

宮崎公立大学 大学案内等作成業務 仕様書

1. 業務名

宮崎公立大学 大学案内等作成業務

2. 業務の目的

「宮崎公立大学 大学案内」は、本学を受験しようとする高等学校生徒等とその保護者をはじめ、市民や産業界等幅広い分野で従事する人々に対して、以下の観点から、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により、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、本学の認知度の向上を図るために作成するものとする。

- (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5年6月30日まで（複数年契約とする）

※当該業務は原則3年間委託するが、年度毎に仕様書等契約内容の見直しを行うものとする。

※但し、上記見直しに関しては、2、3年目は原則、1年目と全体的なデザイン・構成等を変更せず、表紙・学生及び教員写真、各種データの更新等一部を変更するものとする。

4. 主な業務内容

- (1) 大学案内パンフレット作成業務 …… 業務A
- (2) 大学案内リーフレット作成業務 …… 業務B
- (3) 大学紹介動画作成業務 …… 業務C

5. 業務の概要、規格等

1) 業務A、B

発行部数	(1) パンフレット：12,000部 (2) リーフレット：10,000部
規格等	(1) パンフレット ・オール・カラーA4版 48～56ページ程度（表紙を含む） ・用紙：マットアート紙又はマットコート紙110kgを原則とする。 ・中綴じ、ホチキス止め (2) リーフレット ・オール・カラーA4版 原則として両観音開き ・マットアート紙又はマットコート紙110kgを原則とする。
文字の大きさ	・本文：8ポイント以上 ・表、キャプション等：5ポイント以上
作成データ	・写真等はJPG・GIF形式、文書等はWord・Excelで提出する。 ・併せて、全体及びページごとのPDFデータを提出する。

企画・構成等	<ul style="list-style-type: none"> ・全体のページ構成は『2021 宮崎公立大学 大学案内』を参考にすが、表紙デザインは一新し、それ以外のページについても工夫を凝らす。 ・本学が提示する台割案を基に、全体の企画及び構成から各ページのデザイン、掲載記事の取材、写真撮影を行い、説明文を作成する。特に、各ページのタイトル等必要な箇所について英文表記を行う。 ・表紙は、思わず手にとってみたくなるようなインパクトとまとまりがあり、新鮮な印象を与えるものであること。また、大学名は原則として上部に記載する。
--------	---

2) 業務C

規格等	<p>動画①：大学全体の動画 キャンパス内での学生の様子を撮影し、3～5分程度に編集する。</p> <p>動画②：学生、卒業生等の個別紹介動画 学生、卒業生等（3～5人）のインタビュー動画を撮影し、それぞれ2分程度に編集する。</p> <p>※上記動画①②は、オープンキャンパスや外部からの大学訪問時、進学ガイダンス等において、DVDを再生し使用する。</p>
作成データ	<p>動画データは、以下の形式で納品する。</p> <p>①mp4形式及びWMV形式（DVD-Rに保存すること。）</p> <p>②DVD形式（NTSC方式、アスペクト比16：9、リージョンコードはALLとする。）</p>
その他	別途必要書類を提出の上外部発注を認める。

6. 業務の具体的内容

1) 業務A

- ・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。
- ・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。
- ・4年間の学生生活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が理解しやすいかたちになっている（ストーリー性を持たせる）こと。
- ・各ページの掲載内容は次の①～⑫のとおりとする。
 - ①学長挨拶
 - ②建学の理念・目的
 - ③3つのポリシー
 - ④グローバル人材
 - ⑤カリキュラム、リベラルアーツ教育、3専攻制、履修スケジュール
 - ⑥専任教員紹介（3専攻制に則る）
 - ⑦教育方法の特色（少人数ゼミ等）
 - ⑧外国語教育
 - ⑨留学・国際交流
 - ⑩地域貢献
 - ⑪学生生活、課外（クラブ・サークル）活動、大学行事等
 - ⑫在学生紹介（本学学生の特徴：真面目・前向き・積極的・のびしろの大きさ等）

(別紙1)

- ⑬施設・設備
- ⑭宮崎及び大学周辺環境（立地の良さをアピール）
- ⑮キャリア教育、就職支援、就職・進学情報、資格取得補助
- ⑯卒業生紹介（県外在住の卒業生を含む）
- ⑰学費、奨学金
- ⑱入試情報、オープンキャンパス等イベント情報

2) 業務B

- ・本学の基本理念や特徴を正しく、解りやすく、コンパクトに表現する。
- ・高校生、保護者、高校関係者、企業、市民等幅広い人たちに本学の概要を伝えるため、パンフレットの内容をコンパクトに表現したものとする。

3) 業務C

- ・次の動画①②のとおり動画を作成するものとする。
 - 動画①：授業風景や課外活動など、キャンパス内での学生の様子を撮影し、充実した学生生活がイメージできる内容とする。
 - 動画②：学生・卒業生等のインタビュー動画を撮影し、本学での学び、そのことによる成長等が伝わる内容とする。

7. 紙面構成（業務A）

別紙台割案を参照のこと。

8. 作成業務工程

	業務A	業務B	業務C
令和3年1月～5月	打合せ 取材、撮影、編集 校正	打合せ 取材、撮影、編集 校正	打合せ 取材、撮影 編集
令和3年6月上旬	校了、製版	校了、製版	
令和3年6月中旬	印刷、製本	印刷、製本	
令和3年6月30日迄	納品	納品	納品

※令和4、5年度についても同様の工程を予定

9. 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、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こと。数名体制で担当を割振り、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。

10. 著作権等の取り扱い

- (1) 本業務（業務A、B、C）において作成された成果品及び本業務で作成した写真やドキュメントなどのデータ（成果品の一部）の著作権（著作権法第21条から第28条に定めるすべての権利）等の一切の権利は、本学に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が

(別紙1)

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。

11. 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。

12. 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、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に充分注意すること。
- (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。
- (3) 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、本学担当者と協議すること。