

広告仕様書（印刷物）

印刷物に広告を掲載するお客様を次のとおり募集します。

■印刷物について

名 称	給与等支給明細書		
規 格	判 型	たて22.9cm×よこ11.8cm 三つ折り袋式	
	ペー ジ	6ページ	
発 行 部 数	年間 75,000部 (1回あたり 約5,000部)		
発 行 頻 度	年15回 (給与改定等に伴い、14回となる場合有り)		
発 行 日	令和5年4月21日 (第1回)		
配 布 期 間	○4月～3月までの給与支給日 (原則21日) ○6月・12月の賞与支給日 (6月：原則30日、12月：原則10日)		
内 容	正規職員、再任用職員、会計年度任用職員への給与等支給明細書		
配 布 エ リ ア	松山市役所内		
配 布 対 象 者	正職員、再任用職員、会計年度任用職員		
配 布 方 法	手渡し		
発 行 元	総務部 人事課		
備 考	袋とじとして圧着できる状態で印刷済みの現物を提供してください。		

■掲載可能な広告について

給与等 支給明細書	掲載面・位置	スペース(縦×横)	枠数	用紙・色数等 刷色：多色可。ただし、明細部分については黒以外の単色とする。要相談。
	表面	70mm×90mm程度	1枠	
	裏面	190mm×90mm程度	1枠 (分割しても結構です。)	
	中・見開き	190mm×90mm程度	2枠 (1枠としても結構です。)	

広告掲載が望ましくない業種・内容	松山市広告事業実施要綱、松山市広告掲載基準による。		
募 集 期 間	令和 4 年 11 月 24 日	～ 令和 4 年 12 月 23 日	
納 入 締 切	月例給与	毎月	1 日
	6月賞与	6月	9 日
	12月賞与	11月	17 日

※松山市広告事業実施要綱及び松山市広告掲載基準を守ってください。

※原稿内に、広告である旨を明記してください。

※納入締切の1月前までに原稿内容の審査及び校正を受けてください。

※その他の仕様はご相談ください。

■申込みについて

申 込 み 方 法	申込書を郵送で下記へ送付するか、直接人事課にご提出ください。		
決 定 方 法	応募多数の場合は広告料金の競争入札とします。		
申 込 み 締 切	令和 4 年 12 月 23 日		
申 込 ・ 問 合 せ 先	総 務 部	人 事 課	給与担当
	〒790-8571 松山市二番町四丁目7-2		
	電話	089-948-6218	FAX 089-934-9205
	Eメール	jinji@city.matsuyama.ehime.jp	