

印刷物作成仕様書

件 名	①公社広報誌「アーガス21」のデザイン及び印刷業務 ②企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」のデザイン及び印刷業務
発行部数	①毎月21,000部(年間252,000部) ②毎月22,000部(年間264,000部)
発行期間	平成25年4月号から平成26年3月号まで
規 格	【共通事項】 - A4版(A3二つ折り) - 仕上り:210x297mm 展開サイズ:420x297mm - 印刷データのPDFファイル変換 - 表紙デザイン:基本デザインは毎月同一で背景等は毎月変更すること。公社のロゴは公社の指定のものを使用すること。 - 著作権法第27条、28条に定める権利を含むすべての著作権は公社に帰属する 【アーガス21】 - 色数:2c/2c - 頁数:16~20頁※昨年度のページ実績は参考資料1を参考のこと - 製本:綴じ無し - 用紙:コート紙 55Kg(再生紙配合が望ましい) 1頁あたり字数約1,800字前後(一部写真・イラスト入り) - 表紙デザインを作成するにあたって、4月号分のみ色校正(DDCPによる出力でも可)を実施すること。 【ビジネスサポート TOKYO】 - 色数:4c/4c - 頁数:4~8頁 ※昨年度のページ実績は参考資料1を参考のこと - 製本:綴じ無し - 用紙:コート紙 90Kg(再生紙配合が望ましい) - ビジネスサポートの表紙デザインを作成するにあたって、媒体名は公社の指定するロゴを使用すること。 - 企業広告の掲載サイクルは基本的に1回、3回、6回、12回とする。 - 企業広告の掲載場所は、1頁目及び最終頁以外は掲載の都度変更(シャッフル)する。1頁目及び最終頁の広告は公社より指定する。 - 掲載企業の最終決定と掲載原稿の収集は公社で実施、要返却物(MO、写真等)対応は印刷会社で行う。なお、一部希望する企業については、掲載原稿の作成を印刷会社にて行う。 ※昨年度の作成実績は参考資料2を参考のこと ただし、キャッチコピー、写真等の掲載原稿作成に係る素材は原則掲載企業にて準備する。 - 写真・図等が美麗に見えること。裏うつり厳禁。 - 企業広告の校正は、印刷会社が直接掲載申込企業と実施すること。名称・連絡先の誤りは厳禁(初校⇒再校の手順、原則FAXまたは電子メール、郵便等にて行うこと。ただし、公社掲載原稿については、公社と再校まで行うこと)。 - 企業広告のサイズ、色刷り、ポイントについては前年度版を参考のこと。 (特に規定なし。原稿の写真の大きさと文字数の兼ね合いによる。ただし、企業からの指定がある場合はこの限りではない)
入 稿	① 前月5日頃、校正3回、一部再校や三校での原稿追加あり ② 前月10日頃
納 品	【共通事項】 - 印刷物をPDFファイルに変更の上、発行月5日頃までに公社へ納品のこと。 【アーガス21】 - 発送業務及び関係機関送付用として毎月 20,000 部運搬し、城東支社(葛飾区)100 部、城南支社(大田区)150 部、多摩支社(昭島市)100 部、残りを公社本社まで納入までのこと(部数の配分は変更することがある)。 【ビジネスサポート TOKYO】 - 発送業務及び関係機関送付用として毎月 20,500 部運搬し、城東支社(葛飾区)100 部、城南支社(大田区)150 部、多摩支社(昭島市)100 部、残りを公社本社まで納入までのこと(部数の配分は変更することがある)。

	2. 企業広告それぞれのJPG変換ファイルを(印刷会社で掲載原稿作成の場合は、Illustrator ファイルも) 公社へ納品のこと。
提案様式	1. 見積もり金額は、「アーガス 21」と「ビジネスサポート TOKYO」の印刷に係る業務及び発送に係るすべての業務（発送業務（別紙 1）、封筒作成（別紙 2）、宛名印字（別紙 3）、封入作業（別紙 4）、関係機関発送（別紙 5））の年間総額を合算した金額（税別）で入札すること。 なお、アーガス21の印刷の見積りにあたっては、毎月 20 ページで作成した場合年間総額とし、ビジネスサポート TOKYO の見積りにあたっては、毎月 8 ページで作成した場合の年間総額とすること。 発送に係る業務については、契約時にはそれぞれの作業について 1 件あたりの単価を明示すること。
備 考	1. 本仕様書に定めのない事項及び履行に際し、不明な点が生じた場合は、担当者と協議の上、その指示に従うこと。
契約情報の公表	公益財団法人東京都中小企業振興公社は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表いたします。 ①公表項目 契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額 ②公表時期及び手法 決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表いたします。なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は契約締結後 14 日以内に、文書にて同意しない旨申し出ることができます。
暴力団等排除に関する特約事項	暴力団等排除に関する特約事項については、別紙に定めるところによる。
担当	<契約に関して> 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部総務課 伊藤 TEL:03-3251-7886 <仕様に関して> ・アーガス 21 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部企画課 野口 TEL:03-3251-7897 ・ビジネスサポート TOKYO 公益財団法人東京都中小企業振興公社 企画管理部企画課 太宰 TEL:03-3251-7897

印刷物発送仕様書

件 名	公社広報誌「アーガス 2 1」等の発送業務
発行期間	平成 2 5 年 4 月号から平成 2 6 年 3 月号まで
発 送 物	1. 公社広報誌「アーガス 2 1」（1 6 ～ 2 0 ページ） 2. 企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」（4 ～ 8 ページ） 3. その他、月により 1 ～ 7 点程度の封入物あり。内容は、原則 A 4 サイズ（A 3 サイズの場合は二つ折りの状態で納品）のチラシ、リーフレット、封筒等で多種多様。 ※昨年度の封入実績は参考資料 3 を参考のこと
発送件数	毎月約 1 8, 0 0 0 件 封入の形態は通常 2 種類 。 1. 「アーガス 2 1」、「ビジネスサポート TOKYO」、他 2. 「ビジネスサポート TOKYO」、他
発 送 先	発送先内訳(参考資料 1)を参照のこと。ただし、内訳は変更となることがある。
発 送 日	原則毎月 1 0 日 発送日の変更については公社と相談のこと。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと
備 考	・ 発送に当たっては、発送日より原則として 5 日以内に送付先に到着する手法を用いること。 ・ 発送後、移転先不明等で返送されるもの（およそ 200 件程度）については、未配達リストを作成し、その理由を明示すること。また、電話調査等により新住所、郵便番号、電話、F A X を記入し、配送完了後 1 ヶ月以内に提出すること（詳細については別途定める）。 例：新住所（・・・・・・・・・・） 廃業・倒産 受取拒否（対応者の明示） 不明（電話不通、留守番電話等不明理由を明示） ・ 受託期間中の発送スケジュールを提出すること（封筒作成、宛名印字、封入作業のスケジュールも含めること）。 ・ 仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

発 送 用 封 筒 作 成 仕 様 書

件 名	公社広報誌「アーガス 2 1」等発送用封筒作成業務
作成部数	毎月約 1 8, 0 0 0 部
規 格	1. 角 2 封筒：公社の名称、住所、電話番号を印刷したもの 2. 郵便番号枠なし 3. 2 色刷り 4. 材質は紙又はビニール（P P、P E など焼却しても塩化ガスが発生しないもの）
納 品	封入作業仕様書記載の納品期日が可能な日までに公社指定の場所に納品すること。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	・封筒デザインについては、公社と協議の上、決定すること。 ・作業にかかる日数を明記のこと。

宛 名 印 字 仕 様 書	
件 名	公社広報誌「アーガス 2 1」等発送用封筒への宛名印字 又はラベルシートの作成・貼付業務
作業部数	毎月約 1 8, 0 0 0 部
規 格	1. 公社の提出するデータ（エクセル）の封筒への印字又はラベルシートの作成・貼付 2. 印字内容 郵便番号、住所、企業名、担当部署名、担当者名、公社登録番号 受託業者側で業務管理上必要なもの（バーコード等）は、受託業者で作成し印字すること。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

封 入 作 業 仕 様 書	
件 名	公社広報誌「アーガス 2 1」等発送用封筒への印刷物封入業務
作業部数	毎月約 1 8, 0 0 0 部
規 格	1. 公社の指定順に重ねた印刷物を封筒に封入する。 2. 基本封入数は A 4 版冊子が 2 点。月によっては追加あり（最高 7 点程度） ※昨年度の実績は参考資料 3 を参考のこと 3. 約 1 8, 0 0 0 件のうち、公社指定別に封入する場合がある。
入札金額	印刷物作成仕様書を参照のこと。
備 考	仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。

印刷物発送仕様書	
件 名	公社広報誌「アーガス21」等の関係機関への送付業務委託について
期 間	平成25年4月号～平成26年3月号
発送物・発送先	1. 公社広報誌「アーガス21」（16～20ページ） 2. 企業広告誌「ビジネスサポート TOKYO」（4～8ページ） 主に東京都内、概ね220件程度 送付総部数は「アーガス21」「ビジネスサポート TOKYO」各 3,000 部程度 ※発送地域については、参考資料4を参照のこと。
発 送 日	毎月10日 発送日の変更については公社と相談のこと。
業務内容	(1) 公社が送付したデータに基づき、宛名ラベルを出力し、封筒に貼付する。 ※ メール便で送付するものについては、公社より支給する封筒を使用のこと。 (2) 送付物の封入 (3) 発送シールの貼付 (4) 送付物の発送 * 送付先によって封入内容、送付方法が異なるので注意のこと。 ・ 宅配利用(送付が 45 部以上の場合): 20箇所程度 ・ メール便利用(40 部以下の場合): 200箇所程度 ※なお、21～40 部については、メール便2通を利用して発送する。
その他	発送地域や封入内容については変更になることがある。 仕様書に記載のない不明な点等は公社担当者との協議による。