宮城大学広報支援業務(第4期)仕様書

- 1 業務名称 宮城大学広報支援業務(第4期)
- 2 委託期間 令和6年5月1日から令和9年4月30日まで(3か年)
- 3 業務目的 本学では、大学広報を「社会からの信頼や支持を得て、社会で存続し続けるための重要なコミュニケーション手段」と位置付けており、ターゲット別(受験生、保護者、高校教員、企業・団体、地域、海外協定校・関係機関、報道機関・メディア、卒業生、在学生、教職員等)に戦略的な広報を行うとともに、各事業の効果検証と次期計画へのフィードバックを通じたPDCAサイクルの確立を目指している。また、統一的なコンセプトに基づいたデザインやコンテンツ構成などに配慮し、分かりやすい表現を用いながら、本学の独自性を伝える広報を行う方針としている。
これら広報活動の実施において、各種広報物の一括発注を行うとともに、専門的なノウハウを持つ事業者により広報業務の総合的な支援を受けることにより、広報活動を効率的・効果的に実施することを目的とする。
- 4 業務内容 上記目的を達成するため、アンケートやウェブサイト、デザインを行う事業担当者の連携により実務的な広報支援体制を構築し、事業効果測定可能な目標・指標の設定と検証に基づく事業展開を支援し、統一感をもった広報展開を図るものとして、次の具体的業務を実施する。

1 主要事業	(1)広報アンケート実施・集計業務 (2)宮城大学ウェブサイトリニューアル業務 (3)宮城大学ウェブサイト保守・運用業務 (4)一般向け宮城大学パンフレット(仮)制作業務 (5)志願者向け大学案内パンフレット制作業務
2 支援事業	(1)広報コンテンツ作成・情報発信業務 (2) SNS 運営支援業務 (3) 記念品・ノベルティ・グッズ等制作業務
3 各種広報物作成	(1)共創センター活動報告書制作業務 (2)入学者選抜要項制作業務 (3)入試ガイド制作業務 (4)過去問集制作業務
4 オープンキャンパス支援	(1)オープンキャンパスグラフィック制作業務

- 5 その他
 - (1) 業務に係る旅費等の費用はすべて受注者負担とする。
 - (2) 業務の実施時期等の詳細については、本学の広報担当者と協議・協力しながら実施する。
 - (3) 業務内容において、「印刷物規格等(1回分)」と記載されているものについては、数量は納期1回につき必要な数量等を示しており、納期の回数に応じて必要な金額を見積もる。
 - (4) 各種印刷物等については、受注業者と協議の上、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。
 - (5) 令和9年5月以降のウェブサイトに係る業務は、本委託業務とは別に契約するものであるため、受託者の変更があった場合は、次期受託者へ適切かつ円滑に引継ぎを行うこと。
 - (6) この仕様書に定めるもののほか必要な事項については、発注者・受注者協議の上決定する。

【1 主要事業】(1) 広報アンケート実施・集計業務

概要	ウェブサイト・大学案内など宮城大学の広報主要事業に対する印象や、情報ニーズを、各対象へ調査し、主要事業の企画編集の基礎資料とするため、アンケート調査を実施するもの(年1回、計3回)。
詳細	イ) 調査概要 <ul style="list-style-type: none"> ・対象は、受験生，在學生，高等学校・予備校の進路指導担当者とする。 ・調査票は，ウェブサイト上のアンケート方式とする。
	ロ) アンケート調査項目の設計及び作成業務 <ul style="list-style-type: none"> ・調査対象ごとのアンケート設計を行い，設問内容については提案すること。 ・アンケート設計に当たっては，調査対象者が設問の趣旨を理解し，回答しやすいように工夫すること。
	ハ) 集計・分析業務 <ul style="list-style-type: none"> ・各対象単位でデータを入力し集計すること。 ・自由意見については，対象ごとに整理しデータ化すること。 ・必要に応じて追加集計を行うこと。
	ニ) 報告書作成 <ul style="list-style-type: none"> ・本学と協議の上，データの加工・図表の作成を行うこと。 ・調査が完了した時点で簡易報告書を提出し，主要事業へ情報ニーズを反映できる状態とすること。 ・全ての調査が完了した報告書に関しては計画策定の指針となるような分析を行い，記載すること。
	ホ) ウェブサイトアクセス解析業務 <ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの滞在時間，流入経路，検索過程等を調査し，広報WGに必要な助言を行うこと。 ・調査が完了した時点で報告書を提出し，主要事業へ情報ニーズを反映できる状態とすること。
実施期間	(3か年の実施) <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年5月1日～令和7年3月31日 ・令和7年4月1日～令和8年3月31日 ・令和8年4月1日～令和9年3月31日

【1主要事業】(2)宮城大学ウェブサイトリニューアル業務

概要	<p>本学ウェブサイトについて、閲覧者の視認性・利便性向上等を主眼としてリニューアルを図るもの。主としてウェブサイトの構成検討と、既存ウェブサイトのコンテンツ移管作業を行う(初年度のみ1回)。</p>
詳細	<p>イ)ウェブサイトのリニューアル</p> <ul style="list-style-type: none"> ・閲覧者が目的のコンテンツを迅速かつ迷わずに探し出せる構成及びデザインとすること。 ・CMSを導入し、本学教職員による作成・更新の容易性が高いものにすること。 ・上記CMSの導入に当たっては、マニュアルを整備し、本学教職員が十分に利活用できるよう操作方法等の研修を必要に応じて複数回実施すること。 ・PC、タブレット、スマートフォン等の画面サイズによって表示が最適化されるレスポンシブデザインとすること。 ・本学の教育、研究、地域貢献の特長をターゲット別に効果的に発信するデザインにすること。 ・英語表記のページを設けることを想定したデザインとすること(実際に掲載する英文テキストは本学において準備する予定)。 ・リニューアル後のサイトは、本学が貸借しているサーバ上で運用すること。 ・ウェブサイト全体において、JIS X 8341-3のウェブアクセシビリティ適合レベルAAに準拠すること。 ・ウェブサイトは、本学の「情報セキュリティ基本方針」を遵守するほか、脆弱性対策として「安全なWebサイトの作り方」(独)情報処理推進機構)に準拠した設計とすること。 <p>ロ)既存ウェブサイトの移行</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行サイトの既存コンテンツを整理・移行すること。 ・具体的な実施方針や内容については、本学担当者と協議の上、実施すること。 <p>※想定する移行作業量は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・TOPページ制作(デザイン及びベースHTML構築)一式。 ・コンテンツ制作(デザイン及びコーディング)380ページ。 ・お知らせ、入試、イベント記事移管作業1,400ページ。 ・シーズ集(132件)、教員一覧(172件)記事移管作業304ページ。 ・ONLINEOPENCAMPUS TOPページ制作(デザイン及びベースHTML構築)。 ・ONLINEOPENCAMPUS コンテンツ制作6ページ。 ・予約フォームシステム構築一式。
実施期間	<p>・令和6年5月1日～令和7年3月31日</p>

【1主要事業】(3)宮城大学ウェブサイト保守・運用業務

概要	リニューアルしたウェブサイト及びコンテンツマネジメントシステム(CMS)の保守・運用を行う。また、サーバ管理業者と連携し、ウェブサイト運用に必要なサーバ運用管理・保守の支援を行うほか、アクセス解析等を実施し、コンテンツ検討に必要な助言を行う(契約期間中)。
詳細	<p>イ)ウェブサイト及びコンテンツマネジメントシステム(CMS)の保守・運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アカウント管理, カテゴリ管理, ソフトウェアのメンテナンス等, ウェブサイトの保守・運用を行うこと。 ・CMSに障害や不具合が発生したときは, リモート, 電話, 電子メール等での受付対応を行い, 直ちに復旧作業を行うこと。 ・実施責任者を配置し, CMSの操作方法に関することについて回答できる体制を整えること。 ・その他, HTMLを調整して変更する必要がある箇所の修正に対応すること。 ・マニュアルについてCMS上で閲覧可能とし, 必要に応じて随時修正を行うこと。 ・バナー等, グラフィックの修正が必要な場合, 随時対応を行うこと。 ・合格発表等, アクセス集中があらかじめ見込まれる際は, 協議の上, 簡易HTMLに切り替えるなど適切な対応を行うこと。 <p>ロ)サーバ運用管理・保守支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・OS, 関連ソフトウェアのセキュリティアップデートに対応すること。 ・サーバ稼働及び不正アクセスログの監視を常時行うこと。 ・本契約に係る本学との運用サポート窓口体制を整えること。 ・不正アクセスがあった場合, サービス停止を含め迅速に調査し口頭及び書面にて報告を行うこと。 ・原則, 24時間365日サービスを提供すること(計画停止を除く)。 ・取得済みのSSL証明書が契約期間内に失効する場合等, 必要に応じてSSL証明書を更新すること。
実施期間	・令和6年5月1日～令和9年4月30日

【1 主要事業】（4）一般向け宮城大学パンフレット(仮)制作業務

概要	広く企業・自治体・一般・地域等向けに、宮城大学の概要を紹介するパンフレットを企画・制作する(年1回、計3回)。
詳細	イ)一般向け宮城大学パンフレット(仮)制作 <ul style="list-style-type: none"> ・編集プラン・全体構成を企画し、印刷仕様を提案すること。 ・実施責任者を配置し、進行管理を行うこと。 ・全体構成に必要な取材・写真撮影・記事執筆・イラストの作成を行うこと。撮影は5日稼働を想定。 ・必要な取材・聞き取りを行うこと。取材は4日程度の稼働を想定し、テキストについてはリライトを行うこと。 ・レイアウト案を提示し、収集した素材のレイアウト作業を行うこと。 ・校正作業及び、印刷・製本・納品を行うこと。 ・記載事項のうち所管の基本情報については、ウェブページの更新を行うこと。
	ロ)一般向け宮城大学パンフレット(仮)印刷物規格(1回分) <p>※印刷物規格については、イ)の企画・提案に応じて、次の仕様相当の範囲内で変更すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4判、最大38ページ(表紙、裏表紙を含む)。 ・両面フルカラー印刷、写真掲載。 ・紙質、表紙：オフメタルN/165kg、本文：マットコート紙90kg。 ・製本：あじろ綴じ、印刷部数：6,000部相当。 ・ウェブ公開用PDF及びaiデータ、掲載画像jpegデータ(写真データを含む)をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・一般向け宮城大学パンフレット(仮)：令和6年10月31日 ・一般向け宮城大学パンフレット(仮)：令和7年10月31日 ・一般向け宮城大学パンフレット(仮)：令和8年10月31日

【1 主要事業】（5）志願者向け大学案内パンフレット制作業務

概要	入学志願者の確保に向け、高校生やその保護者、高等学校教員に対して宮城大学の学群・学類で行われている教育研究の内容・特色や、学生の活動等を紹介するパンフレットを作成する(年1回、計3回)。
詳細	イ)大学案内パンフレット制作 <ul style="list-style-type: none"> ・編集プラン・全体構成を企画し、印刷仕様を提案すること。 ・実施責任者を配置し、進行管理を行うこと。 ・全体構成に必要な取材・写真撮影・記事執筆・イラストの作成を行うこと。撮影は15日稼働を想定。 ・在学生・卒業生インタビューに必要な取材・撮影を行い、テキストについてはリライトを行うこと。 ・レイアウト案を提示し、収集した素材のレイアウト作業を行うこと。 ・校正作業及び印刷・製本・納品を行うこと。 ・記載事項のうち所管の基本情報については、ウェブページの更新を行うこと。
	ロ)大学案内パンフレット印刷物規格(1回分) <p>※印刷物規格については、イ)の企画・提案に応じて、次の仕様相当の範囲内で変更すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4判、最大68ページ程度(表紙、裏表紙を含む)。 ・両面フルカラー印刷、写真掲載。 ・紙質、表紙：マットコート菊判93.5kg相当、本文：マットコート菊判62.5kg相当。 ・製本：あじろ綴じ、印刷部数：22,000部相当。 ・ウェブ公開用PDF及びaiデータ、掲載画像jpegデータ(写真データを含む)をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・大学案内パンフレット2026：令和7年4月30日 ・大学案内パンフレット2027：令和8年4月30日 ・大学案内パンフレット2028：令和9年4月30日

【2 支援事業】(1) 広報コンテンツ作成・情報発信業務

概要	<p>全学体制を活用し、本学の広報に資する最新情報の収集を行うとともに、コンテンツの内容や要望に応じて、より強く発信すべき情報について、写真撮影等の取材を実施し、発信方法のブラッシュアップを行う。また、これらのコンテンツが年間を通じて迅速・正確に情報発信するために必要な支援を行う。併せて、各所管より要望のあったメディア向けリリースについて、内容の整理やライティング、リリースフレームへの落とし込みなど、バックアップを行う(契約期間中)。</p>
詳細	<p>イ) 広報コンテンツ作成・情報発信業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所管又は教員より要望される授業風景・学内行事・教員・学生の教育研究活動について、カメラマンによる写真撮影を実施すること。 ・ウェブサイトの最新情報“FEATURES”での発信を行う記事について、必要に応じてライティングを行うこと。 ・これらのコンテンツ作成・情報発信に迅速に対応できるよう支援体制を構築すること。 ・年間実績：写真撮影 30 件、ライティング 10 件、独自発信コンテンツ 20 件程度を想定する。 <p>ロ) プレスリリース作成支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所管又は教員より要望されるメディア向けリリースについて、必要に応じてカメラマンによる写真撮影を実施し、所管又は教員による原案について、ニュース性を加味した上で内容を整理し、ライティング・リリースフレームへの落とし込みなどの支援を行うこと。 ・年間実績：15 件程度を想定する。
実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 6 年 5 月 1 日～令和 9 年 4 月 30 日

【2 支援事業】(2) SNS 運営支援業務

概要	<p>本学の運用する SNS について、広報WGと連携を取りながらガイドラインを検討し、学生アシスタントによる運用を監督する。SNS による発信は、本学ウェブサイトから内容を転載又は必要に応じて要約する投稿を基本とし、閲覧者のニーズに合わせ、柔軟に対応を行うものとする(契約期間中)。</p>
詳細	<p>イ) SNS 運営支援業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主に利用する SNS は、①X(旧Twitter)、②Instagram を基本とする。必要に応じて有効と考えられる場合には追加で利用するサービスを提案すること。 ・運用は学生アルバイト級を想定(スチューデントアシスタント単価相当)、1日あたり1時間の運用を想定(休日も含む)。年間の時間数(日数)は、年間日数(365)に安全率(15日程度)を追加した380時間分として想定する。
実施期間	<ul style="list-style-type: none"> ・令和 6 年 5 月 1 日～令和 9 年 4 月 30 日

【2 支援事業】(3) 記念品・ノベルティ・グッズ等制作業務

概要	<p>大学広報及び入試広報に伴い、企業・自治体・関係機関や志願者等ステークホルダーとのコミュニケーションを円滑に行うため、必要に応じて本学の特色を生かした記念品・ノベルティを企画・提案し制作を行う。また、パンフレット類を配布する際に収納する簡易バッグ・封筒についても制作を行う(年1回、計3回)。</p>
詳細	<p>イ) 記念品制作業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業・自治体・関係機関の首長級に対し、コミュニケーションを円滑に行うため、本学の特色を生かした記念品について、広報WGの企画・提案を補助し、制作を行うこと。 ・本学の教育・研究の特色を生かした内容とし、記念品を収納する箱、贈答用のバッグも併せて検討すること。※箱に入れた状態で展示を行うことを想定する。 ・年間 15 個程度を想定する。 <p>ロ) ノベルティ制作業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業・自治体・関係機関や志願者等ステークホルダー等との交流の際に利用するノベルティについて、広報WGの企画・提案を補助し、制作を行うこと。 ・本学の教育・研究の特色を生かした内容とし、年間で 2,000 個以上の提供が可能であるものとする。 <p>※ただし、食品など賞味期限のあるものについては、複数シーズンに分けた提供の計画を可とし、内容については企画・提案に応じて適宜変更していくものとする。例：665 円単価ノベルティ×300 個/ロット×4 シーズン+OC 特設ノベルティ 230 円単価×1,000 個/ロット(税抜き)等。</p> <p>ハ) グッズ等制作業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学案内を始めとしたパンフレット等の配布に当たって、まとめて収納するためのナイロンバッグ等の製作を行うこと。また、郵送用封筒の製作を行う。仕様は次のとおりとし、必要に応じて適宜、内容更新の提案を行うこと。 ・ナイロンバッグ仕様(想定)形状:三方袋, 小判穴75×25mm, サイド・底10mmシール, 印刷:1色印刷※材質構成:表)PET#12//CP#50, 裏)PET#12//アルミ蒸着PET#12//CP#50, 6,000部以上納品すること。 ・封筒は長3封筒(片面1色印刷, イムラ封筒グレー85, 印刷2種) 3,000部, 角2封筒(片面1色印刷, イムラ封筒グレー100, 印刷2種) 2,000部を想定。※印刷2種は後納印の有無。
実施期間	<p>・令和6年5月1日～令和9年4月30日</p>

【3各種広報物作成】(1)共創センター活動報告書制作業務

概要	<p>本学の活動に関連する企業・自治体・各種団体向け，研究推進・地域未来共創センターの活動内容を記録した冊子(報告資料)のデザイン・印刷製本を行う(年1回，計3回)。</p>
詳細	<p>イ)共創センター活動報告書制作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支給された構成案・原稿を元にレイアウト・印刷製本を行うこと。誌面構成はグラフィック基本コンセプトに準拠し，報告資料にカテゴリされるものとして構成すること。 <p>ロ)共創センター活動報告書印刷物規格(1回分)</p> <p>※印刷物規格については，次の仕様相当の範囲内で変更すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・A4判，32ページ ・表紙：マットコート93.5kg，本文：マットコート48.5kg ・印刷部数：600部 ・校正：3回・ウェブ公開用PDFをデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・研究推進・地域未来共創センター活動報告書2023：令和6年9月11日 ・研究推進・地域未来共創センター活動報告書2024：令和7年9月11日 ・研究推進・地域未来共創センター活動報告書2025：令和8年9月11日

【3各種広報物作成】(2)入学者選抜要項制作業務

概要	アドミッションセンターが作成する入学者選抜要項をレイアウトし、印刷する(年1回, 計3回)。
詳細	<p>イ)入学者選抜要項印刷物規格(1回分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原稿データはアドミッションセンターから支給されるもの。 ・A4判, 32ページ。 ・表紙: 単色刷り, 上質紙 62.5kg。 ・本文: 単色刷り, 上質紙 35kg。 ・製本: あじろ綴じ。 ・印刷部数: 14,000部。 ・ウェブ公開用 PDF をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・入学者選抜要項 2025: 令和6年7月1日 ・入学者選抜要項 2026: 令和7年7月1日 ・入学者選抜要項 2027: 令和8年7月1日

【3各種広報物作成】(3)入試ガイド制作業務

概要	アドミッションセンターが作成する入試ガイドをレイアウトし、印刷する(年1回, 計3回)。
詳細	<p>イ)入試ガイド印刷物規格(1回分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原稿データはアドミッションセンターから支給されるもの。 ・A4判, 20ページ。 ・両面フルカラー印刷。 ・紙質: マット紙 62.5kg。 ・製本: 中綴じ。 ・印刷部数: 14,000部。 ・ウェブ公開用 PDF をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・入試ガイド 2025: 令和6年7月1日 ・入試ガイド 2026: 令和7年7月1日 ・入試ガイド 2027: 令和8年7月1日

【3各種広報物作成】(4)過去問集制作業務

概要	アドミッションセンターが作成する入試過去問集をレイアウトし、印刷する(年1回, 計3回)。
詳細	<p>イ)入試過去問集印刷物規格(1回分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原稿データはアドミッションセンターから支給されるもの。 ・A4判, 72ページ(表紙, 裏表紙含む)。 ・両面モノクロ印刷。 ・紙質: 上質紙 35kg, 表紙のみ厚口。 ・製本: あじろ綴じ。 ・印刷部数: 2,500部。 ・ウェブ公開用 PDF をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・入試過去問集 2025: 令和6年7月1日 ・入試過去問集 2026: 令和7年7月1日 ・入試過去問集 2027: 令和8年7月1日

【4 オープンキャンパス支援】(1) オープンキャンパスグラフィック制作業務

概要	<p>本学オープンキャンパス(7月予定)の周知及び参加募集のためのグラフィックコンセプトを提案し、それらを反映したチラシ・パンフレットを作成・印刷する(年1回、計3回)。</p>
詳細	<p>イ) オープンキャンパスチラシ制作・印刷物規格(1回分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A4判両面, マット紙 62.5kg, 16,000部。 ・ ウェブ公開用 PDF をデータ納品すること。 <p>ロ) オープンキャンパスパンフレット制作・印刷物規格(1回分)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A4判, 6ページ, マット紙 76.5kg。 ・ 大和キャンパス分: 3,000部。 ・ 太白キャンパス分: 1,000部。 ・ ウェブ公開用 PDF をデータ納品すること。
納品期限	<ul style="list-style-type: none"> ・ オープンキャンパス2024チラシ: 令和6年5月30日 ・ オープンキャンパス2024パンフレット: 令和6年6月11日 ・ オープンキャンパス2025チラシ: 令和7年5月30日 ・ オープンキャンパス2025パンフレット: 令和7年6月11日 ・ オープンキャンパス2026チラシ: 令和8年5月30日 ・ オープンキャンパス2026パンフレット: 令和8年6月11日 <p>※志願者ニーズの必要に応じて、ウェブコンテンツの制作として替える場合がある。</p> <p>※納期は、オープンキャンパス開催時期に応じて変更する場合がある。</p>