

テクノスクールと工業系高等学校の魅力発信共同パンフレット作成及び発送業務 企画提案仕様書

1 名称

テクノスクールと工業系高等学校の魅力発信共同パンフレット作成及び発送業務

2 目的

進路方針決定前の県内中学2年生・高校2年生及びその保護者を対象に、漫画やイラスト、写真などを用いてもものづくりへの興味・関心を喚起するとともに、県立テクノスクールや県立工業系高等学校の高い就職率や進学実績といった魅力を発信することで、県立テクノスクール及び県立工業系高等学校の認知度向上と入校促進を図る。

3 委託期間

契約締結の日から令和9年3月25日（木）まで

4 ちばテク及び工業系高校について

当パンフレットの掲載対象となるちばテク及び工業系高校は以下のとおり。

(1) 県立テクノスクール（愛称：ちばテク）（全6校）

校名	所在地	設置訓練科
県立市原テクノスクール （ちばテク市原校）	市原市平田 981-7	・自動車整備科 ・電気工事科 ・塗装科 ・ビルメンテナンス科 ・非破壊検査科
県立船橋テクノスクール （ちばテク船橋校）	船橋市高瀬町 31-7	・機械技術科 ・システム設計科 ・IoTシステム科 ※令和9年度募集停止予定 ・冷凍空調設備科 ・金属加工科
県立我孫子テクノスクール （ちばテク我孫子校）	我孫子市久寺家 682-1	・造園科 ・造園科（短期） ・事務実務科（※）
県立旭テクノスクール （ちばテク旭校）	旭市鎌数 5146-18	・自動車整備科

県立東金テクノスクール (ちばテク東金校)	東金市油井 1061-6	<ul style="list-style-type: none"> ・空間デザイン科 ・建築科 ・左官技術科 (デュアルシステム) ・左官技術科 (短期)
県立障害者テクノスクール (ちばテク障害者校)	千葉市緑区大金沢町 470	<ul style="list-style-type: none"> ・DTP・Web デザインコース ・福祉住環境・CAD コース ・PC ビジネスコース ・基礎実務コース ・職域開拓コース ・短期実務コース

(※) 印の訓練科と、ちばテク障害者校の各訓練科については、障害のある方を対象とした訓練科。

(2) 県立工業系高等学校 (全10校)

校名	所在地	設置学科等
県立京葉工業高等学校	千葉市稲毛区穴川 4-11-32	<ul style="list-style-type: none"> ・機械科 ・電子工業科 ・設備システム科 ・建設科
県立千葉工業高等学校	千葉市中央区今井町 1478	<ul style="list-style-type: none"> ・電子機械科 ・電気科 ・情報技術科 ・工業化学科 ・理数工学科
県立市川工業高等学校	市川市平田 3-10-10	<ul style="list-style-type: none"> ・機械科 ・電気科 ・建築科 ・インテリア科
県立清水高等学校	野田市清水 482	<ul style="list-style-type: none"> ・機械科 ・電気科 ・環境化学科
県立下総高等学校	成田市名古屋 247	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車科
県立東総工業高等学校	旭市鎌数字川西 5146	<ul style="list-style-type: none"> ・電子機械科 ・電気科 ・情報技術科 ・建設科

県立茂原樟陽高等学校	茂原市上林 283	・電子機械科 ・電気科 ・環境化学科
県立館山総合高等学校	館山市北条 106	・工業科
県立天羽高等学校	富津市数馬 229	・工業基礎コース
県立姉崎高等学校	市原市姉崎 2632	・ものづくりコース

5 委託内容

(1) 企画・制作

パンフレットの制作に必要な企画、取材、撮影、記事編集、デザイン、校正等一切の業務を行うこと。掲載する漫画やイラスト、写真等については、受託者が作成・収集・保有しているものを使用すること。なお、パンフレットに掲載する写真や原稿については、基本的に受託者が取材や撮影をすることを想定しているが、県が保有する写真を使用することも可能である。

※企画・制作にあたっては、県と協議した上で最終的に決定することとする。

ア 記載内容

(ア) 表紙

漫画やイラストを使用するなどして、中高生が興味を持てる内容にするとともに、ちばテクや工業系高校の長所を周知できるキーワードを用い、保護者にも訴求できるものとする。

(イ) 本文・裏表紙

以下の内容を盛り込む等、中高生がものづくりやちばテク、工業系高校に興味・関心を持てるコンテンツを提案すること。

- ・高い就職率や低い学費、工業系高校の有名大学への合格・入学など、ちばテクや工業系高校の長所・魅力を紹介するような内容とすること。
- ・在校生や保護者、卒業生、就職先企業等の声を掲載するなど、ちばテクや工業系高校の具体的な魅力や、卒業後の将来像をイメージできるような内容とすること。
- ・ちばテクや工業系高校で実施するオープンキャンパスや体験入学会への参加を促進するような内容とすること。

※各コンテンツについては、ちばテク、工業系高校それぞれバランスよく掲載し、いずれか片方に情報が偏らない注意すること。

イ その他

- ・掲載内容等の詳細は、県と協議した上で最終的に決定することとする。

(2) 印刷物の規格等

- ア 規格 A4判、両面カラー刷（4色以上）
※ページ数は提案による（16～24ページ程度を想定）。
- イ 綴じ方 中綴じ製本
- ウ 用紙 パンフレットに適した紙質とすること。なお、使用した用紙の種類・厚さについては、増刷時の参考とするため委託者に報告すること。
- エ 数量 101,000部

(3) 納品

- ア 納品期限 県が指定する期日（令和9年3月下旬を予定）
- イ 納品先・部数 別添「納品先・部数一覧」のとおり
- ウ 納品方法 県の指示に従うこと。
※各納品先への納品を確認できる配送伝票の写し等を県に提出すること
- エ 梱包方法 パンフレットは原則、段ボール梱包とすること。
※県が指示する送付状を印刷し、パンフレットと合わせて梱包すること

オ その他

- ・パンフレットの電子データ（PDF形式、イラストレーター形式、JPEG形式等）及び撮影した写真データを千葉県商工労働部産業人材課へ納品すること。
- ・納品の詳細な日程や電子データの形式、納品方法等は別途指示する。
- ・当該電子データについて、千葉県等が作成するウェブサイト等への掲載を認めること。
- ・納品後、掲載内容に誤りがあった場合には、受託者が訂正シールを作成・貼付するなどの訂正措置を講じること。なお、訂正に係る費用は本業務の委託料に含むものとする。

(4) その他

- ・パンフレット作成に関わる全ての業務（企画、著作権、肖像権、その他の権利関係に関する対応、撮影、成果物の納品等）一切を実施すること。
- ・業務の実施に伴い、適用を受ける法令、規定、基準、指針等については、これを遵守し、遺漏のないようにすること。
- ・撮影許可等に関する手続は受託者が行うこと。ただし、テクノスクールや工業系高校での撮影については、県と協議の上で行うこと。
- ・テクノスクールや工業系高校で撮影を行う際には、個人情報などの機密情報が写ら

ないように注意を図ること。また、撮影を望まない訓練生や生徒がいた場合、撮影時や編集時に配慮すること。

- ・その他本業務を実施する上で必要となる事項については委託者と協議の上決定すること。
- ・本業務に付随する業務が発生した場合は、必要に応じて県と協議の上実施すること。

6 著作権・肖像権等の取扱いについて

業務委託に基づき作成される成果物等の著作権・肖像権等に関する取扱いについては、以下に定めるとおりとする。

- (1) 本業務により県に対し納品した成果物及び素材映像について、受託者は著作者人格権の行使を行わないものとし、県及び県が許諾する第三者による利用（複製、改変、編集、二次利用等）についても著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 本業務のために新たに作成した素材、画像、イラスト、デザイン等（本業務のために新たに撮影した写真等で成果物に使用しなかったものも含む）の著作権は、県に帰属する。ただし、成果品に受託者又は他者がすでに著作権を保有しているもの（以下「著作物」という。）が組み込まれている場合、当該著作物の著作権は、なお受託者又は他者に帰属するものとする。この場合、受託者又は他者は県及び県が許諾する第三者に対し、当該成果品を県が使用するために必要かつ十分な範囲で、著作権法に基づく使用（複製、改変、編集、二次利用等）を無償で承諾し、その許諾を取得する責任を負う。なお、制作物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。
- (3) 本業務により県に対し納品した成果物（パンフレットデータおよび写真などの素材を含む）は、千葉県ホームページへの掲載その他県が必要と認める用途に使用できるものとする。このことを踏まえ、著作権・肖像権等、権利関係の処理を踏まえた上で作成物を納入すること。それらに関する紛争が生じた場合は、受託者の責任において対応し、千葉県は責任を負わないこととする。
- (4) 作成物が、他者の著作権・肖像権・所有権等を侵すものでないこと。

7 納品物件に関する責任の所在

本業務にかかるすべての納入物品については、受託者が最終的な責任を負うこと。

8 業務実施上の注意点

- (1) 業者決定通知後、速やかにミーティングを開催し、事業実施スケジュール等をもとに体制、スケジュール、役割分担について委託者へ説明を行うこと。その後委託者に業務計画書を提出し、委託者の承諾を受けるものとする。
- (2) 受託者は、業務の遂行に際して、委託者と十分に協議するものとする。この際、委

託者からの指示があれば、委託者の指定する場所において随時協議に応じること。協議後は、その結果（概要）を取りまとめて速やかに委託者へ提出すること。

- (3) 本業務を実施するに当たり、受託者は、委託者の意図及び目的を十分理解した上で、経験のある職員を配置し、かつ適切な人員を配置して、正確かつ丁寧にこれを行わなければならない。
- (4) 本業務の遂行において、予測できない事案、天変地異、事故や事件等が生じた場合若しくは生じるおそれがある場合は、速やかに委託者に報告し、必要な指示を受けること。
- (5) 本業務実施にあたって、受託者は事業実施状況を随時確認し、仕様書の内容を満たさない履行状況が認められた場合には、委託者の指示に従い速やかに改善すること。
- (6) 受託者は、業務の進捗状況について、委託者に適宜連絡するものとする。
- (7) 本事業の経理を明確にするため、受託者は他の経理と区分して会計処理を行うこと。

9 書類等の整備

- (1) 受託者は、本業務の実績を明らかにする帳簿及び証拠書類を整備し、業務が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存すること。
- (2) 受託者は、委託者が求める場合にあっては、業務に関する会計帳簿等の写しを委託者に提出すること。

10 その他留意事項

(1) 業務の実施

委託業務の実施に当たっては、県と必要な協議及び打ち合わせを十分に行い、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとする。

(2) 委託料

本業務の実施に要する一切の経費は、委託料に含むものとする。

(3) 再委託

本件受託者は、本件受託業務の全部を第三者に再委託してはならない。

ただし、受託業務の一部の再委託について、あらかじめ県の承諾を得たときはこの限りでない。

受託者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、再委託先に対し、本仕様書に定める受託者の義務と同様の義務を負わせるとともに、県に対して再委託先の全ての行為及びその結果に対して責任を負うものとする。

(4) 仕様変更

本件受託者は、やむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ県と協議の上、承認を得ること。

(5) 守秘義務について

受託者は、業務上知り得た機密を、業務委託期間中はもとより、業務が完了した後においても、第三者に漏えいしてはならないものとする。

(6) 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

(7) その他

本仕様書に記載内容の疑義が生じた場合には、県と協議すること。