

情報誌「けやき」編集・印刷業務 公募について

1. 参加資格要件

- (1) 公益社団法人世田谷法人会の法人格を有する正会員または賛助会員であること。
- (2) 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている法人等でないこと。
- (3) 「公益社団法人」という法人格について理解し、本件の主旨を十分に理解したうえで委託業務を実施できること。

2. 印刷物の形状

- (1) 情報誌名称 「けやき」
- (2) 規格・部数 A 4判・12ページ・2,800部 年4回発行予定
12ページ (カラー)
- (3) 写真点数 約30点 (撮影・支給)
図・イラスト 約5点
- (4) 紙 質 コート紙 菊判62.5kg
- (5) 印 刷 オフセット印刷 4色印刷
- (6) 製 本 2ツ折り 2穴

3. 企画・編集作業

当会広報委員会の企画決定に基づき、下記を含めて編集作業を行う。編集については企画内容により取材（撮影など）を伴う内容もあるが、その場合の費用は一切当会が負担することはありません。

- (1) 企画・編集期間は、発行月の前月中旬から発行月中旬の校正完了までとする。
- (2) 企画・編集・発行スケジュールは、納品日（当該月の25日とする。土日祝日の場合は、その前後とする。）及び校正完了日をもとに原案を作成する。
- (3) 広報委員会が発行月の前月中旬に開かれ、企画・編集会議を行い、原稿・

写真担当などを決める。担当者への入稿期日を伝える。

- (4) 入稿は、原稿・写真のうちデジタルデータは、原則メール等インターネットを通じて行う。また、プリント写真やイラスト等現物を伴う資料は引取りを行う。
- (5) 毎号、税務署が行う頁があり、各号の企画内容によって頁数が変わる。
- (6) 校正完了日の5営業日前に校正日とする。校正紙は校正人数分の枚数を事務局に提出する。校正日の4営業日後に再校、翌日に校正完了を行う。
- (7) 取材で得た情報、提供された写真などは当会に帰属するものとします。

4. 納品

- (1) 納品日は、校正完了日から5営業日後、原則として毎月25日とし、発行号毎に事務局と協議する。
- (2) 納品場所は、事務局に一括納品。

5. 必要書類の提出

- (1) 見積書（任意書式）

本件業務に係る見積書を提出してください。また、見積額の内訳がわかるよう明細を付けてください。明細は「作業一式」などとひとまとめに計上せず、作業別の明細を御作成ください。

- (2) 消費税及び地方消費税相当額は、税率10%で算定してください。

6. 受付期間及び提出先

2019年4月15日(月)午後4時必着

本会事務局へ郵送、またはご持参ください

〒154-0023 東京都世田谷区若林1-15-10 世田谷電設会館3階

電話 03-3410-1425

7. 契約期間

締結の日から2020年3月（春号作成）までとします。

8. 契約金額

原則として見積書に記載された金額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

をもって契約金額とします。

9. 留意事項

- (1) 提出書類作成および提出に関する費用は、応募者の負担とします。
- (2) 提出された見積書・付随書類等は返却致しません。
- (3) 参加申込後に辞退する場合は、4月17日（水）13時までに書面で辞退届（任意様式）をご提出ください。
- (4) 一度提出した見積書などの差替え及び再提出には応じません。受付期間内であっても同様とします。

公益社団法人世田谷法人会

〒154-0023

東京都世田谷区若林1-15-10 世田谷電設会館 3階

TEL : 03-3410-1425 FAX : 03-3421-4226

E-mail : info@setagaya.or.jp