

令和7年11月4日

公募要領

1. 企画競争に付す事項

(1) 事業名 国立大学法人大分大学統一的広報に係る業務一式

(2) 事業の趣旨

本事業の対象とする各媒体は、国立大学法人大分大学（以下「本学」という。）における教育・研究・医療・社会貢献や学生生活等の情報を、各媒体がターゲットとするステークホルダーに応じて分かりやすく、かつ効果的に発信することにより、本学の諸活動への理解を深めてもらうものである。また、これらの媒体に共通するコンセプトを設定し、統一的なイメージの下で制作することにより、本学のイメージアップ及びブランドイメージの確立を目的とする。

ついては、上記の目的を達成するため、各媒体の企画、取材、撮影、編集等を主体的に行うことができる優れた事業者を募集・選定するものである。

(3) 事業の内容

以下に示す媒体を制作する。詳細は、各仕様書のとおり。

- ① 広報誌「BUNDA I. O I T A」の印刷用データ
- ② 大学案内の印刷用データ及び動画データ
- ③ 大学概要（日本語）の印刷用データ
- ④ 大学概要（英語）の印刷用データ
- ⑤ 大学案内（企業向け）の印刷用データ
- ⑥ 大学紹介動画（ショート動画、ロング動画）
- ⑦ 広報用素材の写真データ

(4) 事業期間 契約締結日から令和10年3月31日まで（約2年間）

2. 応募資格（対象者及び要件）

次の各号に該当すること。

- (1) 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第6条の規定に基づき学長が定める資格を有する者であること。
- (2) 国立大学法人大分大学契約事務取扱規程第7条及び第8条の規定に該当しない者であること。
- (3) 本学から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

3. 質問の受付及び回答

(1) 質問提出方法

電子メールによること（様式任意）

(2) 提出期限

令和7年11月14日（金）17:00

(3) 回答方法

令和7年11月20日（木）17:00までに、参加表明者全員に電子メールで回答

4. 提出書類

- (1) 参加表明者は、次の書類を提出すること。なお、各書類の詳細については、統一的広報に係る提出書類要領（別紙1）を参照すること。

提出書類：参加表明書、企画提案書、添付書類、見積書

※見積書については、本業務に係る経費について、契約期間の総額、及び

1. 企画競争に付す事項(3)の①～⑦別の金額についてそれぞれ記載し、消費税を含む金額とすること。

- (2) 各書類は、郵送または持参により提出すること。

①郵送の場合

簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

②持参の場合

受付時間は土日、祝祭日を除く9時～17時（除く12時～13時）とする。

提出先：国立大学法人大分大学 総務部総務課広報係

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地

5. 選定方法

委託契約者の選定は、「大分大学広報委員会」が行う。

(1) 審査方法

提出書類及びプレゼンテーションにより審査する。

(2) 審査基準

統一的広報審査基準（別紙2）のとおり

(3) プレゼンテーションの日程等

日時：令和7年12月中旬

場所：大分大学旦野原キャンパス 本部管理棟第2会議室

プレゼンテーションの時間：1参加者当たり30分（説明15分、質疑応答15分）

パソコン等の持ち込み可（事前に連絡すること）

6. スケジュール（※広報委員会のスケジュールにより変更可能性有）

項 目	期 日
公募開始	令和7年11月4日（火）
質問受付期間・参加表明書	令和7年11月4日（火）～令和7年11月14日（金）
質問に対する回答期限	令和7年11月20日（木）
企画提案書の提出期限	令和7年11月28日（金）17:00
審査（プレゼンテーション）	令和7年12月中旬

選考結果通知	令和 7 年 12 月下旬
契約手続	令和 8 年 1 月上旬

7. 問合せ先

国立大学法人大分大学 総務部総務課広報係 立花、伊東

〒870-1192 大分市大字旦野原 7 0 0 番地

TEL : 097-554-7376 FAX : 097-554-7413

E-mail : koho@oita-u.ac.jp

① 大分大学広報誌「BUNDAI.OITA」制作業務委託仕様書

1. 目的

大分大学における教育・研究・医療・社会貢献及び学生生活等の幅広い情報を発信することで、入学志望者や在学生、保護者、卒業生及び一般の方々に本学への興味を持ち、理解を深めてもらう。

また、特集では毎号ターゲット層を定めた内容とし、読者が知りたい情報をより詳しく紹介するとともに、広報誌全体を通じて、本学のイメージアップ及びブランド力アップにつなげる。

2. 概要

- ・誌名：「BUNDAI.OITA」（ブンダイ ドット オオイタ）
- ・発行：年2回（10月号及び4月号）
- ・規格：A4版 カラー 両面刷り
- ・ページ数：原則24ページ（表紙及び裏表紙を含む）

3. 校正

3回程度

4. コンテンツ

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、必要に応じて広報係と受注者で協議し、変更することがある。

- ・表紙：特集の内容に合わせたデザインとする
- ・目次：見開き。特集の内容に合わせたデザインとする。
- ・特集：本学の教育・研究・医療・社会貢献及び学生生活等について、各号ターゲット層を定めた内容とする（8～12頁）
- ・サークル紹介：旦野原・挾間各キャンパスのサークルを紹介する（1頁）
- ・トピックス：本学の取組等を紹介する。原稿は広報係で作成（1～4頁）
- ・卒業生訪問：各号2学部ずつ、本学卒業生を紹介する（1頁）
- ・ブンダイのセンセイ：本学の教員を紹介する（1頁）
- ・寄付者名簿：名簿は広報係より提供。スペースにより、大学SNS紹介等を掲載（1頁）
- ・裏表紙：写真、原稿は広報係より提供する。
- ・その他：広報係と受注者で協議し、決定したコーナー（1～2頁）
- ・アンケートハガキ：広報係より修正箇所を指定する。

5. 業務内容

- （1）受注者は、年度初めに、当該年度に発行する各号の特集案を広報係に提出する。

- (2) 各号制作前に下記日程にて、特集や企画・編集内容について2回程度協議を行う。受注者は協議3日前までに特集や企画・編集内容についての資料を広報係へ提出し、1回目の協議では、当該資料に基づいてプレゼンテーションを行う。

・各年度10月号：5月　・各年度4月号：11月

- (3) 受注者は、決定した内容に基づき、納品までの制作スケジュールを作成し管理する。
(4) 受注者は、取材、撮影、記事の作成及び広報誌全体のデザイン、レイアウト、印刷用データ及び本学の指定するweb掲載用データを制作する。
(5) インタビュー及び写真撮影を実施の上、記事を作成する。なお、取材対象者の選出、日程の調整、取材場所の設定は、広報係において行う。
(6) 受注者は、取材時の写真データは、色補正及び最適化を行うこと。
(7) 受注者は、広報係の求めに応じ、写真データを提供すること。なお、提供されたデータは本学が制作する広報物や公式SNS等へ流用することがある。

6. 納品データ

別紙「データファイル納品について」に指定している形式で納品すること。

7. 納入期限 ※いずれも予定

(令和8年度分) 10月号：令和8年9月10日(木)

4月号：令和9年3月10日(水)

(令和9年度分) 10月号：令和9年9月10日(金)

4月号：令和10年3月10日(金)

8. 納入場所

大分大学総務部総務課広報係

9. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、広報係の指示に従う。
(2) 広報誌に使用したデザイン・写真等の著作権は本学に帰属する。
(3) 本学担当者

大分大学総務部総務課広報係 立花・伊東

TEL：097-554-7573 FAX：097-554-7413

E-mail：koho@oita-u.ac.jp

②大学案内の印刷用データ及び動画データ制作業務委託仕様書

1. 目的

大分大学への入学を希望する志願者とその保護者、高校教員などの教育関係者等（以下、志願者等）に対して、本学の理念や教育内容及び特色等を紹介し、本学に対する志願者等のイメージを向上させ、志願者の増加を図ること。

2. 概要

印刷用データ：A4版 カラー 両面刷り（横書き） 84 ページ(予定、表紙等を含む)

動画データ：mp4 形式 アスペクト比 16:9 1本あたり2分程度 各学部1名×5学部×2バージョン

3. 校正

2回程度

4. 企画・編集

- (1) デザインは他冊子の模倣を厳禁し、受注者オリジナル版であること。
- (2) 表紙及び内容全体のデザインは写真やイラスト・図表等を多く使用し、読みやすく且つ洗練されたものであること。
- (3) 発行年ごとに大分大学の魅力を端的にアピールし、志願者確保に繋がるキャッチフレーズを提案すること。
- (4) 本学が提供する新入生アンケート等の集計結果などをもとに『数字で見る大分大学』ページをデザイン・作成すること。
- (5) デザイン・写真は、原則として受注者が提供する。
- (6) 企画・取材・撮影・編集は原則受注者が行う。掲載項目・レイアウト等については、本学担当者と調整する。
- (7) 一部の項目については、本学が指定する者へのインタビューを行い、起稿する。併せてインタビュー中の動画撮影・編集を行い、インターネット上で動画の閲覧も可能にする。
- (8) キャンパスマップ等の地図資料については、学外者が分かりやすいデザインにすること。また、現状に即して作成すること。
- (9) 統計資料は、分かりやすくグラフ等を使用し、読みやすくすること。
- (10) 「大学案内」に掲載する『在学生メッセージ』について、各学部1名分を動画で撮影し、動画データ(1名につき2分程度)を作成する。
- (11) 以上を踏まえ、企画から納品までのスケジュールを作成し、下記期限までに提出すること。また、業務の進捗状況によっては都度、修正したスケジュールを提出すること。

令和8年度（大学案内 2027） 令和8年1月15日（木）

令和9年度（大学案内 2028） 令和9年1月15日（金）

5. 写真撮影

- (1) 人物が特定できる写真を撮影する際は、大学案内等の本学の広報媒体に掲載する旨を説明し、必ず了解を得ること。また、プライバシー・肖像権に十分配慮すること。

- (2) 講義風景・教員等の撮影は、3週間程度の期間を設けること。
- (3) 入学式、卒業式、学園祭、オープンキャンパス等の本学のイベントやキャンパス風景については、受注者にて随時撮影すること。
- (4) 制作に必要な取材・撮影については、事前に本学担当者へ連絡すること。

6. 納品データ

パンフレットデータ：別紙「データファイル納品について」に指定している形式で納品すること。

加えて、ai・jpg・pdf形式と、それに関するデータ形式で納品すること。例) eps形式・psd形式等

また、文字情報はすべてテキストデータとすること。

撮影画像・写真データ：原則jpg形式とすること。

※人物1名につき複数の写真データがある場合は、1つのフォルダに保存して、フォルダ名・ファイル名の先頭に所属氏名を付けること。(例:教育学部教員●●●●)

インタビュー等の動画データ：mp4形式、アスペクト比は16:9とすること。

※インターネット公開用のものとは別に、福利厚生施設での放映用に氏名等が入っていないバージョンも併せて納入すること。

※いずれも、所属学部・学科等が判別できるフォルダ名・ファイル名にすること。

7. 納入期限

令和8年度(大学案内2027) 令和8年4月30日(木)

令和9年度(大学案内2028) 令和9年4月30日(金)

8. 納入場所

大分大学学生支援部入試課

9. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、本学担当者の指示による。
- (2) 大学案内に使用したデザイン・写真等の著作権は本学に帰属する。
- (3) 本学担当者

大分大学学生支援部入試課 朝位

TEL : 097-554-7006 FAX : 097-554-7472

E-mail : nyucenter@oita-u.ac.jp

③大学概要（日本語）制作業務委託仕様書

1. 目的

本学の教育・研究・医療・社会貢献や大学運営に関する主要なデータなど、大学の基本的な情報を網羅した印刷用データを作成し、本学のイメージアップ及びブランド力アップにつなげる。

2. 概要

- ・ A 4 版 カラー 両面刷り
- ・ 5 8 ページ（予定、表紙及び裏表紙を含む）

3. 校正

3 回程度

4. 業務内容

- （１）主たる原稿及び統計データは本学から提供する（各年度５月頃予定）。
受注者は、原稿及び統計データを基に、紙面のデザインや編集にあたっては、色味やレイアウトを工夫することで、読みやすい紙面を作成すること。
- （２）表紙のデザインは、イメージアップに資するものとし、複数案提案すること。
- （３）必要に応じ撮影を行うこと。
- （４）本学役職員の更新がある場合、本学の指示するページを修正すること。
（令和９年１０月予定）

5. 納品データ

別紙「データファイル納品について」に指定している形式で納品すること。

6. 納入期限 ※いずれも予定

令和８年度：令和８年７月１０日（金）

令和９年度：令和９年７月９日（金）

7. 納入場所

大分大学総務部総務課広報係

8. その他

- （１）本仕様書に定めのない事項については、広報係の指示に従う。
- （２）大学概要に使用したデザイン・写真等の著作権は本学に帰属する。
- （３）本学担当者

大分大学総務部総務課広報係 立花・伊東

TEL：097-554-7376 FAX：097-554-7413

E-mail：koho@oita-u.ac.jp

④大学概要（英語版）制作業務委託仕様書

1. 目的

本学の教育・研究・医療・社会貢献や大学運営に関する主要なデータなど、大学の基本的な情報を網羅した印刷用データを海外向けに英語版で作成し、本学のイメージアップ及びブランドカアップにつなげる。

2. 概要

- ・ A 4 版 カラー 両面刷り
- ・ 5 8 ページ程度（予定、表紙及び裏表紙を含む）

3. 校正

3 回程度

4. 業務内容

- (1) 「③大学概要（日本語版）」を英訳すること（原稿は各年度 6 月頃提供予定）。
ただし、組織名称については「国立大学法人大分大学における組織の英語表記について（重要通知）」によるものとする。なお、参考資料として、本学より前年度の「④大学概要（英語版）」の印刷用データを提供する。
- (2) 紙面のデザイン及び編集を行うこと。
- (3) 本学役職員の更新がある場合、本学の指示するページを修正すること。
（令和 9 年 1 0 月予定）

5. 納品データ

別紙「データファイル納品について」に指定している形式で納品すること。

6. 納入期限 ※いずれも予定

令和 8 年度：令和 8 年 9 月 1 0 日（木）

令和 9 年度：令和 9 年 9 月 1 0 日（金）

7. 納入場所

大分大学総務部総務課広報係

8. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、広報係の指示に従う。
- (2) 大学概要に使用したデザイン・写真等の著作権は本学に帰属する。
- (3) 本学担当者

大分大学総務部総務課広報係 立花・伊東

TEL : 097-554-7376 FAX : 097-554-7413

E-mail : koho@oita-u.ac.jp

⑤「求人のための大分大学案内」制作業務委託仕様書

1. 目的

各企業、官公庁、法人団体等に対し、大分大学各学部の教育・キャリア支援体制並びに学生・留学生支援課キャリア支援室の就職支援に係る取組みを把握してもらうことで、本学に対する求人を推進してもらうために作成するものである。

2. 概要

デジタルパンフレット用データ

(A4版 カラー 両面刷り 16ページ(予定))

3. 業務内容

主たる原稿及びデータ(グラフ・写真を含む)は本学から提供する。(各年度10月頃予定)原稿及び統計データを基に、表紙・紙面のデザイン及び編集を行う。デザイン・レイアウト等(表紙を含む)については、デザイン案を3案以上必ず提案すること。

4. 校正

3回程度

5. 納品データ

別紙「データファイル納品について」に指定している形式で納品すること。

6. 納入期限 ※いずれも予定

(令和8年度分) 令和 9年1月13日(水)

(令和9年度分) 令和10年1月13日(木)

7. 納入場所

大分大学学生支援部学生・留学生支援課 キャリア支援室

8. その他

(1)「求人のための大分大学案内」に使用したデザイン等の著作権は本学に帰属する。

(2) 詳細については、別途担当者と打合せを行うものとする。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、キャリア支援室担当者の指示による。

(4) 本学担当者

大分大学学生支援部学生・留学生支援課 キャリア支援室 佐藤

TEL : 097-554-7749 FAX : 097-554-7428

E-mail : syussien@oita-u.ac.jp

⑥大分大学紹介動画制作業務委託仕様書

1. 目的

入学志願者の増加につなげるため、高校生や中学生といった若い世代に本学の強みや特色等をアピールするショート動画及びロング動画を作成する。

2. 業務内容

- (1) 目的を踏まえたショート動画及びロング動画各々の内容の企画・提案を行うこと。
- (2) 本学と協議の上、企画の方向性を決定し、ショート動画とロング動画を制作すること。
- (3) 動画は静止画、ナレーション、テロップ、アニメーション、サムネイル、音楽及びその他必要な表現手段を用いて制作すること。
- (4) ショート動画及びロング動画は、毎年1本ずつ制作すること。
- (5) 動画の長さについて、ショート動画は3分程度、ロング動画は8～10分程度とすること。
- (6) 動画内容についての企画・提案及び制作スケジュールを、下記期限までに広報係へ提出すること。

(提出期限) 令和8年度：令和8年2月27日(金)

令和9年度：令和9年2月26日(金)

3. 投稿先

動画は、本学ホームページ及び大分大学公式YouTube等インターネット上に公開する。

4. 納品について

- ・動画データはwmvファイル及びmp4ファイルの2種類を納品すること。
- ・ショート動画及びロング動画それぞれDVD1枚を納品すること。
- ・アスペクト比は16：9とする。

5. 納入期限 ※いずれも予定

令和8年度：令和8年7月10日(金)

令和9年度：令和9年7月9日(金)

6. 納入場所

大分大学総務部総務課広報係

7. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、広報係の指示に従う。
- (2) 作成したショート動画及びロング動画の著作権は本学に帰属する。
- (3) 本学担当者

大分大学総務部総務課広報係 立花・伊東

TEL：097-554-7573 FAX：097-554-7413

E-mail：koho@oita-u.ac.jp

⑦広報用素材撮影業務委託仕様書

1. 目的

本学の旦野原キャンパス及び挾間キャンパスにて、春夏秋冬の風景や建物、各種行事等、広報用素材を撮影する。

2. 業務内容

- (1) 広報誌や大学公式 SNS 等、本学の広報媒体に使用する広報用素材を撮影し、写真データを提出すること。
- (2) 本学の学年暦等に応じた撮影スケジュールを作成し、下記期限までに広報係へ提出すること。ただし、入学式、卒業式、学園祭、オープンキャンパス等の主要イベントは必ず撮影を行うこと。

(提出期限) 令和8年度：令和8年2月27日(金)

令和9年度：令和9年2月26日(金)

3. 納入期限

契約締結日から令和10年3月31日(金)までの期間に撮影した写真データは、色補正及び最適化の作業を行い、撮影の都度、広報係の指定した期日までに納品する。

4. 納入場所

大分大学総務部総務課広報係

5. その他

- (1) 本仕様書に定めのない事項については、広報係の指示に従う。
- (2) 撮影したデータの著作権は本学に帰属する。
- (3) 本学担当者

大分大学総務部総務課広報係 立花・伊東

TEL：097-554-7573 FAX：097-554-7413

E-mail：koho@oita-u.ac.jp

データファイル納品について

【ファイル名・フォルダ名について】

Windows 環境で使用するため、下記に留意願います。

- ・スペースを入れないこと。
- ・拡張子を必ずつけること。
- ・「¥」「*」「/」「"」「?」「<」「>」「;」「:」「|」「,」等の記号は使用不可。

【各種データの作成について】

(1) 印刷用データ

- ・ai 形式で未アウトライン及びアウトラインの 2 種類を納品すること
- ・illustrator のバージョンは「CC」とすること。

(2) PDF データ

- ・1 ページずつ切り出し、全ページをひとつにまとめたファイルで納品すること。
- ・可能な限り 10M 以下にサイズを落とすこと。

(3) JPG データ

- ・1 ページずつ切り出して作成すること。
- ・ai 形式から JPG 形式に変換すること。
- ・カラーモードは CMYK から RGB に変換すること。
- ・解像度は 200dpi にすること。
- ・ドキュメントサイズは 210mm×297mm または 1654px×2339px に統一すること。
- ・ファイル名は表紙から「01.jpg」とし、裏表紙は最終頁とすること。

統一的広報に係る提出書類要領

大分大学総務部総務課広報係

参加表明者は、本要領に従って以下の書類を作成し提出すること。

1. 参加表明書等の提出…各 1 部

- (1) 参加表明書（様式 1）
 - (2) 公募要領の 2. 応募資格（対象及び要件）の（1）を証明する書類
- 提出期限：11月14日（金）17：00

2. 企画提案書の提出…15 部

下記（1）～（4）を A4 左上 1 箇所留めとすること。

- (1) 本事業を通しての統一的広報の基本方針（コンセプト）
 - (2) 広報誌「BUNDAI.OITA」「大学案内」の表紙・ページ構成
- 基本方針（コンセプト）に沿って以下を作成すること。

- ① 広報誌「BUNDAI.OITA」の年間テーマ案（様式 2）及びテーマに沿った表紙案（カラー／A4版 1パターン）、冒頭見開き 1 ページ（A3版 1枚 1パターン）、特集ページ（A3版 3～4枚 1パターン）を作成
- ② 大学案内の表紙案（カラー／A4版 1パターン）、理工学部イメージページ（冒頭見開き 2 ページ A3版 2枚 1パターン）を作成

- (3) 統一的広報における業務効率化の提案

- (4) 制作スケジュール、業務実施体制

- ・ 企画から制作に至るまでのスケジュールを例示
- ・ スケジュール管理の方法
- ・ 制作業務を実施するための人員体制（外部委託の場合はその旨記載）
- ・ 毎号複数回行う、大分市内（本学キャンパス等）での対面や Web による迅速な取材、打合せへの実施体制

提出期限：11月28日（金）17：00

3. 添付書類の提出…各 1 部

- (1) 制作実績一覧（任意様式）
概ね過去 5 年以内の類似の制作実績を記載し、現物がある場合は併せて提出すること。
- (2) ワーク・ライフ・バランス等を推進する企業として、以下の認定等を受けている場合は、その認定通知書等の写し（該当がある場合のみ）
 - ① 女性活躍推進法に基づく認定通知書
（えるぼし認定企業、プラチナえるぼし認定企業）
 - ② 次世代育成支援対策推進法に基づく認定通知書
（くるみん認定企業、トライくるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業）
 - ③ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定通知書
（ユースエール認定）

④女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画

(3) 見積書

本業務に係る経費について、契約期間の総額、及び公募要領1.企画競争に付す事項
(3)の①～⑦別の金額についてそれぞれ記載し、消費税を含む金額とすること。

提出期限：11月28日（金）17：00

4. 提出方法

郵送または持参により、下記提出先まで提出すること。

(1) 郵送の場合

簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(2) 持参の場合

受付時間は土日、祝祭日を除く9時～17時（除く12時～13時）とする。

提出先：国立大学法人大分大学 総務部総務課広報係

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地

5. 提出された書類の扱い等

- (1) 企画提案書等の制作及び提出にかかる費用は参加申込者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等は、提出後いかなる理由があっても変更・追加等は認めない。
- (3) 提出された企画提案書等は、本学において公募・選定以外の用途に使用しないものとする。
- (4) 企画提案書等は、候補者の選定を行う作業に必要な範囲において複製を作成することがある。
- (5) 提出された企画提案書等については、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」に基づく公開を要する法人文書の対象となるため、守秘することを要望される事項がある場合は、企画提案書等にその旨を明記すること。
- (6) 提出された企画提案書等は、受託者決定後に本学で処分する。

6. その他

- (1) 企画提案書を提出する際には、組織の代表者名で、本件に対する応募の意思を明確に示す書面を提供すること。
- (2) 企画提案書に関する事務連絡先（照会先）を明記すること。
- (3) 企画提案書は、日本語及び日本国通貨により記載すること。
- (4) 企画提案書作成及びプレゼンテーションに係る経費は、提案者の負担とする。
- (5) 提出された企画提案書は返却しない。

7. 問合せ先

国立大学法人大分大学 総務部総務課広報係 立花、伊東

〒870-1192 大分市大字旦野原700番地

TEL：097-554-7376 FAX：097-554-7413

E-mail：koho@oita-u.ac.jp

統一的広報審査基準

1. 審査方法

提出された企画提案書に基づき、国立大学法人大分大学（以下「本学」という。）に設置された大分大学広報委員会（以下「広報委員会」という。）において書類選考及びプレゼンテーション選考を実施する。また、必要に応じて審査期間中に提案の詳細に関する追加資料を求めることがある。

2. 契約予定者の選定方法

提出された企画提案書及びその他の資料並びにプレゼンテーションについて、本審査基準に基づき審査を行い、一定の条件を満たす者を契約予定者として選定する。

3. 評価について

（1）評価対象

評価対象は、企画提案者が提出した企画提案書の各項目及びプレゼンテーションの内容とする。

（2）評価方法

評価方法は、統一的広報審査基準に基づき、採点表において以下のとおり行う。

- ① 広報委員会の各委員が下の表に基づき、項目ごとに点数をつける。
- ② ①の点数にあらかじめ定められた「重要度」をかけ、当該項目の評価点とする。
- ③ 各委員の②の評価点の平均点を、企画提案者の当該項目の点数とし、小数点第2位を四捨五入する。
- ④ ③の各項目の点数を合算した合計点に添付書類の認定内容などに応じて加点し、企画提案者の得点とする。

評価は以下の5段階評価で実施する。

評価	点数
大変優れている	5 点
優れている	4 点
普通	3 点
やや劣っている	2 点
劣っている	1 点

採 点 表

企業名

審査員名

企画提案書 提出要領	審査基準	評 点				合計
		配点	重要度	点数	重要度 × 点数	
(1)	【統一的広報の基本方針（コンセプト）】	【25】	—	—		/ 240
	本学の統一的広報として制作の意図及び趣旨がふさわしいものとなっていること	(25)	5			
(2)	【企画力・構成力・デザイン（広報誌）】	【75】	—	—		
	テーマが本学に沿った教育・研究・医療・社会貢献や学生生活等の情報を発信していること	(25)	5			
	ターゲットとするステークホルダーに向けてわかりやすく効果的に発信できていること	(25)	5			
	本学のイメージアップ及びブランドイメージを確立できるような優れたデザイン力があること	(25)	5			
(3)	【年間テーマ案・表紙・イメージページ（広報誌）】	【30】	—	—		
	4月号、10月号の時節に沿って各号のテーマが設定されていること	(15)	3			
	具体性があり、本学の取組をよりよく発信できる計画になっていること	(15)	3			
(4)	【企画力・構成力・デザイン（大学案内）】	【50】	—	—		
	志願者等に向けてわかりやすく効果的に発信できていること	(25)	5			
	本学のイメージアップ及びブランドイメージを確立できるような優れたデザイン力があること	(25)	5			
(5)	【表紙・イメージページ（大学案内）】	【30】	—	—		
	本学に対する志願者等のイメージを向上させるものになっていること	(15)	3			
	学部のイメージを捉え、志願者等の理解を深めるものとなっていて、情報量が見やすく整理されていること	(15)	3			
(6)	【制作スケジュール、業務実施体制等】	【30】	—	—		
	制作業務を主体的に行い大分市内（本学キャンパス等）での取材や打ち合わせを実行できる体制となっていること	(10)	2			
	統一的広報における業務効率化の提案が適切になされていること	(20)	4			

○添付書類

※以下のいずれの認定などがあること。認定内容等により加点する。

企画提案書 提出要領	審査基準		評点	
			配点	点数
	1. 女性活躍推進法に基づく認定通知書			／ 5 (最大 5.0)
		・認定1段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。	2	
		・認定2段階目（労働時間等の働き方に係る基準は満たすこと。	3	
		・認定3段階目	4	
		・プラチナえるぼし認定	5	
		・行動計画策定済（女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画の作成業務がない事業主）（常時雇用する労働者の数が100人以下のもの）に限る（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ）	1	
	2. 次世代育成支援対策推進法に基づく認定通知書			
		・くるみん認定①（平成29年3月31日までの基準）（次世代法施行規則等の一部を改正する省令（平成29年厚生労働省令第31号。以下「平成29年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は平成29年改正省令附則第2条第3項の規定に基づく認定）	2	
		・トライくるみん認定	3	
		・くるみん認定②（平成29年4月1日～令和4年3月31日までの基準）（次世代法施行規則の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第185号。以下「令和3年改正省令」という。）による改正前の次世代法施行規則第4条又は令和3年改正省令附則第2条第2項の規定に基づく認定（ただし、①の認定を除く。）	3	
		・くるみん認定③（令和4年4月1日～令和7年3月31日までの基準）（令和3年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1項第1号及び第2号の規定に基づく認定）	3	
		くるみん認定④（令和7年4月1日以降の基準）（令和7年改正省令による改正後の次世代法施行規則第4条第1号の規定に基づく認定）	4	
		プラチナくるみん認定	5	
	3. 青少年の雇用の促進等に関する法律（若者雇用促進法）に基づく認定			
		・ユースエール認定	4	
	該当なし		0	

合計

／ 245

様式 1

参 加 表 明 書

令和 年 月 日

国立大学法人大分大学 殿

参加申込者

住所

氏名

代表者名

印

担当者（問合せ先）

所属

氏名

連絡先

令和 7 年 1 1 月 4 日付け、国立大学法人大分大学の「公募要領」に関し、公募型企画競争に参加します。

令和8年度・令和9年度 大分大学広報誌「BUNDAI.OITA」年間テーマ案

令和8年度		Vol.70 10月号
特集 (6頁)	テーマ	
	内容	
	ターゲット層	
令和8年度		Vol.71 4月号
特集 (6頁)	テーマ	
	内容	
	ターゲット層	

※本様式をそのまま使用し、改変しないこと

令和9年度		Vol.72 10月号
特集 (6頁)	テーマ	
	内容	
	ターゲット層	
令和9年度		Vol.73 4月号
特集 (6頁)	テーマ	
	内容	
	ターゲット層	

※本様式をそのまま使用し、改変しないこと