

「2027 大学案内」等制作業務委託事業者公募要項（公示）

令和 7 年 6 月 25 日

1 目的

公立大学法人大分県立看護科学大学（以下「大学」という。）が「2027 大学案内」「オープンキャンパスチラシ」及び「電子ブック（CD）」の制作業務を委託するにあたり、大学が示す仕様書の内容を効果的に実現し、かつ相対的なコストパフォーマンスに優れていると判断される事業者を、公募型プロポーザル方式で選定するために必要な手続きを定める。

2 業務内容等

- (1) 業務内容：別紙「制作業務仕様書」のとおり
- (2) 契約期間：契約締結日 ～ 2026 年 4 月 30 日（木）
- (3) 委託金額の上限：2,300,000 円（消費税込み）

3 応募資格

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 委託業務に関するノウハウ・経験を有し、かつ委託業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- (3) 県税の滞納がないこと。
- (4) 1 年以上の業務実績があり、業務内容が良好であること。
- (5) 書類の提出期限日において、現に大分県の指名停止の措置を受けている者でないこと。
- (6) 公共の安全及び福祉を脅かす恐れのある団体に属していないこと。
- (7) 大分県内に本社又は支社等を有していること。

4 提出書類

- (1) 希望者は提出期間内に次の書類を提出する。なお、提出された書類は返却しない。
また、「大分県が発注する物品等の調達、売払い及び役務の提供に係る競争入札に参加する者に必要な資格」を有する業者については、エ〜クの提出は要しない。

ア 申込書（様式 1）1 部

イ 企画書（様式 2）・「2027 大学案内」サンプル 1 5 部

ウ 見積書 1 部

エ 業務経歴書 1 部

オ 会社案内書（業務概要書）1 部

カ 貸借対照表及び損益計算書（直近期）1 部

キ 会社登記簿謄本（個人にあつては住民票）1 部

ク 県税完納証明書 1 部

- (2) イ 企画書（様式 2）・「2027 大学案内」サンプルの作成における留意事項

※ 次の項目を盛り込んだ企画書及びサンプルを A4 版の用紙で作成すること。
また、参考となる資料等があれば添付すること。

① 作業スケジュール（工程）

制作するまでの作業スケジュールを可能な範囲で具体的に記載すること。

（例）

（8月…モデル選定・写真撮影、10月…5頁～7頁作成、11月…8頁作成）

② 目次案

目次案を作成し、ページ数の見込と共に提案すること。

「2026 大学案内」のページ編成を参考にしてもかまわない。

③ デザイン案

別に示している「2027 大学案内」等制作業務仕様書に沿って、サンプルを作成すること。

その際、表紙・裏表紙以外の紙質については種類を問わないが、表紙・裏表紙については、仕様書に示した紙質で作成すること。

表紙作成の際は、サンプルの人物写真を配置すること。

企画書提出までの期間に事前に申し出があれば、本学で写真撮影をしてもかまわない。

ただし、学内の職員・学生等については撮影未承諾のため、顔等個人が特定できないように配慮すること。

「キャリアを積み重ねる」及び「CAMPUS CALENDAR」については、必ずデザインし掲載すること。（※「2026 大学案内」23 頁、27 頁 参照）

なお、「キャリアを積み重ねる」は高校生の視点から看護師、保健師、助産師等のキャリアデザインをイメージできる内容にすること。

④ 体裁

紙質、使用インク等について記載すること。また、指定以外の紙質を使用する場合、用紙のサンプルがあれば添付すること。

デザインの関係により、光沢紙を使用する場合も申し出ること。

⑤ 制作実績

過去 3 年間で制作したパンフレット等冊子（学校案内、会社案内等）2～3 種類、各 3 部提出すること。

⑥ 配置予定スタッフ（営業、カメラマン、ライター、デザイナー）をそれぞれ選出すること。

5 提出期間・提出方法

2025 年 7 月 25 日（金）～ 7 月 28 日（月）必着

大学事務局まで持参すること。

6 申込先及び問い合わせ先

〒870-1201 大分市大字廻栖野 2944-9

大分県立看護科学大学 事務局 教務学生グループ 神崎

電話 097-586-4300 FAX 097-586-4370

E-mail kanzakis@oita-nhs.ac.jp

7 選定方法

(1) プレゼンテーション及び内定者の決定

書類提出後、応募者からのプレゼンテーションは以下のとおり実施する。

実施日時：2025 年 7 月 29 日(火) 9:30～

実施場所：提出書類受領時に応募者あてに通知する。

学内選考委員会が応募者から提出される企画書等の内容を審査し、最も優れた者を事業者として内定する。

※ 主な評価項目

- ・ 内容構成

本学のニーズに沿った構成（目次含む）となっているか。

- ・ デザイン（表紙・裏表紙）

本学の特徴を表現し、見る人を惹きつけるようなデザインとなっているか。

- ・ デザイン（本文）

仕様書に沿ってデザインされているか。色合い等に統一感があるか。

- ・ アイデア

斬新さがありアイデアや創造性が発揮されているか。

- ・ 制作スタッフ

柔軟かつ迅速な対応ができる体制が取れるか。

(2) 審査結果の通知

審査結果は応募者全員に、プレゼンテーション終了後 1 週間程度で通知する。

8 事業者の内定の取消し

(1) 次の場合には、事業者の内定を取消すものとする。

ア 大学と内定者の間で、業務委託に関して必要な協議が合意に至らなかったとき。

イ 申込書、企画書等に故意に虚偽の事実を記載していたとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう行為等により、事業者としてふさわしくないと大学が判断したとき。

(2) 事業者の内定を取消した場合は、順次、選考結果の順位上位の応募者と大学が協議し、新たな事業者の内定手続きを行うこととする。

9 その他

(1) 提案内容の作成に要した費用、その他参加に要した経費については、応募者の負担とする。

(2) 提出期限後の企画書の差し替え又は再提出は認めない。

(3) 内定後の事務手続

大学と内定者との間で業務委託に関して必要な協議を行い、業務委託契約書の締結を行うものとする。

なお、契約額は、大学と内定者との協議により決定した企画・内容により決定するものとする。