

## 令和6年度機関誌「交流」の印刷に係る年間契約 仕様書

1. 件 名 機関紙「交流」の印刷
2. 仕上がりサイズ A4版（紙面37行、22文字×2段組、文字ポイント11）
3. 頁 数 通常32ページ
4. 部 数 900部
5. 製 本 並製本・クルミ
6. 用 紙 表紙 アート(#)
7. 本 文 本文 上質（見本と同等）、カラー
8. 発行頻度 月1回（毎月25日）
9. 原稿形態 電子媒体（ワード、エクセル等：ベタ打ち）を仕上がりサイズに編集すること
10. 原稿入稿時期 毎掲載月の10日前後
11. 校 正 責了までに最低3回、初稿提出～初校ゲラ作成まで中2日・再校は中1日で手配
12. 責了確認 業者担当者が当協会担当者と共に当協会にて確認を行う（対面あるいはメールでの確認）
13. その他 PDF作成（WEB用でトンボ無し）  
表紙の画像データ作成（jpeg/png形式、2サイズ、WEB掲載用）
14. 納 期 毎月当協会の指定する日時
15. 納入場所 別途当協会の指定する場所（当協会、発送業者）
16. 納入形態 当協会：データ（カラー）・冊子  
発送業者：冊子  
※冊数は別途当協会の指定する冊数

見積もりページ内容：文章のみ 14 ページ

文章と写真 16 ページ

表のみ 2 ページ

計 32 ページ

見積書については、以下の項目を必ず記載してください。また、入札金額と一致するように記載してください。

1. 用紙費

表紙 アート(#)

本文 上質

2. 制作費

割付

並組（文章のみ）(※)

表混（文章と写真）(※)

全表（表のみ）(※)

3. 製版費

写植スキヤニング（データで渡せない場合を想定）(※)表のみ部分内 1 頁

写真スキヤニング（データで渡せない場合を想定）(※)文章と写真部分内 1 頁

4. 印刷費

カラー

5. 加工費

クルミ

6. その他（配送等）都内 2ヶ所

（注）(※)については単価も記載してください。