

宝塚商工会議所報 Landmark チラシ折込・発送業務 仕様書

1. 業務内容

- 折込作業
 - 所報は A3 用紙の二つ折りサイズです
 - 所報にチラシを折り込んでください（毎月チラシの部数は変動します。チラシ封入 1 枚あたりの金額を明示してください）
- タックシールの貼り付け作業
 - 弊所指定の A4 用紙にタックシールを貼り付けて下さい
- ビニール袋に入れ込み作業
 - 上記の 2 点をビニール袋に封入してください
- 発送作業
 - 弊所指定先に発送してください

2. 郵送情報

- 宛名は印刷データを弊社よりお渡しします（CSV 形式で提供予定）
 - 提出期限の目安をご提示ください
- 送付先内訳（毎月増減がございます）
 - 会員様：約 1,400 部
 - 関係機関：約 100 部
 - 市役所：約 200 部
 - 合計：約 1,700 部

3. 所報とチラシの受け取り

- 所報は製作会社から直接納品されます（現在は 1,800 部）
- チラシは毎月最終営業日に、当所に受け取りに来てください

4. 発送期限

- 毎月 10 日までに到着するように発送作業を完了してください

5. 資材の取り扱い

- 資材は適切に保管し、紛失や破損が発生しないよう十分注意してください
- 印刷済みの宛名用紙は他の用途に使用せず、発送作業完了後に破棄してください

6. 報告事項

- 発送作業の完了後、以下の内容を報告してください
 - 発送完了日
 - その他特記事項（トラブル、遅延、不戻りなど）

7. その他留意事項

- 提出物の返却はしない。また、提案物の作成等に係る費用は、提出者の負担とする。
- 仕様がない事項については、別途宝塚商工会議所の指示に従うこと。
- 本仕様書とは仕様が大幅に変更となる可能性もある。選定された委託予定業者は、選定後仕様詳細等を改めて協議した上、契約を締結する。
- 当方が折込・発送に支障が生じた、或いは生じる可能性があるとは判断した場合は、途中で委託契約を解除する。（その場合、委託先に生じた損害について当方は責任を負わない。また、当方に生じた損害については賠償すること。）
- 急激な物価変動等、現在想定できない事象が発生した場合は、必要に応じて制作代金変更について協議する。

以上