

会報印刷発送の見積もり条件について

見積もりの仕様

- 発送数：約 1400 通
- 発送回数：隔月 6回（4・6・8・10・12・2月の下旬の不特定な日）

以下 見積もりに付帯した仕様内容（対応可能な場合のみを入れること）

- 会報本体の印刷（6～10 ページで月ごとにページ数を変更。活字ならびにモノクロの写真と絵などで構成）。
- 送付用封筒に宛名ラベル貼り（事務局より都度送付）。
- チラシ、総会の資料等（1,400 部）を事務局から送付されたものを受け取り、帳合。チラシ、総会の資料等の急な差し替えへの対応。
- 封筒に会報・チラシ・総会資料などを封入（同時に封入できない場合が多く発生するので、都度対応）。
- 封筒にヤマト DM 便のシール貼り。
- ヤマト DM 便で発送。
- ヤマト DM 便の不達戻り分の預かりと、定期的に事務局への返送。
- 会報・チラシ・総会資料などの会報封筒同封後の余りを事務局へ返送。
- 会報送付用の未使用封筒の預かり（8 箱程度の封筒保存箱を置くスペースの確保）。

以上のを入れた仕様対応を含めた見積額をご提示ください。