

札幌市立大学広報業務 仕様書

1 業務の目的

公立大学法人札幌市立大学(以下、「本学」という。)では、「市民に開かれ、市民の力になり、市民の誇りとなる大学」として、広く社会に認知されることを目指している。本業務は、この達成に向け広報を行うことを目的としている。

2 業務履行場所

- (1) 札幌市立大学芸術の森キャンパス(札幌市南区芸術の森 1 丁目)
- (2) 札幌市立大学桑園キャンパス(札幌市中央区北 11 条西 13 丁目)
- (3) 札幌市立大学サテライトキャンパス(札幌市中央区北 4 条西 5 丁目アスティ 45 12 階)
- (4) 札幌市立大学まこまないキャンパス(札幌市南区真駒内幸町 2 丁目 2-2)
- (5) その他、委託者が指示又は了承した場所

3 業務内容

- (1) 統括支援業務
 - (2) 公式ウェブサイト管理更新および制作業務
 - (3) 大学広報に関わる印刷物制作関連業務
 - (4) 広報・記録用画像・映像撮影及び編集業務
 - (5) その他の広報展開における業務
- ※ 各業務内容の詳細は6にて後述する。

4 実績報告

受託者は、各月末及び契約期間の満了後、速やかに月次業務完了届を提出しなければならない。

5 業務期間

2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで

※ ただし、当法人が認める場合、次年度以降は随意契約の対象とする。

6 各業務内容の詳細

(1) 統括支援業務

ア 業務内容

本仕様書において定める業務(3(2)～(5))を統括支援するとともに、それぞれの業務がデザイン学部・看護学部を有する大学としてふさわしい内容となるよう、専門的、効果的、経済的な助言を行う。その際、広報業務に関わるデザイナー、コピーライター、印刷業者、ウェブサイト管理者、本学教職員及び学生、卒業生、学外関係者との調整を行い、指定する期日までに委託者が求める品質で制作・更新できるよう業務全体の統括・管理を行う。

また、定期的及び必要に応じて適宜学内会議・打合せへ同席する。会議・打合せの際には、作業の進捗状況、各業務の取りまとめ、調整状況等の報告に加え、広報関連業務、コスト削減施策等に関わる提案を積極的に行う。

さらに、本学学生広報スタッフの打合せへの参加、助言、企画・制作の支援等を行う。

イ 業務体制

受託者は上記業務の統括管理を行う業務統括管理者を配置し、委託者に報告すること。

ウ その他

(ア) 指示されない事項にあっても、統括管理上、当然必要な業務、作業等は良識ある判断に基づいて実施すること。

(イ) 委託者は、仕様書どおりに業務が行われていない場合、受託者に対して業務統括管理者等の変更を要求する。

(2) 公式ウェブサイト管理更新および制作業務

ア 業務目的

現行の本学公式ウェブサイト(図書館ウェブサイトを含む。)を随時更新し、閲覧者に対し、適切な正しい情報を迅速に提供することを目的とする。については、管理更新に当たり、本学にふさわしく、品位を保ち、正確かつ明確で、わかりやすいウェブサイト作りに留意すること。

イ 業務内容

本学教職員等からの依頼に基づき、サイト更新用のデータを制作する。依頼者によるデータ確認及び委託者承認の後、公開作業を行う。更新作業の内容は次の通りである。

(ア) トップメインビジュアル及びバナー作成・設置作業

(イ) テキスト・写真・PDF 等の追加・差替え作業

(ウ) 新規ページ制作作業

(エ) ウェブサイトの修正

(オ) 公開用 PDF ファイルの制作作業(元データは委託者から提供)

(カ) 月次のアクセス解析報告及び提案

(キ) SCU-TV に掲載する動画の YouTube 上への掲載及びウェブサイトへのリンク追加作業

(ク) ウェブサイトの改善のための提案

(ケ) その他委託者で必要と判断する作業

ウ 更新期限

本学教職員等から依頼があった更新については、原則、依頼日から1営業日以内に確認用ページを制作し、依頼者及び関係者にメールで確認依頼を行うこととする。

エ 成果品

成果品はウェブサイトに掲載された内容とする。なお、成果品は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承認を受けずに、公表、貸与又は使用してはならない。

(3) 大学案内に関わる印刷物制作業務

ア 業務目的

受験生及びその保護者、高等学校等に本学を周知し、より多くの受験生の獲得を図るとともに市民、産業界、行政等に対して情報提供を行うことを目的とする。については、本学にふさわしく、品位を保ち、正確かつ明確で、わかりやすい印刷物を制作すること。

イ 業務内容

委託者が決定する内容に基づき、当該印刷物の制作に必要な企画、編集、取材等を行った上、デザインレイアウトの制作を行う。具体的な業務内容は次の通りである。

- (ア) 企画提案
- (イ) 原案(ラフ案)の作成
- (ウ) 編集業務
- (エ) 学内外の取材・原稿・校正の依頼・収集
- (オ) 校正作業
- (カ) 年間スケジュールの調整・遂行
- (キ) データ納品
- (ク) 印刷業務管理及び印刷業者との調整
- (ケ) その他関連業務

※内容の構成は、委託者の指示によるものとする。

※印刷業務は含まない。

ウ 資料等の貸与及び返却

本業務の実施に当たり、必要な画像等の資料は受託者が撮影及び取材等により入手する。委託者から資料等を貸与する場合もある。

エ 成果品

成果品はIllustratorデータ(入稿可能なデータ及びアウトライン前のデータ)及びPDFデータ(ウェブサイト掲載用に整えたデータ。各種ブラウザで表示できること。)とする。成果品は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承認を受けずに、公表、貸与又は使用してはならない。なお、納品の際は次の点に留意すること。

- (ア) 記録媒体: DVD-R 又はそれに準ずる媒体
- (イ) 納品場所: 本学芸術の森キャンパス 経営企画課

(4) 広報・記録用画像・映像撮影及び編集業務

ア 業務目的

本学の教育、研究、地域貢献等の各種活動について、本学が発行する印刷物及びウェブサイトにおいて活用するとともに、記録として長く保存することを目的とする。については、本学にふさわしく、品位を保った画像・映像を撮影すること。なお、撮影に当たり、被写体の権利に十分配慮すること。

イ 業務内容

本学の教育、研究、地域貢献等の各種活動の画像・映像を撮影し、画像・映像データを納品する。撮影した動画については、ウェブサイト内にある「SCU-TV」に掲載するための動画として

編集作業を行う。委託者において決定する内容に基づき、撮影及び編集を行う。具体的な業務内容は次の通りである。

- (ア) 年間撮影計画の管理・調整
- (イ) 撮影スタッフによる撮影及び必要に応じてプロカメラマンの手配、当日の指示
- (ウ) 撮影された画像・映像の整理、管理
- (エ) 撮影された画像・映像のトリミング、編集、修正
- (オ) 必要に応じ被写体への撮影許可手続対応
- (カ) その他関連業務

ウ 成果品

成果品は撮影した画像・映像データ一式及び編集データ一式とする。成果品は委託者に帰属するものとし、受託者は委託者の承認を受けずに、公表、貸与又は使用してはならない。なお、納品の際は次の点に留意すること。

- (ア) 画質：印刷物、ウェブサイト等に活用する際に遜色のない品質であること
- (イ) データ形式：JPEG 形式、MP4 形式
- (ウ) 記録媒体：DVD-R、BD-R 又はそれに準ずる媒体
- (エ) 納品時期：撮影終了後 2 週間以内
- (オ) 納品場所：本学芸術の森キャンパス 経営企画課
- (カ) その他：画像・映像データと編集データを同一の記録媒体で納品しないこと

エ その他

- (ア) 本業務に係る撮影は、委託者又は業務統括管理者の立会いの下に実施すること。ただし、委託者が認めた場合はこの限りでない。
- (イ) 上記(ア)のただし書きの場合においては、委託者が予め指示した内容に従って撮影を行う。

6 留意事項

(1) 著作権等について

- ア 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物に関連する著作権(著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。)を譲渡するものとする。
- イ 受託者は、成果物に関する著作者人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- ウ 受託者は成果物について、第三者の著作権、著作者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物(以下「原著物」という。)である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著物の著作者等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにする。
- エ 当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著物の著作者等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

(2) 情報資産の取り扱い

業務上知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないよう注意すること。また、関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。但し、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについては、この限りではない。

(3) その他

ア 受託者は業務統括管理者を配置すること。

イ 受託者は、業務遂行に当たり知り得た一切の事項について、業務委託期間中及び終了後において外部に漏えいがないよう注意すること。特に、個人情報の管理には細心の注意を払うこと。また、関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。但し、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについては、この限りではない。

ウ 受託者は、業務に従事する者に従事内容に適した服装を着用させるとともに、名札を付けさせること。

エ 受託者は、業務に従事する者に常に身分証明書を携帯させること。

オ 業務遂行上必要となる消耗品等は、原則受託者の負担とする。

カ 業務の遂行に当たり、受託者の不注意により生じた委託者及び本学関係者の有する施設、資産、設備等の破損、事故、故障等は、一切受託者が責任を持って処理すること。また、その際は、事故報告書を提出すること。

キ 業務の遂行に当たっては、この仕様によるほか、本学の関係規程等を遵守し、併せて委託者の指示に従うこと。

ク 受託者は、業務完了後1年間において成果品に瑕疵があった場合、無償にて対応を行うこと。

ケ 受託者は、業務期間終了前に、委託者の指示する者に対して業務引継ぎ研修を行い、業務遂行に必要な知識、情報を継承し、業務を引き継ぐこと。

コ 詳細業務の手順は担当者との協議の上、業務開始前に決定すること。なお、業務の手順は必要に応じて協議の上、変更することができる。

サ 業務の遂行に当たっては、必要に応じ、委託者に確認しながら作業を進めること。

シ 法令等により立ち入りが禁止されている場所及び委託者が立ち入りを禁止している場所へは立ち入らないこと。

ス 警察その他の官公庁等による許可等が必要な場合には、原則として受託者が申請等を行うものとする。

セ 本業務の実施に当たり、委託者が受託者に貸与したものは、業務終了後速やかに返却すること。

ソ 本仕様書に定めのない事項及び仕様内容に疑義が生じた場合は、双方協議の上処理するものとする。

以上