

仕様書

1. 委託業務名

佐賀県立産業技術学院パンフレット及びリーフレット制作業務

2. 目的

- (1) 本業務は、佐賀県立産業技術学院（以下「学院」という。）の魅力や特長を明確かつコンパクトに伝えるパンフレット及びリーフレットを制作し、情報発信の更なる強化を図ること、入校希望者の関心喚起および説明会等への参加促進につなげることを目的とする。
- (2) 基本コンセプト
 - ・ 学びの先にある仕事の内容や就職後の姿を、具体的にイメージできる構成とすること
 - ・ 未経験者でも技術を身につけ、就職につながるまでのプロセスが理解できる内容とすること
 - ・ 実習、設備、指導体制など、実践的な教育の強みが明確に伝わるよう工夫すること
 - ・ 想定される就職先（就職実績等）の具体例を示し、将来の進路イメージを補強すること
 - ・ 在校生や修了生のリアルな姿（表情・声・一日など）を通じて、学院生活を身近に感じられる内容とすること
 - ・ 入校希望者が「自分にもできそう」と安心感を持てる表現とすること
- (3) 主な対象者
 - ・ 18歳～39歳の若年者及びその保護者
 - ・ 就職候補先となる県内企業
- (4) 主な用途及び配布先
 - ・ 高等学校で開催される進路ガイダンス
 - ・ 学院で実施するオープンキャンパスや学院説明会
 - ・ ハローワークで開催される求職者説明会
 - ・ 各市町のホール等で開催される合同企業説明会
 - ・ その他入校生募集に有効な県内各施設やイベント等
- (5) 配布のねらい
 - ・ リーフレット 広く認知度の向上を図る
 - ・ パンフレット 入校を具体的に検討している者に対する詳細説明

3. 委託期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月23日（火）まで

4. 業務内容

本業務は、目的に合致したパンフレット及びリーフレット制作に係る一切の業務とし、学院と連携を密にして進めること。具体的には下記のとおりとする。

- ・ 取材対象者の選定及び日程調整については、学院と協議のうえ実施すること
- ・ 原稿作成にあたっては、学院から提供する資料をもとに作成し、学院の確認を受けること。

(1) パンフレット制作

制作されたパンフレットは、文章や画像などの軽微な変更を除き、5年間程度使用することを想定している。なお、選考試験などの情報は、別途制作するチラシ等に掲載することとし、本業務にチラシ等の制作は含まない。

① 仕様等

- ・ 規格 A 4 サイズ、中綴じ
- ・ 印刷 両面カラー印刷
- ・ 紙質

写真・イラスト表現、可読性及び耐久性に優れたものであること。

※マットコート紙を基本とした提案を想定。

表紙及び裏表紙とそれ以外で適切な厚みの差を設けることが望ましい。

- ・ ページ数 24 ページ（表紙、裏表紙各 1 ページ含む）
- ・ 印刷部数 1, 000 部

② 構成方針

- ・ 文章中心とならないよう、写真や図表を活用し、視覚的に理解しやすい構成とすること。
- ・ 各ページは見出しやレイアウトを工夫し、対象者が一目で内容を把握できるようにすること。
- ・ 視線誘導を意識したデザインとし、短時間で情報が伝わるよう工夫すること。

③ 構成イメージ（イメージのため、ページ構成も含めて提案可）

- ・ 表紙 デザイン及びキャッチコピー
 - ・ 2～3 ページ 学院の概要紹介、学院の魅力紹介、就職サポート、学院生の一日
 - ・ 4～23 ページ 学科紹介（5 科×各科 4 ページ）
 科の概要、修了生の声、訓練科目概要、資格、設備、就職先、訓練風景等の写真 等
 - ・ 裏表紙 アクセス、問い合わせ先、二次元コード
- ※ 各ページに写真やイラストを適宜配置すること。
- ※ 対象者の興味・関心を高めるために効果的と思われるアイディアが盛り込まれた構成とすること。
- ※ 修了生の声については、修了生の氏名は掲載するが、会社名は記載しないこと。

④ 業務内容

- ・ 表紙及び裏表紙のデザイン並びにキャッチコピーの作成
- ・ 各ページのデザイン、レイアウト及び原稿作成
- ・ 取材（5 科それぞれの修了生及び在校生など）
- ・ 写真撮影（授業風景、在校生、修了生への取材時など）（※）

- ・印刷、製本

※写真撮影は学院との協議により複数日実施する。

⑤ 校正

3回まで無償とし、4回目以降は軽微修正までとする。ただし、学院が校了と判断するまで校正作業を行うものとする。

⑥ 取材

取材対象者の選定及び日程調整は学院と協議のうえ実施すること。

(2) リーフレットの制作

制作されたリーフレットは、文章や画像などの軽微な変更を除き、5年間程度使用することを想定している。基本的なデザインやキャッチコピーはパンフレットに準じること。

① 仕様等

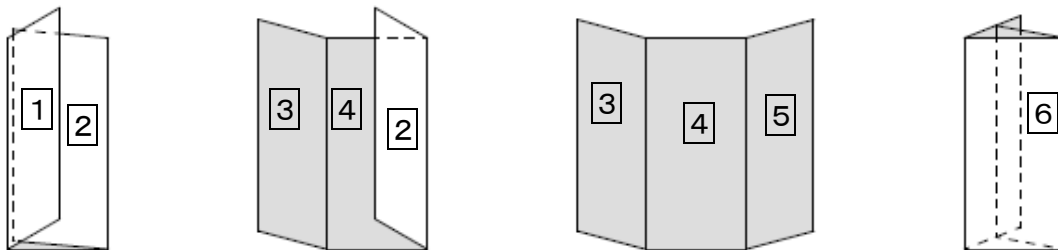
- ・規格 A4 巻き三つ折り（左開き）
- ・印刷 両面カラー印刷
- ・紙質 パンフレットと同様の考え方とし、折加工に適した紙質とすること。
- ・印刷部数 4,000部

② 構成方針

文章中心とならないよう、写真やイラストを活用し、直感的に理解しやすい構成とすること。

各ページは一目で内容が分かるレイアウトとすること。

③ 構成イメージ（以下はイメージのため、**1**～**6**のページ構成も含めて提案可）



- 1** 表紙 デザイン及びキャッチコピー（視覚訴求中心）
- 2** 学院概要、簡易的な選考試験日程、授業料等（ホームページへの誘導を想定）
- 3**～**5** 各科概要（定員、期間、資格、就職先、学費等）
- 6** 裏表紙 アクセス、問い合わせ先、二次元コード

④ 業務内容

パンフレット制作と同様。

⑤ 校正

パンフレット制作と同様。

⑥ 取材

パンフレット制作と同様。

5. 委託料の支払

完了払

6. 成果品

次の成果品を学院に納品すること。

- (1) パンフレット 1, 000部
- (2) リーフレット 4, 000部
- (3) 下記の①、②を保存した記録メディア（CD-R, DVD-Rなど）2枚
 - ① PDFデータ
 - ② a i 形式データ（アウトライン化済のものとアウトライン化されていないもの）

※(1)、(2)は令和9年3月10日（水）まで

※(3)は令和9年3月23日（火）まで

7. 委託業務完了報告書の提出

- (1) 提出期限 令和9年3月23日（火）まで
- (2) 完了報告 業務を完了したときは直ちに「委託業務完了報告書」を提出すること。
- (3) 提出先 佐賀県立産業技術学院 パンフレットリーフレット制作担当

8. 著作権の帰属

受託者が本業務において新たに制作した原稿、写真、イラスト、デザイン、レイアウト、キャッチコピーその他一切の成果物（以下「成果物」という。）の著作権（著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。）は学院に帰属するものとし、学院はこれらの制作物を自由に二次利用できるものとするとともに、受託者は成果物の作成に関与した者を含め、学院に対して著作者人格権を行使しないものとする。なお、制作物の中に第三者が著作権を持つ素材を利用する場合には、受託者が著作権者の承諾を得て利用することとする。

9. 肖像権等の取扱い

受託者は、在校生、修了生その他取材対象者の写真等を使用する場合は、学院と協議のうえ必要な同意を得るものとする。

また、本業務により取得した写真その他のデータは、本業務の目的以外に使用してはならない。

10. 成果物の利用

学院は、成果物について次の行為を無償で行うことができるものとする。

- ・ パンフレット及びリーフレットの増刷
- ・ 内容の修正、更新及び改訂
- ・ レイアウト、デザイン等の変更
- ・ ホームページへの掲載
- ・ SNSその他電子媒体への掲載
- ・ 学院が実施する広報活動への利用
- ・ その他学院が必要と認める利用

また、学院は成果物の全部又は一部について、自ら又は第三者に委託して編集、改変及

び再利用することができるものとする。

11. 成果データの提供

受託者は、成果物の編集及び二次利用に必要なデータを学院に提供するものとする。

納品するai形式データその他の編集可能なデータについて、学院は将来的な改訂又は他媒体への転用を目的として使用できるものとする。

12. 仕様書の変更等

- (1) 本仕様書の記載事項を変更する必要があるときは、学院と協議のうえ、変更することができるものとする。
- (2) 本仕様書に記載されていない内容及び記載事項に疑義が生じたときは、学院と協議のうえ、決定するものとする。

13. 第三者の権利処理

受託者は、成果物に第三者が権利を有する著作物、写真、イラスト、フォントその他の素材を使用する場合は、自己の責任と費用において必要な権利処理を行うものとする。成果物に関して第三者との間で著作権その他権利に関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において解決するものとする。

14. その他

(1) 守秘義務事項

(ア) 本業務で収集した情報及び成果物については、当該業務において使用することとし、他の目的に使用してはならない。

(イ) 本業務の履行に当たって知り得た情報を漏らしてはならない。

(ウ) (ア)、(イ)の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(2) 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律および佐賀県個人情報保護条例に基づき、適切に管理するものとする。

- (3) 業務の実施にあたっては、学院の指示に従い、必要な修正や報告等を行うとともに、学院と十分に連携して進めること。また、責任者を明確にし、学院の担当者と連絡を密にし、遺漏の無いようにすること。

- (4) この仕様書に記載のない事項であっても、学院と協議して定めた事項についてはこれを遵守すること。

【問い合わせ先】

佐賀県立産業技術学院

パンフレット・リーフレット制作担当

〒846-0031 多久市多久町7183-1

電話 0952-74-4330 FAX 0952-71-9033

Mail : sangyougi.jutsugakuin@pref.saga.lg.jp