仕　　様　　書

１　委　託　名　　千葉市病院局看護職員募集用パンフレット作成業務委託

２　委 託 内 容　　パンフレットの企画構成、制作及び印刷製本

３　仕　　様

（１）看護職員募集用パンフレット

ア　規　　格　Ａ４判（２９７ｍｍ×２１０ｍｍ）
　　８ページ（表紙・裏表紙含む）中綴じ仕上げ

イ　用　　紙　コート紙　１３５ｋｇ

ウ　部　　数　１，０００部

エ　構　　成

（ア）表紙

（イ）本編

オ　印　　刷　オフセット印刷４色刷り

カ　加　　工　表紙加工及び綴じ方は、耐久性を持たせること。

キ　タイトル　「千葉市病院局看護職員募集案内」

ク　そ の 他

・千葉市章を使用すること。

・テーマカラーについては、青葉病院は「緑」、幕張海浜病院は「青」とすること。

・別紙「千葉市病院局看護職員募集用パンフレット作成業務委託に係る企画要望等」をふまえて作成すること。

・パンフレット掲載写真は受注者にて撮影することとし、当該撮影データは市にも提供すること。撮影日は各病院１日設けること（撮影スケジュールや枚数等について別途相談）。

・新病院（幕張海浜病院）の外観等を掲載すること。

・掲載記事に関する原稿作成をすること（記事にかかる概要や必要情報等は提供予定）。

・校正回数は３回とすること。

・パンフレットは紙媒体に加え、本市ホームページ公開用に、デジタルパンフレット（ページめくり）形式及び電子データ（PDF）により納品すること。

・デジタルパンフレット（ページめくり）形式は受注者側のサーバにアップすることとし、アップ後の閲覧可能な最終公開用URLを納品時に併せて報告すること。なお、掲載内容の修正が必要となるまで、将来的に公開・使用出来るものとする。

・成果物及び成果物を制作する過程で作製された撮影データ等の付属物等（以下、「成果物等」という。）に係る著作権、所有権、使用権等一切の権利は市に帰属するもの

とし、受注者は発注者の許可なく、成果物等を複製、公表、貸与又は使用してはならない。また、市は、成果物等の全てについて、業務に必要な範囲で改変し、または二次利用する権利を有するものとする。

4　納 品 期 限

① デジタルパンフレット（ページめくり）形式及び市ホームページ公開用の電子データ（PDF）

令和８年１１月３０日（月）

② パンフレット（紙媒体）１，０００部

令和８年１２月１１日（金）

5　特 記 事 項

（1）著作権の取り扱いについて

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

ア　受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利（著作権）を市に無償で譲渡するものとする。ただし、市に著作権を譲渡できないもの（オープンソースによるプログラムや写真などレンタル素材等)を成果物等の一部とすることは、利用条件等を市に説明し、同意を得た場合のみ可能とする。

イ　市は、当該成果物等の内容を受注者の承諾なく自由に公表することが出来る。

ウ　受注者は、市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条から第20条までに規定する権利（著作権人格権）を行使することができない。

エ　受注者は、成果物等が著作物に該当する場合において、市が当該成果物等を利用目的実現のためにその内容を改変する時は、その改変に同意する。

オ　受注者は、市が承諾した場合に、当該成果物等を使用、複製、又は内容を公開することが出来る。

カ　本業務遂行に係る著作物利用権等に関する経費は、契約金額に含まれるものとする。

キ　受注者は、本件成果物等が、第三者の著作権、肖像権、その他の権利を侵害していないことを保証し、紛争が生じた場合は、受注者の責任と負担において解決するものとする。

（2）業務の再委託について

ア　受注者は、全ての業務を他の事業者に再委託しないこと。業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に市の承認を得なければならない。

イ　受注者は、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注者の義務と同様の義務を負わせるとともに、市に対して、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。

（3）守秘義務について

受注者は、業務上知り得た市固有の機密を、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。

（４）その他留意事項

ア　業務遂行にあたっては、受注者は適宜市と協議に応じ、市の指示に従うこと。

イ　業務遂行にあたり必要となる資料については、市が妥当と判断する場合のみ受注者に提供する。なお、提供を受けた資料は、複製・複写を禁ずるとともに、本業務委託終了後に返却するなど、取り扱いに十分注意すること。

ウ　業務の進捗状況について、市に適宜報告を行うこと。