

# 宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務仕様書

## 1 業務名

宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務

## 2 業務の目的

本業務は、受験生やその保護者、高校教員、市民や産業界等幅広い分野で従事する人々に対して、本学の教育、研究、学生の活動等を分かりやすく紹介することで、本学の情報を広く発信し、より多くの志願者を獲得するとともに、本学の認知度向上を図る目的により実施する。

特に重要視している観点は次のとおりです。

- (1) 志願者や保護者、高等学校教員など教育関係者が、大学生としての生活をイメージし、進学先を検討するなかで、より多くの関係者が着目し、本学への志望を確かなものにする。
- (2) 本学に関心をもち、進学を考えようとする志願者や保護者、高等学校教員など教育関係者等に対して、本学の教育・研究活動について理解の深化を図る。
- (3) 志願者や保護者、高等学校教員など教育関係者が必要とする本学の入学者選抜情報を精選し、正確かつ適切に提供する。

## 3 履行期間

契約締結の日から令和11年7月2日まで

## 4 業務内容

- 業務A デザイン方針等策定業務
- 業務B 大学案内パンフレット制作業務
- 業務C 大学案内リーフレット制作業務
- 業務D 大学紹介動画制作業務

## 5 各業務の詳細、規格等

### ○業務A（デザイン方針等策定業務）

委託期間全体において展開する制作物のデザイン方針、キャッチコピーを策定する。

- ・基本デザイン方針 カラー、フォント、全体的なイメージなど
- ・キャッチコピー 案を提案いただきその中から大学が決定（2案まで提案可）

### ○業務B（大学案内パンフレット制作業務）

業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"><li>・企画、構成</li><li>・写真撮影、加工</li><li>・印刷</li><li>・その他、パンフレット制作に必要な業務</li><li>・スケジュール調整</li><li>・取材、記事作成</li><li>・納品（輸送、運搬等含む）</li><li>・デザイン</li><li>・校正、校閲</li></ul>
発 行 部 数	・12,000部/回
規 格 等	<ul style="list-style-type: none"><li>・フルカラーA4判 60～64ページ程度（表紙を含む）</li><li>・マットコート紙または上質紙の110kgを原則とする（紙の種類は意匠等により決定する）。</li><li>・中綴じ又は無線綴じ</li></ul>
文字の大きさ	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則、本文は8ポイント程度、キャプション等は5ポイント程度とする。</li><li>・意匠により上記設定の範囲に収まらない場合は、別途協議により決定する。</li></ul>
校正・校閲回数	<ul style="list-style-type: none"><li>・校正は原則的に委託業者の責任により行う。</li><li>・原則10回以内</li></ul>
撮 影	<ul style="list-style-type: none"><li>・写真撮影の対象人数等は提案された企画、構成により変動するが、必ず卒業生のインタビュー記事は掲載する（3～5人程度）こととし、本学が県外勤務の卒業生を掲載対象とする場合は勤務地まで赴いて撮影いただく必要がある（全国対象）。</li></ul>

<p>掲 載 内 容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本学の基本理念や特徴、カリキュラム、教員、学生生活、卒業生の進路などを詳しく紹介する。</li> <li>・ 教育内容及び教育設備の充実、市の中心部に近いという立地の良さ、充実したキャンパスライフ、就職をはじめとする進路の支援体制等を明確に解りやすく表現する。</li> <li>・ 各学科における4年間の学生生活（入学から就職まで）を容易に理解できるようにまとめ、他のページとのつながり（ストーリー性）を持たせること。</li> <li>・ 必ず含める内容は次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①学長挨拶</li> <li>②建学の理念・目的</li> <li>③3つのポリシー</li> <li>④グローバル人材育成</li> <li>⑤リベラルアーツ教育</li> <li>⑥カリキュラム、履修スケジュール</li> <li>⑦専任教員紹介</li> <li>⑧教育方法の特色（少人数ゼミ等）</li> <li>⑨外国語教育</li> <li>⑩留学・国際交流</li> <li>⑪地域連携</li> <li>⑫学生生活、課外活動（クラブ等）</li> <li>⑬大学行事等</li> <li>⑭在学生紹介</li> <li>⑮卒業生紹介</li> <li>⑯キャリア教育、就職支援・就職状況</li> <li>⑰教職課程</li> <li>⑱入試情報</li> <li>⑲研究活動</li> <li>⑳学費、本学独自の奨学金</li> <li>㉑施設・設備</li> <li>㉒大学周辺環境・地図、キャンパスマップ</li> <li>㉓オープンキャンパス等イベント情報</li> </ul> </li> </ul>
<p>納 品</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務で撮影した写真（パンフレットに使用していないものも含む）はJPG形式で納品する。なお、本学での校正等に用いるため、撮影後速やかにデータを提供すること。</li> <li>・ 本文テキストはWord形式で納品する。</li> <li>・ 完成パンフレットはPDFデータにて提出する（見開き及び単ページ）。</li> <li>・ 上記データ等はファイル転送サービス等を利用して本学担当者あてに送付するとともに、DVD等のメディアへ保存して納品する。</li> </ul>
<p>そ の 他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現行のパンフレットからデザインや構成が一新されたことがはっきりとわかるようなものとする。</li> <li>・ 特に、制作1回目より現行の学部・学科構成（1学部1学科）から1学部2学科へと変更となる（国際情報学科新設）タイミングであるため、構成や台割案作成時には十分注意すること。</li> <li>・ 新学科に関する情報は、プロポーザル実施時点では詳細を公表できない可能性があるため、情報系に属する学科を想定して検討すること。</li> <li>・ 新学科設置から4年間は国際情報学科の卒業生がいないことを想定した台割案とすること。また、制作1回目には国際情報学科の学生が在籍しないため、学生へのインタビュー等もできないことを想定しておくこと。</li> <li>・ 本学の教育内容や特徴等については、現行のパンフレット（2025大学案内パンフレット）及び公式ウェブサイトの掲載情報を基本とすること。</li> <li>・ 表紙デザインは写真ベースよりイラストベースを希望する（写真ベースの提案を妨げるものではない）。</li> <li>・ 紙面構成（台割案）については、委託業者の提案を基本とするが、一部変更を命じる場合もある。</li> <li>・ 制作1回目のデザイン・構成等を基本とし、制作2回目以降は表紙、取材対象者の写真、各種テキストデータのみを更新を原則とする。ただし、各種学内事情等により、各制作回において一部ページのデザイン、構成、レイアウト等の変更が生じることを予め了承すること。</li> </ul>

○業務C（大学案内リーフレット制作業務）

業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画、構成</li> <li>・印刷</li> <li>・その他、リーフレット制作に必要な業務</li> <li>・デザイン</li> <li>・納品（輸送、運搬等含む）</li> <li>・校正、校閲</li> </ul>
発 行 部 数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・10,000部</li> </ul>
規 格 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・フルカラーA4判 8ページ（原則として両観音開き）</li> <li>・マットコート紙または上質紙の110kgを原則とする（紙の種類は意匠等により決定する）。</li> </ul>
文字の大きさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務Bと同様</li> </ul>
校正・校閲回数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校正は原則的に委託業者の責任により行う。</li> <li>・原則5回以内</li> </ul>
納 品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務Bと同様</li> </ul>
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する写真は業務Bで撮影したものを流用すること。</li> <li>・表紙は業務Bと同系統のデザインを基本とし、制作回ごとに本学へ提案し、双方協議のうえ決定すること。</li> <li>・掲載内容や情報は現行版からの大幅な変更はないが、新学科の情報の取り扱いが決まっていないため、1回目の制作開始後に本学との協議により内容やレイアウトを決定する（プロポーザル実施時点では見本の作成は不要）。</li> <li>・掲載情報やテキスト等は基本的に本学より提供するため、取材は不要。</li> </ul>

○業務D（大学紹介動画制作業務）

業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画、構成</li> <li>・動画撮影、加工、編集</li> <li>・納品</li> <li>・その他、大学案内動画制作に必要な業務</li> <li>・スケジュール調整</li> <li>・取材</li> <li>・デザイン</li> <li>・校正、校閲</li> </ul>
制 作 本 数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該年度受験生向け大学全体の案内動画1本（各回）</li> <li>・卒業生インタビュー動画3本～5本程度（各回）</li> <li>・在学生インタビュー動画3本～5本程度（各回）</li> </ul>
修 正 回 数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・動画の修正は原則的に委託業者の責任により行う。</li> <li>・原則10回以内</li> </ul>
内 容 等	<p>(1) 当該年度受験生向け大学全体の案内動画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンパス内での学生、施設等の様子を撮影</li> <li>・入試情報、オープンキャンパス等案内情報の掲載</li> <li>・その他（大学全体の案内動画として受託業者が最適な企画・構成案を検討し本学と協議の上、決定する。）</li> <li>・動画の長さは3～5分程度</li> </ul> <p>(2) 卒業生インタビュー動画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業生へのインタビュー動画を撮影・編集する。</li> <li>・全国各地で勤務されている卒業生を対象とするため、取材や撮影のために勤務地へ赴いていただく必要がある（パンフレット掲載者と連動した3～5人程度）。</li> <li>・動画の長さは3～5分程度</li> </ul> <p>(3) 在学生インタビュー動画</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンフレットに登場する在学生を対象にインタビュー動画を撮影・編集する（パンフレット掲載者と連動した3～5人程度）。</li> <li>・動画の長さは3～5分程度</li> </ul>
作 成 デ ー タ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務Dに係る完成動画データは、MP4形式で作成し、ファイル転送サービス等を利用して本学担当者あてに送付するとともに、DVD等のメディアへ保存して納品すること。</li> </ul>

そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影した動画以外にも、アニメーションやテロップ、フィルター、トランジション等のエフェクトを活用し、視覚的効果の向上に努めること。</li> <li>・撮影の際には、本業務に関し十分な知識と経験を有する撮影チームを構成し、適切な機材を用いて撮影すること。</li> <li>・映像の解像度はフル HD (1,980×1,080) 以上、走査線方式はプログレッシブとする。また、フレームレートについては、当初の企画・校正等を踏まえ、映像が最も効果的に表現できると思われる数値を選択すること。</li> <li>・動画の一部分に、受託者があらかじめ撮影した映像や、第三者から買い上げた映像を使用することも可能とする。</li> <li>・BGMには本業務の目的に沿った楽曲を選択し、利用すること。なお、委託業者の責任により、権利関係の処理を適切に行うこと。</li> </ul>
-------	--

## 6 業務行程

### (1) 制作1回目

日 程	業務 A	業務 B・C	業務 D
令和7年8月～ 令和8年1月中旬	打合せ 取材、撮影、編集	打合せ 取材、撮影、編集	打合せ 取材、撮影、編集
令和8年1月下旬	初稿、校正	初稿、校正	
令和8年2月中旬	校了、製版、印刷製本	校了、製版、印刷製本	
令和8年2月28日迄	納品	納品	
令和8年3月下旬			初稿、校正
令和8年4月中旬			校了
令和8年4月30日迄			納品

### (2) 制作2回目

日 程	業務 B・C	業務 D
令和8年10月～ 令和9年5月中旬	打合せ 取材、撮影、編集	打合せ 取材、撮影、編集
令和9年5月下旬	初稿、校正	初稿、校正
令和9年6月中旬	校了、製版、印刷製本	校了
令和9年6月30日迄	納品	納品

※制作3・4回目についても同様の工程を予定

## 7 業務実施体制

- (1) 編集作業が効率的に実施できる機材を備え、DTPで行うこと。また、編集過程における本学担当者の校正などは、常にEメールや電話等で行えるようにしておくこと。
- (2) 統括責任者は固定し、常に本学担当者との連絡が取れる体制を整え、適切な進捗管理を行うこと。

- (3) ライター、カメラマン、デザイナー等は経験のある人材を常に確保しておくとともに、適切に担当を割振り、確実に速やかな取材、編集、デザインを行うこと。
- (4) 業務の全部またはその殆どを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。但し、予め書面により本学の承認を受けたときはこの限りではない。

## 8 著作権等の取り扱い

- (1) 本業務において作成された成果物、ドキュメント等のデータ（成果品の一部）、撮影した写真・動画等に係る著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は、本学に帰属する。
- (2) 本業務に関し、第三者の肖像権、所有権、著作権を侵さないこと。また、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本学の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本学は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を責任者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

## 9 個人情報等の取り扱い

- (1) 受託者は、個人情報の取り扱いに関する責任者を定め、関係法令を遵守するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」に基づいて個人情報を適正に取り扱わなければならない。
- (2) 受託者は、重要情報（個人情報を含む）の紛失または漏えいの事故が発生したときは、以下の対応を行わなければならない。
  - ①直ちに口頭又は電話で本学に報告するとともに、速やかに事故の内容、発生日時、発生原因等を確認して書面により本学に提出する。
  - ②事故に対する臨機の措置（流出元の特定、紛失物等の追跡等を含む）を講じるとともに、速やかに二次被害の有無及び可能性について調査し、被害の拡大又は二次被害の発生を防止することに努める。
  - ③本学と協議のうえ、対応措置及び再発防止策を検討し実施する。
- (3) 受託者は、取材等に際して、肖像権を侵害しないよう充分配慮しなければならない。

## 10 その他

- (1) 本業務の開始に当たり、本学と十分な協議を行うこと。また、委託契約の締結後、速やかに業務計画書（工程表）を作成し提出すること。
- (2) 受託者は、本業務の遂行にあたり知り得た秘密事項を第三者に漏らさないよう充分注意すること。
- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、本学又は第三者に損害を与えた場合には、受注者がその損害を賠償すること。
- (4) 本仕様書において記載のない事項又は疑義が生じた場合、その都度、本学担当者との協議のうえ決定すること。