

宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務プロポーザル実施要領

1. 趣旨

この実施要領は、公立大学法人宮崎公立大学（以下「本学」という。）が、「宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務」（以下「本業務」という。）の受託者を選定するために行うプロポーザルに関して、必要な事項を定めるものとする。

2. 業務の目的

「大学案内パンフレット等」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、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。

3. 業務の概要

- (1) 名称 宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務
- (2) 内容 別紙「宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日 から 令和11年7月2日 まで
《制作回数と各履行期間》
制作1回目：契約締結の日 から 令和 8年4月30日 まで
制作2回目：令和 8年5月1日 から 令和 9年6月30日 まで
制作3回目：令和 9年7月1日 から 令和10年6月30日 まで
制作4回目：令和10月7月1日 から 令和11年7月 2日 まで
※制作1回目については、業務の種類によって納期が異なるので注意すること（詳細は仕様書記載事項参照）。
- (4) 提案限度額 34,970,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
《制作回数における限度額》
制作1回目：9,290,000円
制作2回目以降：8,560,000円
- (5) その他 本業務は、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。

4. プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由

本学の認知度向上を図るとともに、より多くの志願者数を獲得するという本業務の目的を深く反映させるためには、広報効果を高めるための斬新な発想力、アイデア、技術力が必要不可欠であり、価格のみによる競争には適さないと認められることから、業者からの提案を受け評価し、受託候補者を選定するため。

5. プロポーザル方式及びその理由

本業務の実績を有する業者が複数者おり、広く提案を受ける必要があることから「公募型」とする。

6. 業務スケジュール（予定）

- (1) 公募開始日 令和7年5月12日（月）
- (2) 参加申込書兼誓約書受付締切日 令和7年6月 6日（金）
- (3) 事前質問の締切日 令和7年6月18日（水）午後5時まで
- (4) 質問に対する回答 令和7年6月20日（金）まで
- (5) 提案書等の提出締切日 令和7年6月25日（水）まで
- (6) 一次審査（書面審査）期間 令和7年6月30日（月）～7月4日（金）
- (7) 一次審査（書面審査）結果通知 令和7年7月 9日（水）
- (8) 二次審査（プレゼンテーション） 令和7年7月21日（月）の週 *一次通過者のみ
- (9) 二次審査結果通知 令和7年7月30日（水）
- (10) 契約締結 令和7年8月中旬

※ただし、各日程については、事務の都合等により変更の可能性あり。

7. 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

- (1) 令和5年6月6日から参加申込書受付締切日までの間に、大学や短期大学等の教育研究機関をはじめ、国や地方公共団体又は一般企業を対象とした類似業務の実績が3件以上程度あること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 手形交換所における取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある者にあつては、当該手続の開始後、それぞれ裁判所の更生計画認可又は再生計画認可の決定を受けていること。
- (5) 民事執行法（昭和54年法律第4号）に基づく金銭債権に対する強制執行若しくは国税、地方税その他の公課について滞納処分による換価・取立てにより支払が不可能になった者でないこと、又は民事保全法（平成元年法律第91号）に基づく仮差押命令の申立てその他第三者による債権保全の請求が常態となったと認められる者でないこと。
- (6) 本業務の通知日から契約締結日までのいずれの日においても、本学が公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程において準用する宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成8年告示第19号）又は宮崎市建設工事等に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成6年告示第198号）による指名停止措置を受けていない者であること。
- (7) 役員等（個人にあつてはその者）が宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者ではないこと。
- (8) 本業務の実施について、その体制が十分であり、迅速かつ円滑に対応することができるものと認められる者であること。
- (9) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人又は共同体でないこと。
- (10) 宮崎市税及び国税について滞納がないこと。
- (11) 契約締結後、本業務の遂行に係る協議や打合せ等について、本学の求めに応じ真摯に対応できる者であること。

8. 参加申込の手続き

(1) 大学事務局（各種書類等の提出、問い合わせ先）

〒880-8520 宮崎市船塚1丁目1番地2

宮崎公立大学学務課入試広報係

電話 0985-20-2212

FAX 0985-20-4820

Mail nyushi@miyazaki-mu.ac.jp

(2) 提出書類

参加申込書兼誓約書（様式第1号）

（様式第1号が必要な場合は、(1)の大学事務局にメールで連絡すること。）

(3) 提出方法

提出期限内に持参又は郵送（書留郵便）により、(1)の大学事務局あて提出すること。

(4) 提出期間

- ①持参の場合 令和7年5月13日（火）～6月6日（金）
（土曜、日曜及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで。）
- ②郵送の場合 令和7年6月6日（金）必着

9. 質問及び回答

(1) 質問

- ①質問方法 質問書（様式第2号）に必要事項と質問内容を入力し、電子メールに添付して8.(1)の大学事務局あて送信すること。
 - ・送信後に必ず着信確認の電話連絡を行ってください（平日の9時から午後5時の間に限る）。
 - ・メールを送信する際の件名は、「【社名】大学案内パンフレット等制作業務プロポーザルに関する質問」としてください。
 - ・様式第2号が必要な場合は、8.(1)の大学事務局まで連絡してください。
- ②受付期間 令和7年5月20日（火）～令和7年6月18日（水）午後5時まで

(2) 回答

- ①回答方法 本学のウェブサイトに質問及び回答を掲載する。個別回答は行わない(本学ウェブサイト：<https://www.miyazaki-mu.ac.jp/>)。
- ②回答日 随時回答する(本学の回答期限:令和7年6月20日(金)午後5時まで)。
・質問の内容によっては、回答に数日を要する場合があります。

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類等

各種提出書類等を作成する際には、別紙仕様書に記載されている事項を十分確認すること。

①企画提案書(任意様式)

- ・A4サイズ横書きで10ページ以内にまとめること(表紙・目次を除く)。
- ・ページ番号を付与し、両面印刷(長辺綴じ)とすること。
- ・会社・事業概要、デザイン方針、キャッチコピー案(2案まで)、制作体制、撮影体制(スチール及び動画)、過去の実績を含めること(10ページ以内であればその他の項目を追加しても差し支えない)。

②大学案内パンフレット見本(任意様式)

- ・次のア～ウについてA4又はA3サイズで作成すること。用紙の向きは問わない。

ア 台割案(2案まで提出可)

イ 表紙デザイン案(2案まで提出可)

- ・デザイン案とは別に全制作回数分(4回分)のデザインイメージがわかるような資料を作成すること(提案デザインを発行回数ごとにどう変化させていくのかがわかるように記載すること)。

ウ 下記項目のページ構成・デザイン案(各見開き1ページ分。1案のみ)

- ・導入
- ・教育課程
- ・国際交流
- ・就職支援
- ・在学生紹介
- ・卒業生紹介
- ・その他アピールしたい項目(任意。1案のみ)

③制作動画見本

ア 構成、演出案

- ・制作にあたって工夫する点や技術・テクニックの面でアピールできるポイント等も含め、A4サイズ横書きで両面2枚以内にまとめること。

イ 過去制作動画のうち参考となる作品(3作品まで)

- ・下記④における見積額と同等又はそれ以下の金額で制作したものに限る。
- ・MP4形式のデータをDVD-Rに保存して提出。
- ・提出された作品の数は評価に影響しない。

④見積書(任意様式)

- ・制作1回目と制作2～4回目の2種類を提出すること。
- ・小計、消費税、合計を記載すること。
- ・代表者印を押印すること。
- ・見積項目は次のア～オのとおりとする。

ア 業務A(デザイン方針等策定・制作1年目のみ)

- ・委託期間全体のデザイン方針やキャッチコピー等策定費

イ 業務B(大学案内パンフレット制作)

- ・デザイン費(制作1年目のみ)
- ・取材費
- ・撮影費
- ・編集、レイアウト費
- ・校正費
- ・印刷費

ウ 業務C(大学案内リーフレット制作)

- ・デザイン費(制作1年目のみ)
- ・編集、レイアウト費
- ・校正費
- ・印刷費

エ 業務D(大学案内動画制作)

- ・企画、構成費(制作1年目のみ)
- ・取材費
- ・撮影費
- ・編集費

オ その他

- ・管理運営費
- ・その他の費用(任意。内訳を記載)

(2) 提出部数等

①企画提案書

12部

- ・表紙に社名が明記されたものを2部、社名がないものを10部とする。
- ・表紙に社名がないものについては、表紙だけでなくいずれのページにおいても社名が特定されるような表記をしないこと。

- ②大学案内パンフレット見本 各12部
- ③制作動画見本 1枚(DVD-R)
- ④見積書 1部

(3) 提出方法

提出期限内に持参又は郵送(書留郵便)により、8.(1)の大学事務局あて提出すること。

(4) 提出期限

- ①持参の場合 令和7年6月9日(月)～令和7年6月25日(水)
(土曜、日曜及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで)
- ②郵送の場合 令和7年6月25日(水) 必着

(5) 参加辞退

上記(4)の提出期限までに必要書類が提出されなかった場合又は不備に関する修正が間に合わなかった場合については、本プロポーザルへの参加申込を辞退したものとみなす。

11. 評価方法

(1) 評価基準

別紙「宮崎公立大学大学案内パンフレット等作成業務評価基準(以下「評価基準」という。)のとおり。

なお、企画提案書等提出書類による一次審査(書類審査)を行い、その通過者(最大4者)のみ、二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)に進めるものとする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案内容について、一次審査の通過者を対象としたプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

- ①日程 令和7年7月21日(月)の週(日程については別途連絡する。)
- ②場所 本学が別途指定する場所
- ③出席者 1者3名以内
- ④実施時間 1者40分以内(質疑応答を含む。)
- ⑤貸出物品 机・椅子・電源・スクリーン・プロジェクターとする。それ以外の物品については、参加業者の負担において用意すること。
- ⑥その他 プレゼンテーションは事前に提出した企画提案書等に基づき行うものとし、内容の変更は認めない。ただし、プレゼンテーション時にスライドとして投影する資料及び再生する制作動画見本については、既提出資料以外の内容を含めてもよいこととする(紙媒体の資料追加は認めない)。

(3) 受託候補者の選定方法

宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務プロポーザル方式選定委員会設置要領第3条に規定する委員が、提案内容の審査を行い、評価基準に基づき採点を行う。

①一次審査(書面審査)

- ・失格者を除き、各委員の採点の合計点数が上位4位までの提案業者を一次通過者として選定する。
- ・合計点数が同一の提案業者がいた場合には、「①企画提案書」の項目の評価点が高い者を選定する。
- ・上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、一次通過者として選定しない。

②二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

- ・失格者を除き、各委員の採点の合計点数が最も高い提案業者を受託候補者として選定する。
- ・合計点数が同一の提案業者がいた場合には、「①企画提案書」の項目の評価点が高い者を選定する。
- ・上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。
- ・一次審査の際の点数は考慮しないものとする。

(4) その他

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加資格の要件を満たさなくなった場合
- ②提出書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ③提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④見積金額が、提案限度額を超えている場合
- ⑤実施要領に違反すると認められる場合
- ⑥プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
- ⑦審査の公平性を害する行為があったと本学が認める場合

12. 選定結果の通知・公表

一次・二次の選定結果は、各選定作業終了後全ての提案事業者に電子メール及び書面にて通知する。また、二次の選定結果通知日の翌営業日以降に、次の項目を本学のウェブサイトにて公表する。なお、受託候補者以外の参加業者の名称と点数は関連付けない。

- ・受託候補者の名称、点数
- ・参加業者の名称（一次審査で選外となった業者も含む。）
- ・受託候補者以外の点数（一次審査の結果を含む。）

13. 契約に関する事項

(1) 契約の締結

受託候補者と本学の間で、委託内容、経費等について再度調整を行ったうえで協議が整った場合、契約を締結する。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、公立大学法人宮崎公立大学契約事務規程第30条の規定により、契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、保険会社との間に本学を被保険者とする履行保証保険契約を締結したとき、又は、過去2年間、国（公社及び公団、独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（独立行政法人を含む。）と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上にわたって締結し、かつ、これらのすべてを誠実に履行した者であって、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるときは、保証金の全部又は一部の納付を免除する。

(3) その他

- ①契約代金の支払いは、精算払いとする。
- ②受託候補者の選定後、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を明記記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を受託候補者とする。

14. その他

(1) 提出書類の取扱い

- ①提出された書類は、返却しない。
- ②提出された書類の訂正・差替えは認めない。ただし、本学から指示があった場合は除く。
- ③提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、本学の情報公開規程に基づき対応する。
- ④提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

(2) その他

- ①本プロポーザルにかかる費用については、すべて参加業者の負担とする。
- ②企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- ③参加業者が2者未満の場合には、本プロポーザルを中止する場合がある。

附 則

この要領は、令和7年5月3日から施行し、本業務の契約締結をもって、その効力を失う。

《本件問い合わせ先》

〒880-8520 宮崎市船塚1丁目1番地2
宮崎公立大学学務課入試広報係
電話 0985-20-2212
FAX 0985-20-4820
Mail nyushi@miyazaki-mu.ac.jp

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">・企画、構成・写真撮影、加工・印刷・その他、パンフレット制作に必要な業務・スケジュール調整・取材、記事作成・納品（輸送、運搬等含む）・デザイン・校正、校閲
発行部数	・12,000部/回
規格等	<ul style="list-style-type: none">・フルカラーA4判 60～64ページ程度（表紙を含む）・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）。・中綴じ又は無線綴じ
文字の大きさ	<ul style="list-style-type: none">・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。・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。
校正・校閲回数	<ul style="list-style-type: none">・校正は原則的に委託業者の責任により行う。・原則10回以内
撮影	<ul style="list-style-type: none">・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）。

<p>掲 載 内 容</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 必ず含める内容は次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ①学長挨拶 ②建学の理念・目的 ③3つのポリシー ④グローバル人材育成 ⑤リベラルアーツ教育 ⑥カリキュラム、履修スケジュール ⑦専任教員紹介 ⑧教育方法の特色（少人数ゼミ等） ⑨外国語教育 ⑩留学・国際交流 ⑪地域連携 ⑫学生生活、課外活動（クラブ等） ⑬大学行事等 ⑭在学生紹介 ⑮卒業生紹介 ⑯キャリア教育、就職支援・就職状況 ⑰教職課程 ⑱入試情報 ⑲研究活動 ⑳学費、本学独自の奨学金 ㉑施設・設備 ㉒大学周辺環境・地図、キャンパスマップ ㉓オープンキャンパス等イベント情報
<p>納 品</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 本文テキストはWord形式で納品する。 ・ 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）。 ・ 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。
<p>そ の 他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 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）。 ・ 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。 ・ 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。

○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"> ・企画、構成 ・印刷 ・その他、リーフレット制作に必要な業務 ・デザイン ・納品（輸送、運搬等含む） ・校正、校閲
発 行 部 数	<ul style="list-style-type: none"> ・10,000部
規 格 等	<ul style="list-style-type: none"> ・フルカラーA4判 8ページ（原則として両観音開き） ・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）。
文字の大きさ	<ul style="list-style-type: none"> ・業務Bと同様
校正・校閲回数	<ul style="list-style-type: none"> ・校正は原則的に委託業者の責任により行う。 ・原則5回以内
納 品	<ul style="list-style-type: none"> ・業務Bと同様
そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する写真は業務Bで撮影したものを流用すること。 ・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。 ・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）。 ・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。

○業務D（大学紹介動画制作業務）

業 務 内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・企画、構成 ・動画撮影、加工、編集 ・納品 ・その他、大学案内動画制作に必要な業務 ・スケジュール調整 ・取材 ・デザイン ・校正、校閲
制 作 本 数	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度受験生向け大学全体の案内動画1本（各回） ・卒業生インタビュー動画3本～5本程度（各回） ・在学生インタビュー動画3本～5本程度（各回）
修 正 回 数	<ul style="list-style-type: none"> ・動画の修正は原則的に委託業者の責任により行う。 ・原則10回以内
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"> ・キャンパス内での学生、施設等の様子を撮影 ・入試情報、オープンキャンパス等案内情報の掲載 ・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。） ・動画の長さは3～5分程度 <p>(2) 卒業生インタビュー動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卒業生へのインタビュー動画を撮影・編集する。 ・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）。 ・動画の長さは3～5分程度 <p>(3) 在学生インタビュー動画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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）。 ・動画の長さは3～5分程度
作 成 デ ー タ	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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される数値を選択すること。 ・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。 ・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。
-------	---

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。

宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務評価基準

1. 評価基準の位置付け

宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務を行う候補者を選定するための評価基準について、宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務プロポーザル方式選定委員会設置要領第3条に規定する委員が、提案業者から提出された企画提案書等を基に一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施し、評価を行う。

2. 候補者の選定

(1) 一次審査（書面審査）

- ①失格者を除き、各委員の採点の合計点数が上位4位までの提案業者を一次通過者として選定する。
- ②合計点数が同一の提案業者がいた場合には、「①企画提案書」の評価点が高い者を選定する。なお、この評価点も同一の場合は、選定委員会の協議により選定する。
- ③上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、一次通過者として選定しない。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

- ①失格者を除き、各委員の採点の合計点数が最も高い提案業者を受託候補者として選定する。
- ②合計点数が同一の提案業者がいた場合には、「①企画提案書」の評価点が高い者を選定する。なお、この評価点も同一の場合は、選定委員会の協議により選定する。
- ③上記にかかわらず、合計点数が評価基準点数全体の60%未満の場合には、受託候補者として選定しない。
- ④一次審査の際の点数は考慮しないものとする。

3. 評価基準

評価項目	評価細目	評価基準	配点	
①企画提案書	本業務内容の理解度	本業務の目的や必要性を理解しているか。	5点	40点
	デザイン方針	本学のイメージに合致したデザイン方針となっているか。	15点	
	キャッチコピー	本学のイメージを適切に表現したメッセージとなっているか。	10点	
	制作体制・撮影体制	各制作体制は適切か。	5点	
	過去の実績	過去の実績に魅力を感じるとともに、期待性を感じるか。	5点	
②パンフレット見本	台割案	各種情報の掲載順（流れ）やページ数は適切か。	5点	30点
	表紙デザイン案	受験生やその保護者が手に取って開いてみようと思うデザインになっているか。	15点	
	ページ構成・デザイン案	読み手にわかりやすいページデザイン（色使い、見出しデザイン、フォントサイズ）になっているか。	10点	
③動画制作見本	構成・演出案	構成・演出案は適切か。また、工夫がみられるか。	10点	15点
	過去の作品	技術力、発想力、表現力を感じるか。	5点	
④見積書	見積金額の適切性	提案された内容に対する見積金額は妥当か。	15点	15点
合 計（委員一人あたり）			100点	

*項目ごとに傾斜配点を設け、委員は各評価項目を5段階（1点～5点）で評価する。

*審査基準は一次審査、二次審査共に共通とする。

(様式第3号)

宮公大学第 号
令和 年 月 日

(商号)
(代表者職氏名) 様

公立大学法人宮崎公立大学
理事長 亀田 英信

一次審査結果通知書

「宮崎公立大学大学案内パンフレット等制作業務」について、下記のとおり一次審査結果を通知します。

記

1 一次審査通過者（カナ順）

(株) ○○○○○○ (株) ○○○○○○ (株) ○○○○○○
(株) ○○○○○○

2 一次評価結果

参加業者	評価結果 (満点)				
	評価項目① (320点)	評価項目② (240点)	評価項目③ (120点)	評価項目④ (120点)	合計点 (800点)
一次 通過 者	A社				
	B社				
	C社(貴社)				
	D社				
	E社				
	F社				
	G社				
	H社				

【文書取扱】

公立大学法人宮崎公立大学
学務課入試広報係（担当：荒木）
電話 0985-20-2212
FAX 0985-20-4820