告入り封筒仕様書（市民課分）

１．封筒の規格

（１）A4 対応窓口封筒（色：白）縦３０．０㎝×横２２．３㎝

A5 対応窓口封筒（色：白）縦２３．６㎝×横１６．０㎝

（２）紙厚　８０ｇ／㎡で、中に入れる書類等の文字が明確に判別できない厚みとする。

（３）紙質　再生紙。（ただし、古紙パルプ配合率１００％再生紙使用は封筒に記入しない。また、Ｒ１００の表示も同じ扱いとする。）

（４）オフセット印刷

２．デザイン

（１）市章・住所・各種届出期間・各種手数料の表示

①封筒の表面には、中津市役所の本庁及び各支所の住所・郵便番号・電話番号・ファックス番号・市章・市が指定したものなどを印刷する。

②封筒の裏面は、市が指定した各種届出期間や届出に必要な持参書類の表示、市民課・税務課関係の各種手数料料金等。

③印刷色の配色は、市民課と協議し決定するものとする。

（２）広告掲載

①封筒の表・裏の広告掲載は、次の枠内に収めること。

A4 対応窓口封筒　　表、裏面下部、縦９５ｍｍ×横１８２ｍｍ（最大）

A5 対応窓口封筒　　表、裏面下部、縦７５ｍｍ×横１４２ｍｍ（最大）

②広告の表現は、「中津市広告料収入事業実施要綱」及び「中津市広告入り封筒の寄付に関する要領に従うこと。

③広告枠内の裏面に広告主の企業名と、連絡先電話番号を入れること。

④１枚の封筒に複数の広告を掲載することは可能とする。

⑤封筒の裏面に、「この封筒は、広告主の協賛により寄贈されたものです。」と表示すること。

３．その他

（１）封筒の校正は、企画市民環境部市民課が行い、総務部総務課が了承するまで行うものとする。

（２）納品場所は中津市役所市民課とし、中津市役所市民課の指示により１００枚単位で納品するものとする。

（３）封筒の納品時期及び数量については、別途協議する。

（４）提案された内容については、協議の上、提案者に一定期間の使用権を与えることもある。ただし、法令等の範囲内で行い、条件付や有料の場合もある。