

仕 様 書

1 委託件名

令和元年度TMUプレミアム・カレッジに係る包括的広報等委託

2 契約期間

契約確定日の翌日から令和2年3月31日（火）まで

3 履行場所

公立大学法人 首都大学東京が指定する場所

4 目的

公立大学法人首都大学東京では、首都東京を生涯現役社会のモデル都市にするための取組として、平成31年4月よりTMUプレミアム・カレッジ（以下、「カレッジ」という。）を開講し、生涯学習機能の充実を図っている。

当該事業の実施に当たっては、本講座が対象とする都内のシニア層を中心に広報を効果的に行い、カレッジの存在やその魅力を広く周知し、多くのシニアからの出願に結び付けていく必要があるため、カレッジに係る包括的広報等運営委託を行う。

5 通則

- (1) 受託者は、本業務委託を実施するにあたり、公立大学法人首都大学東京 管理部オープンユニバーシティ事務室シニア教育担当（以下、「委託者」という。）と詳細に協議を行い、委託者の承認を受けて、委託業務を進めるものとする。
- (2) 受託者は、契約締結後、委託者の提供する関係資料や委託者との打ち合わせ等により、本業務の趣旨及び目的、委託者が実施するシニア教育事業全体についての理念や趣旨を十分理解した上で業務を進めること。
- (3) 契約確定後、速やかに委託者と打ち合わせを行い、業務の進め方や運営方針について確認をすること。その後速やかに、実施体制及び作業スケジュールを記載した実施計画書を作成のうえ委託者に提示し、了承を得ること。
- (4) 受託者は、委託者と密接に連絡を取るとともに、定期的に進捗状況を報告し、確認を得ること。業務実施上の必要に応じて随時打ち合わせを実施すること。打ち合わせは原則として委託者が指定した場所において行うこ

と。

- (5) 本委託のため必要となる関係官公庁その他法人等に対する手続は、受託者が迅速に処理すること。

なお、これに要する費用は、本委託の契約金額に含まれる。

- (6) 本業務を履行するにあたって委託者が貸与したデータ、資料等については以下のとおり取り扱うこととする。

ア 委託者が保有する資料等で本業務に必要と認められるもの（写真のデータ等）については、受託者に無償でこれを貸与する。

イ 受託者は、委託者が貸与する資料等を複写又は転写する必要がある場合は、事前に委託者の承認を得ること。

また、それらは委託業務完了後、裁断するなどし、適切に破棄・処分すること。

ウ 委託者が貸与する資料等については、受託者は万全の注意をもって保管することとし、委託業務完了後、貸与品を速やかに委託者に返納すること。

- (7) 本仕様書の解釈について疑義が生じた場合等不明な事項は、その都度委託者と協議の上、決定するものとする。

- (8) 契約金額には、本業務の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。

- (9) 委託者は、必要があると認められるときは、受託者に対して業務の実施状況等について報告を受け、又は説明を求める等の措置ができるものとする。

6 委託内容

受託者は、下記委託内容を履行すること。

I デザインの制作

(1) デザイン案の作成

下表に記載する制作物のデザインについて、それぞれについて、記載する期日までに3案提案し（提出は紙ベース2セットとともにデータ（CD-ROM 等）で提出のこと。）、委託者との協議の上、デザインを決定すること。

なお、決定に当たり2回以上の校正作業（色校正含む。）を行うこと。

デザイン案の制作に当たっては、委託者が契約締結後に提供する見本等を参考に、委託者との協議によりコンセプトやイメージを聴取し、各制作物を制作すること。

(2) デザイン制作に必要な資料等

制作に必要な資料や写真等は原則として、委託者が提供するが、受託者は必要に応じて、本学関係者と協議の上、関係者への取材や撮影、イ

ラスト作成等を行うこと。

(3) 制作上の留意点

デザインは、都民を中心とした多くのシニア層の目に留まり、イベントの参加やカレッジ出願への契機となるようなものとなるよう、分かりやすいものとする。

また、複数のデザイン作成に当たっては、同じカレッジの広報であることが分かりやすいよう、統一的なデザインとするよう留意すること。

各制作物に掲載する事項等については、委託者の指示に従うこと。

(4) 制作物一覧

以下のとおり制作すること。

事 項	3 案提案期限	備 考
① ポスター（事前 広報・イベント 等） ※B2 縦・B1 縦印刷 を想定、カラー	令和元年 8 月 22 日（木）	カレッジ概要、イベント の日時、会場等を広報す るためのもの。 また、①、②及び③のデ ザインは、それぞれの媒 体の特性を踏まえ、統一 したデザインとすること。 特に、①及び②は同 様のデザインとすること。
② ポスター（事前 広報・イベント 等） ※B3 横印刷を想 定、カラー		
③ チラシ（事前広 報・イベント等） ※A4 縦両面印刷を 想定、カラー		
④ ポスター（募集 概要等） ※B2 縦・B1 縦印刷を 想定、カラー	令和元年 9 月 20 日（金）	カレッジの募集概要を 広く広報するとともに、 掲出後に実施予定のイ ベントの実施予定を周 知するためのもの。 また、④、⑤及び⑥のデ ザインは、それぞれの媒 体の特性を踏まえ統一 したデザインとすること。 特に、④及び⑤は同 様のデザインとすること。
⑤ ポスター（募集 概要等） ※B3 横印刷を想 定、カラー		
⑥ チラシ（募集概 要等） ※A4 縦両面印刷を		

想定、カラー		
⑦ パンフレット (募集内容等)	令和年 9 月 20 日 (金)	カレッジの募集内容及び講座の詳細について、広報するためのもの。 A 4 カラーで合計 30 頁程度。 詳細な掲載内容については、委託者からの指示に従うこと。

(5) 納品

完成後、上記(4)のデータ等について、その一式(Adobe Illustrator 形式、解像度 400dpi 以上、編集可能な状態のもの。PDF ファイル、上記 Illustrator 形式と同等の画質のもの)を CD-R 等で納品すること。

II チラシ、ポスター及びパンフレットの印刷及び発送

受託者は、上記 6-I で確定したチラシ、ポスター及びパンフレットについて、印刷を行うこと。

仕様は別紙 1「印刷物作成仕様書」を参照のこと。

納品先は、別紙 2「チラシ、ポスター及びパンフレット納品先一覧」のとおりとするが、納品先への納品に当たっては必ず事前に委託者に協議し、許可を得てから行うこと。

なお、本項における印刷は、6-III-(1)で指定する「鉄道駅、鉄道内等におけるポスターの掲出」、6-IVで指定する「新聞折込広告の実施」に係る印刷を含まない。

履行の際には、以下のとおり行うこと。

- (1) 納入に係る諸費用(運搬、雑材料等の費用)は納入者の負担とする。
- (2) 委託者より照会を受けた際は、納入日時等の事項について速やかに回答すること。

III 鉄道駅、鉄道内等におけるポスターの印刷及び掲出

本項においては、指定の期間に掲出するための掲出枠の申し込み(契約)・確保等、ポスターの掲出に係る調整と合わせて、必要なポスター等の印刷及び掲出に係る調整等も受託者において行うこと。(6-IIに記載する「チラシ、ポスター及びパンフレットの印刷」には、本項に係るポスターの印刷は含まれない。)

ア 掲出予定

受託者は契約締結後、速やかに掲出予定案を委託者に提示し、委託者

の了解を得ること。

やむを得ない事情により下記指定路線等での掲出ができない場合、受託者は同等の効果の得られる代替案を提示し、委託者の許可を得ること。代替案の提示に当たっては、乗降客数や本学へのアクセスなどを勘案すること。

イ 掲出概要（鉄道内）

以下のとおり掲出を行うこと。なお、掲出に使用するデザインは6－Iで作成したものとする。

①ポスター（カレッジ概要・イベント）

※デザインは6－I－（4）－②と同様

路線名	掲出規格等	期間
京王線（全線）	中吊り広告、B3 シングル、1,940 枚 (2 期 計 3,880 枚)	令和元年 9 月中旬から 令和元年 10 月中旬の間の 14 日間
小田急線（全線）	中吊り広告、B3 シングル、3,300 枚 (2 期 計 6,600 枚)	令和元年 9 月中旬から 令和元年 10 月中旬の間の 14 日間
JR 横浜線（単線）	中吊り広告、B3 シングル、330 枚 (2 期 計 660 枚)	令和元年 9 月中旬から 令和元年 10 月中旬の間の 14 日間
多摩モノレール（全線）	中吊り広告、B3 シングル、130 枚 (2 期 計 260 枚)	令和元年 9 月中旬から 令和元年 10 月中旬の間の 14 日間

②ポスター（募集概要等）※デザインは6－I－（4）－⑤と同様

路線名	掲出規格等	期間
京王線（全線）	中吊り広告、B3 シングル、1,940 枚 (2 期 計 3,880 枚)	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
小田急線（全線）	中吊り広告、B3 シングル、3,300 枚 (2 期 計 6,600 枚)	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
JR 横浜線（単線）	中吊り広告、B3 シングル、330 枚 (2 期 計 660 枚)	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
多摩モノレール（全線）	中吊り広告、B3 シングル、130 枚 (2 期 計 260 枚)	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間

ウ 掲出概要（鉄道駅）

①ポスター（カレッジ概要・イベント）※デザインは6-I-(4)
ー①と同様

路線名（駅名）	掲出規格等	期間
京王線（新宿）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚 (1 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間
JR 線（新宿）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚 (1 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間
東京メトロ（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚 (1 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間
都営（新宿駅、都庁前駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、新宿駅 1 枚、都庁前駅 8 枚 (9 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間
小田急（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚 (1 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間
西武（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚 (1 枚)	令和元年 9 月 中旬から 令和元年 10 月 中旬の間の 14 日間

②ポスター（募集概要等）※デザインは6－I－（4）－④と同様

路線名（駅名）	掲出規格等	期間
京王線（新宿）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚（1 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
JR 線（新宿）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚（1 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
東京メトロ（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚（1 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
都営（新宿駅、都庁前駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、新宿駅 1 枚、都庁前駅 8 枚（9 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
小田急（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚（1 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間
西武（新宿駅）	駅貼りポスター、B1 サイズ、1 駅 1 枚（1 枚）	令和元年 10 月下旬から 令和元年 11 月中旬の間の 14 日間

IV 新聞折込広告の実施

受託者は、下記のチラシについて、下記のとおり新聞折込広告を実施すること。なお、新聞折込広告の実施に係る契約手続き、必要なチラシの印

刷及び納品も含めて実施すること。（6－Ⅱに記載する「チラシ、ポスター及びパンフレットの印刷」には、本新聞広告に係るチラシの印刷は含まれない。）

受託者は、関係事業者等と適切に調整を実施した上で、新聞折込広告を行うこと。

実施に当たっては、下表1を基にしつつ、より効果的な広報となるよう、事前に新聞折込日、配布エリア及び世帯層等の案を提示し、委託者の許可の上、実施すること。

また、やむを得ない事情により下記等に基づく新聞折込ができない場合、受託者は同等の効果の得られる代替案を提案し、委託者の許可を得ること。

代替案の提示については、同等程度の発行部数の新聞や、本学からの距離などを勘案すること。

（表1）

媒体	実施日	新聞折込概要
チラシ（カレッジ概要、イベント）	令和元年9月中旬から 令和元年10月中旬のうち1日	①対象とする新聞 朝日新聞、読売新聞、日経新聞 ②対象世帯 首都大学東京を中心として半径約15キロメートルの範囲（東京都内を中心に配布すること。） ③チラシの概要 A4両面、カラー ※デザインは、6－Ⅰ－（4）－③と同様 ④配布部数 63万部以上
チラシ（募集概要等）	令和元年10月下旬から 令和元年11月中旬のうち1日	①対象とする新聞 朝日新聞、読売新聞、日経新聞 ②対象世帯 ・首都大学東京を中心として半径約15キロメートルの範囲（東京都内を中心に配布すること。） ・首都大学東京の通学圏内（概ね1時間以内）で効果的な広報が期待できるエリア（必要な調査分析は受託者において実施すること。） ③チラシの概要

		A 4 両面、カラー ※デザインは、6－I－（4）－⑥ と同様 ④配布部数 135 万部以上
--	--	--

V 映像コンテンツの制作

受託者は、下記に基づき、15 秒間の映像コンテンツを作成すること。

(1) 委託内容

映像コンテンツの作成

ア 作成内容

下表 2 のとおりとする。

(表 2)

事 項	備 考
映像コンテンツ作成（募集概要等） (15 秒)	カレッジの募集概要（募集人数、入学考査等）を広く広報するとともに、掲出後に実施予定のイベントの実施予定を周知するためのもの。 また、同時期に展開するポスター及びチラシとの整合性や親和性を踏まえた内容とすること。

イ 映像コンテンツの使用用途

以下の媒体で展開する予定となっている。

- ・首都大学東京公式ウェブサイト（TMUプレミアム・カレッジウェブサイト含む。）
- ・東京都内のマルチビジョン、デジタルサイネージ 等

ウ 映像構成について

- ・受託者において、首都大学東京南大沢キャンパスの風景動画を撮影し、受託者が編集する映像に反映すること。
- ・上記動画に加え、文字情報のアニメーション等を加えることなどにより、15 秒間のコンテンツを制作すること。
- ・俳優やタレント等の撮影や、CG 画像作成等は予定していない。

エ 作成方法等

(ア) 動画の企画提案およびシナリオの作成

委託者と打ち合わせの上、動画のストーリーを作成すること。

ストーリーの作成は、絵コンテの作成など視覚的にわかりやすいものとする。

(イ) 動画の撮影、編集作業

・首都大学東京南大沢キャンパスの撮影に当たっては、委託者と協議の上、委託者の立会いの下、行うこと。

・映像制作の過程において、仮編集映像を作成し、委託者が試写を実施する。試写時の要望、意見等を踏まえて、映像の修正を2回以上行うこと。また、最終編成後、受託者は委託者に対して映像試写を行い、委託者の承認を得て、完成映像とすること。

・内容は、多くのシニア層の都民の目に留まり、イベントの参加やカレッジ出願への契機となるよう、分かりやすいものとする。

オ 制作映像の仕様

完成映像を以下のとおり格納すること。

(ア) マスター

①データ1 Quick Time<コーデック:Pro Res (HD)>形式とする。

②データ2 (Web 広告用): MP4 形式とする。

(イ) DVD-VIDEO

①NTSC 方式・リージョンコードは国内外の再生機器で使用可能な設定とすること。

②DVD は、通常のプレイヤーで視聴できる形式とすること。

カ 画面規格

アスペクト比 (画面比率) 16 : 9 とする。

ただし、デジタルサイネージ等広告用データについては、9 : 16 の規格でも制作すること。

キ 作成スケジュール (予定)

おおむねの作成スケジュールは以下のとおり。

事 項	備 考
映像コンテンツ作成 (募集概要等) (15 秒)	8 月下旬: 打ち合わせを踏まえた絵コンテの提出 9 月上旬: 撮影および編集作業 9 月中旬以降: 試写及び修正、完成

VI 新聞広告掲載

受託者は、カレッジの魅力を広く広報することを目的として、主要な新聞 (朝刊紙) への新聞広告の掲載を行うこと。

委託内容は以下のとおりとする。

(1) 新聞の選定

①受託者は、新聞を2紙提案の上、委託者と協議し、1誌を選定するこ

と。

新聞の選定に当たっては、都内の発行部数等を勘案し、都内の延べ発行部数が 100 万部程度のものとする。

②提案期限

令和元年 8 月 30 日（金）まで

(2) 新聞広告掲載日の決定

令和元年 9 月下旬から令和元年 11 月上旬のうち 1 日以上とする。

①受託者は、掲載日を提案の上、受託者と協議の上、決定する。

②提案期限

令和元年 8 月 30 日（金）まで

(3) 新聞広告の仕様

全 5 段以上であり、複数回の連載形式とする。

(4) 掲載エリアについて

都内全域とすること。

(5) 記事の制作

受託者は、カレッジに係る広告記事を作成し、下記のとおり掲載すること。

①掲載ページ

全 5 段以上（モノクロ）とする。

②掲載内容

カレッジの講座やキャンパスライフの魅力を広く紹介し、読者に対して本学での学びの意欲を醸成する内容とすること。

制作に必要な資料や写真等は原則として、委託者が提供するが、受託者は必要に応じて、本学関係者と協議の上、関係者への取材や撮影、イラスト作成等を行うこと。

詳細な内容は委託者と協議の上、決定すること。

写真等も盛り込み、視覚的にもわかりやすいものとする。

③作成方法

新聞選定後、速やかに掲載記事の作成計画を委託者に提出をし、了解を得ること。

掲載内容については、別途委託者が定める期限までに案を提出し、2 回以上の校正を行い、委託者の了承を得た原稿を掲載すること。

Ⅶ イベントの受付（問合せ）窓口等

イベントについては、令和元年 10 月以降、首都大学東京南大沢キャンパスにおいて複数回実施することを想定している。詳細については、別紙 3 参照のこと。

受託者は、専用電話を備えた事務局を設置し、以下の業務について対応すること。設置場所は受託者の任意とするが、あらかじめ委託者の確認を取ることを。

事務局を開設する期間は、令和元年9月以降の委託者の指定する日から令和2年1月31日（金）までとする。

事務局の受付時間は、平日の9時から17時までとする。受付時間外の電話問い合わせに対しては、テープ等で受付時間の案内メッセージを放送すること。

事務局は、下記ア～エに基づき事務局業務を行う。

事務局の業務内容は、下記ア～エに記載の事項のほか、委託者と協議して定めることとする。

ア 令和元年9月以降の委託者の指定する日から募集概要の公表（令和元年10月中旬予定）までの間

①	都民等からの電話問い合わせ対応	問い合わせへの回答は、委託者の指示を踏まえて行うものとし、委託者の確認が必要な内容については、委託者に確認の上、速やかに回答すること。 内容は、イベントに関すること、カレッジの概要等を主な問い合わせ内容として想定しており、受託者は予め委託者との打ち合わせ及び協議を踏まえた「想定問答集」を作成し、それを基に対応を行うこと。 対応に当たっては、カレッジに係る質問を広く受け付けることとし、回答内容の確認が必要な場合は委託者に確認の上回答するなど、住民目線の対応を徹底すること。 なお、問い合わせ件数が増加した場合は、委託者と協議の上、専用電話を増設するなど、適切に対応すること。電話増設の際の費用負担については、受託者が負うものとする。
②	問い合わせ概要の記録及び集計・報告	受託者は、上記①における都民等からの問い合わせ内容について、1件単位で概要を記録し、1週間分を取りまとめて、翌週の月曜日（祝日等の場合は翌営業日）までに報告すること。記録はExcel等で集計等がしやすいものとする。 記録、集計・報告する事項は以下のとおりとす

		る。 (記録、集計事項) ・問い合わせ概要及び回答概要 ※以下については、問い合わせ対応の中です承が得られた場合に、差し支えない範囲で確認すること。 ・質問したきっかけ（何を見て問い合わせをしているのか） ・性別 ・年齢（判明した場合） ・住所（居住の区市町村） ・その他特筆事項
③	イベントの申込取りまとめ	別紙3のイベントそれぞれについて、申込内容を1日単位で取りまとめ、翌日（祝日等の場合は翌営業日）に報告すること。 申込方法は、Web 及び電話等によることを想定しており、申込者に対しては、申込後速やかにはがきサイズの参加証（入場証）を送付すること。 参加証（入場証）送付に係る費用については、受託者が負担することとする。 各イベントの申込人数の上限については、委託者と協議の上、決定することとし、各イベントの参加人数の上限については、別紙3を目安とすること。
④	資料等発送業務	都民等から関係資料の送付について依頼があった場合は、受託者において関係資料の送付を速やかに行うこと。 送付に係る費用については、本委託費用に含めるものとする。 送付対象となる資料は、カレッジ及びイベントに係る資料に限るが、詳細については委託者の指示によること。

イ 募集概要の公表（令和元年10月中旬予定）からイベント終了（令和元年11月下旬予定）までの間

①	都民等からの電話問い合わせ	問い合わせへの回答は、委託者の指示を踏まえて行うものとし、委託者の確認が必要な内容につ
---	---------------	--

	せ対応	いては、委託者に確認の上、速やかに回答すること。 内容は、イベントに関すること、カレッジの概要等を主な問い合わせ内容として想定しており、受託者は予め委託者との打ち合わせ及び協議を踏まえた「想定問答集」を作成し、それを基に対応を行うこと。 令和元年 10 月中旬に公表を予定している募集概要及び入学考査等の問い合わせ等については、委託者が指定する問い合わせ先を案内することを原則とする。 なお、問い合わせ件数が増加した場合は、委託者と協議の上、専用電話を増設するなど、適切に対応すること。電話増設の際の費用負担については、受託者が負うものとする。
②	問い合わせ概要の記録及び集計・報告	受託者は、上記①における都民等からの問い合わせ内容について、1 件単位で概要を記録し、1 週間分を取りまとめて、翌週の月曜日（祝日等の場合は翌営業日）までに報告すること。記録は Excel 等で集計等がしやすいものとする。 記録、集計・報告する事項は以下のとおりとする。 （記録、集計事項） ・問い合わせ概要及び回答概要 ※以下については、問い合わせ対応の中で了承が得られた場合に、差し支えない範囲で確認すること。 ・質問したきっかけ（何を見て問い合わせをしているのか） ・性別 ・年齢（判明した場合） ・住所（居住の区市町村） ・その他特筆事項
③	イベントの申込取りまとめ	別紙 3 のイベントそれぞれについて、申込内容を 1 日単位で取りまとめ、翌日（祝日等の場合は翌営業日）に報告すること。 申込方法は、Web 及び電話等によることを想定

		しており、申込者に対しては、申込後速やかにはがきサイズの参加証（入場証）を送付すること。 参加証（入場証）送付に係る費用については、受託者が負担することとする。 各イベントの申込人数の上限については、委託者と協議の上、決定することとし、各イベントの参加人数の上限については、別紙3を目安とすること。
④	資料等発送業務	都民等から関係資料の送付について依頼があった場合は、受託者において関係資料の送付を速やかに行うこと。 送付に係る費用については、本委託費用に含めるものとする。 送付対象となる資料は、募集要項、パンフレット、カレッジ及びイベントに係る資料に限るが、詳細については委託者の指示によること。

ウ イベント終了(令和元年11月下旬予定)後から令和元年12月27日(金)までの間

①	都民等からの電話問い合わせ対応	問い合わせへの回答は、委託者の指示を踏まえて行うものとし、委託者の確認が必要な内容については、委託者に確認の上、速やかに回答すること。 内容は、イベントに関すること、カレッジの概要等を主な問い合わせ内容として想定しており、受託者は予め委託者との打ち合わせ及び協議を踏まえた「想定問答集」を作成し、それを基に対応を行うこと。 令和元年10月中旬に公表を予定している募集概要及び入学考査等の問い合わせ等については、委託者が指定する問い合わせ先を案内することを原則とする。
②	問い合わせ概要の記録及び集計・報告	受託者は、上記①における都民等からの問い合わせ内容について、1件単位で概要を記録し、1週間分を取りまとめて、翌週の月曜日（祝日等の場合は翌営業日）までに報告すること。記録はExcel等で集計等がしやすいものとする。

		記録、集計・報告する事項は以下のとおりとする。 (記録、集計事項) ・問い合わせ概要及び回答概要 ※以下については、問い合わせ対応の中で了承が得られた場合に、差し支えない範囲で確認すること。 ・質問したきっかけ（何を見て問い合わせをしているのか） ・性別 ・年齢（判明した場合） ・住所（居住の区市町村） ・その他特筆事項
③	資料等発送業務	都民等から関係資料の送付について依頼があった場合は、受託者において関係資料の送付を速やかに行うこと。 送付に係る費用については、本委託費用に含めるものとする。 送付対象となる資料は、カレッジ及びイベントに係る資料に限るが、詳細については委託者の指示によること。

エ 令和元年12月28日（土）から令和2年1月31日（金）まで

①	都民等からの電話問い合わせ対応（テープ等による応答）	都民等からの問い合わせに対し、専用の問い合わせ先は令和元年12月27日（金）に閉鎖したこと、及び委託者が指定する新たな問い合わせ先の案内メッセージの放送について、テープ等で案内を行うこと。
---	----------------------------	---

7 履行確認

下記の業務については、以下のとおり履行確認を行う。

(1) 【6－Ⅰ】デザインの制作

完成したデザインについて、データ一式（Adobe Illustrator 形式、解像度 400dpi 以上、編集可能な状態のもの。PDF ファイル、上記 Illustrator 形式と同等の画質のもの）を CD-R 等で納品することにより行う。

(2) 【6－Ⅱ】チラシ、ポスター及びパンフレットの印刷

チラシ、ポスター及びパンフレットのサンプルを納品すること。

業務完了後に、納品状況を一覧にして報告すること。

なお、受託者は各納入先から受領書を徴取し、納品状況の一覧と合わせて提出すること。

- (3) 【6－Ⅲ】鉄道駅、鉄道内等におけるポスターの掲出及びチラシの配布
ポスター及びチラシのサンプルを納品すること。

各鉄道駅、鉄道内における掲出及び配布状況を撮影し、報告すること。

各路線の掲出等が実施時期ごとに確認できるものとする。

- (4) 【6－Ⅳ】新聞折込広告の実施

新聞折込広告のサンプルを納品すること。

折り込み実績を（配布先、配布数等）を一覧にして、提出すること。

- (5) 【6－Ⅴ】映像コンテンツの制作

完成映像を下記のとおり、DVD-VIDEOで提出すること。

提出物には、以下を収録すること。

ア 映像資料

イ デジタルサイネージ用データ

ウ Web公開用データ

- (6) 【6－Ⅵ】新聞広告掲載

実際の新聞を納品すること。

- (7) 【6－Ⅶ】イベントの受付（問合せ）窓口等

以下を報告書として提出することにより行う。

ア 事務局設置状況

設置場所、実施体制、電話番号等について報告を行う。

イ 都民からの電話問い合わせ対応

(ア) 想定問答集の提出

(イ) 問い合わせ概要の記録及び集計・報告

(ウ) イベントの取りまとめ・報告

(エ) 資料等発送業務の実績一覧報告

8 報告書の作成

受託者は、本委託の業務結果や記録等を取りまとめ、委託者に確認の上、下記の成果物を作成し、提出すること。

報告書は、6及び7に係る成果物及び報告書・提出物について、項目ごとに時系列にファイリングし、分かりやすいようインデックス等を付けた上で提出すること。

- (1) 冊子版

形式：冊子（パイプファイル等）

数量：6部

内容：業務委託概要、掲出・放映等の証明や状況写真

提出期限：令和2年2月28日（金）まで

(2) 電子版

形式：CD-ROM又はDVD-ROM（ディスクのレーベル面及びケースに、委託件名及び受託者名を印刷すること。）

数量：一式

内容：・上記（1）の電子データ等本委託の関連で得られた全てのデータ

・データ形式はMicrosoft Word形式又はMicrosoft Excel形式又はPower Point形式（編集可能なもの）又はPDF形式とする。

提出期限：令和2年3月31日（火）まで

(3) 納入場所

東京都八王子市南大沢1-1 首都大学東京2号館

公立大学法人首都大学東京管理部オープンユニバーシティ事務室
シニア教育係

9 帰属

- (1) 受託者は本委託業務に係る成果品の全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める権利を含む。）を委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和45年法律第48号）第2章第3節第2款に規定する権利（以下、「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。ただし、あらかじめ委託者の承認を得た場合はこの限りではない。
- (3) (2)の規定は、受託者の従業員、仕様書10の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- (4) 成果品は、委託者が作成するホームページや各種情報提供媒体等に自由に使用できるものとする。
- (5) 受託者は、本委託終了後も含め、業務の成果等を委託者の承認を受けずに、自ら使用するほか、他の者に公表、貸与及び使用させてはならない。

10 再委託の取扱い

(1) 受託者は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ書面により委託者の承認を得たときはこの限りではない。

(2) 本仕様書に定める事項については、受託者と同様に、再委託先においても遵守するものとし、受託者は、再委託先がこれを遵守することに関して、一切の責任を負う。

11 支払方法

履行完了確認後、適正な請求書を受領した日から起算して 60 日以内一括して支払う。

12 環境により良い自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

13 個人情報の保護

個人情報の保護については、別紙4「公立大学法人首都大学東京 個人情報取扱標準特記仕様書」を参照のこと。

14 機密保持

(1) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を秘密として保持し、事前に委託者の書面による承諾を得ることなく、第三者に開示又は漏洩してはならない。

(2) 受託者は、委託者から開示された秘密情報を知得した自己の役員又は使用人（秘密情報を知得後退職した者も含む）に対し、本契約に定める秘密保持義務の遵守を徹底させるものとする。

(3) 受託者は、委託者から開示された秘密情報の秘密を保持するため、当該

秘密情報の一部又は全部を含む資料、記録媒体及びそれらの複写物等（以下「秘密情報資料」という。）について、秘密が不当に開示又は漏洩されないよう他の資料等と明確に区別を行い、管理しなければならない。また、本業務委託が完了した時点をもって、直ちに全ての秘密情報資料を破棄・処分し、処分の報告を行うこととする。

- (4) 電子情報の取り扱いについては、別紙5「電子情報処理委託に係る標準特記仕様書」を遵守し、外部への漏洩がないよう、その保護対策に万全を期すること。
- (5) 委託者は、受託者が秘密保持に関する義務違反又は義務を怠った場合、受託者に対して契約書等にある契約解除及び損害賠償等の措置を行うものとする。

15 その他

- (1) 別紙6「暴力団当排除に関する特約条項（委託契約の場合）」を遵守すること。
- (2) 本契約の履行に際し、首都大学東京及び第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任と費用をもって解決すること。

16 問い合わせ先

東京都八王子市南大沢1-1 首都大学東京2号館

公立大学法人首都大学東京管理部オープンユニバーシティ事務室

シニア教育係

電話：042-677-1111（内線1906）

FAX：042-677-1827