

川崎市看護職員募集に係るパンフレット等作製業務委託仕様書

1 目的

川崎市立病院の仕事内容や職場の雰囲気、人材育成の情報などを身近に感じてもらい、川崎市立病院の広告効果を強化することで本市看護職員採用選考の受験者数増加を図ることを目的として、パンフレットの作製を行う。

2 基本方針

- (1) 看護学生、看護職員（就職希望者）のニーズなど踏まえた上で、就職希望者を川崎市立病院への就職を誘導するようにデザイン、レイアウトに工夫を凝らし、わかりやすい内容とすること。
- (2) 写真、イラストなどを使用して、誰にとってもわかりやすく、興味を持ってもらえる内容にすること。

3 履行期限

令和7年2月28日までに作製・納品すること。

4 履行場所

- (1) 川崎市病院局総務部庶務課（川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル7階）
- (2) 川崎市立川崎病院（川崎区新川通1-2-1）
- (3) 川崎市立井田病院（中原区井田2-27-1）

5 納品場所

川崎市病院局総務部庶務課（川崎区砂子1-8-9 川崎御幸ビル7階）

6 発注内容

次のとおりパンフレット等を作製し、履行期限までに納品する。また、完成品データを発注者に納品すること。

(1) 看護職員募集案内（パンフレット）

- ア サイズ A4判
- イ 部数 3,000部
- ウ ページ数 20ページ（表・裏表紙を含む）
- エ 紙質 マットコート紙（110K）
※環境物品等の調達の推進に関する基本方針の基準を満たすこと。

オ 色 フルカラー

カ 製本 中綴製本

(2) クリアファイル

- ア サイズ A4タテ
- イ 部数 1,500部
- ウ 素材 PP（ポリプロピレン）
※環境物品等の調達の推進に関する基本方針の基準を満たすこと。
- エ 色 フルカラー

7 業務内容

(1) 打ち合わせ

- ア 作製前に必ず打ち合わせを行い、受注者はスケジュールを本市に提示すること。また、打ち合わせには、デザイナー等が参加し、本市が求めるイメージやデザインにおいて共通認識を持った上で作製に取り組めるようにすること。
- イ 校正段階の打ち合わせにおいては、パンフレットのデザイン案を数種類提示すること。また、クリアファイルの見本を提示すること。
- ウ 作製にあたって、受注者は、本市に対し専門的見地から適宜アドバイスをを行い、本市から詳細なデザイン案を求められた場合、これに対応すること。
- エ デザイン等は、作製過程で柔軟に変更・修正が可能であること。また、できる限り本市が指定した日までに対応することとし、変更期間は概ね1週間程度とする。

(2) 写真撮影等

- ア 使用する写真は、本市から写真提供の指示がある以外は、原則、本契約で受注者が撮影した写真を使用すること。また、事前に打ち合わせを行い、共通認識を持った上で撮影にあたり、撮影漏れがないようにすること。
- イ パンフレット等の作製に必要な材料や情報を確保するため、2～3日程度の撮影及び取材を行うこと。また、仕事の内容をイメージできるように、先輩職員等の紹介写真は可能な限り、実際の職場での撮影とすること。実務中の撮影においては、本市職員の指示に従うこと。
- ウ 写真撮影に関しては、川崎病院（関連施設を含む）1日程度、井田病院（関連施設を含む）1日程度とし、本市が指定する日にちに撮影すること。なお、撮影の進行状況によって、予備日を別途設定する。
- エ 先輩職員等のコメントは、取材の内容及び本市から提供される原稿等を基に、受注者が編集すること。

(3) 提供資料等

- ア 本市は、業務を実施するのに必要な素材原稿、資料等の一部を受注者に貸し出すものとする。
- イ 本市が貸し出した資料等については、本業務終了時に返却するものとする。
- ウ 受注者は、本市が提供した資料を第三者に開示してはならない。また、その情報が漏洩しないよう必要な措置を講じること。

(4) その他

- ア 本業務で作製するものの著作権は、本市に帰属するため、デザインはフリー素材等を使用しないこと。なお、権利帰属後は本市がいかなる使用をする場合であっても受注者は拒否又は使用停止の申し入れ等することができないものとする。
- イ 作製したデータ及び撮影した写真は、本市が指定したデータ形式の記録媒体で納品すること。また、媒体に収納されているデータ及び写真の一覧表も納品すること。
- ※「Adobe Illustrator」「Adobe Photoshop」等の作製ソフト及びバージョンを必ず記入し、作製過程のデータについても、二次利用のために、納品すること。また、データ閲覧用にPDFファイルとしても納品すること。

8 構成等

(1) 看護職員募集案内（パンフレット）

ア 掲載する内容は、次の8点を盛り込み、その他、募集広報となると思われる情報を追加すること。

- (ア) 川崎病院の紹介：三次救急（急性期看護）、小児、産科婦人科を中心に紹介
- (イ) 井田病院の紹介：緩和ケア（終末期看護）、地域包括ケア、訪問看護を中心に紹介
- (ウ) 人材育成：一人ひとりの看護師としての夢を実現する人材育成
- (エ) 専門・認定看護師：在籍する専門・認定看護師や教育機関への派遣教育制度の紹介
- (オ) 新人教育：3年間で一人前の看護師に育てる新人教育 キャッチコピー『「自分」らしく「私」らしく』、同期会や院内留学などの教育制度についても説明する
- (カ) 福利厚生と勤務条件：勤務条件や休暇制度など、働く環境が整っていること及び福利厚生制度が充実しておりプライベートも支援されることをアピール
- (キ) 川崎市の紹介：「自然」「文化」「スポーツ」等の川崎市の魅力をアピール
- (ク) 先輩職員の出身校一覧：県別や地域別に、わかりやすく表示する

イ 次の構成案を参考とし、企画提案に基づき掲載内容及び掲載内容ごとのページ数、ページ構成、掲載順等については、本市と随時協議を行い、決定する。

ページ数	掲載内容	備考
表紙	表紙	見た人が自分の今後の未来の可能性が広がるようなイメージを喚起させるようなデザインを提示すること。新人教育のキャッチコピー『「自分」らしく「私」らしく』を盛り込むこと。 クリアファイルとセットにしたときを想定したデザインとすること。 イメージカラー：黄色系
2 頁	両病院の概要	2 病院を統合して病院の理念などを織り交ぜること。病院の概要や機能について図や写真など使用し、わかりやすく紹介する。
4 頁	川崎病院の紹介、先輩職員の体験談	病院の特徴や機能について、図や写真などを使用し、わかりやすく紹介する。病院の様子や職務内容等をより深く伝えるため、複数名の先輩職員の看護に関する体験談の紹介をする。 8（1）ア（ア）のとおり。 イメージカラー：青色系
4 頁	井田病院の紹介、先輩職員の体験談	病院の特徴や機能について、図や写真などを使用し、わかりやすく紹介する。病院の様子や職務内容等をより深く伝えるため、複数名の先輩職員の看護に関する体験談の紹介をする。 8（1）ア（イ）のとおり。 イメージカラー：緑色系
2 頁	人材育成と教育プラン	市立病院の教育の仕組みや専門・特定・認定看護師等へ派遣制度等の紹介（キャリアラダーと経年別研修がリンクするようなデザインを作成する）。 8（1）ア（ウ）（エ）のとおり。
2 頁	新人教育（1 年目～3 年目）	主に1 年目の教育課程を時系列で提示するなど、可視化できるようなデザインにすること。

		3年間で新人看護師を育てる新人育成計画も盛り込むこと。教育の理念「自己教育力を高める継続教育」と研修の感想も盛り込むこと。 8（1）ア（オ）のとおり。
2頁	福利厚生や川崎市の紹介を含め、募集のPRとなる情報	8（1）ア（カ）（キ）等を含めた受注者提案。
2頁	先輩職員の出身校一覧	県別や地域別に表示し、先輩の写真も併せて掲載すること（4名程度）。 8（1）ア（ク）のとおり。
裏表紙	アクセス（地図）、問い合わせ先	交通の便が良いことをアピールすること。地図はかわいらしいデザインにすること。

ウ ホームページアドレスやQRコードを目立つ位置に記載するなど、就職希望者を川崎市看護職員募集に係るホームページに誘導するための工夫をすること。

（2）クリアファイル

ア パンフレットのイメージと統一感を持たせること。パンフレットとクリアファイルをセットにしたときに一体感がでるデザインとすること。

イ 色、文字、絵柄については、別途協議すること。

9 権利帰属

本事業の成果物（デザイン、イラスト、ロゴなどすべて）の著作権・著作権は、すべて本市に帰属するものとする。また、本市は、これらすべてについて二次利用する権利を有するものとする。

10 その他遵守事項等

（1）受注者は、本市からの要望や意向に対し、誠意を持って迅速に対応すること。

（2）業務内容の詳細については、本市と受注者との間で随時協議を行うこと。

（3）受注者は、業務の全体又は大部分を一括して第三者に委託してはならない。

（4）受注者は、他都市及び他病院のデザインを調査し、同一又は類似しないデザインとすること。

（5）本事業の実施に際して、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

（6）情報のセキュリティを遵守し、個人情報の適正な管理を行うこと。

（7）この仕様書について疑義が生じたとき又は定めのない事項については、その都度、本市と協議の上で決定すること。

（8）成果物に契約不適合が発見された場合は、業務期間終了後であっても、市の指定する期間内に修正を行い、その検査を受けるものとする。

11 委託業務完了届の提出

受注者は、履行期限までに業務の一切を完了し、本市に対し、委託業務完了届を提出する。

12 委託料の請求

受注者は、本市の指定する方法にて委託料を請求するものとする。