

「あおもり若者定着奨学金返還支援制度」広報業務仕様書

1 目的

「あおもり若者定着奨学金返還支援制度」について、統一感のあるビジュアルを制作し、複数の媒体を組み合わせた効果的な広報を展開することで、就職予定者に対する制度の周知と登録を促進することを目的とする。

2 委託業務名

「あおもり若者定着奨学金返還支援制度」広報業務

3 委託期間

契約締結から令和7年3月31日（月）まで

4 委託業務の内容

(1) 就職予定者に対する制度周知と登録促進

下記実施内容に基づき、就職予定者に対し、制度周知と登録促進を図るための広報業務を実施すること。

なお、本業務における「就職予定者」とは、大学等在学中に奨学金の貸与を受けている就職時に35歳未満の者を指し、主な対象は県外（特に仙台圏）の大学等に在学している本県出身学生とする。ただし、県内の親族や知人からの間接的な周知も配慮すること。

また、部数や箇所数は目安であり、予算の範囲内で効果的な広報を実施すること。

ア 実施内容

(ア) メインビジュアルの作成

統一感のある魅力的な広報を展開するため、下記の内容を含み、様々な広報媒体に応用可能な、就職予定者に効果的に訴求できるメインビジュアルを作成すること。

なお、各媒体に応用する際は、下記内容全てを含む必要はない。

- ・青森県の奨学金返還支援制度であることがわかる文言
※制度のロゴマークを使用する場合は、県からデータを提供する。
- ・対象者の要件（①大学・短大等卒業、②35歳未満、③サポート企業（対象企業）に就職、④出身地不問、⑤内定前に登録、⑥支援額（最大150万円）など）
- ・「あおもり奨学金サポートサイト」への誘導
- ・問い合わせ先
青森県（あおもり若者定着奨学金返還支援制度担当）
メールアドレス syogakukin-support@pref.aomori.lg.jp

(イ) チラシの作成及び発送

制度のチラシ2種（就職予定者向け、サポート企業向けの登録促進）を制作するとともに、関係機関へ発送する。チラシのデザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。

また、チラシについては、県が別途指定する住所・期日までに発送すること。

- ・仕様 A4判、縦長、両面印刷、フルカラー
- ・部数 就職者向け 13,000部程度、企業向け 10,000部程度
- ・送付先 就職者向け470件程度、企業向け1,000件程度

- (ウ) 県内公共交通機関を活用した広報
県内の就職予定者に向けて、県内の公共交通機関を活用した広報を行う。広報デザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。
- (エ) 県内新聞広報
県内就職予定者や県外就職予定者の保護者等に向けて、「東奥日報紙」、「デーリー東北紙」及び「陸奥新報紙」の3紙へ制度の広告を掲載するためのデザインを作成する。広報デザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。
・仕様 5段、白黒印刷
・新聞掲載業務及び掲載料の支払いについては、県と掲載先事業者とで直接行う。
- (オ) 学生マンション居住者向け広報
県外（特に仙台圏、首都圏）の学生マンションに居住している青森県出身学生に向けて、居住者用ホームページへの配信等による広報を行う。広報デザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。
- (カ) 大学構内へのポスター掲示
県内出身者が多く在籍する仙台圏の大学構内に制度周知のポスターを掲示する。ポスターデザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。
・仕様 B2判、縦長、片面印刷、フルカラー
・部数 10部程度（10校×1枚）
- (キ) 大学レジサンプリング
県内出身者が多く在籍する仙台圏の大学構内（食堂・購買のレジ等）にて、大学スタッフより手渡しで印刷物を配布する。広報デザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。
・仕様 B5判、片面印刷、フルカラー
・部数 10,000枚程度（1校×10,000枚）
- (ク) その他
上記(ウ)～(キ)のほか、県外（首都圏又は仙台圏）の就職予定者に向けて、適切な広告媒体及び方法（キャンペーン企画など）による効果的な広報を提案すること。広報デザインは、(ア) で作成したメインビジュアルを応用して作成すること。

イ 摘要

成果品の所有権、著作権及びその他の権利は、発注者に帰属するものとする。

上記実施内容の遂行に当たっては、県と十分に協議し、県の要請に応じて適切な措置を行うこと。

(2) 業務計画の作成

広報スケジュール、実施体制等を作成し、青森県子ども家庭部若者定着還流促進課に提出して承認を受けること。

(3) 報告書の作成

上記(1)の概要をまとめた報告書を作成・提出すること。

5 対象経費

- (1) 実施に係る経費（デザイン費、印刷費、大学訪問等旅費、掲載費、広告宣伝費、媒体利用料、キャンペーン企画等に伴う物品購入費、通信運搬費）
- (2) 委託業務に従事する者の人件費
- (3) 一般管理費（消費税相当額を除く事業費総額の10%以内の額とする。）
- (4) その他、当該事業に必要と認められる経費（要事前協議）

※ただし、次の経費は対象外とする。

- ・土地、建物、備品（オフィス機器、家電、デジカメ、パソコン等の物品）の取得費
- ・施設・設備の設置費、改修費
- ・その他事業と関連性が認められない経費

6 仕様書の内容の変更

発注者は、業務の目的を達成するため必要と認める場合は、受注者と協議の上、本仕様書の一部を追加、変更することができる。

7 成果品及び納入場所等

- (1) 成果品 以下の①及び②に係る電子データ（DVD-R等）及び印刷物を納品すること。

①業務実績報告書

②4（1）ア（ア）～（ク）の制作物

- (2) 納入場所 青森県こども家庭部若者定着還流促進課

- (3) 摘要

業務実施結果報告書の様式は任意とし、実施した業務の内容や、その他業務に関連して実施した事項を記載すること。

8 著作権

- (1) 受注者は、成果品が第三者の著作権その他の権利を侵害していないことを保証し、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。
- (2) 本業務の成果品（以下「成果品」という。）については、成果品に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権を含めて、全て発注者に帰属するものとする。

また、受注者が再委託した第三者が制作した著作物の著作権についても発注者に帰属するものとする。

- (3) (2)において帰属した権利を保有した成果品（著作物）については、発注者及び発注者から正当に権利を取得した第三者が使用する場合において、受注者の承諾無く自由に使用できるものとする。
- (4) 受注者は、発注者並びに発注者から正当に権利を取得した第三者に対し、著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。

9 留意事項

受注者は、本委託事業の実施に当たり、次の事項に留意するものとする。

- (1) 受注者は、本委託事業が円滑に遂行されるよう留意すること。

- (2) 受注者は、事故又は大幅な遅延等の本委託事業の遂行に支障が生じた場合、若しくは生じるおそれがあると認める場合は、速やかに発注者に報告し、指示を受けること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、発注者と受注者が協議の上、発注者の指示に従って業務を行うものとする。