

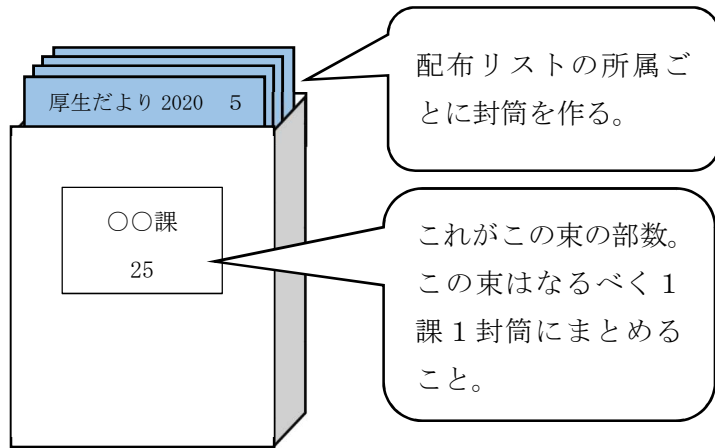
局区分	局・区等	所属名	部数	グループ
01	企画総務局	〇〇課	25	本庁A
01	企画総務局	〇〇課	11	本庁A
01	企画総務局	〇〇課	4	本庁A
01	企画総務局	〇〇課	37	本庁A
01	企画総務局	〇〇課	28	本庁B
01	企画総務局	〇〇課	16	本庁B
～（省略）～				
02	財政局	〇〇課	26	本庁B

①梱包の最小単位。この各所属単位で、庁内メール配布用封筒を作成し、下図①のように封入し、その上にシールを貼る。※このまま庁内メール便により各所属へ配布されるので、業者決定後、バラけないような梱包方法であるかどうか事前に確認を行います。

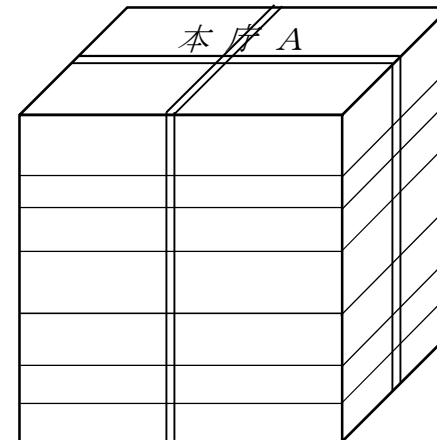
②この区分を区切りとして包装して各所属単位の束を束ね、その束の名称（局区分ごとのグループ名）を包装紙に表書きする。この例の場合は「本庁A」と表書きする（下図②参照）。

※個々の梱包について、重量が10kg未満となるよう分割等調整を行うこと。3kg以上の場合は重量を記載。

図①



図②



【参考】配布所属数（広島市の組織改正・人事異動等により変動しますのであくまで参考としてください。）

約 805 所属    うち一般財団法人広島市職員互助会納品分    約 620 所属（局等区分数 約 114 グループ）  
 上記以外納品分    約 185 所属（局等区分数 約 16 グループ）