

令和 2年 10月

国立病院機構京都医療センター広報業務委託仕様書に
係る意見招請について

次のとおり、広報業務委託仕様書案の作成が完了したので、仕様書案に対する意見を招請します。

1. 件名

広報業務委託

2. 仕様書案の交付

(1) 交付期間

令和2年10月1日（木）～ 令和2年10月26日（月）

(2) 交付場所

京都府京都市伏見区深草向畑町1-1

独立行政法人国立病院機構京都医療センター企画課契約係

※資料はホームページ上において交付します。

URL：<https://kyoto.hosp.go.jp/html/guide/tender/main.html>

※紙配付も上記と同様の資料となります。

3. 仕様書案の説明会

新型コロナウイルス感染症対策の一環として、説明会は行わず、それに代えて、メールで質問を受け付けます。詳細は4.(4)をご確認ください。

4. 意見の提出方法

(1) 提出期限

令和2年10月26日（月）12時00分（郵送の場合は必着のこと。）

(2) 提出先

4.(4)に同じ。

(3) 提出書類等

様式1（別添資料を含む。）を、電子ファイルにて提出すること。

なお、別添資料がある場合には、インデックスを添付し、わかりやすくまとめること。

ファイル形式

様式1・・・Microsoft Excel

形式 別添資料・・・PDF形式 これにより難しい場合は、紙媒体により郵送すること。(正1部、副2部を提出のこと。)

(4) 質問等の問い合わせ先

意見提出に際して質問等がある場合には、令和2年10月14日(水)

12時00分までに、電子メールで提出すること。

〒612-8555 京都市伏見区深草向畑町1-1

独立行政法人国立病院機構京都医療センター

企画課 業務班長 渋谷

電話番号 075-641-9161

電子メール shibuya.ken.wt@mail.hosp.go.jp

国立病院機構京都医療センター広報業務委託仕様書（案）

1. 業務の目的

独立行政法人国立病院機構京都医療センター（以下、「当センター」という。）は、京都府南部の高度総合医療施設として、高度先進医療を実施していくとともに、その基礎となる臨床研究の実施、質の高い医療を提供できる医療従事者の育成、与えられた政策医療分野に関する情報の発信などを行っている。

こうした当センターの役割や具体的成果等をわかりやすく周知し、当センターのさらなる利用促進のため、広報企画・広報戦略（以下「広報企画等」という。）の立案・実施、広報コンサルテーション、ホームページリニューアル及びその運用・保守業務、広報誌制作を含めた広報業務事業を業務委託し、既存広報に加えて、より効果的な手法を募り、当センターの多岐にわたる活動をわかり易く、かつメディアミックスによって複層的に広報し、当センターに対する認知度、関心、理解を好意的な形で向上させることを目的とする。

2. 業務概要

事業者は次の項目を十分理解し、以下に記載する業務を遂行すること。

（1）業務名

国立病院機構京都医療センター広報業務委託

（2）業務内容

- ① 広報企画等の立案と実施
- ② 当センター広報業務に対するコンサルテーション
- ③ ホームページリニューアル業務
- ④ ホームページ運用・保守業務
- ⑤ 広報誌制作業務

（3）履行期間

- ① 広報企画等の立案と実施
- ② 当センター広報業務に対するコンサルテーション
- ①② 令和3年2月1日から令和6年1月31日まで
- ③ ホームページリニューアル業務

契約締結日の翌日から令和3年10月31日まで
リニューアルサイト公開日は令和3年11月1日とする。

④ホームページ運用・保守業務

令和3年2月1日から令和6年1月31日まで

(但し、受託者は令和3年2月1日の運用・保守業務開始に向けて、前受託者から業務に関して十分な引継を受け、支障なく業務を開始しなければならない。)

⑤広報誌制作業務

令和3年2月1日から令和6年1月31日まで

(4) 業務の場所

京都府京都市伏見区深草向畑町1-1

独立行政法人国立病院機構京都医療センター 他

当該業務に必要なとなる場所

2-2. 調達方法

本調達は、総合評価方式で行うこととする。本仕様書で示すものは、業務の運用に必要な技術等の最低限の基準を示すものであり、本仕様書に記載された要求を全て満たす最適な構成での適合証明書及び提案書の作成・提出を求めるものである。

3. 事業取組方針

下記の取組方針に基づいて本業務を実施すること。

- (1) 当センターのさらなる利用促進や患者及び地域住民の利便性向上のため、既存広報に加えて、より効果的な手法を募り、当センターの多岐にわたる活動をわかり易く、かつメディアミックスによって複層的に広報し、当センターに対する認知度、関心、理解を好意的な形で向上させること。
- (2) ホームページ及び広報誌のリニューアルの実施により当センターのブランディングを行い、患者数の増加を図ること。
- (3) 媒体（ホームページ／広報誌）毎の利用者の特性を考慮し、効果的な広報を行うこと。

4. 業務実施体制

- (1) 統括管理責任者

業務を円滑に履行するために、受託者は、本契約業務における統括管理責任者を1名以上定めるものとする。

※統括管理者は5年以上の広報業務の実務経験を有し、広報業務の統括管理を5年以上経験していること。

(2) 院内従事者の配置について

受託者は自らが雇用する従事者（以下、「院内従事者」とする。）を1名以上京都医療センターに常駐させ、統括管理責任者の指示命令のもと、以下の業務を遂行させること。

※院内従事者は2年以上の広報業務の実務経験を有していること。

- ① 広報企画等の立案と実施にかかる病院各部門担当者と受託者の間の連絡調整を行うこと。
- ② 当センターの業務に関する取材・情報収集や、当センター広報における留意点の整理等を日常的に継続する。また、実施施策の広報効果分析を適宜行い、広報委員会に諮ること。
- ③ リニューアル業務実施に関する病院各部門担当者と受託者の間の連絡調整を行うこと。
- ④ 運用・保守業務に関する病院各部門担当者と受託者の間の連絡調整を行うこと。
- ⑤ サイト公開に伴うCMSの操作を行うこと。

(3) 院内従事者の業務時間

- ① 業務日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く
平日
- ② 業務時間 9：00～17：00
- ③ 配置人員 常時1名以上は必ず配置すること。
- ④ 緊急時対応 緊急時においては、上記にかかわらず可能な限り対応すること。

(4) その他

- ① 受託者は院内従事者の雇用にあたり、労働基準法等関係法令を遵守すること。
- ② 院内従事者は、名札を常時着用するとともに、常に身だしなみに気をつけ、清潔を保つこと。なお、作業中の衣類・名札については貸与しない。
- ③ 院内従事者は、京都医療センターに設けられた福利厚生施設（更衣室等）を適正な手続きにより利用することができるものとする。なお、貸与された施設の使用にあたっては、常に整理整頓を行い、清潔を維持するとともに、火災・災害事故が発生しないよう厳重な注

意をしなければならない。

- ④ 院内従事者が作業実施に際し、故意または重大な過失により、病院職員及び患者等の身体に損傷を及ぼした場合は、受託者の責任において解決しなければならない。
- ⑤ 院内従事者が作業実施に際し、病院内外の建物・工作物・その他に対して損害を及ぼした場合は、委託者の指示により受託者の責任において費用を負担し、修復または補修しなければならない。
- ⑥ 受託者は院内従事者に対し、法律で定められた健康診断を受診させること。受託者は契約開始までに、院内従事者に関する 1 年間の健康診断の実施計画を委託者に提出し、実施後 1 ヶ月以内に受託者に報告書を提出させること。ただし、健康診断における個々の従事者の検査結果についての報告は不要とする。
- ⑦ 受託者は院内従事者に対し、自らの費用負担において、麻疹・風疹・水痘およびムンプスの抗体価検査を実施し、抗体価が基準を満たしていない場合、原則、該当する予防接種を受けさせること。また、委託者に実施結果を報告すること。
- ⑧ 受託者は院内従事者に対し、院内で参加を決められた研修を参加させること。

5. 広報企画等の立案と実施

- (1) 本件は、当センターの活動や患者に対する認知度、理解度を好意的かつ自然な形で向上させることを目指している。

広報企画等の立案においては、「患者確保」を目的として実施する。企画提案につき、プロポーザルには、以下(ア)～(ウ)について記載すること。提案の際には、(2)-14)で示した内容を十分考慮すること。

- (ア) 「患者確保」をテーマにした広報企画等（手法、メディアミックス展開等の想定される（または目標とする）広報効果）
- (イ) 「広報企画等（自由提案）」（手法、メディアミックス展開等の想定される（または目標とする）広報効果）当センターのブランドイメージを十分に分析したうえで、その向上をいかに図るのかを念頭に置いた企画であることを条件とする。
- (ウ) 病院の広報活動に関する過去 5 年以内の代表的な類似業務実績（規模、内容、成果等）

- (2) 提案する企画については、当センターに対して自然な共感を生むものであることが望ましく、また新規性や創意工夫は歓迎するものの、

公的機関としての病院としての特性、ブランドイメージに十分配慮したうえで検討すること。

- (3) より広範かつ効果的な情報発信を実現させるために、既に多くのユーザーを抱えている既存メディア媒体（TV、ウェブ、SNS、等）を複合的に活用した一貫性のある展開を図ること。
- (4) 活用するメディア媒体名、目的、活用頻度、活用手法等とともに、活用メディアの情報も記載すること。
- (5) 提案する各企画については、それぞれ目標数値を設定し、如何にその目標数値を達成できるかを明確に記載し、目標数値を達成できなかった場合の対応策も明示すること。
- (6) 戦略・企画を立案し提案する期間は3年とし、原則的には3年を区切りとした広報展開を図ること。また契約期間の範囲内で全ての施策を実施すること。
- (7) 契約期間内で実績が向上していることを示す具体的指標と計測方法を記載すること。その指標に達しない場合の対応策が記載されていれば、なお良い。業務実施期間中は、これらを継続的にモニタリングし、必要に応じて企画内容の検討、見直し(1年に1回を目安として)を図ること。見直しの頻度や考え方は、プロポーザルにて記載すること。
- (8) 企画提案の内容は、実展開の際にも想定している規模や広報効果を同等程度確保できる現実味を伴ったものにする。
- (9) 各企画の広報展開については、当センターのリニューアルするホームページや広報誌も利用し、SNSとも適宜連携させた展開を図ること。
- (10) 月一回開催する広報委員会において定例協議の場を設け、実施企画の進捗状況、成果等について報告し、今後の展開について協議すること。
- (11) ウェブ媒体や SNS 等と連携した企画を提案する場合、書き換えやハッキング等のセキュリティ対策は受注者の責にて実施すること。
- (12) 提案され、活用することとなったメディア媒体が契約期間中に終了等となった場合は、両者で対応を協議し、その後の対応につき合意することとする。
- (13) 制作したコンテンツは、広報展開終了後、当センターが独自に活用する可能性があることから、二次利用できることが望ましく、企画提案時にもその条件等を確認しておくこと。
- (14) 制作した各種コンテンツは、完成後速やかに当センター広報委員会に納品すること。納品形態は、都度、広報委員会の指示を仰ぐ

こと。

- (15) 受託者は、この仕様書に記載のない事項でも、広報企画等に付帯する業務及び当センターから依頼した事項については、委託者と調整のうえ、契約金額の範囲内で実施すること。

6. 当センター広報業務に対する各種コンサルテーション

- (1) 受託者は、5にて提案した広報企画等とは別に、当センター広報委員会の指示、各種要望に応じたコンサルテーションを行いながら、コンテンツ制作やメディア連携を図り、効果的な広報施策を実施する。
- (2) 前項の実施につき、当センターの業務に関する取材・情報収集や、当センター広報における留意点の整理等を日常的に継続する。また、実施施策の広報効果分析は、展開終了後速やかに報告し、広報委員会と今後の対応を協議すること。
- (3) 広報委員会において、新規の広報展開について、前広かつ柔軟に、準備、対応をすること。受注者から積極的な企画提案を行うこととする。

7. ホームページリニューアル業務の要件

(1) ホームページリニューアル業務の対象範囲

- ① ホームページリニューアル対象は、現行の国立病院機構京都医療センターホームページ (<https://kyoto.hosp.go.jp/>) (以下「現行サイト」とする。) 内の全てとする。
- ② 上記のうち、看護部サイト (<https://kyoto.hosp.go.jp/nurse/>以下)、看護助産学校サイト (<https://kyoto.hosp.go.jp/html/guide/medicalinfo/school/>以下) はサブサイトとして、別にトップページを設ける。

(2) ホームページリニューアル業務の事業取組方針

- ① 使用するCMSサーバーは、国立病院機構内に設置している「新情報系 HOSPnet」が提供するCMS「ALAYA」とし、他のCMSへの移行は不可とする。
- ② ホームページリニューアルにより、以下を達成すること。
- ・ 当センターを受診したことがない方に、当センターで治療を行いたいと思って頂けるよう、疾患・症状や治療、当センターに所属するスタッフに関する情報を充実させ、当センターが提供する医療に関する十分な情報を、分かりやすく提供し、検索の深掘りに対応できるホームページとすること。

- ・ 初診、再診、入院、健診センター利用者、お見舞いの方それぞれに、必要な情報を分かりやすく提供すること。
- ・ 当センターが保有する医療機器や、特別室個室病棟等の設備について、より多くの方に利用して頂けるよう情報を提供すること。
- ・ 当センターのアクティビティを即時にホームページに反映できる更新体制を整備すること。
- ・ 利用者が必要とする情報に簡単にたどり着くことのできるホームページとすること。(トップページから目的の情報にたどり着くまでに最大5クリック程度)
- ・ パソコン・タブレット・スマートフォン等、どの端末からアクセスしても閲覧しやすいデザイン・情報量を実現すること。
- ・ インターネットに不慣れな方や、高齢者や障害のある人を含め、誰もが利用できるホームページとすること。

(3) 業務スケジュール

- ① 応札時に、ホームページリニューアル業務の進捗スケジュールを作成し提出すること。様式は別紙1のとおりとする。
- ② リニューアル業務の進捗状況については、文書を作成の上、毎月の広報委員会に出席して報告すること。
- ③ 万が一、リニューアルサイト公開日(令和3年11月1日)に公開できない事情が生じた場合には、速やかに報告し対応を協議すること。
- ④ 取材・ライティング・写真撮影に関して、職員の人事異動の時期を考慮したスケジュールとすること。なお、人事異動は4月に最も多く、令和2年4月の異動実績としては、研修医を除いた医師の転出が30名、転入が41名となっている。
- ⑤ 業務スケジュール策定にあたり、作業は全て受託業者が行うことを原則とし、当センター職員による作業が生じる場合には、その内容を事前に提案し、承認を得ること。

(4) リニューアルに向けたコンサルテーション

- ① 現行サイトを構成する全てのページについて、ページ名称、URL、階層、ファイル名、最終更新日などで構成されたディレクトリマップを作成すること。
- ② 現行CMSサーバーに格納されているデータのうち、上記ディレク

トリマップに含まれないデータを削除対象データとしてリストアップし、病院の承認を得た上で削除すること。

- ③ アクセスログを解析し、現行サイト利用者の動向や、利用状況の調査・分析を行うこと。
- ④ 同規模病院のホームページを分析し、上記（２）ホームページリニューアル業務の事業取組方針に則って、当センターホームページの質の向上に資する新規コンテンツの制作や改善について提案を行うこと。
- ⑤ 後述するとおり、SEO対策を行うキーワードの選定について、各部門への聞き取り及び助言を行うこと。

（５）SEO対策

- ① 選定したキーワードについて、Googleなどの検索エンジンにおいて上位に表示されるように対策を講じること。Google Analyticsの管理者権限は病院に帰属するものとし、閲覧者権限について引き継ぎ期間中に前受託業者より引き継ぎを完了させること。なお、当業務委託契約の終了後も同様に引き継ぎを行うものとする。
- ② 主なターゲット層を下記のとおり想定し、これに基づいたSEO対策を実行する。
 - ・メインサイト：当センターを受診したことがない、日頃ネットを利用して情報収集する方。（但し、ネットに不慣れな高齢者の方も利用しやすいサイト設計を行う）
 - ・看護部サイト：看護師・助産師として当センターへの就職を希望する方
 - ・看護助産学校サイト：当看護助産学校へ進学を希望する方
- ③ 設定するキーワードは、各部門（各部門）へ直接取材し決定すること。その際、症状や疾患名の検索トレンドに関する情報などを参考にして当センターで設定すべき基本的なキーワードの設定漏れがないよう、設定を検討すべきキーワード一覧を各部門へ提示すること。
- ④ SEO対策を実施したページのURL一覧を作成し、アクセス数推移の検証対象を明らかにすること。
- ⑤ 設定したキーワードについては、運用保守業務の一環として、リニューアルサイト公開後に、過去1年間のアクセス数の推移を広報委員会において報告すること。SEO対策後もアクセス数が伸びない場合には、コンテンツ内容に対する指摘も含めた改善案を併せて提示すること。

(6) ホームページの構造設計

- ① 上記(4)におけるアクセス解析及びヒアリングの結果より、利用者にとっての使いやすさ、情報の探しやすさを優先し、タイトルからコンテンツの内容が想像できるラベリング・設計を行うことを基本とする。
- ② 利用者が必要とする情報を迅速かつ確実に得られるホームページとすることを旨とし、現行サイトの構造を調査、他の同規模病院のホームページとの比較により改善すべき問題点や課題を洗い出し、改善を図るサイトマップ案を示すこと。
- ③ メインサイトの主なターゲット層である「京都医療センターを受診したことがない、日頃ネットを利用して情報収集する方」及び「インターネットに不慣れな方」の両方の立場から、利用しやすい構造設計及びデザインとすること。
- ④ 症状から検索し、その説明や該当する疾患を提示する検索ツールの体系を設置すること。具体的には、患者の症状に関するキーワードについて受託者の助言をもとに選定した上、キーワードを選択することにより、当センターが指定する診療科及びその診療科が作成する説明文を表示し、利用者が症状から診療科ページへたどりつけるようなコンテンツを想定している。
- ⑤ ホームページを構成するコードファイルは、HTML・CSS・javascriptを原則とし、標準的仕様に則ったコードを作成すること。
- ⑥ 掲載する画像ファイル(図表、写真)のファイル形式は、G I F、J P G、P N Gのいずれかとすること。
- ⑦ マルチメディアファイル(音楽、ビデオ)の掲載が必要な場合には、そのファイル形式は、当センターと協議の上決定すること。
- ⑧ 第三者が作成・配布したコード、画像、マルチメディアデータを使用する場合は、著作権侵害とならないことを確認できる情報を添えて事前に当センターに報告し、承諾を得ること。
- ⑨ 原則として使用料の発生するコード、画像、図版等は使用しないこと。
- ⑩ 医療機関のウェブサイトについては、医業若しくは歯科医業又は病院若しくは診療所に関する広告等に関する指針(医療広告ガイドライン)に基づき、虚偽や誇大広告等の表示が禁止されていることから、受託者はそのようなページを発見した場合は速やかに当センターに報告すること。

- ⑪ 新ホームページで必要なページを新規作成すること。
- ⑫ 災害時など緊急のお知らせをトップページに表示できるようにすること。表示方法は2段階とし、通常のトップページに緊急情報枠を設ける又は緊急情報のみのトップページに変更し、通常のトップページ以下を下層に配置できるようにすること。
- ⑬ サイト内を検索できるよう、キーワード検索機能を付けること。
- ⑭ 外部からの問い合わせに対応できるメールフォーム機能を付けること。
- ⑮ 当センターの制作した youtube 等の動画を貼り付けられること。
- ⑯ イベント情報を掲載するカレンダーページを作成できること。また、カレンダーの情報は分野（医療従事者向け、患者さん向け、等）によってフィルタリングして表示できること。
- ⑰ アンケートフォーム機能を使用できること。また、結果について自動で集計できること。
- ⑱ イベント等について、病院が設定する定員まで Web 上で申し込みができる受付フォームを備え、エクセルで集計ができること。受付後は、返信専用のメールアドレスより、受付確認メールを送信すること。

(7) Webサーバー等

Webサーバーは独立行政法人国立病院機構がデータセンターに設置する公開サーバーを使用する。なお、Webサーバーの環境は以下のとおり。

1. 基本サーバー情報	
サーバソフトウェア名	Apache 2. x 系
インデックスファイル	Index.html, index.htm, index.shtml, index.shtm, Index.cgi, index.php
JAVA Servlet/ASP.NET の利用	×
Tomcat	×
HTTP アクセスログの保存	○
2. 統計・アクセス解析	
アクセス解析ツール	PIWIK (ログ型解析)
ドメイン別表示	○
3. プログラムのバージョン	
Perl	5. 2x. x 系
Ruby	2. 4. x 系

PHP	7.x系
4. 病院向け容量	
ディスク容量	5GB以上

(8) CMSの利用

- ① 公開用サーバーは、CMS「ALAYA」により配信を行うこととし、他のCMSへの移行は不可とする。しかし、リニューアルの目的である前記(2)②、(6)の観点から、CMS「ALAYA」が用意するテンプレートによるページレイアウト作成は行わず、独自デザインでのHTML形式でページレイアウト作成したものを、CMS「ALAYA」にて反映させ、承認、公開を行うものとする。よって、サーバー利用・保守にかかる費用は発生しない。ただし、テスト環境については受託者の負担により用意すること。
- ② 国立病院機構より受託者の作業用アカウントを払い出し、国立病院機構外のネットワークから、ALAYAコンテンツ作成用ページ及び公開Webサーバー検証用ページへ、リモート接続によりアクセスが可能な環境を提供する。
- ③ 外部からアクセスする際のインターネット接続環境及び接続PC端末については、受託者の負担により用意すること。

(9) デザイン作成

- ① サイトのデザインは、当センターイメージの向上につながるような洗練されたものとし、かつ、人物の写真素材を利用する等の方法により、当センターへの親しみやあたたかみを感じられるものにする。また、病院の利用者である患者の立場に立ち華美になりすぎないこと。
- ② レスポンシブウェブデザインにより、スマートフォン、タブレットによる閲覧にも適応するようデザインを構築すること。
- ③ ホームページのデザインについては、アクセシビリティ、ユーザビリティ等を考慮すること。
- ④ 直感的に理解しやすく迷いにくいナビゲーションの仕組み（パンくずリスト等）や、掲載されている情報の識別が容易で内容を読み取りやすいデザインを実現すること。
- ⑤ 全ページが統一されたデザインであり、操作に一貫性を持たせること。古いデザインのページが残っていないこと。
- ⑥ 下記のデザイン案を各2案、及びそれぞれのスマートフォンによる

閲覧時のデザインを加え、計4案を当センターに提案すること。デザイン作成にあたっては上記のデザイン作成方針を参考とすること。

- ・病院トップページ
- ・看護部トップページ
- ・附属看護助産学校トップページ
- ・2階層以降のインデックスページ（病院メインサイト）
- ・コンテンツページ（病院メインサイト）

(10) アクセシビリティ対応

- ① JISX8341-3:2016 の等級「AA」に準拠したホームページコンテンツを作成することを原則とする。
- ② アクセシビリティの評価については、総務省より配布されたアクセシビリティ評価ツールを用いた試験を行うこと。また、ホームページ公開後、同試験結果を当センターに提供すること。
- ③ 作業にあたっては、原則としてすべて受託業者が行うこと。
- ④ アクセシビリティ配慮の重要性や具体的な対応方法を記した「ウェブアクセシビリティガイドライン」を作成し、達成状況とともに新サイトのフッターエリアに掲載すること。
- ⑤ アクセシビリティについて、機械的に検証する機能をチェック項目数とともに提案すること。

(11) 取材・ライティング・写真撮影

- ① トップページやインデックスに使用する画像は、当センターの診療や研究等のアクティビティを紹介する写真とし、その撮影は本業務の範囲とする。但し、人物写真については人事異動の可能性もあることから、写真素材等の活用も検討すること。なお、その場合の費用も契約金額に含まれるものとする。
- ② コンテンツの質の向上のため、予め原稿が準備されていない限り現行サイト及び3（4）において実施したヒアリングを基に受託者がライティングを行い、当センターの承認を受けること。その際に必要となる写真撮影や画像作成も本業務の範囲とする。
- ③ 施設紹介ページにパノラマ写真及び動画を掲載すること。撮影費用は本業務の費用に含む。
- ④ 病院という特性を鑑み、専門用語等にも対応できるライターを派遣すること。
- ⑤ コンテンツ制作にあたり、適正な情報量となるようライティングを

行うこと。

(12) コンテンツ作成・移行

- ① 原則として現行サイトの全てのコンテンツをリニューアルすること。ただし、現時点における情報価値が皆無であると考えられるコンテンツはこの限りではないが、その場合には移設しないコンテンツのリストを作成し、その妥当性について当センターの確認を受けること。
- ② ページに添付されているPDFなどのファイル、画像についても移行すること。
- ③ コンテンツ移設にあたっては、現行ページにおけるコンテンツファイルのタイムスタンプ（作成、更新日時等）を損なうことがないよう注意すること。
- ④ 院内マップのデータを新規に作成すること。なお、改修等により院内マップに変更が生じた場合、契約期間内のマップ変更については、原則として追加費用は生じないものとする。
- ⑤ 新サイトについても、構成する全てのページについて、ページ名称、URL、階層、ファイル名、最終更新日などで構成されたディレクトリマップを作成すること。
- ⑥ 移行及び新規作成するページは JISX-8341-3:2016 の等級「AA」に準拠すること。
- ⑦ 移行後のページは、CMSを通じて修正、公開、削除作業が行える状態にすること。
- ⑧ データ移行時に職員作業が生じる場合は、その内容を事前に提案すること。
- ⑨ 現行サイトのディレクトリマップに移行後のURLを追記する等により、データ移行が完了したことがわかる報告書を作成し、当センターに提出すること。
- ⑩ 現行サイト (<https://kyoto.hosp.go.jp/>) の状況（令和2年6月4日現在）

ファイルの種類	ファイル数	KB数	
HTMLファイル	1,285	18,315.69	
CSSファイル	55	384.00	
PDFファイル	2,225	1,870,184.00	
MSオフィスファイル	2,211	95,864.00	
画像ファイル (JPG,GIF,PNG)	46,932	1,081,116.00	
その他 (ファイルの種類を欄外に記入してください)	1,368	171,314.48	その他のファイルの拡張子 .CGI,.CSS,.DOC,.DOCX,.DWT,.EOT,.FLV,.GIF,.HTACCESS,.HTC,.HTM,.HTML,.ICO,.ICS,.INC,.INF, .JPG,.JS,.JSON,.MNO,.MP3,.MP4,.OGG,.PDF,.PHP,.PM,.PNG .PPT,.PSD,.SVG,.SWF,.TPL,.TSV,.TTF,.TXT,.WMV,.WOFF,.XLS,.XLSX,.XML,.ZIP
データ総量	-	3,237,178.17	
ページビュー数 (令和元年度)		2,029,827	※2019/04/01 - 2020/03/31
アクセス数 (セッション数) (令和元年度)		641,074	

(13) リニューアル時の対応

- ① リニューアル作業中に通常更新を行ったコンテンツ (スタッフ紹介、研究にかかるオプトアウト等) の差分についても、別途依頼を行うことなくリニューアル後のサイトに反映するよう受託者がタスク管理を行うこと。
- ② その他、リニューアル時に問題の発生が予想される事案を洗い出し、事前に回避できない事案については対応策を提案すること。また、リニューアルに伴うURLの削除や変更を想定し、閲覧者や関係団体への周知方法及びリニューアル後の対応を提案すること。
- ③ リニューアルサイト公開時に問題が発生した場合には、原則受託者が瑕疵対応として無償で対応することとするが、問題発生の原因が業務委託契約開始以前に存在する場合等、受託者の責に帰すことができない場合には、費用も含め別途協議の上対応するものとする。

(14) 納品物

- ① リニューアル業務完了後、履行期限までに下記の書類等を提出すること。紙媒体及び電子媒体 (CD-R) により各1部納品すること。
- ② サイトマップ
- ③ ホームページ構造設計書
- ④ デザイン設計書
- ⑤ コンテンツ移行記録
- ⑥ アクセシビリティガイドライン
- ⑦ 議事録
- ⑧ 業務完了届

8. 運用・保守業務の要件

(1) 運用管理

- ① 受託者は、セキュリティの確保された SSL-VPN で検証用 CMS に接続したうえで、依頼者の指示に基づき、新規のコンテンツの作成、既存のコンテンツの変更(テキスト変更、画像差し替え・修正等)を迅速に行うこと。
- ② 新規ページの構築については、デザイン案の提案を含め対応すること。その際の素材等についての費用も契約内容に含むこととする。ただし、新規ページの構築が大規模なシステム設計を伴う場合など、履行の難易度が相当高いと考えられる場合の費用については、当センター担当者と協議のうえ決定する。
- ③ 当センター各部門からの掲載依頼は、担当窓口(別紙2)より直接コンテンツ制作を受託者に依頼する(原稿は、MS-Word ファイル等で送付する)。
- ④ 平日 9:00~17:00 までの依頼に対しては即時対応できる体制であること。また、時間外の緊急依頼に対しても可能な限り迅速に対応すること。
- ⑤ 前項にかかわらず、看護助産学校サイトにおいて、指定の日時に入学試験の合格発表を行うこと。令和元年度においては、社会人等入学試験について、一次試験合格発表を 11 月 14 日 20:00、二次試験合格発表を 11 月 21 日 10:00 に実施し、一般入試について、一次試験合格発表を 1 月 23 日 20:00、二次試験合格発表を 1 月 30 日 10:00 に実施し、追加入試合格発表について 3 月 3 日 10:00 に実施した。機密情報取り扱いの都合上、データ支給が直前になるため、合格発表の実施日については指定時間厳守で公開できる体制をとること。
- ⑥ 前二項にかかわらず、災害や感染症等にかかる緊急のお知らせは依頼から 1 時間以内に掲載を行うこと。
- ⑦ 当センターホームページを構成する全てのページについて、ページ名称、URL、階層、ファイル名、最終更新日などで構成されたディレクトリマップを保持し、当センターの求めに応じて提出すること。
- ⑧ 毎月の広報委員会に出席し、当センターの使命及び現状、最新情報について理解し、運用保守業務を行うこと。
- ⑨ その他、アクセス統計等の分析を行い、分析結果及び改善に向けた提案を広報委員会において四半期毎に報告すること。また、毎

月の広報委員会において、ページビュー、アクティブユーザー数、サイト内ナビゲーション、アクセスキーワード、ユーザー動向等について資料を作成し報告すること。当該資料については、当センターの求めに応じ、エクセルデータにて提出すること。

- ⑩ リニューアル公開までの、旧サイトの運用保守において問題が発生した場合には、受託者にて出来得る限り対応に努めることとする。ただし、その問題が発生した原因が、委託前の従前からの課題である場合は、その問題解決においては、費用も含め、別途協議の上、対応に努めること。

(2) コンテンツ管理

- ① デザインレイアウトの統一をし、閲覧者が目的とする情報まで容易にたどり着ける分かりやすい階層構造とすること。入手したい情報まで5クリックを基本とする。また、HPのデザインなど、定期的に検討会を行い、全体イメージの修正等、常に向上性を持った運用を行うこと。
- ② 様々な要望に対応するために、HTML・CSS・javascript スキルを有すること。
- ③ リンク切れ等を定期的に点検すること。リンク切れが存在していた場合、速やかに報告し削除又は更新を行うこと。
- ④ ページ作成時及び更新時の公開日時の予約ができること。また、入札情報、イベント情報等については、掲載依頼時に指示する期間の満了後、速やかに掲載取り下げの処理を行うこと。
- ⑤ 部署名や連絡先の変更があった場合には、全ページ一括修正ができること。

(3) SEO対策

- ① 当センター広報委員会に出席し（月1回程度開催）、SEO対策を行ったキーワードについては、過去1年間のアクセス数の推移を報告すること。アクセス数が伸びない場合には、コンテンツ内容も含めた改善案を併せて提示すること。
- ② 新規コンテンツ作成時には、SEO対策を行うキーワードを設定し、上記報告書に盛り込むこと。ただし、広報委員会において報告不要と決定した場合にはこの限りでない。

(4) 納品

受託者は、翌月 5 日までに、当月分の業務実施報告書を提出すること。

9. 広報誌制作業務

(1) 広報誌制作業務の事業取組方針

- ① 京都医療センターのイメージ戦略の一環として、当センターについての理解、関心、認知度の向上を目指す。配布対象者は入院及び外来の患者とその家族、連携医療機関等を想定しており、当センターからの情報発信を目的として広報誌を活用する。
- ② 広報誌制作業務により、以下を達成すること。
 - ・ 当センターを受診したことがない方に、当センターで治療を行いたいと思っ頂けるよう、疾患や治療、当センターに所属するスタッフに関する情報を充実させ、当センターが提供する医療に関する十分な情報を、分かりやすく提供すること。また、既に当院を受診している方にも同様に情報を提供することで、引き続き当院で治療を行いたいと思っ頂けること。
 - ・ 当センターが保有する医療機器や、特別室個室病棟等の設備について、より多くの方に利用して頂けるよう情報を提供すること。
 - ・ より情報を収集したい閲覧者に対して、ホームページへの案内を分かりやすく提供すること。
 - ・ 高齢者や障害のある人を含め、誰もが閲覧できる広報誌とすること。
 - ・ 主に待合室の広報誌ラックに設置するため、閲覧者の目に留まりやすく、手に馴染み、持ち帰りやすさを重視した広報誌を制作すること。
 - ・ 当センターと連携し適切にスケジュール管理を行い、修正等を含めて納期が遅れないように作業すること。
※特に、契約後初回発行分について準備期間が少ないため特に留意すること。

(2) 規格等

- ① 広報誌名称
「うづら便り」
～地域のみなさまと京都医療センターをつなぐ（むすぶ）広報誌～
- ② 配布対象

入院および外来の患者とその家族、連携病院・診療所等

③ 発行回数・部数

月2, 800部(年4回予定)

④ ページ数

12ページ(表紙裏表紙を含む)

⑤ 規格

応札時に事業取組方針に沿ったものを提案すること。

⑥ 紙質

応札時に事業取組方針に沿ったものを提案すること。

(3) 業務内容

① 企画・方針

- ・ 上記5により決定された広報企画等の内容に沿って制作すること。
- ・ 毎月の広報委員会に出席し、当センターの使命及び現状、最新情報、決定された企画内容について理解し、広報視点からの改善及び提案を行うこと。

② 記事作成

- ・ 事業取組方針に沿って入院及び外来の患者とその家族、連携医療機関に向け分かりやすく編集すること。
- ・ 上記5により決定された広報企画等に基づき、受託者が当センター職員(別紙2)に綿密な取材や情報収集を行ったうえで、記事を制作し、当センターの承認を受けること。病院という特性を鑑み、専門用語等にも対応できるライターを派遣すること。
- ・ 使用する写真については、プロのカメラマンが撮影したものとする。その際、被写体と想定するものを予め打ち合わせ、了解を得ること。ただし、必要な場合は当センターの了解を得れば当センターの所属する画像データを使用することができる。
- ・ テーマの理解を助ける補助コンテンツ(イラスト、グラフ)の制作をすること。
- ・ 編集業務(デザイン、レイアウト、写真データの補正・取込)、構成、製版、印刷、製本全般を行うこと。
- ・ 紙面構成は写真や補助コンテンツ、タイトルフレーズ等がメインとなるよう構成すること。写真や補助コンテンツは1ページにつき各1枚以上使用すること。
- ・ 記事のレイアウト、字体、大きさ等については、それぞれ統一的

なコンセプトのもとに行うこと。協議のうえでコンセプトを変更する必要があると判断された場合はこの限りでない。

- ・ 以下、構成概要に沿って編集すること

<構成概要>

P 1 表紙

- ・ 特集に関する写真又は補助コンテンツ（イラスト、グラフ）を使用すること。
- ・ 閲覧者の興味、関心を引くデザインとすること。
- ・ 受託業者による取材及び撮影に基づき制作すること。

P 2－3 特集1

- ・ 各診療科のアピールポイントに特化した内容とすること。
- ・ ホームページの診療科紹介と差別化を図ること。
- ・ 受託業者による取材及び撮影に基づき制作すること。

P 4－5 特集2

- ・ 特集1と同様もしくは、部門やチームの専門性に特化した内容とすること。
- ・ 受託業者による取材及び撮影に基づき制作すること。

P 6－8 随時（栄養、メタボ、先進医療等）

- ・ 当センターより提出された写真及び原稿に基づき制作すること。

P 9 部署紹介

- ・ 職員のホスピタリティが感じられるよう編集すること。
- ・ 受託業者による取材及び撮影に基づき制作すること。

P 10 職員紹介

- ・ 職員のホスピタリティが感じられるよう編集すること。
- ・ 受託業者による取材及び撮影に基づき制作すること。

P 11 連携医療機関紹介

- ・ 当センターより提出された写真及び原稿に基づき制作すること。

P 12 裏表紙

- ・ 活動報告等
- ・ 当センターより提出された写真及び原稿に基づき制作すること

③ 校正

当センターへ印刷前に電子媒体を提出し、色校正の調整を複数回行うこと。

④ 納品

- ・ 納入期限は発行前月の25日とする。（当該日が土日祝の場合は、

原則その前日とする。)

- ・ 庶務係へ500部、患者支援センターへ100部納品すること。
- ・ 当センターの指定するデザイン、仕様に沿っていない納品物は速やかに受託業者へ返品すること。当センターはこれを理由とする納期の変更、契約金額の増額には応じない。
- ・ 印刷物とあわせて、CD-R 1部により、電子データの納品も行うこと。
- ・ 発行月の1日にホームページ上で広報誌データを公開すること。

⑤ 配送

- ・ 当センターの指定する配送先約2,200件へ、発行月の1日に到着するよう配送を行うこと。(当該日が土日祝の場合は原則その翌日とする。)
- ・ 広報誌およびその他資料(外来担当医表、休診表、チラシ類)を各1部ずつ封筒に入れ、宛名シールを貼付け配送すること。その他資料、封筒、配送先データは当センターから提供するため、発行前月25日頃に引き取りにくること。
- ・ 封入作業、郵送費は契約金額に含まれるものとする。

⑥ 制作・納品スケジュール

項目	期間	実施時期
取材・撮影	1～3日	発行前々月の20日頃
入稿		発行前々月の20日頃
校正紙(案)作成	1週間	発行前々月の下旬
校正作業	18日	発行前月の1日～18日
電子ファイルの納品		発行前月18日頃
広報誌納品		発行前月25日
その他資料の引取		発行前月25日
広報誌の送付		発行月の1日
ホームページ公開		発行月の1日

⑦ ホームページとの連携

- ・ 取材を行った際、当センター職員(別紙2)にホームページ更新の提案を行うこと。また広報誌とホームページの特性を鑑み、適正な情報量となるよう制作すること。

10. その他業務遂行上の留意点

(1) 業務遂行に関する守秘義務等

- ① 受託者は、受託した業務を遂行するための手順を明らかにし、最良の業務水準を維持するために、常にその改善を図ること。
- ② 受託者は業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後も同様とする。
- ③ 受託者は業務の実施に伴い個人情報を取り扱う場合には、行政機関個人情報保護法及び当センター個人情報保護管理規定に則り、受託者の責務を果たすものとする。
- ④ 受託者が本項に違反したことにより発生した損害については、当センターと受託者による協議のうえ、損害額を確定し、受託者が当センターに対して賠償するものとする。

(2) 情報セキュリティ対策

受託者は次の各号に掲げる内容を含むセキュリティ対策を実施すること。

- ① 国立病院機構情報セキュリティ規程の遵守
- ② 当センターから提供する情報の目的外利用の禁止
- ③ 受託者は情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- ④ 本業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、直ちに当センターに報告すること。
- ⑤ 受託者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について当センターが改善を求めた場合には、当センターと協議のうえ、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(3) 著作権

当センターホームページ及び広報誌、CMSに格納される文書・画像等のデータ及び内容に関する諸権利は、原則として当センターに帰属する。

(4) 法令の遵守

受託業務の実施に伴い適用を受ける法令及び当センターの規程等を遵守し、当センターにとって適切な成果物を作成するよう、当センターの立場に立ち、業務を遂行すること。