エンディングノート作成等業務基本仕様書

1 業務名

エンディングノート作成等業務

2 業務目的

高齢者が、人生の最期まで自分らしい生活を送ることができるよう、これまでの人生を振り返り、本人の希望や思いを整理し、家族や大切な人に伝えるためのツールとしてエンディングノート（以下「ノート」という。）を作成するとともに、ノートの活用支援及び「終活」の普及・啓発のためのセミナーを開催するもの。

3 作成期間等

(1) ノート

- ア 作成期間 協定締結の日から令和7年11月28日まで
- イ 発行 令和7年12月
- ウ 配布期間 令和7年12月1日から令和8年11月30日まで

(2) セミナー

履行期間 令和7年12月1日から令和8年3月31日まで

4 業務内容等

(1) 内容

- ア 受注者は、ノートの編集・印刷・製本及び納品場所への配送を行う。掲載する相談窓口の連絡先等の自治体情報は、発注者が電子データで提供する。
- イ ノートの編集、印刷、製本、納品に伴う送料等に係る費用は受注者が全額負担するものとし、ノートの現物及び電子データを発注者に納品する。
- ウ 受注者は、発注者と協議の上、ノートの書き方などの活用支援、「終活」の普及・啓発等に係るセミナーを1回以上開催することとし、その費用は受注者が全額負担する。

(2) 成果物

- ア ノート10,000部
- イ ノートの電子データ（広島市ホームページ掲載用）
- ウ セミナー資料の電子データ

5 納品

(1) 納期

令和7年11月28日（金）

(2) 納品場所

- ① 広島市高齢福祉課・・・・・・・・・・・・・・・・・・2,500部
- ② 中区地域支えあい課（5地域包括支援センター含む）・・・・800部
- ③ 東区地域支えあい課（4地域包括支援センター含む）・・・・700部
- ④ 南区地域支えあい課（5地域包括支援センター含む）・・・・800部
- ⑤ 西区地域支えあい課（6地域包括支援センター含む）・・・・900部

- ⑥ 安佐南区地域支えあい課（6地域包括支援センター含む。）・・・900部
- ⑦ 安佐北区地域支えあい課（6地域包括支援センター含む。）・・・900部
- ⑧ 安芸区地域支えあい課（3地域包括支援センター含む。）・・・600部
- ⑨ 佐伯区地域支えあい課（6地域包括支援センター含む。）・・・900部
- ⑩ 広島市社会福祉協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・500部
- ⑪ 広島市老人クラブ連合会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・500部

6 配布

(1) 配布期間

令和7年12月1日から令和8年11月30日まで

(2) 配布対象者

主に65歳以上の高齢者

(3) 配布場所等（予定）

市役所等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2,000部
各区役所・出張所等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2,400部
各区地域包括支援センター・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4,100部
広島市社会福祉協議会・・・・・・・・・・・・・・・・・・	500部
老人クラブ等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	500部
セミナー参加者・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	500部

7 ノートの作成

(1) 規格

A4 中綴じ 36ページ以内（行政情報25ページ含む）

(2) 紙質

マットコート90kg

(3) カラー

フルカラー

(4) 掲載内容

① ノート（記入式）

【項目（例）】

- ・記入者自身に関すること（生活歴や生活背景、家族歴など）
- ・既往歴や現病歴、医療や介護が必要になったときの希望など
- ・財産・相続に関すること（預貯金や不動産、保険など）
- ・エンディングに関すること（葬儀やお墓など）
- ・連絡先（医療・介護、死後事務に関する連絡先など） 等

② 自治体情報

相談窓口、社会資源に関する情報 等

③ 協賛広告

④ 緊急連絡先やノートの所在を記入するシール（自宅玄関内扉や外出時の携行物への貼付を想定。冊子一体型・別納のいずれも可）

(5) 校正

3回

(6) その他

作成に当たっては、「令和7年度広島市役所グリーン購入ガイドライン」を遵守すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

8 セミナーの開催

- (1) 会場は発注者において用意し、開催に係る広報については発注者が受注者と協力して行う。
- (2) 使用した資料は、発注者に提供する（発注者が開催する市民向けの研修等で活用予定）。
- (3) 参加料は無料とし、開催に係る費用（講師派遣費用を含む。）は、会場代を除き、受注者が全額負担するものとする。
- (4) セミナーと合わせて広島市内・近隣市町の事業者による個別相談会ブース（出展者は受注者が募集）を設ける相談会を提供するなど、参加者の疑問等に即時に対応できる環境づくりに努める。

9 広告

- (1) 広告掲載枠は1枠A4サイズ、後ろ寄せ11ページまでとする。
- (2) 広告主の募集・広告作成は受注者が行うものとし、その収入の一部をあらかじめ発注者との間で定めた一部当たり単価（0円以上）に基づき、発注者に納めることとする。
- (3) 広告内容は、「広島市広告掲載要綱」及び「広島市広告掲載基準」に基づき作成することとし、受注者において事前審査を行ったものを発注者に提出すること。
- (4) 行政情報を掲載する部分と広告を掲載する部分を明確に区分すること。
- (5) 配布期間中に広告内容に偽り等があった場合は、受注者は、発注者の指示に従い、ノートを回収し代替のノートを発注者に納品するなど適切な措置を講ずること。

10 増刷

受注者は、配布期間の末日までの間、発注者との協議に基づき、前各項及び次項の例によりノートの増刷を行うものとする。

11 その他留意事項

- (1) 掲載面やレイアウトについては、発注者と協議の上決定する。
- (2) 広告部分を除いた本文中の行政情報に関する著作権は、発注者に帰属するものとする。その他の内容に関する著作権は、受注者に帰属するものとする。
- (3) 受注者は、納品日から配布終了までの期間において、落丁及び乱丁などあれば必要に応じて差し替えを行うものとする。
- (4) 全ての内容は関係法令で定める基準に準拠したものでなければならない。
- (5) 受注者は、制作に当たり、全般にわたって発注者と連絡、調整しながら行うものとする。
- (6) 受注者は、協定の履行に際して知り得た秘密を、協定の存続期間、協定の終了後及び解除後においても、第三者に漏えいしないこと。

- (7) 受注者は、配布期間中に第三者から内容等に問い合わせや苦情があった場合、誠意を持って対応すること。
- (8) この仕様書に明記されていない事項又は業務上疑義が生じた場合は、発注者と協議し進めるものとする。