

# 業 務 仕 様 書

## 1 業務名

岩手県立大学主要広報媒体制作業務

## 2 趣 旨

岩手県立大学、岩手県立大学盛岡短期大学部及び岩手県立大学宮古短期大学部（以下「本学」という。）は、令和5年度からの第四期中期目標期間において、国内外における社会環境の変化をとらえ、自律的な高等教育機関として、地域・国際社会の持続的な発展に貢献するという基本姿勢の下、「自ら思考し実践できる人材の育成（教育分野）」「実学・実践を重視した学術研究と地域・国際社会の持続的な発展への貢献（研究及び地域・国際貢献分野）」を基本目標に掲げて活動を展開している。

また、令和5年度には、「岩手県立大学広報戦略」を策定し、「地域と世界の未来を創造する実学実践の教育研究に挑み、『多様な人才』を創出する大学」をブランドコンセプトとして定め、このような大学であると認知されることを広報活動の目的としている。

このような本学の取組を踏まえ、教職員や在学生のみならず、卒業生、地域住民、関係企業など、広く本学に関する有益な情報について、次の方針に基づき、効果的かつ統一的な広報活動を推進することを目的に、岩手県立大学主要広報媒体制作業務（以下「本業務」という。）を行うものである。

### 【 方針 】

- (1) 地域貢献、地域社会からの信頼向上のため、本学の活動や成果を分かりやすく、効果的に可視化する。
- (2) 関係する読者・視聴者に対応した情報の量と質、即時性の拡充による訴求力の向上を図る。
- (3) 各媒体を相互に連携させ、一貫性のあるかつ多面的な広報による効率的・効果的な情報発信を実施する。
- (4) 読者・視聴者との双方向のコミュニケーションを重視し、その声を取組に反映、改善していく戦略的な広報活動を展開する。
- (5) 「岩手県立大学広報方針」、「岩手県立大学広報戦略」等に則り、統一的な広報活動を展開する。

### 3 業務内容

本業務の内容は、次の広報媒体の企画及び制作等である。

広報媒体	内容
(1) 大学広報誌制作 ・ 冊子版 ・ Web版	仕様書は（別記1）のとおり
(2) 入学案内制作 ・ 岩手県立大学 ・ 岩手県立大学盛岡短期大学部 ・ 岩手県立大学宮古短期大学部 ・ Web版	仕様書は（別記2）のとおり

### 4 委託期間

契約締結日から令和10年5月31日まで

広報媒体	印刷部数	令和8年度 (2026年度)	令和9年度 (2027年度)	令和10年度 (2028年度)
		発行	発行	発行
大学広報誌	8,900部	3月	3月	—
入学案内	岩手県立大学 15,000部	—	5月	5月
	岩手県立大学盛岡短期大学部 9,000部			
	岩手県立大学宮古短期大学部 6,000部			

### 5 権利の帰属

- (1) 受託者が本業務の遂行過程で撮影、制作等を行った画像等のデータをはじめ本業務内において制作した成果品（以下、「制作成果品」という。）の著作権その他の権利は、全て本学に帰属する。
- (2) 制作成果品は、本学が行う各種情報発信に随時使用、複製及び二次使用ができるものとし、本学による二次使用については無償とする。
- (3) 受託者は、制作成果品に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 本業務の実施による制作成果品は、写真・動画等の著作権上の権利関係の整理を済ませたうえで納入すること。また、それらに関する紛争が生じた場合は、受託事業者の責任において対応するものとし、本学は責任を負わない。
- (5) 本業務外において受託者が制作したデザインのうち本業務の遂行過程で使用したものの著作権その他の権利は、全て受託者に帰属する。

## 6 留意事項

### (1) 関係法律の遵守

受託者は、本業務の遂行に当たって、関係する法律等を遵守しなければならない。

法令に違反した場合あるいは、個人情報漏洩等の事案が発生した場合、直ちに本学に報告するとともに、法令違反の是正等必要な措置を講ずることとする。また、再委託先についても同様とする。

### (2) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に、再委託の内容、再委託先（称号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を本学に対して文書で報告しなければならない。

### (3) 業務履行に係る関係人に関する措置要求

ア 本学は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

イ 本学は、上記「(2) 再委託等の制限」イにより受託者から委託を受けた者による本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置を取るべきことを請求することができる。

ウ 受託者は、上記ア、イによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から10日以内に本学に対して文書により通知しなければならない。

### (4) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様である。

### (5) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護等に関する条例（令和4年岩手県条例第49号）、別記「個人情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

ア 受託者は、当該業務において取り扱う個人情報の管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び当該業務に従事する者（以下「運用管理者等」という。）を指定し、本学に報告すること。

イ 受託者は、利用目的以外の目的のために利用しないよう、受託事務等において取り扱う個人情報の使用目的、使用範囲等を明確にすること。

ウ 受託者は、引き渡された個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にすること。また、業務完了後も本学に個人情報の保管を指示された場合は、その方法を明確にすること。

その保管が完了したときは、本学の指示に従い、速やかに個人情報を返還し、又は廃棄すること。

エ 受託者は、個人情報の運搬が伴う場合には、運搬の過程で個人情報が紛失等することがないように、受注業務従事者が直接運搬する等、運搬及び受渡しの方法について確実な措置を講じなければならないこと。

オ 特記事項に違反した場合には、損害賠償請求、指名停止等の措置を採る場合があり、法に違反した場合には、法の規定に基づき処罰される場合があること。

カ 個人情報の適正な取扱いを確保するため、本学は、別途報告又は資料の提出を指示する場合があります、その場合、受託者は、本学の指示に従うこと。

#### (6) 生成 AI の使用について

ア 本業務において、生成 AI サービス（質問・作業指示（プロンプト入力）等に応じて文章・画像等を生成する AI を利用したサービス）を利用した以下の行為はすべて禁止とする。

(ア) 取材内容、インタビュー記録、録音、文字起こし、メモ、調査結果その他本業務に関連して取得した情報を、生成 AI に入力、送信又は提供する行為。

(イ) 生成 AI を用いて文章、見出し、構成案、編集案、要約、校正案等を作成し、それを参考又は下書きとして利用する行為。

(ウ) 生成 AI を用いて画像、図版、イラスト、写真、デザインその他の視覚的素材を生成又は加工する行為。

(エ) 生成 AI の出力結果を、人が加筆、修正又は再編集した上で成果物に反映させる行為。

(オ) その他、成果物の作成過程のいずれかの段階において生成 AI を利用する一切の行為。

イ アに違反して生成 AI が使用されたことが判明した場合、本学は、成果物の全部又は一部の受領を拒否し、修正又は再制作を求めることができるものとする。なお、この場合に要する費用等は、全て受託者の負担とする。

ウ 生成 AI の使用により、著作権侵害、情報漏洩、個人情報保護法その他の法令違反又は本学の信用失墜等により損害が生じた場合、その一切の負担は受託者が負うものとする。

エ 受託者は、以上の内容を、自らの従業員、再委託先及び制作に関与するすべての関係者に周知し、遵守させなければならない。

#### (7) その他

ア 打合せ及び取材に係る交通費、取材経費等については受託者の負担とすること。

イ 本学が求める随時の打合せに対し、速やかに対面で応じられる体制を整えること。

また、本業務の実施について、本学の要求に応じて概ね当日中に対応できる体制を整

えること。

ウ 本業務を遂行するために十分な業務実施体制を確保した上で、連絡窓口を明示するとともに、責任体制を明確にし、業務ごとに必要な知識及び経験を有する者を担当させること。なお、本学が、担当者に十分な業務管理能力がないと判断した場合は、早急に担当者の変更に応じること。

エ Web ページ等の作成にあたっては、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考とし、最新の JIS 規格に対応するなど、ウェブアクセシビリティを確保すること。

オ 予算確保等に変動が生じた場合、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合及び本仕様書に定めが無い事項については、本学と受託者が相互に協議の上、決定する。

カ 業務内容について、受託者と協議の上、予算(見積)の範囲内で仕様や用途等を変更することがある。

## 個人情報取扱特記事項

### (基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下「業務」という。）の実施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。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「運用管理者等」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び運用管理者等を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう運用管理者等を監督しなければならない。

4 運用管理者等は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

### (個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、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。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び運用管理者等に対して、次に掲げる事項について、教育を実施しなければならない。

- (1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。
- (2) 特記事項において運用管理者等が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後使用する必要がなくなった場合は、直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等について、甲の承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその取り扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 岩手県立大学広報誌制作業務仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務内容

岩手県立大学広報誌「A r c h」（冊子版及びWeb版）の企画制作

※ 企画制作とは、広報誌の企画、ディレクション、コピー、写真撮影、インタビュー、イラストレーション作成、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、Webデータの作成を指す。

#### (2) ターゲット

- ア 進学希望者（主に中学生、高校生）、保護者
- イ 教育・公共・報道・他大学など関係機関、企業、県民
- ウ 本学在学学生、卒業生、教職員

#### (3) 制作の目的

第四期中期計画で取り組む事項を中心に、教育、研究、地域貢献等の取組に関連し、ターゲットが興味・関心を持つ内容や必要としているテーマを取り上げ、分かりやすい切り口で掘り下げて紹介するなど、本学の情報を効果的に発信する。

### 2 制作物の規格等

#### (1) 規格

##### ア 冊子版

A4判、4色、16ページ程度、コート紙90kg、針金中綴じ  
制作部数：8,900部

##### イ Web版

大学公式ウェブサイト掲載用PDF、HTML、イラストデータ（AI形式、JPEG形式）

※ HTMLについては、本学公式ウェブサイトに掲載している、本学の入学案内のHTML版 (<https://www.iwate-pu.ac.jp/examination/digital-pamp.html>) を参考に制作すること。

#### (2) 全体構成・掲載コンテンツ

現行の広報誌の構成を基本とし、次の内容を含んだものとするが、詳細については、目的を訴求するための企画提案の内容を踏まえて、本学と協議し決定する。

頁番号	掲載区分
1	表紙
2	CA ページ
3	授業紹介（2学部、1授業）
4-7	巻頭特集
8	地域貢献活動紹介

頁番号	掲載区分
9	国際交流活動紹介
10-11	学生活動、サークル活動紹介
12-13	教員紹介
14-15	1年間のニュース・イベント紹介
16	裏表紙：卒業生紹介

## 別記 1

### (3) 発行時期

令和 8 年 3 月末、令和 9 年 3 月末

### (4) 納品

ア 冊子 (8,900 部)

イ 電子データ大学公式ウェブサイト掲載用 PDF、HTML、イラストデータ (AI 形式、JPEG 形式)

ウ 制作成果品に掲載した写真データ (JPEG 形式)

## 3 その他留意事項

- (1) 「岩手県立大学広報方針」、「岩手県立大学広報戦略」、「岩手県立大学デザインマニュアル」及び「表紙デザイン見本」に則り、制作すること。
- (2) 冊子版と Web 版については、それぞれデザイン等の統一感を持たせるなど、同じ広報誌としての連携を考慮すること。
- (3) Web 版作成に当たっては、岩手県立大学ウェブサイト運用保守委託業者と調整の上、作成すること。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考とし、最新の JIS 規格に対応するなど、ウェブアクセシビリティを確保すること。
- (4) 記事の対象選定に当たっては、ターゲットである進学希望者等にとって魅力的な記事となるよう、県外卒業生等の取材も行うこと (国内に限る)。
- (5) 契約締結後、本学と協議の上、工程表を作成し提出すること。
- (6) 必要に応じ、各種イベント及び遠方への取材も行うこと (国内に限る)。

## 岩手県立大学等入学案内制作業務仕様書

### 1 業務の概要

#### (1) 業務内容

岩手県立大学（以下「四大」という。）、岩手県立大学盛岡短期大学部（以下「盛岡短大」という。）及び岩手県立大学宮古短期大学部（以下「宮古短大」という。）の入学案内の企画制作

※ 企画制作とは、入学案内の企画、ディレクション、コピー、取材日程等の調整、写真撮影、インタビュー、イラストレーション作成、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指す。

#### (2) ターゲット

進学希望者(主に高校生)を主なターゲットとする。

ただし、オープンキャンパスや学外での大学説明会等において配布するため、高校生のほか、その保護者や高等学校等の教員等の読者も考慮すること。

#### (3) 制作の目的

大学進学希望者から本学が第一志望として選ばれることを目指し、教育、研究、キャリアサポート、地域貢献等の本学の特長や強み、本学でしか得られない学びや経験等をターゲットへ訴求する。これらの内容を分かりやすく紹介するため、学長、教職員、学生、卒業生の顔が見える内容とし、「この大学でよかった」という生の声とともに客観的な統計データを掲載し、デザインを通じて表現する。

### 2 制作物の規格等

#### (1) 印刷物の規格

印刷物の種類	規格
入学案内 (四大)	サイズ等：A 4判、110 頁程度、無線綴製本、4色、 表紙：マットコート紙菊判 76.5kg 本文：マットコート紙菊判 48.5 kg 作成部数：15,000 部
入学案内 (盛岡短大)	サイズ等：A 4判、36 頁程度、中綴製本、4色、 表紙：マットコート紙菊判 62.5kg 本文：マットコート紙菊判 62.5kg 作成部数：9,000 部
入学案内 (宮古短大)	サイズ等：A 4判、38 頁程度、中綴製本、4色、 表紙：マットコート紙菊判 62.5kg 本文：マットコート紙菊判 62.5kg 作成部数：6,000 部

**(2) 掲載コンテンツ**

制作する冊子には次のコンテンツを含むものとするが、詳細については、デザイン見本及び目的を訴求するための企画提案の内容を踏まえて、本学と協議し決定する。

区分	構成
共通部分	理念、基本的方向、学長メッセージ
四大	本学の特徴、学部紹介（AP・CP・DP、カリキュラム、授業・研究、資格等）、在学生・卒業生コメント、教員紹介、地域貢献事例、大学院紹介、入試・就職支援・学生生活情報等
盛岡短大	学部の特徴、学科紹介（AP・CP・DP、カリキュラム、授業・研究等）、在学生・卒業生コメント、教員紹介、入試・就職支援・学生生活情報等
宮古短大	

**(3) 発行時期**

令和9年5月中旬 [2027年入学版]、令和10年5月中旬 [2028年入学版]

**(4) 納品**

ア 冊子

イ 電子データ(大学公式ウェブサイト掲載用PDF、HTML、イラストデータ(AI形式、JPEG形式))

ウ 制作成果品に掲載した画像データ (JPEG形式)

**3 その他留意事項**

- (1) 「岩手県立大学広報方針」、「岩手県立大学広報戦略」、「岩手県立大学デザインマニュアル」及び「デザイン見本」を参考に制作すること。
- (2) 冊子版とWeb版については、それぞれデザイン等の統一感を持たせるなど、同じ入学案内としての連携を考慮すること。
- (3) Web版作成に当たっては、岩手県立大学ウェブサイト運用保守委託業者と調整の上、作成すること。また、総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考とし、最新のJIS規格に対応するなど、ウェブアクセシビリティを確保すること。
- (4) 記事の対象選定に当たっては、ターゲットである進学希望者等にとって魅力的な記事となるよう、県外卒業生等の取材も行うこと（国内に限る）。
- (5) 契約締結後、本学と協議の上、工程表を作成し提出すること。
- (6) 必要に応じ、各種イベント及び遠方への取材も行うこと（国内に限る）。