

資料 2

岩手県立病院専門研修ガイドブック作成業務

業務仕様書

令和 7 年 7 月
岩手県医療局

この「業務仕様書」（以下「仕様書」という。）は、岩手県医療局（以下「医療局」という。）が実施する「岩手県立病院専門研修ガイドブック作成業務」（以下「本業務」という。）に関して、医療局が契約する事業者（以下「受託者」という。）に要求する本業務の概要や仕様を明らかにしようとするものである。

1 業務の概要

(1) 目的

臨床研修医及び医学生等に対して、岩手県立病院における専門研修プログラムの情報発信を通じて、本県立病院勤務の魅力などを広く発信し、医師の県内勤務及び定着につなげる。

(2) 業務の名称

岩手県立病院専門研修ガイドブック作成業務

(3) 委託期間及び委託料の上限額

ア 委託期間

契約締結日から令和8年1月30日(金)までとする。

イ 委託料の上限額

884,000 円以内（税込）

(4) 業務内容

ア 岩手県立病院専門研修ガイドブックの企画・作成

詳細は、別紙1のとおり。

イ 自由提案

アのほか、本業務の目的を達成するための企画（各メディアでの効果的な広報等）について、予算額の範囲内で提案すること。

(5) 作成に当たっての基本的な考え方

ア 本業務は、ガイドブック作成の目的の達成に向けて、民間の専門能力を活用していくことが不可欠であることから、編集業務を含めた作成を委託するものであること。

イ 専門医制度について、臨床研修医や医学生が一見して分かり易く、比較が出来る内容にすること。

ウ アの観点から、みやすさ、わかりやすさに十分配慮した構成とし、ビジュアル（写真やイラスト）を多く取り入れ、平易な文章表現に努めること。

(6) 本業務の遂行に必要な資料の提供

ア 医療局は、受託者の求めがあった場合には、ガイドブック作成の目的達成に必要な範囲内において、必要な資料の提供を行うものとする。

イ 受託者は、アにより提供を受けた資料等を本業務の遂行においてのみ使用し、使用后、遅滞なく返却するものとする。

(7) 資料の収集及び取材

受託者は、本業務の遂行に必要となる(5)によらない写真等資料の収集、写真撮影及び取材を行うものとする。

(8) 企画提案に当たっての基本的な考え方

参加者は、〔別紙1〕及び〔別紙2〕を基本に、上記「(1) 目的」及び「(5) 作成に当たっての基本的な考え方」に掲げる事項の達成に向けて、参加者が必要と考える企画内容を組み合わせ、具体

的な紙面構成の提案を行うこと。

(9) 留意事項等

ア 本業務が完了した時は、速やかに業務完了報告書（別添様式を指定）を作成し、関係書類（別途指示する。）を添えて医療局へ提出すること。

イ 契約に際しては、企画提案の内容及びその後の協議に応じて、仕様書を変更することがあること。

2 契約に関する条件

(1) 再委託等の制限

ア 受託者は、本業務の全部又は本業務の企画若しくは制作等のうち管理業務部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができるが、その際は事前に再委託の内容、再委託先（商号又は名称）、その他再委託先に対する管理方法等、必要事項を医療局に対して文書で報告しなければならない。

(2) 再委託の相手方

受託者は、上記「(1) 再委託等の制限イ」により本業務の一部を第三者に委託する場合は、その相手方を岩手県内に主たる営業所を有する者の中から選定するように努めなければならない。

(3) 業務履行に係る関係人に関する措置請求

ア 医療局は、本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

イ 医療局は、上記「(1) 再委託等の制限イ」による受託者から委託を受けた者で本業務の履行につき著しく不相当と認められる場合は、受託者に対して、その理由を明示した文書により、必要な措置をとるべきことを請求することができるものとする。

ウ 受託者は、上記ア及びイによる請求があったときは、当該請求に係る事項について必要な措置を講じ、その結果を、請求を受けた日から 10 日以内に、医療局に対して文書により通知しなければならない。

(4) 権利の帰属等

本業務の実施により作成された成果物及び資料又はその利用に関する著作権、所有権等に関しては、原則として委託料の支払いの完了をもって受託者から医療局に移転することとする。

(5) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者に開示、漏えいしてはならない。契約終了後もまた同様とする。

(6) 個人情報の取扱

受託者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 条）第 66 条第 2 項において準用する同条第 1 項の規定による安全管理措置を講ずる義務及び契約内容の特記事項について遵守しなければならない。

(7) その他

この仕様書に記載のない事項については、医療局と協議の上、取扱い等を決定し、本業務を遂行すること。

岩手県立病院専門研修ガイドブック作成業務仕様等

1 名称	岩手県立病院専門研修ガイドブックガイドブック（仮）（タイトルの提案含む）
2 発行名義	企画・発行：岩手県医療局 編集・印刷：受託者
3 業務内容	ガイドブックの編集に関する次に掲げる事項 (1) 関係機関との打合せ及び確認調整 (2) 企画構成 (3) デザインの実施 (4) 割り付け・校正・その他編集 (5) 資料の収集・写真撮影・取材・執筆 (6) 印刷物及びホームページ公開用データ（PDF 等）の作成 (7) (6)の納品 なお、本業務の実施に当たり、迅速に対応できる要員及び体制を確保すること。
4 規格等	(1) 版型 A 4 版 (2) 頁数 40 頁程度 (3) 色彩カラー（写真・イラストを含む） (4) 印刷物（ガイドブック） 1,100 部
5 掲載内容	(1) 県立病院の概要 (2) キャリアパスと専門医制度の説明（サブスペシャリティ領域含む） (3) 県立病院勤務の魅力（義務年限と専門医取得の両立支援等） (4) 専攻医等インタビュー（4 名以上） (5) 各専門研修プログラムの概要 ・ プログラム名 ・ 募集定員 ・ 研修期間 ・ 基幹施設と連携施設の状況 ・ 研修プログラムの概要（ローテイト例） など (6) 各県立病院等の紹介
6 資料等の収集	(1) 医療局は、当ガイドブック発行の目的達成に必要な範囲内において、医療局が保有する必要な資料等の提供を行う。 (2) 受託者は、補足作業が必要な内容について、資料の収集・写真撮影・取材・執筆を行うものとする。
7 業務行程	〔別紙 2〕 のとおり
8 成果物	(1) 本業務による成果物は、印刷物（ガイドブック）及びホームページ公開用データ（PDF 等）とする。 (2) 印刷物の納品先は、岩手県医療局とする。

〔別紙２〕

**岩手県立病院専門研修ガイドブック等作成業務
工程表（予定）**

月 日	主な作業内容
令和７年９月中旬	契約締結
９月中旬～９月下旬	ガイドブック企画・構成打合せ
１０月～１１月下旬	資料収集・写真撮影・取材は随時 (※取材対象者の選定及び取材先との調整は医療局で行い、日時等は別途指示する)
１２月初旬	パンフレット編集・校正
１２月下旬	校了
令和８年１月３０日(金)	納入期限

別 記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受託者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ委託者に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ委託者に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 受託者は、委託者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 受託者は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は委託者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受託者は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修

を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項
(資料の返還等)

第 10 受託者は、業務を処理するために、受託者自ら取得し、又は作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに速やかに、かつ、確実に廃棄するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(個人情報の運搬)

第 11 受託者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報が記録された資料等を運搬する(※必要がある)ときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 12 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、委託者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 受託者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、受託者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の手段及び方法について具体的に定めなければならない。

5 受託者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理及び監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 13 委託者は、受託者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第 14 委託者は、受託者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第 15 受託者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 委託者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる