

「横浜市立市民病院広報業務委託」業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

1 件名

横浜市立市民病院広報業務委託

2 履行期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日まで

3 業務目的

当院の新しい治療法や最新の設備の導入、各診療科や部門の取組などの情報を、患者やその家族をはじめ広く一般向けに伝えるとともに、当院のイメージ向上を図ることを目的とする。

4 業務概要

(1) 広報誌企画・制作

ア 媒体の仕様

A4判、カラー、8ページとする

※本業務には印刷業務は含まない。

イ 発行回数

年3回

ウ コンセプト

高齢者を含め幅広い年代に手に取ってもらえるよう、スタイリッシュかつ親しみやすいデザインで構成。難しくなりがちな医療情報を図表やイラストを用いてわかりやすく伝える。

(2) ウェブサイト用記事作成（スタッフインタビュー）

ア 媒体の仕様

テキスト2,000字程度（各インタビューあたり）及び写真によるスタッフインタビュー記事

※ウェブページ作成業務は含まない。

イ 作成記事数

年間6人分のスタッフインタビュー記事

ウ コンセプト

医療者の医療にかける想いとともにもその人柄を伝え、患者や地域医療機関の方に親しみを持ってもらう。

(3) 広報提案等

上記(1)、(2)以外の広報物に関するアドバイスや職員向け研修、イメージ向上のための発信に関する提案の実施。

(4) その他付帯業務

5 業務実施体制

- (1) 契約締結後、速やかに年間の広報計画を作成し、委託者の了承を得ること。
- (2) 広報誌及びウェブサイト用記事の制作開始前に、制作スケジュールを作成し、委託者の了承を得ること。
なお、スケジュールに変更がある場合は、速やかに委託者と協議のうえ決定すること。
- (3) 広報誌の制作開始前に企画会議を開催し、企画内容、表紙イメージ及びレイアウト等の提案を行うこと。
- (4) 全ての業務を監修する制作統括責任者を置くこと。また、ライター、カメラマン、デザイナー及び校正・校閲担当者等の制作担当実務者に委託者の意図を明確に伝えることができる編集者を置くこと。編集者は全ての会議に出席し、取材に同行すること。なお、制作統括責任者と編集者は兼務でも可とする。

6 業務内容の詳細

(1) 広報誌企画・制作

ア 企画、ページ構成、台割の検討

各号の詳細な企画、ページ構成、台割の検討を行い、委託者の了承を得て決定すること。

イ 表紙、主題、副題及び本文のデザイン作成

以下のとおり、各号のデザインを作成し、委託者の了承を得ること。

- (ア) 委託者の指示に基づき、デザイナーによりデザイン作成を行うこと。
- (イ) 各号の特集テーマに沿った表紙、主題、副題及び本文のデザイン作成を行うこと。
- (ウ) 本文のデザインについて、取材前に、写真アングル、本文文字数・行数等のラフを提案し、委託者の了承を得ること。

ウ 写真撮影及び取材

以下のとおり、各号の写真撮影及び取材を行うこと。

- (ア) 委託者の指示に基づき、ライターによる取材及びカメラマンによる写真撮影を行うこと。また、ライターは、各号で取り上げる特集分野に精通し、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解している者を起用すること。カメラマンは、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解し、自発的に現場での撮影段取りができる者を起用すること。
- (イ) 取材の際は取材先の許可を取り、録音し、テープ起こしを行うこと。
- (ウ) 写真撮影の撮影アングル及び被写体等については、委託者の了承を得ること。
- (エ) 写真撮影及び取材日時については、委託者と調整のうえ決定すること。
- (オ) 病院外部で写真撮影・取材を行う場合は、写真撮影先及び取材先に対して、撮影許可及び機材搬入許可等、諸手続きを実施すること。
- (カ) 委託者から写真画像を提供された場合は、画素数、色調の確認を行い、必要に応じて色調整やサイズ変更、トリミング等を行うこと。
- (キ) 撮影後は速やかに、撮影した全画像のアタリデータを委託者に送付すること。
- (ク) 写真撮影においてモデルを手配する場合は、モデルの肖像権等に関する調整を行い、写真を病院ホームページ上でも掲載することの同意を得るとともに、委託料の範囲内で料金を支払うこと。

エ 原稿の作成及びリライト

以下のとおり、各号の原稿の新規作成、加筆及び修正を行い、委託者の了承を得ること。

- (ア) 取材を行ったライターが、取材内容及び委託者が別途提供する資料の内容を踏まえて原稿の新規作成を行うこと。
- (イ) 原稿内容は、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解し、対象の読者にとって分かりやすい内容とすること。
- (ウ) 取材終了後、委託者の 10 営業日以内に原稿を作成し、委託者に提出すること。
- (エ) 委託者の指示に基づき、原稿の加筆及び修正を行い、委託者の了承を得ること。
- (オ) 原稿提出の際には、(1) ウ(イ) で録音したテープ起こしデータを添付すること。
- (カ) 委託者から文字原稿が提供された場合は、内容を確認して必要に応じて追記する等、他ページと体裁を合わせ、読みやすいようにリライトすること。

オ イラスト・図表等の新規作成及びリデザイン

以下のとおり、各号のイラスト・図表等の新規作成及びリデザインを行い、委託者の了承を得ること。

- (ア) 委託者が別途提供する原稿（手書き原稿含む。）の内容及び意図をくみ取ったうえで、イラスト・図表等の新規作成を行うこと。また、イラスト・図表等の大きさ調整、デザインの加工、より分かりやすい図表等への作り替え等のリデザインを行うこと。
- (イ) イラスト・図表等は文章とのバランスを配慮しつつ、全体的なデザインと調和し、視認性が高く、理解しやすいデザインとすること。
- (ウ) イラスト・図表等は、読者に分かりやすく伝えるためのキャプションを挿入すること。
- (エ) 一般の読者に分かりやすい内容となっているかについて、全体的なチェックを行うこと。

カ レイアウト作業

以下のとおり、各号のレイアウト作業を行うこと。

- (ア) 全体構成の中で文字、図表、写真、イラスト等を効果的に配置し、見やすく編集すること。
- (イ) 図表等の大きさ、レイアウト等は委託者の指示により適宜調整及び修正のうえ委託者の了承を得ること。
- (ウ) 取材終了後、委託者の 10 営業日以内にレイアウトを作成すること。
- (エ) 必要に応じて出力見本紙を提出すること。

キ 校正及び校閲作業

以下のとおり、各号の構成及び校閲作業を行うこと。

- (ア) 校正担当者によりレイアウトデザイン及び文章表現、用語、単位等の統一や誤字脱字の校正を行うこと。また、校閲担当者により地名・組織名・人物・年度等の事実確認といった校閲を行うこと。全ページを通して校正・校閲作業を実施し、その結果を委託者に提出すること。
- (イ) 全ページを通して大項目、中項目、小項目などの各フォントタイプ及びフォントサイズ等を統一すること。
- (ウ) 校正原稿については PDF 形式の校正出しとすること。

(エ) 校正回数：2 回程度

ク 電子データの作成

以下のとおり、PDF データ等を作成すること。

- (ア) 印刷用データ
 - ・テキスト抽出が可能であること。
 - ・トンボ付であること。

(イ) 高解像度データ

- ・テキスト抽出が可能なこと。
- ・画像解像度 350dpi 以上のできるだけ高解像度のものであること。
- ・トンボ無しであること。
- ・見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。

(ウ) Web 閲覧用低解像度データ

- ・テキスト抽出が可能なこと。
- ・ディスプレイに表示した場合及び印刷した場合に十分判別可能であること。
- ・トンボ無しであること。
- ・見開きページと単一ページの 2 パターン作成すること。

(エ) 画像データ等

作成したデザイン、画像、イラスト・図表等のデータを提供すること。また、撮影した画像については、誌面で使用しなかったものについても委託者が指定したものについてデータ提供を行い、二次使用も含めた許可をカメラマンから取ること。

なお、各ファイルデータは JPEG 形式、PNG 形式、GIF 形式または EPS 形式であること。

(2) ウェブサイト用記事作成 (スタッフインタビュー)

ア 委託者の指示に基づき、取材及びカメラマンによる写真撮影を行うこと。また、ライターは、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解している者を起用すること。カメラマンは、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解し、自発的に現場での撮影段取りができる者を起用すること。

イ 取材時の質問項目を取材日 2 週間前に委託者に提出すること。

ウ 取材の際は取材対象者の許可を取り、録音し、テープ起こしを行うこと。

エ 原稿内容は、委託者の業務内容及び制作の目的を十分理解し、対象の読者にとって分かりやすい内容とすること。

オ 取材終了後、委託者の 10 営業日以内に原稿を作成し、委託者に提出すること。原稿提出の際には、録音したテープ起こしデータを添付すること。

カ 委託者の指示に基づき、原稿の加筆及び修正を行い、委託者の了承を得ること (校正回数：2 回程度)。

キ 校正担当者により文章表現、用語、単位等の統一や誤字脱字の校正を行うこと。また、校閲担当者により地名・組織名・人物・年度等の事実確認といった校閲を行うこと。

ク 写真撮影の撮影アングル及び被写体等については、委託者の了承を得ること。

ケ 写真撮影及び取材日時については、委託者と調整のうえ決定すること。

コ 撮影後は速やかに、撮影した全画像のデータ (JPEG 形式、PNG 形式、GIF 形式または EPS 形式) を委託者に送付すること。

(3) 広報提案等

ア 本業務で作成する広報誌及びウェブサイト用の記事以外で、委託者が作成する広報物 (チラシやリーフレット等) について、定期的な打合せ (月 1～2 回程度) を通じてアドバイスをを行うこと。また、年 1 回、委託者の職員向けに広報物作成研修を実施すること。研修テーマは委託者と協議のうえ決定すること。

イ 当院のイメージ向上を図るための効果的な発信等について、年 2 回程度、提案書を提出するこ

と。

7 納入場所

横浜市立市民病院 経営戦略課

Mail : by-sh-keiei@city.yokohama.jp

8 その他

- (1) 委託業務期間中及び委託業務期間終了後について、当該業務で知り得た機密・個人情報等の取扱いについて厳守すること。
- (2) 受託者は本業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ委託者の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。
- (3) 著作権及び所有権は委託者に帰属するものとし、委託者が管理する他の広報媒体で使用する場合に、受託者は著作物およびこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (4) 第三者の著作物を使用する場合の著作物の取扱い
 - ア 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認したうえで、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受託者が負担すること。
 - イ 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受託者が当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。また、受託者は当該既存著作物の内容について事前に委託者の了承を得ること。
- (5) 委託者は成果物の内容を受託者の許諾なく自由に公表することができる。公表にあたっての第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応するものとする。
- (6) 納入後一年以内に受託者の責に帰すべき事由による瑕疵があることが判明した場合は、委託者から瑕疵の連絡を受けてから委託者の15営業日以内に瑕疵を修正し、委託者に納入すること。
- (7) 広報誌の編集に利用するソフトは、Adobe InDesign、Adobe Illustrator 及び Photoshop とすること。
- (8) 誌面のデザイン・レイアウトは、下記を参考にして、カラーバリアフリー等に配慮したデザイン、色使いとすること。
 - ・わかりやすい印刷物のつくり方（横浜市健康福祉局）
<https://www.city.yokohama.lg.jp/kurashi/fukushi-kaigo/fuku-machi/torikumi/insatutop.html>
 - ・カラーバリアフリー色使いのガイドラインサインマニュアル Ver.2（神奈川県）
<http://www.pref.kanagawa.jp/documents/28550/signpdf.pdf>
- (9) 本業務については、仕様書（受託者の特定後、本業務説明資料に基づく内容及び受託者の提案した内容について、委託者と協議を行い作成したもの）を遵守し実施すること。
- (10) 業務終了後、委託者の広報業務を他の事業者が受託することになった場合には、委託者の求めに応じて制作データ等を遺漏なく引継ぎ、委託者の業務に支障をきたすことがないよう留意すること。
- (11) 本業務説明資料に記載のない事項及び疑義がある場合には、横浜市委託契約約款に基づくほか、委託者と協議し、その指示に従うものとする。

9 問合せ

横浜市立市民病院 経営戦略課

TEL : 045-534-3601

Mail : by-sh-keiei@city.yokohama.jp