

各務原市おくやみハンドブック無償提供業務仕様書

1 目的

この業務は、各務原市のおくやみ関連情報を一冊にまとめたおくやみハンドブック（以下「おくやみハンドブック」という。）を制作・発行することで、各務原市の死亡後の手続きに関する情報を提供することを目的とする。

なお、本業務におけるおくやみハンドブックの制作及び提供等、発行にかかる全ての費用は、おくやみハンドブックに広告を掲載し、各務原市へ無償で提供する民間事業者（以下「広告付物品提供者」という。）が負担し、各務原市は一切の費用を負担しないものとする。

2 配布期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

3 おくやみハンドブックの概要

- (1) 規格 A4 版
- (2) 刷色 フルカラー
- (3) 行政ページ数 60 ページ～70 ページ程度
- (4) 発行部数 2,400 部／年間

※発行部数は配布期間内に使用する予定部数であり、協議の上で調整する場合がある。予定の発行部数では不足する場合、納品時期に関わらず無償での追加納品を依頼することがある。

- (5) 発行頻度 年 1 回（合計 3 回）※毎年更新
- (6) 納品期限 納品は年 2 回とし、初回納品は令和 8 年 3 月 24 日までとする。
2 回目以降はおおむね 6 ヶ月ごとに納品とする。
- (7) 納品場所 各務原市役所市民課

※なお、納品後は各務原市が死亡届出時および希望者へ配付する。

4 協賛企業広告の掲載

- (1) おくやみハンドブックには協賛企業の広告を掲載することができる。
- (2) 広告は、行政ページと広告ページを合わせた全ページの 2 割以内とすること。
- (3) 行政ページの途中に広告を掲載する場合は、ページの下から 1/3 以下までとする。なお、各章等が切り替わる際に生じる余白部分や巻末等はこの限りではない。
- (4) 広告主の募集・広告の製作等は、広告付物品提供者が行うこと。
- (5) 各務原市広告掲載要綱（平成 18 年 1 月 17 日決裁。以下「要綱」という。）及び各務原市印刷物広告取扱要領（平成 26 年 2 月 10 日決裁）を遵守すること。
- (6) 広告付物品提供者が掲載しようとする広告については、要綱第 10 条第 1 項の規定に基づき設置する審査委員会において事前に審査し、おくやみハンドブックへの掲載を決定する。なお、審査により広告内容等の訂正を求められたときには、適切に反映すること。
- (7) 掲載面、掲載位置等については、各務原市と協議した上で決定すること。

(8) 広告欄には、必ず広告である旨を表示すること。

(9) 広告付物品提供者は、広告掲載に当たり、各務原市が広告の斡旋及び媒介を行っているような誤解を招くことがないように執り行うこと。

5 業務分担

本業務における業務分担は以下のとおりとする。

項目	内容	各務原市	広告付物品提供者
編集	全体企画	○	○
	原稿の提供	○	
	原稿の編集（デザイン・レイアウト等）		○
	原稿の校正、チェック	○	○
広告営業	広告募集活動		○
	広告の審査	○	
	広告制作		○
	代金回収		○
印刷・製本	印刷・製本作業		○
納品	完成品の検品	○	
	完成品の決められた場所への納品		○

※各務原市からの原稿の提供は、Word や Excel などの電子データのほか、手書きの原稿となる場合もあることから、新規で電子データの作成を依頼する場合もある。

6 著作権等

(1) 各務原市が提供する行政情報等に基づき作成された内容に係る著作権は各務原市に帰属し、広告付物品提供者が他の媒体へ転載、引用等を行う場合はあらかじめ各務原市の承諾を得るものとする。

(2) 本業務の実施に際し、第三者の肖像権、所有権、著作権等の知的財産権を侵害しないこと。第三者の著作物を使用する場合は、広告付物品提供者の負担で著作権処理を行うこと。なお、これらを怠ったことにより、第三者の権利を侵害したときは、広告付物品提供者はその一切の責任を負うこと。

7 苦情処理等

(1) おくやみハンドブックの発行に関し、第三者からの苦情や何らかの問題が生じた場合、各務原市及び広告付物品提供者は直ちに問題解決のために対応するものとする。ただし、広告付物品提供者が募集を行った広告内容に関する一切の責任は、広告付物品提供者又は広告主が負うものとし、各務原市は一切の責任を負わない。

(2) 広告付物品提供者は、広告主及び広告内容が基準に定める内容等に対し、不適当な状況が生じた場合は、速やかに各務原市に文書で報告するとともに、おくやみハンドブックを回収し、代

替のおくやみハンドブックを各務原市に提供しなければならない。落丁や乱丁などの場合も同様の対応を行う。

- (3) おくやみハンドブックの納品後に生じた事情により、各務原市がおくやみハンドブックの使用について不適当と認めたときは、使用を取りやめるものとする。

8 その他

- (1) おくやみハンドブックの形状、色、仕様等については、事前に各務原市と十分に協議すること。
- (2) 2 回以上の校正を完了し、各務原市から承諾を受けた後に印刷・製本すること。
- (3) 各務原市ホームページに掲載するため、広告を除いた形でデータ納品をすること。なお、形式は PDF 形式とし、必要に応じて、ページの分割を求めることがある。
- (4) 本業務に必要な各法令や条例などに基づいた各許認可について、原則として広告付物品提供者が代行すること。また、各許認可手続に必要な手数料等の費用については、広告付物品提供者の負担とすること。
- (5) 本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。なお、本仕様書に記載されていない事項や、疑義を生じた場合は、速やかに各務原市と協議を行うこと。
- (6) 本業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、情報セキュリティポリシー、その他関係法令等を遵守すること。
- (7) 本業務の履行にあたり必要な旅費交通費は、広告付物品提供者の負担とする。
- (8) 妨害又は不当要求に対する通報義務

広告付物品提供者は、契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、市長及び各務原警察署長へ通報しなければならない。なお、正当な理由がなく通報がない場合は協定締結の解除を行うことがある。

- (9) 広告付物品提供者は、暴力団又は暴力団員等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、協定書等に基づき協議を行うものとする。

【担当】 各務原市市民生活部市民課 受付係 岡田・林 TEL : (058)383-1078
--