

松江市立病院広報誌作成（全面リニューアル）業務委託仕様書

本仕様書は、松江市立病院（以下「当院」という。）における広報誌作成（全面リニューアル）業務の委託に関し、基本的な事項を定めるものとする。業務の詳細については、当院と公募型プロポーザルを経て決定した受託者との協議により決定するものとする。また、本業務に係る軽微な事項は、本書に明記していない事項であっても、本業務遂行上必要と認められる業務については、契約の範囲内で実施するものとする。

1 業務名

松江市立病院広報誌作成（全面リニューアル）業務

2 目的

当院が発行する広報誌（田和山だより）について、「分かりやすさ」「親しみやすさ」「信頼性」を高め、より魅力的で“読みたい”または“手元に残したい”と感じられるものとするため、タイトル、内容、デザイン等を見直し、広報誌のリニューアルを図ることとしている。

この目的を実現するため、編集・デザイン等の高度な専門性を活かして広報誌リニューアル提案を行うとともに、当院と協議のうえで、当院の魅力を十分に引き出し、当院に関わる患者さんや医療関係者だけでなく、関わったことのない方にもわかりやすく伝わる広報誌を作成する。

3 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

※広報誌の発行（当院からの公表、配布）は、令和8年8月から令和9年4月の間に行うこと（受託者からの納品は3月末日までに完了）とするが、発行回数、発行月、スケジュール等は、プロポーザル提案を踏まえ、協議のうえで決定する。

4 業務内容

当院広報誌リニューアル発行にかかるデザイン、撮影、編集、印刷製本業務。

なお、企画立案及び取材は当院が主体となって行うが、受託者は、広報誌の魅力向上のため、積極的に企画・構成等の提案、助言を行うこと。

（1）発行回数、発行月

プロポーザル提案を踏まえ、協議のうえで決定する。

（2）印刷部数

自治会回覧を行う場合、行わない場合の印刷部数は以下のとおりとするが、それぞれの発行形態（冊子、ペーパー等）及び発行回数は、プロポーザル提案を踏まえ、協議のうえで決定する。

【自治会回覧を行う場合】

自治会回覧用6, 400部、院内・関係機関等配布用1, 700部、計8, 100部

※自治会回覧用には、表紙上部に「回覧」と表記すること。

※院内・関係機関等配布用には、自治会回覧用と区別するため、「Take Free」「ご自由にお取りください」等の表記を入れることが望ましい。

【自治会回覧を行わない場合】

院内・関係機関等配布用1, 700部のみ。

(3) 規格等

A4版（冊子の場合はA3を二つ折り加工・中綴じ）

再生マットコート紙（90kg）

フルカラー印刷（両面4色刷、植物油インク使用、ユニバーサルデザインに配慮した配色とする）

原則としてユニバーサルデザインフォント使用（その他を使用する場合は当院と協議する）

※ページ数は、プロポーザル提案を踏まえ、協議のうえで決定する。

(4) 編集会議

各号作成前に、構成・編集、撮影、詳細スケジュール等に関する打合せを行う。定期的に行うほか、必要と判断した場合には随時打合せを行う。

(5) 写真撮影

受託者は、表紙・特集ページ等に使用する写真を撮影すること（各号1日程度）。

その他のページに使用する写真は、原則として当院から提供する。

(6) 原稿データ等

当院から、本文（word、PDF、テキストデータ）、表・グラフ（Excelデータ等）、地図・写真（画像データ）、イラスト・図など（データまたは出力紙、印刷物等）をメール、その他の方法で提出する。

必要に応じて、受託者において、イラスト・図、表・グラフ、地図・写真等を作成・用意すること。

(7) 校正

文字校正は各ページ3回程度とし、データ提出（メールへの添付）すること。

色校正は各ページ1回程度（簡易校正）とし、紙面により1部提出すること。

校正期間中は、修正等の指示に迅速に対応すること。

(8) 納品

①印刷物：日時を調整のうえ、松江市立病院資産経営課へ納品すること。

②ホームページ掲載用PDFデータ：印刷物納品日にメール提出すること。

4 制作スケジュール

プロポーザル提案を踏まえ、協議のうえで決定する。

5 業務体制

あらかじめ当院と調整したスケジュールで本業務を遂行するために必要な人員を確保し、当院との協議、連絡調整を行う業務責任者及び副責任者を配置すること。また、緊急の場合等にも柔軟に対応できる体制とすること。

6 著作権

本業務に基づき受託者が作成した成果物（記事、写真、図表、デザイン、レイアウト、データ等を含む。）の著作権は、原則として当院に帰属するものとする。または、受託者が成果物の著作権を保有する場合は、受託者は、当該成果物の全部または一部を当院の広報活動（印刷物、Web サイト、SNS、院内掲示、広報目的のノベルティ制作等）において追加の対価を支払うことなくかつ無期限に使用することを許諾するものとする。また、受託者は、成果物に第三者が著作権等の権利を有するものを利用する場合には、受託者の責任及び費用において、当院による成果物の使用に必要な許諾を得ること。

7 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、または請け負わせることはできない。ただし、あらかじめ当院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）本仕様書の定めのない事項または本仕様書に疑義を生じた場合は、当院及び受託者双方協議のうえ決定する。