

関係業者 各位

**冊子（知的財産支援活動だより）
の編集・印刷に関する一般競争入札**

依頼業務	外部向け冊子：2026年度「知的財産支援活動だより」（10回／年発行）の編集、印刷
提供データ	Word、Excel、PDF等
印刷部数	冊子 約300部×10回（別途、HP掲載用のPDFデータ納品）
納期	毎月25日前後（月初に入稿し、月末に発行。4月号と1月号は休刊）
納品場所	（冊子）都内指定業者、（残部）日本弁理士会
仕様	サイズ A4版 40頁/月平均（表紙・目次含） 2つ折 用紙 マットコート紙 A判44.5kg 色刷 カラー 製本方法：中とじ 2穴（JIS規格）
入札方法	落札方式：最低価格落札方式
提出書類	①入札書（入札額と金額内訳を記載したもの）※フォーマット指定なし 10回発行分（いずれも税込み）をご提出ください。 ②会社概要（資本金/従業員数など）※過去に当会とお取引のない場合のみ
提出方法	以下、どちらかの方法にてご提出ください。 1. 持参 提出書類（電子記録媒体でも可）一式を1つの封筒に入れて封緘し、当会受付設置の入札箱へご投函ください。 入札箱：東京都千代田区霞が関3-2-6 東京倶楽部ビル14階 日本弁理士会受付 2. メール 提出書類（PDF）一式を添付の上、以下までお送りください。 件名：「知的財産支援活動だより」作成に関する一般競争入札 宛先： competition@jpaa.or.jp
提出期限	2026年3月25日（水）
スケジュール	3月25日（水） 入札書提出期限 3月26日（木） 開札 4月中旬 落札業者様に結果のご連絡・打ち合わせ 5月上旬 5月発行分の入稿
備考	・作業の詳細については、別添の依頼作業説明書をご覧ください。 ・過去に発行した、「知的財産支援活動だより」のデータは、HPからご確認いただけます。 https://www.jpaa.or.jp/support_activity/ ・当会と過去に取引のない業者様は、見積書と共に会社概要を提出いただきます。また、落札いただいた場合、反社会的勢力との関係がないことを示す誓約書をご提出いただきます。 ・落札額等のお問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。

■ 担当：日本弁理士会事務局 経営・支援室 豊田、木下
電話：(03)3519-2709 E-MAIL：shien-dayori@jpaa.or.jp

知的財産支援活動だより依頼作業説明書【2026年度】

1. 知的財産支援活動だよりについて

支援活動だよりは、日本弁理士会(9つの地域会、知的財産経営センター及び知的財産支援センター)の毎月の支援活動を取りまとめたもの。毎月末に発行。4月号と1月号は休刊(年10回発行)。

主な冊子の送付先は、地方自治体、国会議員。電子データは、HPに掲載している。

○掲載ページ(当会 HP):<https://www.jpaa.or.jp/support activity/>

全体の構成は以下のとおり。

①表紙、②目次、③特集記事、④支援活動報告、⑤支援活動一覧表、⑥事業のチラシ、⑦裏表紙

2-1. 表紙の作成

- ・ 当会から写真データ及びワードファイル(特集記事の見出しの記載及びトピックスとして支援活動報告書の掲載がある地域会の情報を記載)を提供します。
- ・ 基本的な表紙のデザインは今までと同様としていただき、真ん中の写真の部分について、見栄えが良くなるよう、適宜レイアウト調整・デザインをお願いします。
※表紙に掲載する写真は、基本的にその月の特集に関連した写真になります。
※業者様で使用していただく、表紙・裏表紙の編集可能なデータは、年度初めにお渡しします。

2-2. 目次の作成

- ・ 目次の内容については、提供する原稿をもとに業者様で作成をお願いします。掲載順が分かるように各原稿のファイルをお渡ししますので、「地域会名・タイトル・執筆者名・ページ数」を目次として記載してください。

2-3. 特集記事、支援活動報告の作成

- ・ 特集記事は、各号1件(まれに2件)、支援活動報告は各号20~40件程度です。当会から掲載順が分かる形で、ワードファイル(1件につき、1ファイル)をお渡ししますので、レイアウト調整・編集をお願いします。
- ・ それぞれの原稿には、写真データも貼り付けてありますので、必要に応じてトリミング・大きさ・掲載位置の調整等をお願いします。
- ・ 支援活動報告は、地域会・知財支援センター等の組織別に掲載となりますので、適宜見出しを付けてください。

2-4. 支援活動一覧表の作成

- ・ 当会から当月予定のエクセルファイル(エクセルの1シートに全地域会・センターの情報を記載)を提供しますので、適宜レイアウト調整をお願いします。掲載はそれぞれ開催形式(相談、講演、その他)ごとに分類のうえ、都道府県順→開催日順→区分順(講演・相談・その他)としてください。
※都道府県の順番は別途お知らせします。

2-5. 各事業のチラシについて

特に掲載希望があった場合のみ、お送りします。(掲載なしのことが多い)。

3. 作成スケジュール・作業にあたってのお願い

- ・ 発行月の月初に当会から必要データを提供しますので、1週間程度(発行当月第1週～第2週)を目安に初校データ及び工程表をご提出ください。その後、校正(3校正くらい目安)を行い、第3週を目安に校了とします。校了後、発行月25日頃までに「4. 納品先」まで納品ください。
- ・ 校正用データをお出しいただく際には、必ず社内でダブルチェック等をしていただき、間違いがないかご確認をお願いします。
- ・ 校了後、当会 HP 掲載用の PDF データ(ファイルサイズを小さくしたもの)の納品もお願いします。

4. 納品先

1. 都内指定業者(290部)

2. 日本弁理士会 経営・支援室(10部)

〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-2-6 東京倶楽部ビル 14階 TEL 03-3519-2709

入札書ご提出にあたってのお願い

1. 入札書は、10回発行分(いずれも税込み)をご提出ください。

(フォーマットの指定はございませんので、貴社のフォーマットにてご提出ください。)

2. 1回発行あたりの作成費用の算出根拠は、以下のとおりとしてください。

■ページ数:平均40ページ×300部

■編集内容:①表紙(写真4点) ②目次 ③特集1件(A4で3ページ・写真4点)

④支援活動報告(原稿30件) ⑤支援活動一覧表(A4で4ページ程度のリスト)

⑥チラシ(3点程度) ⑦裏表紙

■入稿データ:①・③・④は Word、⑤は Excel、⑥は PDF です。

①・②・⑦の基本編集可能データは年度初めにお渡しします。

■仕様: サイズ A4版 2つ折、

用紙 マットコート紙 A判44.5kg

色刷 カラー 製本方法:中とじ 2穴(JIS規格)

3. 過去に当会とお取引のない場合は、入札書とともに「会社概要」についても提出してください。

4. 提出期限:3月25日(水)

5. 提出方法:提出書類(PDF)一式を持参又はメールにてご提出ください。

■持参の場合(当会受付設置の入札箱へ投函)

入札箱:東京都千代田区霞が関 3-2-6 東京倶楽部ビル 14階 日本弁理士会受付

■メールの場合

件名:「知的財産支援活動だより」作成に関する一般競争入札

宛先:competition@jpaa.or.jp

6. 入札結果につきましては、4月中旬頃にメールでご連絡する予定です。

以上