

「国立大学法人室蘭工業大学広報誌企画製作業務」
に関する提案参加者公募について

令和6年1月22日

標記の件について、提案参加者を公募しますので、参加希望者は下記担当までご連絡ください。

国立大学法人室蘭工業大学

総務広報課総務広報係 担当：白川部

T E L : 0143-46-5014

F A X : 0143-46-5032

E-mail : koho@muroran-it.ac.jp

※仕様等については、次項以降に掲載

公募スケジュール

質問受付期限 3月5日（火）まで

提案書類提出期限 3月15日（金）17時まで（必着）

審査・プレゼンテーション 3月21日（木）～3月22日（金）

審査結果・最終決定通知 3月26日（火）まで

契約締結日 4月1日（月）

※審査・プレゼンテーション以降の日程については前後する可能性がある。

※質問等がある場合は、上記担当まで受付期限内に電子メールで行うこと。

国立大学法人室蘭工業大学
広報誌企画製作業務

仕様書

令和6年1月

国立大学法人室蘭工業大学

1. 件名

国立大学法人室蘭工業大学広報誌企画製作業務

2. 目的

国立大学法人室蘭工業大学（以下「本学」という。）では、大学広報誌として「蘭岳」を毎年3月及び9月の年2回発行している。大学設置75周年、広報誌第150号の記念となる令和6年度から、大学内の情報のみならず、室蘭市や胆振地域、北海道の情報、地域との関係について、同窓生や企業の他、北海道内外に発信するとともに、内容の一層の充実等を含めた全面的なリニューアルを行いたい。

3. 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日までとする。

4. 事業規模（予算額）

税込500万円を上限とする。

5. 参加資格条件

- ① 国立大学法人室蘭工業大学契約事務取扱規則第5条及び第6条の規定に該当しない者であること。
- ② 企画提案書にて示した広報誌企画製作業務を実施できる者であること。
- ③ 過去5年間に、本業務と同程度の規模の冊子製作業務を受注した実績を有すること。
- ④ 国税及び地方税等を滞納していないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの申立がなされている者でないこと。
- ⑥ 室蘭市暴力団の排除の推進に関する条例（平成26年12月16日室蘭市条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係事業者でないこと。
- ⑦ 北海道暴力団の排除の推進に関する条例（平成22年12月17日北海道条例第57号）第14条又は第15条に違反している事実がある者でないこと。
- ⑧ 本学の経理責任者から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

6. 業務内容

ア. 委託内容

受注者は、広報誌の企画（ターゲット選定等含む）、ディレクション、写真撮影、インタビュー、イラストレーション作成、表紙デザイン、レイアウト、カンプ作成、データ作成など、原稿を作成するまでに必要な全ての作業及び印刷を行うものとする。ただし、業務の一部は本学広報室が作業又は提供する場合があります、その場合、リライト作業を含むものとする。なお、業務は本学広報室と協議の上行うものとする。また、広報誌の発行後、「3.業務期間」内においては、本学広報室下に設置する編集委員会でのフォローアップ打合せに参加するものとする。

イ. 企画編集関係

(1) ターゲット

広報誌のメインターゲットは、同窓生と想定するが、上記「2.目的」にあるとおり、企業の他、北海道内外に発信することも想定しているため、毎号、本学広報室と協議の上、詳細の

ターゲットを変更して発行する。

(2) コンセプト

- 広報誌の名称は現行の「蘭岳」のままとする。ただし、文字デザイン・配置の改善や、ロゴ・シンボル・アイコン・広報誌サブタイトル・記事タイトルの新規企画等については可能とし、本学広報室と協議の上、作成するものとする。(蘭岳：北海道室蘭市と登別市にまたがる山である鷲別岳の別名「室蘭岳」が由来。室蘭工業大学は鷲別岳から南に約 6km に位置する。)
- 現行の広報誌では学内のイベント、トピックス、教育研究活動、同窓生や在学生インタビュー等を掲載しているが、紙面の量と質をあげ、手にとって、見たい、読みたい広報誌にする。
- 製作にあたっては、広報室下に設置する編集委員会と受注者として複数回協議するなど、連携して業務を行う。

ウ. 印刷製本関係

(1) 発行時期・方法

- ① 令和 6 年 9 月 (No.150) 及び令和 7 年 3 月 (No.151) (年 2 回発行)
- ② 紙媒体及び PDF

(2) 規格

A4 判、中綴じ、両面カラー印刷、表紙及び裏表紙含めて 16 ページ

印刷用紙：別途協議

発行部数：16,000 部×2 回

校正：2 回以上

色校正：1 回

(3) 納入に関する事項

- ③ 印刷広報誌 16,000 部×2 回
- ④ 入稿データ等

次の (ア) ~ (ウ) を CD-ROM 又はクラウドストレージ等を活用し納品する。

(ア) 版下データファイル (Adobe In Design 又は Illustrator)

(イ) PDF データファイル

(ウ) 素材データファイル (製作に用いた写真やイラスト等の画像の元データ。

JPEG または PSD 形式。)

(4) 納入場所

室蘭工業大学総務広報課総務広報係

(5) 納入期限

令和 6 年 9 月発行：令和 6 年 9 月 30 日

令和 7 年 3 月発行：令和 7 年 3 月 10 日

7. 監理体制

受託者は、本業務を確実に実施・履行する組織体制 (体系図、責任者、役割分担等) 及び連絡体制を示すこと。

8. 契約に関する条件等

(1) 再委託等の制限

受託者は、業務の一部を再委託することができるが、その場合は再委託先ごとの業務の内容、製作の体系図及び工程表、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記したものを事前に書面にて報告し、本学の了解を得なければならない。

(2) 著作権等

- ① 選定された者の企画提案書等に係る著作権の帰属については、成果物を本学に引き渡したときに本学に移転する。ただし、契約締結前にあつては提案者に帰属する。選定されなかった者の企画提案書等に係る著作権は、提案者に帰属する。
- ② 撮影等を行う場合、肖像権については事前に当該肖像権を有する者の同意を得ること。
- ③ 提案者自ら製作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作者人格権を行使しないものとする。
- ④ 第三者等が権利を有している画像等の素材を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を得たうえで、必要となる一切の手続き及び使用料の負担は提案者が行うこと。
- ⑤ 画像等の著作権・肖像権処理等に関する紛争が生じた場合は、提案者の責任において対応し、本学は責任を負わないものとする。
- ⑥ 成果物や委託業務で作成した画像等に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、本学が保有するものとする。ただし、これら媒体に、提案者又は第三者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合、その著作権等は、個々の著作者等に帰属するが、使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを提案者が行うものとする。
- ⑦ 本成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、本学に帰属するものとする。
- ⑧ 提案者は製作にあたって著作権その他第三者の権利を使用するときは、その使用に係る一切の責任を負うものとする。

9. 個人情報の取扱いについて

本業務において個人情報を取扱う場合、受託者は本学が定めた個人情報の取扱いに関する業務委託契約留意事項を遵守するものとする。なお、本学の了解を得て業務の一部を再委託する場合は、再委託先も同様とする。

10. 代金の支払い方法

業務終了後、適法な請求書を受理した日の翌月末までに 1 回で支払うものとする。

11. その他

- ① 虚偽の内容が記載されている企画提案書は無効とする。
- ② 本企画提案に関して要した一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- ③ 提出された企画提案書等は返却しない。
- ④ 一旦受領した企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- ⑤ 最終的な仕様内容等については、選定した企画提案を基本とし本学と十分協議の上決定すること。
- ⑥ 印刷用版下は、大学広報等のため、全部又は一部を複製し、編集できるものとする。

- ⑦ 納品された写真および動画データは、教職員が大学広報等で利用できるものとする。
- ⑧ 本業務に関連して知り得た事項（本学から提供した「秘密」と明記された資料等）は、他の目的での使用を禁止するものとし、第三者に開示してはならない。なお、業務の一部を委託した場合には、再委託先に対しても同様の制限を課すこととする。また、「秘密」と明記された資料等は、契約終了後に破棄し、本学に報告するものとする。
- ⑨ 受注者は製作にあたって著作権その他第三者の権利を使用するときは、その使用に係る一切の責任を負うものとする。
- ⑩ 契約上の詳細は、本学契約事務取扱規則によるほか、明記無き事項については双方協議して定めるものとする。

12. 提案の流れ

(1) 選定方法

所定の期限までに書類を提出すること。また、すべての提案者は本学で、対面により、企画提案書に基づくプレゼンテーション及び質疑応答を行う。なお、日時等の詳細は個別に通知するが、状況に応じて、書類選考による1次審査を行う場合がある。また、提案に伴う旅費等の費用は企画提案者の負担とする。

(2) 提出方法

提出書類は PDF 形式で保存した以下の①～⑥の書類を E-mail で提出すること。また、プレゼンテーション当日は、④企画提案書（10部）及び⑤見積書（1部）を印刷し、持参すること。なお、提出書類の返却は行わず、本件に係る一切の費用は企画提案者の負担とする。

- ① 企画提案申請書（別添様式①）
- ② 会社概要・製作実績等資料
- ③ 参加資格確認書（別添様式②）
- ④ 企画提案書に示した業務を実施できることを証明する書類（確約書）
- ⑤ 企画提案書

※企画提案書には、「6.業務内容」に掲げる事項を踏まえるものとし、広報誌の企画コンセプト（ターゲット提案含む）及びデザイン等の基本的な考え方、改善点・改善方法、リニューアル方針等を盛り込むこと。また、サンプルとして、各ページの構成・デザインがわかるものを作成することとし、文章や使用する写真等は仮のもので差支えない。この場合作成するサンプルは、表紙を含めて16ページ以内で作成すること。

⑥ 見積書及び内訳書（算出根拠）

※他の提出書類とは別の封筒に入れ、封印すること。また、詳細な金額内訳を記載すること。（作業人員や作業時間などを記載）

⑦ 責任者及び業務従事者の管理・実施体制等証明書（別添様式③）

(3) スケジュールと審査の流れ

質問受付期限：令和6年3月5日（火）まで

質問に対する回答期限：令和6年3月8日（金）

提案書類提出期限：令和6年3月15日（金）17時まで（必着）

審査・プレゼンテーション：令和6年3月21日（木）～3月22日（金）

審査結果・最終決定通知：令和6年3月26日（火）まで

契約締結日 令和6年4月1日（月）

※審査・プレゼンテーション以降の日程については前後する可能性がある。

※質問等がある場合は、下記担当まで受付期限内に電子メールで行うこと。

(4) 提出先・問合せ先

室蘭工業大学 総務広報課 総務広報係 宮下

〒050-8585 室蘭市水元町 27 番 1 号

E-mail: koho@muroran-it.ac.jp

別添様式①

国立大学法人室蘭工業大学広報誌企画製作業務
企画提案申請書

令和 年 月 日

国立大学法人室蘭工業大学長 殿

事業者名
代表者氏名

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて申し込みいたします。

記

フリガナ	
事業者名	
所在地 (本社が北海道外の場合は、 道内の営業所も併記)	〒
業種	
担当者の連絡先	担当部署： 担当者： 電 話： Eメール：

国立大学法人室蘭工業大学広報誌企画製作業務
参加資格確認書

令和 年 月 日

住所
事業者名
代表者氏名

当社は、次のとおり参加資格を満たしていることを報告します。

項目	該当する場合は○を記入してください。
(1) 当社は、国立大学法人室蘭工業大学契約事務取扱規則第5条及び第6条の規定に該当する企業ではありません。	
(2) 当社は、「確約書」のとおり、企画提案書にて示された広報誌企画製作業務を実施します。	
(3) 当社は、過去5年間に、本業務と同程度の規模の冊子製作業務を受注した実績があります。	
(4) 当社は、国税及び地方税等を滞納していません。	
(5) 当社は、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく再生手続き開始の申立又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続きの申立がなされている者ではありません。	
(6) 当社は、室蘭市暴力団の排除の推進に関する条例（平成26年12月16日室蘭市条例第39号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員、又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係事業者ではありません。	
(7) 当社は、北海道暴力団の排除の推進に関する条例（平成22年12月17日北海道条例第57号）第14条又は第15条に違反している事実がある者ではありません。	
(8) 当社は、貴学の経理責任者から取引停止の措置を受けている期間中の者ではありません。	

責任者及び業務従事者の管理・実施体制等証明書

令和 年 月 日

国立大学法人室蘭工業大学 殿

受注者（又は競争加入者）

住 所

会 社 名

代表者名

貴学との業務委託契約の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理・実施体制等について、下記のとおり証明します。なお、記載内容に変更のある都度、再提出します。

記

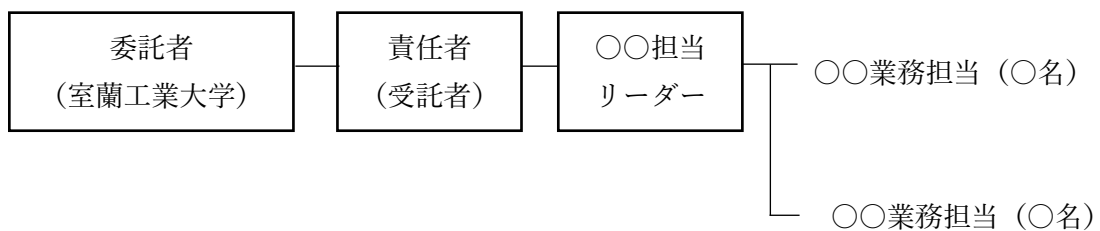
1. 責任者 部署名：

役職名：

氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理・実施体制

(記載例)



3. 受注者（又は競争加入者）における個人情報の管理の状況に係る検査

(記載例)

当社は、すべての事業で取扱う個人情報について、個人情報の取り扱いに関する法令・国が定める指針その他の規範を遵守いたします。また、月次で「運用確認チェックリスト」に基づく運用確認を、年次で「個人情報保護監査チェックリスト」に基づき運用管理体制の内部監査を行っております。

4. 業務履行に当たり個人情報を取扱う際には、貴学が定めた個人情報の取扱いに関する業務委託契約留意事項を遵守いたします。