

京都商工会議所会報「京 BUSINESS REVIEW」
封入・発送に関する業務委託について

京都商工会議所が会員事業所向けに発行する会報誌「京 BUSINESS REVIEW」の封入・発送業務に関する委託業者を募集します。下記の仕様書を踏まえ、見積書ならびに作業スケジュール資料を3月6日(金)までにご提出いただきますよう、お願い申し上げます。

« 仕様書 »

1. 応募対象

- (1) 京都商工会議所の会員であること
- (2) 下記業務内容に迅速に対応できる事業所であること

2. 発行物

京都商工会議所会報「京 BUSINESS REVIEW」

3. 発行頻度

6回／年度（発行日：奇数月 20日）

※会報誌は発行日前の平日を目安に納品します。

4. 発送部数

年度あたり 約78,000部

1回あたり 約12,000部（※会員数により増減します）

ただし7・8月、1・2月号は別内容にて3,000部増

5. 会報誌の規格など

サイズ：A4変型（28.0センチ×21.0センチ）

頁 数：通常号32～48頁程度

発送物重量：300グラム以下／通

※7・8月、1・2月号通常号は400グラム以下／通

※7・8月、1・2月号別冊は200グラム以下／通

6. 発送先（※会員数等により増減します）

- (1) 本所会員・・・主に京都市内法人・個人事業所 約11,500部

7・8月、1・2月号は3,000部増

- (2) 関係機関（寄贈先）・・・全国の公的機関、学術機関、商工会議所など
約100部

7. チラシ封入サービス「ビジネス情報便」

(内 容) 会報誌発行に併せて、会員企業の PR チラシを同封します。

ただし 7・8 月、1・2 月号の別内容分には同封しません。

(規格など) A4 または B5 サイズ

※ A3・B4 サイズは二つ折りで納品

※複数ページになる冊子等は不可

(封入点数) 原則 15 点まで

(納 品) 指定する同一日に納品（多少早まることがあります）

(そ の 他)

- ・納品後、速やかに作業を開始し、最短営業日で発送

- ・発送物の余部は、10 セットを本所へ返却。その他は指示がない限り、委託業者にて破棄処分

8. 業務内容

①本所より提供する宛名シールの引き取り（発行月 10 日ごろ）

②発送用封筒への宛名シールの貼付

③発送用封筒への会報等の封入

④発送用封筒への本所の案内チラシやパンフレットの封入

※封入物の引き取りをお願いすることあります。

⑤チラシ封入サービス「ビジネス情報便」のセット・発送用封筒への封入

- ・サービス利用企業（最大 15 社目安）のチラシをビジネス情報便専用封筒にセットし、発送用封筒に封入

⑥発送用封筒の作成（デザイン・レイアウトを含む）

- ・発送物（本所会報）の中身が確認できる形状の封筒

- ・環境に配慮したものであること（程度は問わない）

⑦ビジネス情報便専用封筒の作成（デザイン・レイアウトを含む）

- ・利用企業チラシの中身が確認できる形状の封筒

- ・環境に配慮したものであること（程度は問わない）

⑧発送（郵便局等への持ち込みのほか、自社便や提携先での対応も可）

⑨その他、諸要件など

- ・会報は本所の委託印刷業者が指定日の午前中に納品

- ・納品後、速やかに作業を開始し、最短営業日で発送

- ・発送物の余部は、特に指示のない限り、本所に返却

- ・必要に応じて本所や本所指定場所への集荷

9. 業務委託期間

2026 年 5・6 月号より 2029 年 3・4 月号の発送業務まで 3 年間

※事情によりこれより短くなる場合がございます

10. その他、留意事項など

- (1) 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。
- (2) 本業務において取り扱う個人情報については、「個人情報の保護に関する法律」その他関連法令を遵守し、適切に管理することを求めます。また、個人情報取り扱いに関する覚書・誓約書等の契約文書を取り交わしたうえで業務の開始をお願いします。
- (3) 各号発送依頼時に、データにて発注書・請書の取り交わしを行います。
- (4) 仕様書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。

11. 提出物

- (1) 上記業務内容についての見積書
 - ・②～⑧の業務項目については内訳がわかるようにしてください。
 - ・1部あたりの単価を明記してください。封筒2種は毎年4月に年度分を作成することとします。例年組織改編等で変更になるため、封筒作成については事前に編集スケジュールをお示しください。
 - ・①～⑧の工程について作業日数がわかる資料（カレンダーなど）をご準備ください。
- (2) 会社概要
 - ・受注実績や業務請負体制などを含む。
- (3) その他
 - ・会報発送業務の効率化や価値向上につながり、上記仕様に関連する提案などがあれば提出してください。

12. 応募手続きについて

上記に記載した提出物を下記へ提出ください。

- (1) 提出方法 持参または郵送
- (2) 提出期間 2026年2月13日(金)～3月6日(金)17時必着
- (3) 提出部数 2部
- (4) 提出先 京都商工会議所 企画広報部 広報課 三木 宛
〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入 京都経済センター7F
E-mail: miki@kyo.or.jp
TEL: 075-341-9751 / FAX: 075-341-9793

13. 委託業者の選定について

本所内において、金額を含めその他の諸要件について総合的に検討し、選定します。なお、選定結果は、個別に提案いただいた皆様へ通知します。

以上

«本件ご連絡先»

京都商工会議所 企画広報部 広報課：三木・小幡

〒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：kikaku@kyo.or.jp

Web <https://www.kyo.or.jp/kyoto/>