

令和6年度 情報誌の作成・封入業務等仕様書

1. 業務内容

三重県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）が発行する情報誌を本仕様に基づき作成し、ビニール封筒に入れて納入する。

2. 作成の基本コンセプト

- ①「中央会」発行の情報誌として相応しい質のものとする。
- ②受注企業は、原稿入稿後、速やかに編集、デザイン、入力、校正、製版、製本、封入等を行い、毎回発行日（発行日が土日祝日の場合は、その前日）までに納入すること。また、定期的に来訪し、電話等の連絡を取りやすくすること。
- ③受注企業の担当者は、おおむね年8回、毎回1時間程度開催する誌面構成等について検討する編集会議に出席すること。

3. 発行形式等

情報誌名	中央会レポートみえ
ページ数	18ページ（表1・表4含む）（新年号のみ22ページ）
発行日	令和6年7・10月と令和7年1・3月の各月1日の年4回発行
期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
印刷部数	発行月につき1,000部
規格	A4版 横書き左開き（レイアウトにより1部縦書きあり）
用紙	（表紙・裏面と対ページ）再生紙 コート紙70.5kg （本文）再生紙 古紙配合率70% 上質紙35kg
色	表紙・裏面：4色（記事掲載あり）、本文：1色
製本の体裁等	糊付け、納品時全てに2カ所穴をあけ納品
入力・編集・訂正	入力・編集・デザイン・罫線・ワンポイントイラストの挿入 文字訂正（校正） 初校・再校・三校の3回行う
その他条件	納品時に、誌面をPDFファイル（1部）に変換して同時に納品すること 原則として原稿は電子データで提供する

4. ビニール封筒（印刷会社が調達する。）

部数	700部×4回=2,800部
その他	透明のビニール袋（注意：大量冊数封入あり）

5. その他封入業務等（月により数に多少の変動あり）

・情報誌封入業務：約650先（封入先指定、冊数指定あり（令和6年4月1日時点））

封入冊数	1	3	5	7	9	10	11	12	14	18	20	合計
件数	639	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	650

- ・宛名タックシール貼り：タックシールは中央会より支給する。
- ・宅配シール貼り：宅配シールが必要な場合は、運送業者より印刷会社に渡す。
- ・搬入：封入済のものを中央会に搬入する。
- ・案内チラシ等を同封する：同封の案内チラシ等を情報誌の中央に挟み込んで封入する。チラシ部数は、月により異なる。宛先等により封入するチラシが異なる場合がある。

（令和5年度実績 年4回発行）

号	夏	秋	新年	春
同封物数	3	4	2	0

6. 見積書提示額

年間契約金額（編集・デザイン料、表紙イラストの著作権使用料を含む。消費税額を外税で記載する。）

見積書の品名には、冊子印刷（1,000部×4回分、封入作業を含む。消費税額を外税で記載する。）とビニール封筒代（700部×4回分、消費税額を外税で記載する。）を分けて記載する。

7. 見積書提出時

表紙のデザインを1点以上提出すること。表紙には、写真（当中央会指定）を挿入するデザイン。表紙に目次も掲載する。（デザイン料は印刷会社負担）。

8. 見積書提出先

津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル6階
三重県中小企業団体中央会 企画情報課 八木

9. 見積書提出期限

令和6年4月22日（月） 正午まで

注）・見積書には必ず提出日を記入すること。

- ・原則として三重県印刷工業組合の組合員であること。
- ・発注先については、見積価格とデザインを評価して決定する。