

公立大学法人東北公益文科大学 2028 大学案内パンフレット制作業務委託基本仕様書 (企画提案用)

1 委託業務名

公立大学法人東北公益文科大学 2028 大学案内パンフレット制作業務委託

2 業務の目的

本学は、社会や地域を取り巻く環境が変化する中、より魅力的で特色のある大学として、地域に必要とされる人材を育成し輩出していくため、2026 年 4 月に公立大学法人東北公益文科大学としての新たなスタートを切り、「尊重し調和へ」の理念に基づき、「公益」の視点から多様な人々と協働し、持続可能な社会の発展に貢献する人材を育成している。

本業務では、学生募集広報の基軸である大学案内パンフレットの作成を円滑に実施することにより、本学の認知度向上及び学生募集に資することを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日から令和 9 年 5 月 31 日まで

4 本仕様書の位置づけ

本仕様書は、公立大学法人東北公益文科大学2028大学案内パンフレット制作に関する仕様を定めたものである。

本仕様書に記載された要件は原則として全て実現すべきものであるが、受注者の示す代替案を発注者が了承した場合は、要件を満たしたものとする。

5 委託業務の概要

【基本的な考え方】

- 掲載内容は基本的には昨年度（2027）大学案内パンフレットと同様とするが、従来のページ構成に縛られる必要はないものとする。以下に記載する本学の特長を踏まえ、本学の魅力を進学希望者等へ最大限に伝えるため、進学希望者等の視点に立った構成案・デザイン、コンテンツの見直し（特集企画の新設を含む）など、これまでの大学案内をさらにより良くしていくための提案を期待する。ただし、これまでも本学の大学案内では、分かりやすい表現と、誰もが見やすく読みやすいデザイン（フォントやフォントサイズ）を特に重視してきたので、それらを踏まえた提案とすること。
- 受注者は、業務の遂行に当たり、発注者と十分な打合せを行い、その指示を受けるとともに、業務の進捗状況を定期的に発注者に報告すること。
- 受注者は、委託業務の実施にあたっては、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。
- 個人情報の取扱いについては、各種法令遵守を徹底するとともに、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

【業務内容】

（1）規格、成果品納品について

- 制作部数：13,000 部（予定。予算・内容により協議の上、変更可）
- 版 型：A4 版 中綴じ

- ページ数：80 ページ（表紙含む）を上限とする。
- 紙 質：以下を基本とするが、企画提案及び本学担当者との協議の上で決定する。
表紙：ホワイトニューV マット A 版 86.5Kg
本文：ニューV マット A 版 57.5Kg
- 刷 色：カラー4色。デザインや構成意図により一部を単色等とすることも可。
- 成 果 品：印刷物に加え、以下のデータを納品するものとする。
 - ① 編集可能なオリジナルデータ（全ページが結合されたもの） ※a・b の2種
 - a) PDF データ
 - b) Adobe Illustrator データ
 - ② パンフレットに使用した写真の JPEG データ
- 納 品：50 部ずつ、包装又はダンボール箱詰めとする。
- 納 品 日：令和9年5月11日（火）
- 納入場所：公立大学法人東北公益文科大学 入試事務室

【本学の特長について】

- 山形県及び庄内2市3町で構成する庄内広域行政組合が設立団体の公立大学法人であり、地域全体をフィールドとして、学びや学生生活が展開されていること。
- 「尊重し調和へ」の理念に基づき、「公益」の視点から多様な人々と協働し、持続可能な社会の発展に貢献する人材を育成していること。
- 公益学部公益学科と国際学部国際コミュニケーション学科の2学部があること。学部共通プログラムがあり、データを収集し分析する力を身につける「データサイエンス・AI教育プログラム」と主体性を持って自ら行動する力を育む「起業マインド育成プログラム（アントレプレナーシップ教育）、応用演習科目は両学部の全員が受講すること。
- 公益学部公益学科には経済・経営、政策、地域福祉、観光・まちづくり、メディア情報の5つのコースがあり、1つのコースを軸足にしつつコースを横断した幅広い学びが可能であること。また、コースは1年次の秋に選択するため、入学後のコース選択が可能であること。
- 国際学部国際コミュニケーション学科では、英語を軸に、英語以外の言語（中国語、ロシア語、韓国語、やさしい日本語、日本手話）も学習可能であること。コースはなく、領域Ⅰ（英語学・文学）、領域Ⅱ（多文化理解）、領域Ⅲ（国際社会）の3つの専門領域から多角的な視点を身につけること。専門科目の80%を英語又は英語＋日本語で実施すること、2年次に全員が英語圏へ留学すること。英語の教員免許のほか多文化共生コーディネーターの資格取得も可能であること。
- 大学として海外留学を推奨しており、公益学部生（国際学部生は2年次に全員が留学）も「カナダ、ヨーロッパ、オセアニアの各地域に留学受け入れ大学を準備」「留学先での取得単位を本学単位として認定」「成績要件クリアで大学が留学助成金を給付※人数制限あり」していること。
- 公益学部には社会福祉士養成課程があり、社会福祉士国家試験受験資格が得られること。公益学部教職課程では、中学社会、高校公民・地理歴史の教員免許取得が可能であること。オンラインの公務員試験対策講座があり公務員志望者を支援していること。
- 男女別のドミトリ（学生研修寮）が大学に隣接した敷地にあり、月額25,000円（敷金・礼金なし）で希望する1年生が1年間居住することが可能であること。
- 博士課程をもつ大学院（公益学研究科）があること。

(2) 大学案内等の写真について

写真については本学から提供するもののほか、受託者も契約後追加で撮影するものとし、当該撮影に係る費用は全て本業務の費用に含まれることとする。写真は、学生が生き生きとキャンパスライフを送る様子が伝わるよう撮影すること。

6 著作権等

- (1) 第三者が権利を有する著作物（写真等）を使用する場合は、著作権、肖像権等に厳重な注意を払い、当該著作物の使用に関する一切の受注者において行うものとする。
- (2) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争等の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの責任と負担において一切の処理を行うものとする。
- (3) 本業務により制作した成果物及び写真データなどの著作権は発注者に帰属するものとし、発注者が編集や改定等を行う場合には著作者人格権を行使しないこと。

7 秘密保持等

- (1) 本業務を実施するに当たっては、業務上知り得た情報の開示、漏えいを防ぎ、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁済等の措置は全て受注者が負担すること。
- (3) この項目について受注者は、上記「3 契約期間」の終了後3年間においても同様とする。

8 受託に当たっての留意事項

- (1) 事業実施により得た情報（個人情報を含む。）は、全て発注者に帰属するものとする。
- (2) 本仕様書記載の委託業務の内容は、実施段階において予算や諸事情によって変更することがある。
- (3) 本委託業務の一部を第三者に委託する場合は、再委託先ごとに業務の内容、再委託先の概要及びその体制について、事前に発注者に協議し、承認を得なければならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項、仕様書に定める業務の実施に当たり必要な詳細事項及び仕様書等の解釈に疑義が生じたときは、遅滞なく発注者と受注者が協議して定めるものとする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は個人識別符号が含まれるもの。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による事務を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(保有の制限)

第3 受注者は、個人情報を保有するときは、この契約による事務の遂行のため必要な場合に限り、かつ、その利用目的を特定しなければならない。

2 受注者は、前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を保有してはならない。

3 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、利用目的を変更してはならない。

(漏えい、滅失及び毀損の防止)

第4 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第5 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を当該事務の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を行うために発注者から提供された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(事務従事者への周知)

第7 受注者は、この契約による事務に従事している者に対し、在職中及び退職後においても当該事務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は当該事務の目的以外の目的に使用してはならないこと、個人情報の保護に関する法律により罰則が適用される場合があることなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

2 この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記する。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務を第三者に委託してはならない。

2 受注者において、この契約における事務を第三者に委託する場合は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(資料等の返還等)

第9 受注者は、この契約による事務を行うために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(安全管理の確認)

第10 発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(事故発生時における報告)

第11 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(違反した場合の措置)

第12 発注者は、受注者が記載事項に違反した場合は、契約を解除することができるとともに必要な措置を求めることができる。