

京都商工会議所会報「京 BUSINESS REVIEW」
企画・編集・印刷・製本業務の委託先公募について

本所は、2026年5・6月号より、会報誌「京 BUSINESS REVIEW」の委託先の見直しと一部リニューアルをいたします。については広報誌発行をより効果的なものとするため、編集・印刷・製本業務の請負業者を公募いたします。

以下の公募要領に基づき、提案書を3月6日(金)17時までにご提出いただきますようお願い申し上げます（郵送等の場合は当日必着）。

※提出時は提案書の受け取りのみとします。ご説明をご希望の場合は、後日別途設けさせていただきます。

« 公募要領 »

1. 委託業務の概要

(1) 委託業務名

京都商工会議所会報「京 BUSINESS REVIEW」の企画・編集・印刷・製本業務

(2) 発行物の内容

会員企業に向けた本所の施策やイベントの告知・報告など

(3) 発行頻度

6回／年度（発行日：奇数月20日、事情により変更の場合あり）

※封入作業のため奇数月15－18日に納品をお願いします。

(4) 規 格

サイズ：A4変型（28.0センチ×21.0センチ）

頁 数：32～36頁程度（モノクロ・カラーページで構成）

※7・8月号と1・2月号は名刺広告16頁追加

<参考>直近の実績 ※2025年3・4月号～2026年1・2月号

号	ページ数（構成）	部数
3・4月号	32P (4C表紙+4C本文24P+1C本文7P)	12,200部
5・6月号	32P (4C表紙+4C本文21P+1C本文10P)	11,850部
7・8月号	48P (4C表紙+4C本文23P+1C本文8P+1C名刺16P)	11,900部
	32P (4C表紙+4C本文23P+1C本文8P)	2,250部
9・10月号	32P (4C表紙+4C本文24P+1C本文7P)	11,950部
11・12月号	36P (4C表紙+4C本文28P+1C本文7P)	12,000部
1・2月号	48P (4C表紙+4C本文23P+1C本文8P+1C名刺16P)	11,950部
	32P (4C表紙+4C本文23P+1C本文8P)	2,350部

★7・8月号、1・2月号の会報は、名刺広告の有無により2種類を作成

(5) 発送先（※会員数等により増減します）

本所会員・・主に京都市内法人・個人事業所 約11,500部

寄贈先・・・全国の公的機関、学術機関、商工会議所など 約100部

（本所ストック分 別途500部程度）

2. 応募資格

次に掲げる要件を満たし、本要領に記載の業務内容に柔軟に対応できる事業所であること。

（1）京都商工会議所の会員であること。

（2）民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをした者にあっては再生計画の許可がなされていない者、及び会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てをした者にあっては更生計画の認可がなされていない者でないこと。

（3）自ら又は第三者を利用して反社会的行為を行っていないこと。

3. 委託期間

2026年5・6月号に係る編集業務開始日（2026年3月下旬予定）から

2029年3月31日まで

4. 具体的な業務内容

（1）編集・ページレイアウト作業（発行前々月下旬より、随時原稿入稿）

- ・原稿データの受け渡しは原則ストレージサービス（Google ドライブまたは類似サービス、インストールを伴わないものが望ましい）を利用して行いますが、稀に受け渡しのため、本所へお越しいただくことがあります。
- ・取材・文字原稿作成は原則本所が担当予定です。
- ・新企画や特集ページについては、デザイン考案やレイアウト提案をお願いします。
- ・インタビュー記事など、取材先に原稿確認をとる必要があるものについては、短期間での編集をお願いする場合があります。

（2）表紙企画

- ・好評をいただいていることから、現在の表紙企画「私の気に入り」を踏襲し、本所役員・議員（部会長・委員長）が一巡するまで、本企画を継続します。本所所定の商品等について、指定場所での写真撮影（カメラマン手配含む、表紙1点、中面の目次頁1点）を含め、作成ください。

（3）特定ページの色校正の出力

- ・広告ページ及び本所が指定したページ（料理写真など色味が重要な場合）について、発行前月中旬を目途に簡易色校正をご用意ください。広告主の確認が必要になるため、状況に合わせ、速やかなご対応をお願いします。

（4）カンプ出力、色校正出力

- ・原稿が揃いましたら全体確認用のカンプ、その後最終確認段階で色校正紙（簡易）の出力をお願いします。

(5) 校正作業

・本所と並行して全ページの校正をお願いします。誤字脱字のほか本所からの修正指示漏れ、事実確認などを行っていただきます。

尚、校了直前には業務量が非常に多くなります。迅速な対応ならびにスケジュールの調整についてご配慮願います。

(6) 会報誌納品

・奇数月指定日（15-18日頃、都度指定）の午前中着厳守ください。

・納品先は、2拠点（①京都商工会議所、②封入発送業者）に仕分け配送を行ってください。

5. 提出物（提案書）

(1) デザインレイアウト案

下記のデザインレイアウト案を作成の上、ご提出願います。

- ① 表紙 現在の企画踏襲としつつ、より魅力的に見せるためにアップデートし、「京 BUSINESS REVIEW」のタイトルと「ほんまもんを結わう」ロゴを使用したデザイン案を提案してください。
- ② 目次 横書きにした時のイメージ
- ③ その他ページの提案（任意）

…様式は自由です。必要に応じて原稿・画像を提供いたしますので、詳細は下記お問合せ先へご一報ください。提供した原稿・画像は適宜手を加えていただいて構いませんが、本件以外への流用は控えてください。

(2) 編集・校正体制表

①貴社の会報誌担当のチーム構成と役割分担をお示しください。また、対応時間（交代制で土日祝日や夜間の対応が可能など）がわかる資料をご提出ください。

※貴社の取り扱う編集ソフト名も記載ください。

②校正体制・フロー図ならびにスケジュール案をお示しください。

③校正対応：本所から提示する記事を基に校正を実際に行ってください。

※担当者宛に校正依頼のメールを入れますので、指定日時までに校正を行っていただき、お返事をお願いします。

(3) 進行管理・納品体制

①基本の工程スケジュール表：

業務開始から発行月納品までの工程表（以下の工程必須）をご用意ください。

表紙案提出、原稿締切（締切時刻も）、カンプ提出・チェックバック、

色校正提出・チェックバック、念校提出、校了

※年末年始や祝日、御社の休業日を挟む場合の変更もご記載ください。

②イレギュラー対応：掲載内容に準じて発行日の変更、災害・機械トラブル時のバックアップ体制をお示しください。

③納品厳守の確約：奇数月指定日の午前着（2拠点納品／①京都商工会議所、
 ②封入発送業者）を遵守するための物流ルートをお示しください。
 ※万一物流トラブルが起きた場合の代替手段もお示しください。

(4) 編集費見積書

下記の条件で、デザイン・編集をお願いした場合の編集費の見積書を、
 必要に応じて諸経費加算の作成ください。

ページ内容	カラー／モノクロ	ページ数
表紙	カラー	1
目次	カラー	1
広告ページ〔カラー〕（表2・表4）	カラー	2
広告ページ〔モノクロ〕（表3・記事中）	モノクロ	2
カラー新規デザインページ	カラー	15
モノクロ新規デザインページ	モノクロ	2
カラー定例ページ (文字の流し込み・画像の挿入・調整に係る業務)	カラー	5
モノクロ定例ページ (文字の流し込み・画像の挿入・調整係る業務)	モノクロ	4
名刺広告ページ	モノクロ	別途16
合 計		32

※以下の増減が発生した場合の単価も明記してください。

・ページ増減単価： 4ページ単位での増減費用

・各ページ編集単価：

（カラー定例、カラー新規、モノクロ定例、モノクロ新規、
 モノクロ定例・モノクロ新規（半頁ずつ）、カラー定例・カラー新規（半頁ずつ）
 カラー定例・広告、カラー新規・広告、モノクロ定例・広告、モノクロ新規・広告）

・部数増減単価： 1,000部単位での増減費用

・修正費用： 責了後、色校時に追加修正が発生した場合の作業単価

・予備費： 2箇所納品に関わる配送料・手数料

(5) 印刷費見積書

以下の条件での印刷費の見積書2種を、必要に応じて諸経費加算の上、作成ください。紙質は現状を基本として、より良い案があればご提案ください。

【条件1】 ※1C名刺16P部分（中綴じの内側4枚）以外は同じものを作成
 48P（4C表紙+4C本文23P+1C本文8P+1C名刺16P） 12,000部
 32P（4C表紙+4C本文23P+1C本文8P） 2,400部 ※2種の合計

【条件2】

36P（4C表紙+4C本文26P+1C本文9P） 12,000部

(6) 現機関誌の改善点及びリニューアルに向けた提案書

※提案内容の実施に関する費用は、見積書に内訳として明示してください。

(7) 新コーナー企画提案書（任意）

本所が継続して発信するに相応しい記事の企画を1つ以上考え、ご提案ください。見積書にお示しいただく編集費・印刷費のほかにかかる経費があれば見積書とは別に記載ください。企業を取り上げる場合は本所会員企業に限ります（会員・非会員の確認は、提案時は本所サイトで検索してください）。

6. 委託業者の選定について

委託業者の決定にあたっては、体制に重点を置き、諸要件について総合的に検討して選定します。選定結果については全ての提案者へ通知します。

7. 応募手続きについて

- | | |
|----------|---|
| (1) 提出方法 | 持参または郵送（持参時にお話しは一切伺うことができません） |
| (2) 提出期限 | 2026年3月6日(金) 17時 <u>（郵送等の場合は当日必着）</u> |
| (3) 提出部数 | 5部 |
| (4) 提出先 | 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入 京都経済センター7階
京都商工会議所 企画広報部 広報課 三木・小幡 宛
TEL：075-341-9751 |

8. その他付記事項（業務遂行にあたってのお願い）

- (1) 校了直前まで、原稿の差し替えやデザイン・ページ立ての変更、文字校正が生じる場合がございます。その際は柔軟にご対応願います。
- (2) スケジュール変更や入稿の遅延・集中が生じた場合は、できるだけ柔軟にご対応願います。
- (3) 印刷会社・編集者・本所と連絡を密にとれる体制を整えてください。
- (4) 入稿原稿は極力テキストデータでお渡ししますが、エクセル・紙等で原稿をお渡しする場合がございます。
- (5) 氏名等で異体字（外字）を頻繁に使用しますので、ご対応いただきますようお願いします。あわせて、文字化け・文字飛びが生じないように予防策を講じてください。
- (6) 原稿の一部に、他のデザイン会社が作成した原稿が含まれることがありますが、その場合は取りまとめ等をお願いします。
- (7) 商工会議所としての社会的責任を果たすため、環境配慮などを意識して業務を遂行ください。
- (8) 業務委託にあたっては、業務委託契約書の取り交わしをお願いします。
- (9) 本業務において知り得た公表前の情報を、業務の目的以外に使用し、また第三者に提供してはなりません。さらに、本業務に関する一切の情報について業務委託期間中はもちろん、契約終了後も漏洩等ないように厳重に管理し、使用する機器及び記録媒体についてもウイルス対策等のセキュリティ体制を構築してください。

- (10) 各号着手前に本所から提示するページ立てを基に概算見積書を作成いただいた上で、データにて受発注請書の取り交わしを行います。概算見積額から10%以上の金額に変動がある場合は、再度受発注請書の取り交わしを行います。
- (11) 本公募要領や契約書に定めのない事項については、双方で協議し決定します。

以上

«本件担当»

京都商工会議所 企画広報部 広報課：三木・小幡・堀口
〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入 京都経済センター7F
TEL 075-341-9751 / FAX 075-341-9793
E-mail miki@kyo.or.jp / Web <http://www.kyo.or.jp/kyoto/>