

# 京都府立医科大学広報誌制作業務 仕様書

## 1 業務名

京都府立医科大学 広報誌制作業務

## 2 業務の概要及び目的

京都府公立大学法人京都府立医科大学（以下、「本学」という。）では、平成 29 年度に広報基本方針や広報ガイドラインを策定し、様々な媒体を通じて、大学内の身近な情報を次々と学外に発信し、府民の皆様へ大学のありのままの姿を知っていただくこととしている。

本業務は京都府立医科大学の最新トピックスや研究の成果などを府民に PR し、広報活動を行うために使用する広報誌を制作するものである。

## 3 業務期間

契約締結日から令和 3 年 3 月 31 日までとする。

## 4 業務内容

### (1) 京都府立医科大学広報誌 制作業務

既刊のレイアウト・デザインを踏襲し、府民に対してわかりやすく、親しみやすいデザインの広報誌を制作すること。本委託業務では第 5 号、第 6 号の制作を行う。

#### ・企画・事前打ち合わせ

事前打ち合わせを行い、企画・誌面構成について協議を行う。（各号 2 回を想定）

#### ・写真撮影

学内・学外（京都府内）での写真撮影各号 20 時間程度（各号 2 回～4 回を想定）

#### ・取材・原稿作成（特集、教員紹介、研究紹介等）

学内関係各所への取材の実施、原稿の作成

#### ・レイアウト等デザイン編集（全ページ）

過去の The KPUM TIMES のデザインを踏襲し、統一感のあるデザインとすること

#### ・その他

内容については、契約履行途中に変更する場合がある。

変更の場合は同程度の差し替えとし、契約額に変更を生じない範囲とする。

### (2) 広報誌の印刷

#### ・規格 A 4 版両面フルカラー、16 ページ（中綴じ冊子）

用紙：マーコット 76.5 kg/連

#### ・発行部数 11,000 部×2 回

#### ・校正 2 回以上

#### ・色校正 1 回

## 5 誌面構成概要

誌面の構成にあたっては、以下の構成とする。なお、最終的な構成については、本学と受託者との協議の上、変更となることがある。

〔基本構成〕

- ① 表紙
- ② 目次
- ③ 特集1（テーマは契約後協議の上、決定）3ページ
- ④ 特集2（テーマは契約後協議の上、決定）2ページ
- ⑤ 産学公連携最前線等研究紹介 2ページ
- ⑥ 新任教授紹介 2ページ
- ⑦ 創立150周年に向けて 1ページ
- ⑧ 大学からのお知らせ 1～2ページ
- ⑨ トピックス（本学最新情報）1～2ページ

## 6 納品

- (1) 納品日は、本学が指定する日とし、契約締結後に協議するものとする。
- (2) 印刷広報誌 11,000部×2号（第5号、第6号）  
京都府立医科大学と青蓮会館（京都市上京区西三本木通荒神口下ル上生洲町197-1）に納品することとする。（部数は別途指示する）
- (3) 印刷用入稿データ（本学が指定する形式とする）
- (4) ホームページ用データ
  - ① 納品時に、広報誌の誌面をホームページに掲載できるよう、データ（PDF形式）を提出すること。
  - ② データは、CD-Rに格納し提出すること。
- (5) 写真ネガ及びデータ
  - ① 納品時に、広報誌の取材に関連して撮影した写真ネガやデータ（JPEG形式）及び写真インデックスを提出すること。必要に応じて随時提出を指示することがある。
  - ② データは、CD-Rに格納し提出すること。

## 7 業務スケジュール

納品日までの基本的なスケジュールの目安は以下のとおりとする。

### 【第5号】

- (1) 第1回企画打ち合わせ・・・令和2年5月上旬
- (2) 取材開始・・・・・・・・・・令和2年5月中旬
- (3) 初校提出・・・・・・・・・・令和2年6月下旬
- (4) 校正及び修正作業・・・・・・・・令和2年6月下旬～7月下旬
- (5) 納品・・・・・・・・・・令和2年8月上旬

## 【第6号】

- (1) 第1回企画打ち合わせ・・・令和2年9月中旬
- (3) 取材開始・・・・・・・・・・令和2年9月下旬
- (4) 初校提出・・・・・・・・・・令和2年11月中旬
- (5) 校正及び修正作業・・・・・・・・令和2年11月下旬～1月中下旬
- (6) 納品・・・・・・・・・・令和元年2月上旬

※上記スケジュールは目安のため、協議の上変更する場合もある

## 8 制作スタッフ

(1) 本学との事前打ち合わせ、取材、記事作成、写真撮影、レイアウト、デザインなどを円滑に行うため、次のようなスタッフを確保すること。

- ① ディレクター・・・制作工程全体の進行管理を行う者を確保すること。
- ② ライター・・・・・・・・全ページを作成できるライターを確保すること。また、府内全域の取材、土・日曜日、祝日の取材にも対応できること。
- ③ カメラマン・・・・・・・・府内全域の取材、土・日曜日、祝日の取材にも対応できること。
- ④ デザイナー・・・・・・・・本学の指示等に柔軟に対応できる、レイアウト、デザイン等を行う者を配置すること。
- ⑤ その他・・・・・・・・その他、広報誌を迅速かつ円滑に発行するために、必要なスタッフを確保すること。

## 9 著作権

- (1) 本業務の成果物に係る一切の著作権は本学に属する。
- (2) ただし、素材に含まれる第三者の著作権その他全ての権利についての交渉、処理は受託者が行うこととし、その経費は委託料に含まれるものとする。
- (3) また、本学は、当該成果物の内容を受託者の許諾なく自由に公表することができる。第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、当該紛争の原因がもつばら本学の責めも帰す場合を除き受託者の責任と費用負担で対応するものとする。

## 10 その他業務遂行上の注意点

- (1) 受託者は、本学と緊密に連絡を取るとともに、定期的に進捗状況を報告し、本学の確認を得ること。また、適宜作成原稿及び関係資料を提出すること。
  - ① 本業務により受領した原稿等について、受託者は善良なる管理者の注意をもってこれを保管すること。また、その内容を第三者に漏らさないこと。
  - ② 納品日の前日までに本学による完了検査を実施する。検査に合格しない場合は、本学と協議の上、速やかに受託業務をやり直すこと。
- (2) 記事内容、写真の変更等、広報誌制作段階の修正については本学が了解するまで何度でも行うものとする。
- (3) 写真は印刷した一覧表及びデータ（JPEG形式）で提出すること。
- (4) 借用写真など転載に制限のあるものを使用したい場合は、その都度本学に協議する

こと。他の出版物等からの記事や表現、写真の無断借用は決して行わないこと。

- (5) 本仕様書に明示のない事項や本仕様書により難き事項については、その都度本学と協議の上、進めることとする。