

「宝塚市おくやみ手続きハンドブック」協働発行業務仕様書

1 業務の内容

身近な人が亡くなった後のご遺族による各種手続きについては、故人によって必要な手続きが異なり、中には複雑なものが含まれているため、ご遺族の大きな負担になっている。こうしたことから、ご遺族がどういった手続きが必要なのか確認していただき、負担を軽減するために「宝塚市おくやみ手続きハンドブック」（以下「冊子」という。）を宝塚市と民間事業者が協働で製作し、納品するもの。

2 冊子の概要

(1) 内容

宝塚市のおくやみ手続きに関する情報

なお、行政情報の原稿は毎年8月上旬までに宝塚市から提供する。

(2) 規格

A4 サイズ（中綴じ、横書き、左開き）

(3) 紙質

カラー印刷に適したものの、かつ耐久性に適したもの

(4) ページ数・印刷色

25 ページ程度、フルカラー

(5) その他

広告を掲載する場合は、おくやみに関する広告とし、市内の事業者を優先することとする。
また、その掲載割合は全体の20%以内とする。

3 業務期間

協定書締結日から令和10年3月31日までとする。

4 納品

(1) 納品場所

〒665-8665 兵庫県宝塚市東洋町1番1号

宝塚市役所 市民交流部 市民生活室 窓口サービス課 管理担当

(2) 納品日

毎年11月30日までに納品するものとする。

(3) 部数

3,000部/年

（内訳）

ア おくやみ手続き来庁者への配布	500部
イ 死亡届出時の配布	2,000部
ウ 時間外死亡届出時の配布	500部

5 提案者の経費負担等

本業務に要する一切の経費は、提案者の負担とし、宝塚市は経費を負担しない。また、提案者は、広告主の応募がない場合も、自らの責任において、本業務を履行すること。

6 広告の表示並びに提案者の責務

- (1) 広告の内容は、宝塚市広告掲載要綱を遵守する。
- (2) 広告主の募集は提案者が行い、その収入は提案者に属する。
- (3) 提案者は、掲載しようとする全ての広告内容について、事前に当該原案及び広告依頼者から徴収した誓約書（様式 7）を宝塚市に提出し、承諾を得ること。広告の差替えを行う場合も同様とすること。

※誓約書の提出の無い場合は、広告を掲載することはできない。

- (4) 提案者は、広告に関する苦情その他の問題が生じたときは、全ての責任を負い直ちに問題の解決にあたること。また、冊子表紙部分に苦情等に関する問合せ窓口を記載すること。
- (5) 広告の内容が「宝塚市広告掲載要綱」に違反している場合又は宝塚市役所に配置する広告としてふさわしくないと宝塚市が判断し、広告内容の修正若しくは削除を宝塚市が指示した場合には、無償かつ速やかにこれに従うこと。

この場合において、広告主に対し損害賠償等を行う必要が生じたときは、提案者の責任と負担において対応すること。

7 留意事項

- (1) 提案者は、本業務を行う上で知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (2) 提案者は、本業務により知り得た個人情報を本業務の目的以外に使用してはならない。
なお、本業務の業務期間終了後においても同様とする。
- (3) 提案者が本業務の実施に際し、宝塚市又は第三者に損害を与えた場合等にあつては、直ちにその損害を賠償しなければならない。
- (4) 本業務において作成した成果品等に係る著作権は、納品されたときに、提案者から宝塚市に移転する。また、提案者は、当該成果品等について、宝塚市及び宝塚市が指定する第三者に対して著作者人格権を行使しないものとする。
- (5) 本業務において作成した成果品等は宝塚市に帰属するものとする。提案者は、宝塚市の許可なく使用してはならない。

8 その他

- (1) 校正は毎年 2 回（大枠となる叩き台の確認を 1 回、最終の文字校正を 1 回）とする。
- (2) 提案者は、納品日から 6 ヶ月までの期間において、落丁や乱丁などあれば必要に応じてその差し替え要望に対応する。
- (3) 業務の履行に関し、常に宝塚市と緊密な連絡体制をとり、疑義が生じた場合は、宝塚市と提案者が協議のうえ対応を決定する。

以上