

委 託 業 務 仕 様 書

1 業 務 名

大学案内（２０２７）作成業務

2 履 行 期 間

契約締結日～２０２６年６月２２日（月）

3 業 務 内 容

(1) デザイン・レイアウト・タイトル等の作成及び修正

ア 大学案内（２０２６）を基本とし、本学と協議の上で作成すること。

イ 表紙及び裏表紙のデザインは、提案の上、制作すること。

ウ 右開きの「エッセイパート」については、デザイン・レイアウト、表紙、各エッセイのタイトル及び総扉のリードコピーも作成すること。

エ 左開きの「情報パート」については、大学案内（２０２６）を基本とし、**別紙１**「ページ構成・業務内容一覧」のページ構成に沿って作成すること。ただし、ページ構成は現時点でのものであり、変更の可能性があるため、変更に応じて、対応すること。なお、ページ数についての変更はしないものとする。また、大学案内（２０２６）から内容を変更するページ及び新設するページについてはデザイン・レイアウトの考案から行うこと。修正用の原稿データ等は本学から提供する。

(2) 取材・写真撮影・原稿作成

ア 「エッセイパート」については、学生への取材・撮影・原稿作成を行うこと。

イ 初回以降の取材及び写真撮影が必要な場合については、受注者が直接学生へアポを取り、スケジュールの調整を行うこと。

※ 取材が必要な箇所については、**別紙１**「ページ構成・業務内容一覧」を確認のこと。

ウ 写真撮影については、本学提供の写真を使用することも可能なため、本学担当者と協議の上で行うこと。

(3) 編集制作

編集した原稿は、適宜、PDFデータを本学に提出し、本学担当者から直接修正等の指示を受けること。

(4) 校正

ア ６回（校正４回、色校正（本機校正）２回）以上行うこと。

イ 本学が指示した修正箇所については内部校正を行い、修正が終了したことを確認した上で、校正を提出すること。

ウ 毎回、校正紙とPDFデータの両方を提出すること。提出する校正紙の部数は10部以上とする（色校正は2部）。

エ 毎回全ての原稿がそろった状態で提出すること。

(5) 印刷用データ作成及び印刷、製本

(6) 印刷物に加えて、テキストデータ、イラストデータ（AI形式、JPEG形式、SVG形式）、また、デジタルブック用のPDFデータ一式の作成

(7) その他、本学担当者との協議の上で定める業務

4 規格等

(1) 規格

ア B5判

イ 本文82ページ（表紙・裏表紙・折り返し部分を除く）

ウ 表紙・裏表紙の両開きで折り返しあり

(2) 紙質

上質紙135kgを基本とするが、企画提案も可能とする。なお、企画提案の採否については、本学担当者との協議の上で決定する。

(3) 色

4色刷り

(4) 数量

15,500部（50冊／箱）

(5) 印刷方法

オフセット印刷

(6) その他 表紙・裏表紙には本学が指定する加工を施すこと。

5 編集方針

(1) 大学案内（2026）を基本として作成することとし、**別紙1**「ページ構成・業務内容一覧」に従って編集を進めること（規格、紙質、印刷・製本、品質等については「大学案内（2026）見本」のとおり）。

(2) エッセイパートの掲載内容（写真・文章）の作成に当たっては、公立大学としての信頼感を与えるとともに、キャンパスライフが具体的にイメージでき、親近感を抱く楽しい雰囲気の内容とし、品格を感じさせつつも堅いイメージとならないように工夫し、本学の魅力を広く知ってもらえる内容とすること。また、在学生の1日の生活スケジュールがわかる内容を新たに加えること。

(3) ウェブサイトとの連携を考えて二次元コードを配置する構成とする。

- (4) 編集に当たっては、所有するノウハウを最大限に生かし、必要な提案を行うこと。
- (5) 上記の編集方針に基づいて大学側と協議し作業を進めること。

6 編集に当たっての留意事項

- (1) 受託後、業務に着手する前に大学担当者と協議の場を設け、業務遂行に当たり必要事項を確認すること。
- (2) 受託後速やかに、本学が求める編集方針に沿って適切に業務を遂行することができる知識及び技術を有した人員（編集責任者、ライター、デザイナー、カメラマン、校正者等）を配置して適切な体制を整え、氏名、所属、担当業務を明記したスタッフリストを作成し、提出すること。

なお、適切な体制が整っていないと本学が判断した場合は、再調整を求めることがある。

- (3) 制作を外注する場合は、受注者と外注先で正確かつ速やかな情報共有を行うこと。
- (4) 本件に従事する者は、全員著作物の企画・編集・制作の実績・経験があること。なお、実績・経験は企業としてのものではなく、従事者自身のキャリアに基づくものであること。
- (5) エッセイパートの原稿を作成するライターについては、過去5年以内に自身が執筆した著作物を出版した経験があること（分担執筆を含む）。または、過去5年以内に定期刊行物の記事やエッセイをレギュラーで担当した経験があること。
- (6) 本学が提示する別紙2「大学案内（2027）制作スケジュール」どおりに遂行できる体制を整え、統括責任者を置き、当該責任者が責任を持って進行政管理すること。

ただし、学生の取材については、受託後に両方で協議の上、日程を調整することは可能とする。

- (7) 制作方針、掲載内容、デザイン等の決定については、本学との協議を踏まえながら検討を進め、最終決定する。また、受注者は本学が求める随時の協議に対し、速やかに応じられる体制を整えること。

7 著作権等

- (1) 成果品及び作成に係る全てのデータの著作権は公立大学法人広島市立大学に帰属する。成果品に対する著作権、特許権その他一切の権利は公立大学法人広島市立大学に移転する。
- (2) 委託業務の履行について特許権その他第三者の権利の対象となっている処

理方法を使用する場合は、受注者はその使用に関する一切の責任を負う。

- (3) 受注者は、著作物の著作者に対し、著作権法第19条第1項及び同第20条第1項に規定する著作権人格権を行使しないよう措置するものとする。

8 納入

- (1) 納入期限 2026年6月22日(月) 午後5時 厳守
(2) 納入場所 広島市立大学(広島市安佐南区大塚東三丁目4番1号)
(3) 納入梱包

適正な冊数で箱詰めを行い(大学案内2026は1箱50冊)、箱に「大学案内2027」と記載したラベルシールを貼った状態で納品すること。

- (4) 成果物作成データ等の納入

ア 成果物作成データ、画像データ、デジタルブック用のPDFデータ(両開きではなく片開きの仕様に編集したもの)については、成果物納入の際に整理して納入することとし、納入方法については別途大学側と協議すること。

イ 業務で加工・デザインした画像データは、大学案内への掲載の有無を問わず、整理して納入すること。

- (5) 納入時に検査を行い、不合格と認められた製品は、直ちに良品と取り替えること。

※ 納入場所及び納入場所ごとの内訳は本学担当者から指示する。また、納入に当たっては、十分な人員(最低5名)に従事させること。

9 その他

- (1) 大学案内(2026)の既存データ(AI形式)は本学が提供する。
(2) 別添の「公立大学法人広島市立大学委託契約約款」及び「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
(3) この業務に関わる必要経費は全て本契約の契約金額の範囲内で処理すること。
(4) 業務完了後であっても、受注者に帰すべき理由により不具合が生じた場合は、誠意をもって対応すること。なお、この場合に必要な経費は受注者の負担とする。
(5) 受注者は本業務を通じて知り得た情報を目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後も同様とする。
(6) 受注者は本業務を履行する上で、著作権、肖像権や個人情報を取り扱う場合は、関係法令等を遵守するものとする。
(7) この仕様書に定めのない事項については、本学担当者と協議の上、決定するものとする。