

京都市おくやみ手続事業 仕様書

第1 京都市おくやみハンドブック発行事業

1 契約期間

契約の日から令和9年3月31日まで。
掲載内容及び掲載する広告内容、納品時期等は本市と協議して定める。

2 履行場所

- ・ 京都市の各区役所・支所（北区役所、上京区役所、左京区役所、中京区役所、東山区役所、山科区役所、下京区役所、南区役所、右京区役所、西京区役所、西京区役所洛西支所、伏見区役所、伏見区役所深草支所、伏見区役所醍醐支所）
- ・ 京都市の各出張所（小野郷、中川、雲ヶ畑、八瀬、大原、静市、花脊、久多、久世、高雄、宕陰、京北、神川、淀）
- ・ 京都市役所地域自治推進室

3 費用負担等

本業務における企画、編集、印刷、製本及び納品に係る全ての費用は、受託者が負担する。

なお、受託者は「京都市おくやみハンドブック」に、自らが募集した企業等の広告を掲載することができ、その収入は事業者には帰属する。

4 業務の目的

京都市民が死亡した後に必要となる手続きについて、ご遺族の負担軽減のため、自身で手続きする際に必要な情報等を掲載した冊子を、本市と協働して発行する。

5 業務内容

窓口の案内及び本市役所での関連手続きの案内等について、以下の「広告掲載取扱要領」を踏まえ、読みやすく整理されたハンドブックを作成する。

広告媒体	印刷物の名称	京都市おくやみハンドブック（以下「ハンドブック」という。）
	印刷物の内容・作成目的	京都市民が死亡した後に必要となる手続きについて、ご遺族の負担軽減のため、自身で手続きする際に必要な情報等を掲載した冊子を、本市と協働して発行する。
	印刷物の仕様	上質紙、A4判、横書き、中綴じ、フルカラー、60ページ程度
	発行部数	25,000部／1回（予定） ※ 11区・3支所分を作成し、その合計部数。区・支所ごとの作成部数は、本市と協働発行事業者との協議により決定する。
	発行頻度	年1回程度
	発行予定日	初回発行・納品を令和8年10月中旬とする。
	配布予定時期	令和8年11月1日から令和9年3月31日までを予定
	配布対象・配布エリア	全市域の市民等
	配布方法	京都市の各区役所（11箇所）・支所（3箇所）の戸籍住民担当又は宿直室並びに各出張所（14箇所）において、来庁者（死亡届の提出者）に対し、配布します。
広告の規	広告掲載面・広告掲載位置	ア 全紙面に対する広告の割合は、概ね30%以下 イ 表表紙、裏表紙への広告掲載は不可 ウ 本市の情報と広告情報の混同を避けるため、本市の情報ページと広告ページは独立し、本市の情報ページの後ろにまとめて配置する。
	広告の大きさ	
	広告の色数	

格	枠数	<p>※ 広告内容及びページ数は、本市と受託者との協議により決定する。</p> <p>エ 広告内の左上に「広告」と明記する。 (縦5mm×横10mm、太字ゴシック)</p> <p>なお、広告枠外に「本市の財源確保のための広告を掲載しています。広告内容に関する質問等につきましては、直接、【発行事業者名が分かる記載】にお問い合わせください。」と記載する。</p> <p>オ 広告媒体の仕様について、基準を満たす製品を納入することが困難な場合には、担当者の了解を得た場合に限り、代替品の提案を認める。</p> <p>仕様の変更可能性については、原則として提案時に併せて申出を行うこととする。</p> <p>カ みやこユニバーサルデザインに配慮し、すべての人にとってできる限りわかりやすいデザインとする。</p>
	その他の仕様	
掲載条件	広告料金(税込み)	広告を掲載した冊子を無償で提供する。 なお、追加で広告料収入の支払いが可能な場合は、審査において加点対象とする。
	広告原稿の入稿期限	発行予定日から逆算して入稿スケジュールや校正スケジュールについて提案することとする。
	広告原稿の入稿方法	広告原稿は取扱業者(受託者)が広告主に作成を依頼し、出力見本を添えて、完全データで入稿していただく。(データ形式は、別途相談)
	校正方法	PDFデータを提示し、2回以上実施
掲載基準	関係規程 (必ずお読みください)	京都市広告事業実施要綱、京都市広告掲載基準
	広告媒体の目的、性質等に応じ定める個別の広告掲載基準	本ハンドブックが死亡者のご遺族の利用を想定した冊子であることを鑑み、利用者の心情に寄り添った内容の広告を優先して掲載する。また、これに支障が生じるおそれのある広告は掲載できない。
申込手続等	申込資格	<p>「京都市おくやみハンドブック協働発行事業企画提案募集要項」に記載のとおり</p>
	申込方法	
	申込期間	
	広告掲載者の決定方法	

その他	その他の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告掲載に当たっては、関係法令、関係規程等を遵守すること。 ・ 広告主は京都市内の企業等を優先すること。 ・ 広告原稿案は、広告原稿の入稿までに事前に審査を行う。広告の内容が不適合であると本市が判断した場合は、全体または一部を本市と協議のうえ変更することとし、協働発行事業者が広告主と調整を行うこと。 ・ 広告の内容等に関する責任は、全て協働発行事業者が負うものとし、万一、紛争等があった場合には、協働発行事業者の責任と負担により解決すること。 ・ 年度の途中や年度替わりで法律等の改正、本市や関係機関の組織改正等、内容に変更があった場合は、本市と協議のうえ、改訂文を作成するなどの対応を行うこと。 ・ 広告掲載に当たっては、市内事業者との連携を通じて、地域経済の活性化に貢献するよう努めること。 ・ 冊子の内容（広告部分を除いたもの）を本市のホームページに公開するため、京都市地域自治推進室にPDFデータを提出すること。 ・ 組織改正等により本市の窓口名称が変更になった場合は、修正したPDFデータを作成し、京都市地域自治推進室に提出すること。 ・ 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。 また、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 これらの場合において、事業者が損害が生じたとしても、その賠償の責めを負わない。
	お申込み・お問い合わせ先	<p>京都市文化市民局地域自治推進室（担当：中野、山本） 〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 分庁舎地下1階 （電話）075-222-3048、（FAX）075-222-3042 （E-Mail）kusei@city.kyoto.lg.jp</p>

6 責任分担及び問い合わせ等の方法

- (1) 行政情報に関する責任は本市が負い、問合せ等には本市又は本市が指定する者が対応する。
- (2) 行政情報以外に関しては、受託者が責任を負い、問合せ等には受託者が対応する。
なお、契約期間終了後も続くものとする。

7 納品方法

- (1) 納入は、上記2の履行場所へ直接行うこと。
なお、納入日及び納入方法の詳細に関しては、契約締結後、地域自治推進室の担当者と打ち合わせを行った上で決定する。
- (2) 交通事情や天災地変その他やむを得ない事情のため、納入が遅れる場合は地域自治推進室に連絡すること。
- (3) 納入時等における損傷については、受託者の負担において修復すること。
- (4) 納入時等に事故及び苦情が発生した場合は、速やかに対応し、処置内容を記録し、地域自治推進室まで報告すること。

8 著作権の帰属

- (1) 本市が提供する行政情報等は全て本市に帰属するものとし、受託者は当該情報の他の媒体への転載、引用等を行う場合は、あらかじめ本市の許可を得なければならない。

- (2) 受託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託者に帰属するものとし、本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、受託者の許可を得るものとする。

9 その他

- (1) 本件において、知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。
 (2) 本業務の遂行に係る各種法令等を遵守するほか、「京都市契約規則」等の規定を遵守することとする。

第2 ハンドブックに係る研修事業

1 概要

上記第1により作成したハンドブックについて、本市が指定する者に対して複数回研修を実施し、ハンドブックに係る電話その他の問合せ対応が円滑にできるようにする。

ほか、ハンドブックの使い方を10分程度で説明する動画資料を作成し、DVD-ROMで納品する。

2 契約期間

契約の日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

京都市内で本市が指定する場所

4 業務内容

(1) 概要

上記第1で作成するハンドブック、その他本市又は受託者が作成する資料を用いて、ハンドブックに係る電話窓口における問合せ対応が円滑にできるよう、研修を行う。

(2) 研修日程

概要は以下の表のとおり。詳細は本市と受託者が協議のうえ、決定する。

研修名	1 おくやみ手続とおくやみハンドブック 2 電話窓口開始日及び電話窓口開始日翌日のフォローアップ 3 電話窓口開始一定期間経過後のフォローアップ
研修の目的	1 死亡に伴う手続や対応窓口は多岐に亘ることを理解する。おくやみハンドブックの見方を理解する。 2 電話対応の品質向上を図る。 3 受講者から約1箇月間での対応事例を共有し、講師から対応事例に係るアドバイスを受けることで電話対応の更なる品質向上を図る。
受講対象者	本市職員、本市が指定するおくやみ手続電話窓口の実務担当者、その他本市が必要と認める者
受講予定人数	1 2回分、各回約10名・2回分、各回約100名 2 各回約10名 3 各回約10名
研修日数・時間 研修回数	1 同内容を4回以上実施、各120分以上 2 2日間、360分以上（電話窓口開始日及び電話窓口開始日翌日の終日） 3 同内容を2回以上実施、各180分以上
研修実施予定時期	1 令和8年10月頃 2 令和8年11月頃 3 令和8年12月頃

研修方法	1 講義、グループワーク 2 電話窓口の現場で実施 3 講義、グループワーク
------	--

(3) 動画資料の作成

ハンドブックの使い方を10分程度で説明する動画資料を作成し、DVD-ROMで20部納品する。

上記(2)1の研修において、必要に応じて利用できるよう納品すること。

5 その他

- ・ 研修は、グループワークやロールプレイング等を用いて、受講者が必要なスキルを得られるよう実践的な内容とすること。
- ・ 研修1、2の終了時に受講者にアンケートを実施のうえ、結果を分析し、次回以降の研修の企画に当たって参考にすること。
- ・ 研修会場については本市が準備し、会場に係る光熱水費は本市が負担する。