

別紙 7 招待状、案内状に係る仕様

1 招待状

招待状を作成し、指定の期日までに発送する。

(1) 招待状 発送数 1, 700通

(2) 招待状の仕様

- ① 封筒 洋2ダイヤ貼り封筒 162mm×114mm 白色 中厚紙
- ② 招待状Wガード はがき版二つ折 200mm×148mm 白色 厚紙
印刷は黒1色
- ③ 会場案内 はがき版 光沢紙 印刷はフルカラー

(3) 返信はがきは官製はがきとする。印刷は黒1色

(4) 招待状印字

- ① 大学が用意したリストを元に封筒への印字データを作成する。
- ② 印字データについては、印字前に大学の確認を取る。
- ③ 封筒に印刷後、再度、印字に間違いがないかを確認すること。

(5) 封入、発送

- ① 封筒に案内状、返信ハガキ、会場案内を封入して発送する。
封入にあたっては、封入物の向き等にも注意すること。
- ② 実習施設への招待状には、上記に加え、大学からの連絡事項を記した
はがき版の文書を追加する。
- ③ 招待状の発送は、2019年1月15日（火）までに行う。

2 案内状

案内状を作成し、指定の期日までに発送する。

(1) 案内状 発送数 6, 500通

(2) 案内状宛名の印刷

- ① 大学が用意したリストを元に、印字データを作成する。
- ② 大学が用意した封筒に直接宛名を印字若しくは宛名シールを作成し貼
付する。

(3) 案内状の封入、発送

- ① 上記封筒に大学が準備した案内状、チラシ等を封入して発送する。
案内状、チラシは三つ折りとすること。
- ② 案内状の発送は、2019年2月8日（金）までに行うこと。

3 招待状・案内状仕様明細

項 目	規 格	数 量	備 考
招待状			
招待状封筒作成・印刷	洋2ダイヤ貼り封筒 162mm×114mm 白色、中厚紙 完成封筒の裏面部分 に大学の「郵便番号」 「住所」「大学法人 名」を印刷 黒1色	1700 枚	
招待状Wカード	はがき版 二つ折り 200mm×148mm 白色 厚紙	1700 枚	
官製はがき	1 枚 62 円	1700 枚	
官製はがき印刷	両面印刷 黒1色	1700 枚	
封筒ダイレクト印刷		一式	
郵券代	25 g まで 82 円	1700 枚	
Wカード折り加工		一式	
封入作業		一式	向きに注意
封緘作業		一式	
郵便局持込手数料 他		一式	
案内状			
郵券代	25 g まで 82 円	6500 枚	
宛名印刷（直接又は宛名 ラベル）		一式	封筒は大学が 準備
（宛名ラベル張り）		一式	
封入作業	案内状、チラシ等は 三つ折り		大学が準備し た案内状、その 他を封入する。
封緘作業			
郵便局持込手数料 他			