

仕様書

1. 件 名 熊本大学広報誌「熊大通信」制作業務 一式

2. 仕様及び企画・編集・取材・印刷等の概要

(1) 仕様について

1) 概要

行政・地域及び国際社会といった多くの方々や団体と様々な分野で密接にコミュニケーションを図り、本学の歴史と伝統を踏まえつつ、本学の教育研究活動等の現状と、目指している将来像を魅力あるものとして学外へ分かりやすく積極的に発信する必要がある。

ついては、広く一般の方々の本学に対する理解を深め、本学の存在価値を高めることを目的として、本学の教育・研究活動、大学における市民向けイベント等を広く社会に周知する広報誌を発行する。

2) 契約期間

契約期間は、令和8年4月1日～令和10年3月31日とする。

3) 契約形態

契約形態は、総価契約とする。

4) 発行頻度

広報誌の発行は、原則、年3回（夏号、冬号、春号）で夏号、春号は10,000部、冬号は8,000部とする。

5) 読者層

進学希望者（主に高校生）、その保護者、教育・公共・報道・他大学等関係機関、企業（事業主）、寄附者、本学在学生、卒業生、教職員等とする。

6) 広報誌の規格等

ア 冊子の主な規格等は下記のとおりとする。

- ・判型：A4 判
- ・ページ数：24 ページ(表紙を含む)
- ・印刷：オフセット印刷
- ・用紙：表紙 マットコート 90K
本文 マットコート 90K
- ・刷色：4+4C（カラー両面）
- ・製本：中綴じ(針金綴じ)

イ 簡易な表現による記述（一般の方向けに分かりやすい文章）、写真及び図表等を多用した紙面構成とすること。

ウ 記事の校正等については、校正2回、色校正1回（各2部）とし、必要に応じて、

随時、熊本大学総務部総務課広報戦略室（以下「広報戦略室」とする。）と協議、調整すること。

エ 現在の各号のコンテンツは下記のとおりであるが、これに縛られるものではなく、必要に応じて広報戦略室と受注者で協議し、変更することがある。

- ・「表紙」：特集を意識したデザインとする
- ・「巻頭見開き」：本学キャンパス風景や教育・研究活動等を紹介する
- ・「特集Ⅰ」：本学の研究・教育及び地域貢献に関する取組を発信する（6～8 頁）
- ・「研究室探訪」：本学教員の研究室を紹介する（2 頁）
- ・「特集Ⅱ」：本学の研究・教育及び地域貢献に関する取組を発信する（4～6 頁）
- ・「卒業生ジャーナル」：本学の卒業生を学部別に紹介する（2 頁）
- ・「フリーコーナー」：広報戦略室と受注者とで協議し決定。ただし、寄附者名簿は必ず掲載する（2 頁）
- ・「裏表紙」：本学キャンパスミュージアムに関連する建物・事物を紹介する
- ・その他、広報戦略室と受注者で協議し決定したコーナー

（２）企画・編集・取材及び印刷等について

１）企画段階

受注者は、「熊大通信」各号のコーナー企画案（「年間計画」案）を作成し、広報戦略室に提出すること。

２）編集会議

ア 広報戦略室が開催する編集会議に受注者は出席し、企画案のプレゼンテーション等を行い、承認を受けること。

イ 編集会議は、原則として発行月の４カ月前から必要に応じ各号につき２回程度開催する。

ウ 編集会議は、広報戦略室、熊大通信編集委員及び受注者で構成される。

エ 編集会議では、

- ・ 当該年度の各号のコーナー企画案（「年間計画」案）
- ・ 受注者から提出される各号コーナーの企画案
- ・ その他、広報戦略室で議論が必要であると定めた事項を協議し、承認を得るものとする。

オ 編集会議には、上記に係る資料を会議の３日前までに広報戦略室宛に提出すること。

カ 編集会議には、プランナー兼統括ディレクター及び編集ディレクターは原則として必ず出席するものとする。

- ・ プランナー兼統括ディレクター：冊子全体のトーン及びマナーを統括できる者
- ・ 編集ディレクター：「熊大通信」のクオリティを維持・向上できるレベルの者

３）取材

ア 各号における必要コーナーの取材（スケジュール調整を含む）を行う。

4) 編集段階

ア 受注者が行った取材、写真撮影、資料の収集及び執筆により作成した記事原稿は、受注者が取材対象者へ直接校正依頼を行うこと。

なお、記事原稿の執筆の際は学生及び一般市民に分かりやすい文章表現とすること。
また、資料等が必要な場合は広報戦略室へその旨依頼すること。

イ 取材時の写真撮影はプロベースの撮影仕様とすること。また、各撮影写真については、色補正及び最適化を行うこと。

ウ 受注者は、各号のコーナーに対し、企画案から記事原稿作成、校正期間に至るまで十分に余裕をもったスケジュールを立て、適切に管理する進行管理表を作成し進めること。

5) 印刷・納品

ア 熊大通信編集会議で定められた日までに印刷及び製本を完了し納品すること。

イ 納品にあたっては本学が指定する部数を学内（黒髪・大江・本荘・京町地区）の 10 ヶ所程度（春号／4 月については 15 ヶ所程度）及び本学が指定する発送委託業者に分納すること。

ウ 完成した号の PDF データ及び掲載した写真データを「熊大通信」納品時に提供すること。

※提供されたデータは本学が制作する広報物等に流用することがある。

6) 条件

ア 受注者は、業務等の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ、本学の承諾を得た場合は、この限りでない。

イ 記事全般に関しては、広報戦略室の承認が必要であること。

ウ すべての記事に関し、広報戦略室が入稿段階及び校正段階で取材後の原稿及び写真等の内容確認及び修正を行うことを認めること。

エ 広報誌を制作するに当たり必要となる経費（取材等旅費、写真撮影費用、資料収集経費、インタビュー謝金及び広報誌印刷等の制作費）は、原則として受注者が負担すること。

オ 制作の過程で知り得た個人情報等の秘密情報については、本業務以外の目的で使用しないこと。

カ 受注者が記事を広報誌「熊大通信」以外に使用する場合、広報戦略室の承認を得ること。

キ 広報誌の刊行物名「熊大通信」の記載は、本学が編集協力を行う受注者に唯一認めるもので、受注者として継続されなくなった時点で、その使用を停止すること。

ク 5) 各号で印刷・納品されたものの著作権は全て本学に帰属するものとする。

ケ 著作者人格権を行使しないものとする。