

終活周知広報業務委託仕様書案

1 業務名

終活周知広報業務

2 業務目的

本業務は、エンディングノートの作成や、終活関連イベントの企画・運営などの広報活動を通じて、市民に「終活」そのものを広く周知するとともに、終活に関連する情報等を発信することにより、市民の終活の取り組みを支援することを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 委託料の支払い

完了払いとする。

5 業務概要

(1) エンディングノートの企画、デザイン、編集、校正、印刷、製本、納品

エンディングノートの作成に係る仕様は次に掲げるとおりとする。なお、仕様について、より合理的かつ経済的な提案がある場合は、委託者に協議を求めることができるものとする。

①規格・判型

ページ数	約30～40ページ（表紙・目次・裏表紙を含む）
サイズ	A4判（横書き・左右開き）
製本	針金中綴じ
紙質	上質紙 90kg
校正	2回以上実施し、委託者の確認・承認を得ること

②作成部数 25,000部

③内容構成

- ・「第〇章」「〇〇について」等の章立てを行い、テーマごとに整理された構成とすること。
- ・市民が主体的にエンディングノートに記入できるよう、各章の導入文に温かみのあるメッセージや問いかけを盛り込む等の工夫を施すこと。
- ・章タイトルは市民にとって分かりやすく、親しみやすい表現を用いること。
- ・章ごとに改ページを行い、構成の明確化を図ること。
- ・章立てに基づいた目次を設け、市民が必要な情報にすぐアクセスできるよう配慮すること。
- ・記入欄は十分なスペースを確保し、自由記述を促す構成とすること。

④デザイン

- ・市民が主体的にエンディングノートに記入できるよう、温かみのある配色・フォント・レイアウトを採用すること。

- ・イラストやアイコン等を適宜活用する等、視覚的にも親しみやすい工夫を施すこと。
- ・年齢性別を問わず手に取りやすい印象を与えるよう、全体のトーンや雰囲気配慮すること。

⑤ユニバーサルデザインへの配慮

- ・色覚多様性に配慮した配色を採用し、色の識別に依存しない情報設計を行うこと。
- ・UDフォント（ユニバーサルデザインフォント）を使用し、視認性が高く、読み間違えにくい文字設計とすること。
- ・高齢者や視覚に不安のある方にも配慮した文字サイズ・行間・余白を確保すること。

⑥掲載内容

エンディングノートは、以下に掲げる基本的な情報（※）を掲載した構成とすること。なお、掲載内容の最終的な決定は、委託者との協議により合意した内容に基づくものとする。

※ 基本的な情報

- ・表紙、タイトル、目次
- ・エンディングノートの概要、目的、書き方等を掲載するページ
- ・記入項目
 - 自分についての情報
 - 例）氏名、生年月日、住所、本籍、電話番号、緊急連絡先、国民健康保険被保険者証または健康保険被保険者証、介護保険被保険者証、基礎年金番号、運転免許証、パスポート番号、個人番号カード（マイナンバー）、大切な人へのメッセージ記入欄等
 - 家族についての情報
 - 例）家系図、ペット情報等
 - 医療・介護についての情報
 - 例）介護の希望、医療の希望（健康状態、かかりつけ医、終末医療・延命治療）、最期を迎えるときの希望の記入欄等
 - 財産についての情報
 - 例）預貯金、保険、年金、不動産、有価証券、負債等
 - 葬儀・お墓についての情報
 - 例）宗教、葬儀形式、事前契約、葬儀社・斎場、納骨方法・場所等
 - 相続・遺言についての情報
 - 例）遺言書の有無、遺言書の保管場所、遺言書の種類等
 - その他
 - 例）日記・電子機器等の処分に関する記入欄、ウェブサイトやSNSのアカウント管理に関する希望等
- ・各種相談窓口・関係機関一覧（別途、委託者から提供予定）
- ・終活に関連する制度（相続、遺言書、成年後見制度、葬儀費用等）を説明するコラム欄など

⑦納品

製本が完了したエンディングノートについて、委託者が指定する部数を仙台市内の各区役所等へ納品する。また、残余については、委託者が別途指定する期日及び場所に納品する。

・納品先

青葉区役所、宮城野区役所、若林区役所、太白区役所、泉区役所、宮城総合支所、秋保総合支所の7か

所に加えて、仙台市内の関係団体施設等数か所を想定している。具体的な納品先については、別途、委託者から通知する。

・納品する部数

各 2,000～4,000 部を想定している。具体的な部数については、別途、委託者から通知する。

⑧成果物

- ・エンディングノート 25,000 部
- ・エンディングノート PDF データ（全ページの一括データと章ごと等に区切ったデータ）

⑨著作権に関する事項

- ・受託者及び委託者以外が著作権を有する写真・イラスト・地図等を使用する場合は、予め著作権を有する者へ使用の確認及び加工の可否等について書面で確認を行うこととし、その費用は全て委託料の中で賄うこと。
- ・本業務により作成された全ての成果物に係る著作権法第 21 条から第 28 条までに定める権利は、成果物の引き渡し時に受託者から委託者（仙台市）に移譲するものとし、その対価は契約金額に含まれるものとする。
- ・受託者は、成果物について、委託者及び委託者が指定する第三者に対し、著作者人格権を行使しないことを予め承諾する。
- ・著作権や著作者人格権に関して係争等が発生した場合は、受託者の費用により受託者が対応すること。

（2）終活関連イベントの企画運営

終活関連イベントの企画運営に係る要件は次に掲げるとおりとする。なお、要件について、より合理的かつ経済的な提案がある場合は、委託者に協議を求めることができるものとする。

①企画要件

- ・開催日：令和 7 年 12 月 21 日（日）
- ・開催場所：オンワード樫山仙台ビル 10 階 ホール
※上記開催場所は本市施設のため無償で利用可能（開催日予約済み）。
※受託者が開催場所を変更したい場合は、令和 7 年 12 月中旬頃に別の開催場所を確保したうえで、開催場所の変更について委託者に協議を求めることができる。なお、会場変更に伴い発生する会場使用料等の費用は全て委託料の中で賄うこと。
- ・定員：100 名
- ・形式：セミナー形式又は講座形式
- ・テーマ：終活入門（終活初心者向けの内容）
- ・広報：仙台市市政だより 12 月号に掲載予定
- ・参加申込受付：原則として委託者側で対応

②運営に関する要件

- ・イベントの企画・広報・進行・講師の手配・資料の準備・当日の運営までを一貫して行うこと。
- ・講師は、終活に関する知識・経験を有する者とする。
- ・参加者が安心して受講できるよう、当日の受付・案内・進行等の運営体制を整えること。

- ・参加者の対応にあたっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する仙台市職員対応要領及び留意事項 (<https://www.city.sendai.jp/somu-jinji-jinji/shise/shokuin/jinji/shogai.html>) に準じて、合理的配慮の提供を行うこと。
- ・使用する資料は事前に準備・印刷し、当日配布できるようにすること。
- ・イベント終了後、参加者アンケートを実施すること。
- ・イベントの内容・広報・講師・資料・進行計画等については、事前に委託者と協議の上、承認を得ること。

③成果物

- ・報告書（開催概要、参加者数、アンケート結果などをまとめたもの）

（３）受託者提案による終活に関する周知・広報

上記（１）及び（２）以外の終活に関する周知・広報を企画し提案するもの。

例）リーフレット、ポスター等の印刷物や動画コンテンツを活用した広報など。

６ その他

（１）年間業務計画書の提出

年間の業務スケジュールを委託者へ提出すること。

（２）定例打合せの実施

業務の進捗状況の報告・検証及び業務計画の検討を趣旨として定例の打合せを行うこと。

（３）届出及び報告

受託者は、下記の事由が発生した場合には、速やかに委託者に届出又は報告を行い、委託者の指示に従うこと。

- ①業務履行体制の変更を行う場合
- ②業務履行に際して事故が発生した場合
- ③委託者から届出又は報告を求められた場合

（４）注意義務

受託者は、本業務遂行上、第三者へ損害を及ぼす恐れがある場合には、受託者の責任において損害の発生を防止するとともに、実際に損害を与えた場合には、受託者の責任及び負担において賠償すること。

（５）秘密保持

受託者は、本業務に関連して知り得た委託者の業務上の秘密情報を第三者に漏洩してはならない。本契約終了後も同様とする。

（６）仕様に明記なき事項について

契約書及び本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合については、委託者と受託者は協議の上、別途定めるものとする。