

箕面市広告入り「おくやみハンドブック」  
無償提供の業務に関する仕様書

令和8年2月2日

箕面市

## 1 目的

本業務は、箕面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、本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し、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、本市へ無償で提供する民間事業者(以下「受注者」という。)が負担し、本市は一切の費用を負担しないものとする。

## 2 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日(水)まで

## 3 受注者の業務内容等

### (1)業務内容

- ア デザイン・レイアウト・編集
- イ 印刷・製本
- ウ 行政情報部分の電子データの作成、提供
- エ 有料広告の募集・掲載
- オ 市が指定する先への納品

### (2) 仕様等

下記に記載した内容を基本とするが、協議の上詳細の決定を行う

冊子名	おくやみハンドブック
規格・色	A4版／フルカラー両面印刷
総ページ数	50ページ程度
紙質	上質紙 90kg
広告ページ	総ページの20%以内
発行部数	※3,800部／年 ※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。
納品回数	年度ごとに2回
発行回数	年度ごとに1回
電子データの納品	ホームページ掲載用のデータをPDF形式 ※ホームページ掲載は広告を除く

納品日	初稿は令和8年7月下旬予定、以降は市と受注者で協議の上決定
契約期間	契約締結日～令和11年3月31日
納品先	箕面市 市民部 市民サービス政策室

#### 4 費用

デザイン、レイアウト、編集、印刷、製本、納品に係る費用は、受注者が全額負担するものとし、市は一切の費用を負担しないものとする。

#### 5 広告

- (1) 広告に関する掲載基準は、「箕面市広告事業実施要綱」「箕面市広告事業掲載ガイドライン」「箕面市おくやみハンドブック広告掲載要領」の規定に準ずるものとする。
- (2) 本市が広告主並びに広告の内容、使用等について、受注者に了解を与えるときは、箕面市広告事業実施要綱第6条第1項に規定する箕面市広告審査委員会の承認を得た上で行う。
- (3) 行政情報と広告の区別をつけるものとする。

#### 6 広告内容に関する責任

受注者は、広告内容に関する苦情等についての一切の責任を負い、速やかに苦情等の解決にあたるものとする。

#### 7 広告の中止措置

- (1) 受注者は、広告主の営業停止又は事件・事故等の問題が生じた場合は、速やかに本市に通知するとともに、当該広告主の掲載された表示を直ちに中止するものとする。
- (2) 受注者は、本市から広告の中止要請があった場合は、速やかに対応するものとする。

#### 8 著作権の帰属

- (1) 行政情報の取扱い

市が提供する行政情報等は、すべて市に帰属するものとし、受注者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、あらかじめ市の許可を得なければならぬ。

- (2) 著作権

受注者がハンドブック制作のために作成するデザイン及び広告等は、受注者に帰属するものとし、市が当該情報等の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、受注者の許可を得るものとする。

## 9 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、箕面市及び受注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、受注者が募集を行った広告内容に関する一切の責任は、受注者又は広告主が負うものとし、箕面市は一切の責任を負わない。
- (2)受注者は、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、速やかに箕面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箕面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、箕面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。

## 10 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、事前に本市と十分に協議すること。
- (2)2回以上の校正を完了し、本市から承諾を受けた後に印刷・製本すること。
- (3)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、原則として受注者が代行すること。また、各許認可手続に必要な手数料等の費用については受注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、速やかに本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。