

配布計画書作成要領

1 概要

仕様書に定める事項を満たし、下記の内容を踏まえた配布計画を作成し、香川県に提出すること。

2 配布計画書に記載すべき内容

(1) 配布体制

- 配布本部の名称・所在地・責任者氏名・連絡先、人員
- 配布拠点の名称・所在地・責任者氏名・連絡先、人員
- 配布員の正社員、パート等の別（人数）（配布拠点ごとに記載のこと）
- 配布の流れ（県内全世帯に届くまでのフロー図、所要日数を含む）

(2) 配布拠点

- 配布エリアの設定
- 配布拠点ごとの配布部数
- 配布手段（自動車、バイク、自転車などの別）
- 賃貸アパートなどの住居人の有無（転出、転入等）の確認方法
- 山間・島しょ部への配布方法

(3) 配布管理方法

- 配布漏れ、重複配布などの防止対策・体制
- 個人情報の保護・管理方法

(4) 苦情処理体制

- 苦情処理責任者氏名・連絡先
- 受託業者が苦情を受け取ってから、処理までの流れ（所要日数を含む）

3 提出期限

令和8年1月9日 午後5時15分（必着）

4 提出部数

3部

5 提出方法

持参又は郵送による提出に限る（電子データによる提出は認めない）。提出に係る費用は配布計画書提出者が負担するものとする。

6 提出先

香川県総務部知事公室広聴広報課 広報グループ
〒760-8570 香川県高松市番町四丁目1番10号
直通TEL) 087-832-3019 FAX) 087-862-4514

7 注意事項

配布計画書の作成に要する費用は、計画書提出者が負担するものとする。