

本学会の「移植」誌の制作業務を委託する企業選定を、この度実施する運びとなりました。
今回は、2017年7月(仮)から2020年12月末(仮)までの契約について、各社よりご提案を頂戴したく存じます。

主な委託業務は下記になります。

1. 「移植」誌の編集・制作業務全般
2. 「移植」誌編集委員会会議の運営、資料作成、会議への参加
3. 「移植」誌編集委員への連絡、報告
4. 「移植」誌編集委員会・事務業務

下記、公募の実施概要となります。以下ご一読の上、ご参加される皆様におかれましては、期日までに各審査の書類提出をお願いいたします。

【参加資格】 次の要件を全て満たす法人とする。

1. 当該委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有すること。
2. 委託業務を円滑に遂行するために必要な管理能力を有すること。
3. 本業務を履行することができる体制が整備されていること。

【一次審査】（書類審査）以下に挙げる書類・資料を期日までにご提出ください。

1. 業務委託費用 見積書
2. 会社概要

■一次審査書類 提出期日：2017年3月31日（金）

■書類提出はメールにてお願い致します。

E-mail：ishoku-info@elsevier.com 宛にお願い致します。

一次審査の結果は、2017年4月10日までにメールにてご連絡させていただきます。

【二次審査】一次審査を通過された企業には、二次審査に進んでいただきます。二次審査では、各社からヒアリングを行います。（1社15分程度）

■二次審査について 日時：~~2017年4月27日（木）10:30～~~（各社の時間帯は個別にご連絡致します。）

会場：~~パシフィコ横浜（日本外科学会定期学術集会・開催会場内）~~

住所：~~神奈川県横浜市西区みなとみらい1-1-1~~

日時、場所が変更になりました。

日時：2017年4月28日（金）14:15～（各社の時間帯は個別にご連絡致します。）

場所：横浜ランドマークタワー 25階

住所：神奈川県横浜市西区みなとみらい2丁目2番1号

※ 審査当日、提案書を紙媒体にて10部持参いただきますよう、お願い申し上げます。
二次審査の結果はメールにてご連絡させていただきます。

【その他】

- ・提出された書類は返却いたしませんのでご注意ください。
- ・企画提案に要する一切の費用は、各社負担でお願い致します。

- ・ 提出された提案書の著作権は、提出した企業が保有するものです。
- ・ 提案内容に関する質疑は ishoku-info@elsevier.com 宛にメールにてお送り下さい。

■ 本件に関するお問い合わせ先 ■

日本移植学会雑誌「移植」編集部 長房 望

106-0044 東京都港区東麻布 1-9-15

エルゼビア・ジャパン (株) 内

Tel: 03-3589-5074 / Fax: 03-3589-6364

e-mail: ishoku-info@elsevier.com

【資料】

「移植」誌について

ISSN: 2188-0034

発行：一般社団法人日本移植学会 (<http://www.asas.or.jp/jst/>)

一般社団法人学会支援機構内 日本移植学会事務局

〒112-0012 文京区大塚 5-3-13-4F Tel: 03-5981-6011 Fax: 03-5981-6012

制作形態：オンライン (J-STAGE にて公開) <https://www.jstage.jst.go.jp/browse/jst/-char/ja/>

制作頻度：年間 4 回発行 (各 10 日発行)

1 号 (3 月), 2・3 合併号 (6 月), 4・5 合併号 (9 月), 6 号 (12 月)

発行頁数：600 頁 (年間)

掲載論文数：2016 年実績 (原著：10 編、症例報告：9 編、特集：22 編、報告：11 編、その他：10 編)

審査査読方法：郵送またはメール

I. 契約条件・提案条件概要について 契約期間

1. 契約は、2017 年 7 月(仮)から 2020 年 12 月末(仮)までとする。

業務委託費用

2. 本学会が負担する年間費用を提示すること。
3. システム利用費・サーバー費を提示すること。(あれば)
4. 編集事務局を貴出版社で行うための編集事務局費を提示すること。
5. 編集委員会出席にあたり、出張費等の特別費用が発生する場合には、それも明記すること。

II. 詳細業務内容

◆投稿論文の受付、査読依頼、著者連絡

1. 年間の論文投稿総数が 40~50 本ある。その論文の体裁と概要をチェックし、誓約書、同意書、利益相反自己申告書等の必要書類を確認する。
2. 編集委員長に FAX にて査読者選定依頼をする。
3. 著者に受領通知を送付。
4. 編集委員長の査読者選定を受けて、2 名の査読者に依頼書、コメント用紙、論文コピー、返信用レターパックを送付する。
5. 査読者のコメントを受領し、改訂依頼がある場合は、著者に改訂依頼を送付する。著者に対する照会コメントも回送をする。
6. 査読者のコメントが可決/否決の場合は、編集委員長にメールで連絡し、最終判定を仰ぐ。
7. 改訂稿の受付時には、照会コメントに対応して返答しているか、指示された箇所が修正されているかを確認し、査読者に再査読依頼をレターパックで送付。
8. 論文が可決になった場合には、その論文の掲載号について、編集委員長の指示を仰ぐ。
9. 著者に論文の諾否を通知する。

◆特集論文依頼

10. 編集委員会で特集テーマと監修者が決定され、発行の 4 カ月程度前に監修者に執筆者の選定と執筆テーマの検討を依頼する。
11. 監修者が選定した執筆者に対し、執筆依頼をし、諾否管理を行う。

◆座長推薦演題執筆依頼

12. 移植学会総会の一般演題座長に対し、担当セッションの優良演題について推薦依頼を行う。
13. 座長の推薦演者に執筆・投稿の依頼を行う。
14. 受諾後投稿がない場合は、毎年 3 月に執筆状況の確認をする。
15. 座長推薦論文は、一般投稿と同様に扱い、査読者の 1 名は推薦座長とする。

◆症例登録報告論文依頼

16. 症例登録委員長宛てに担当執筆者への執筆依頼をメールで依頼する。(毎年3月)

◆編集委員会業務

17. 編集委員会は年3回開催されており、会場手配、会議招集、会議資料作成、出欠管理を行う。

18. 学会出席者(移植学会は全員)以外の出席者には交通費を支給するため、10日以上前に出欠を確定し学会事務局に報告する。

19. 事前に学会事務局より交通費(現金)を預かり、出席委員に手渡し、領収書を受領し、学会事務局に送付する。

20. 編集委員会・会議議事録を作成する。

21. 日本移植学会・理事会向け報告資料を作成する。

◆学会誌、編集制作

21. 受理原稿の英文要素について、英文校閲を行う。

22. 受理原稿の編集、組版をし、著者校正、監修者校正を依頼する。

23. 記録・付物等の制作をし、関係者に校正を依頼する。

24. 毎年1~6号までを巻でまとめた年刊総目次を作成する。

◆オンライン公開

25. 論文をJ-STAGEにてオンライン公開する。公開内容は書誌情報、PDFファイル。

◆その他

26. 著者負担金リストを作成し、学会事務局に連絡をする。

27. 各号制作後、会員案内メールを作成し、学会事務局に送付する。

28. 「特集」「総説」等の依頼原稿執筆者に謝礼を送付する。

(図書カードを購入し、礼状、領収書ハガキを添付し、特定記録郵便で著者宛てに図書カードを送付する。

29. 本誌の転載許諾管理を行う。

以上