

企業向け大学案内パンフレット等制作業務仕様書

1 委託業務名

企業向け大学案内パンフレット等制作業務

2 委託業務の目的

本業務は公立大学法人公立千歳科学技術大学（以下、本学という）の教育や研究、学生の活動や就職支援の取り組みなどを分かりやすくかつ効果的に紹介することで、本学学生の能力、魅力の理解を促し、パンフレットのみで求人の獲得及び本学学生の採用意欲の向上を図り、企業の採用担当者へPRできるパンフレットを作成することを目的とする。

3 委託業務の内容

(1) 大学案内パンフレットの企画・編集・デザイン

幅広い理工学の学びや低学年からのキャリア教育により、技術力と人間力を兼ね備えた人材を育成している点を強調するほか、各学科の特色のある学び、小規模校のメリットを活かした個別の就職支援、実際に学んでいる在学生の声などを紹介するためのパンフレットの企画・編集・デザインを行う。

①パンフレットの規格

サイズ：A4判1冊とする（原則。ただし、折込ページ等を使用した結果、A4判のサイズを増減する必要がある場合は、サイズの変更を可とする。）

ページ数：概ね20頁（表紙含む）、フルカラー

ページ数は目安とし、変更可能とする。また、見開きページも可能とする。

②構成・掲載事項（必須）

- ・学長、学部長、研究科長及びキャリアセンター長からのメッセージ（学内にて取材及び撮影を行う）
- ・公立大学法人化について
- ・大学の概要（大学の理念、学部学科の構成、立地、交通アクセスなど）
- ・各学科及び大学院の紹介（学科の特色、カリキュラム、研究室・教員紹介など）
- ・就職支援及びキャリア教育の取り組みについて（必要に応じて学内にて在学生の取材及び撮影を行う）
- ・インターンシップの取り組みについて（道外または道内のインターンシップ受入事業所への取材を含む）
- ・就職実績（主な就職先、就職率に関する各種データ、地域別就職状況など）

(2) 大学案内パンフレット(道内企業向け)の企画・編集・デザイン

北海道内への企業へは理系専門職から文系職まで幅広い業種に就職していることから、その実績を紹介し、北海道内の様々な企業から求人を獲得するためのパンフレットの企画・編集・デザインを行う。

①パンフレットの規格

サイズ：原則としてA4判とする

ページ数：概ね4頁（表紙含む）、フルカラー

ページ数は目安とし、変更可能とする。

②構成・掲載事項（必須）

・北海道内の企業への就職実績

（主な就職先、就職率に関する各種データなど必要に応じて卒業生の在職企業へ出向き取材及び撮影を行う）

(3) パンフレットの印刷製本

本学との協議を踏まえ、上記（1）および（2）で決定した内容に基づき印刷製本を行う。

（大学案内パンフレット）

①用紙：マットコート紙、表紙/135kg、本文/110kg

②製本：針金中綴じ

③印刷：オフセット印刷、4色カラー

（大学案内パンフレット（道内企業向け））

①用紙：マットコート紙、135kg

②製本：2つ折り

③印刷：オフセット印刷、4色カラー

(4) 角2封筒のデザイン及び作成

①デザイン

本学を効果的にPRできるよう文字やイラスト、画像などを使用し制作（デザイン、構成、レイアウト等）を行うこと。

②作成

本学との協議を踏まえ、①で決定した内容に基づき作成を行う。

③サイズ、用紙等

サイズは角2、用紙は上質紙110kgとする。フタの部分へは両面テープを貼ること。

(6) デザインデータ及び印刷製本PDFデータの納品

上記（1）及び（2）で決定したパンフレットのデザインデータ及びそれを用い印刷状態と同様にPDF変換したデータ、（4）で決定したデザインデータ、並びに取材時等に撮影した写真データを記録媒体に格納し提出する。

①各種デザインデータ：Adobe Windows 版 Illustrator 形式

②印刷製本PDFデータ：Adobe PDF 形式

③写真データ：JPEG形式

④記録媒体：Microsoft 社 Windows10で読み取り可能な DVD

4 成果品

(1) 大学案内パンフレット

部数：8,000部 ※200部毎に紙箱に梱包すること。

(2) 大学案内パンフレット（道内企業向け）

部数：3,000部 ※500部毎に紙箱に梱包すること。

(3) 角2封筒

数量：7,500枚 ※500枚毎に紙箱に梱包すること。

(4) デザインデータ、印刷製本PDFデータ及び写真データ

数量：1式 ※記録媒体に業務名を表記すること。

5 業務における留意事項

(1) 作成した成果品に係る著作権は、本学に帰属するものとする。なお、本学が成果品を重版、または、データを編集・再利用してホームページ、イベント等に活用することに異議を申し立てないものとする。

(2) パンフレット等に使用する写真は、本学が提供するもの以外は、所要額の範囲内で受託者が調達するものとする。

6 契約及び業務実施上の基本的事項

(1) 契約期間は、契約の日から令和3年10月29日(金)までとする。なお、成果品は契約期間内に納品しなければならない。

(2) 受託者は、契約の履行にあたって、受託業務の意図及び目的を理解し、そのノウハウを最大限発揮するとともに、委託者と緊密な連携を取り、誠実に実施しなければならない。

(3) 受託者は、常に中立性を保持するとともに、業務の実施にあたり法令等を遵守しなければならない。

(4) 受託者は、業務上知り得た事項について守秘義務を負うとともに、業務内容、成果等を委託者の許可なく使用又は利用してはならない。

(5) 委託者は、業務遂行上、必要な資料等を受託者に貸与することができる。この場合において、受託者は貸与された資料等を業務完了後、直ちに委託者に返還しなければならない。

(6) 業務委託契約に記載のない事項（成果品納入後に発生した修正や増刷等を行う場合を含む）については、委託者と受託者の相互協議のうえ決定するものとする。