

新潟市おくやみガイドブック 協働発行業務仕様書

1.0 版

2025（令和 7）年 11 月
新潟市 市民生活部 市民生活課

目次

目次.....	I
【図表 0-1 仕様書別紙（付属資料）一覧】	III
1. 本業務の概要	1
1.1. 業務の名称	1
1.2. 業務の種別	1
1.3. 本業務の目的	1
1.4. 協定締結	1
1.5. 費用負担等	1
1.6. 納入時期	1
1.7. 納入場所	1
2. 方針・要件など	2
2.1. 本市の体制	2
2.2. 受託者要件	2
【図表 1 受託者要件】	2
2.3. おくやみガイドブックの要件	2
【図表 2 ガイドブック要件】	2
2.4. 広告掲載の要件	3
【図表 3 広告掲載の要件】	3
3. 本業務の委託内容	4
3.1. 委託範囲	4
【図表 4 業務概要と作業分担（想定）】	4
4. 業務要件	5
4.1. 全体管理要件	5
4.2. コミュニケーション管理要件	5
4.3. 要員管理	5
(1) 作業体制の構築・維持	5
(2) 受託者以外の者の作業	5
4.4. 情報セキュリティ要件	6
4.5. 業務の引継ぎに関する要件	6
(1) 業務の引継ぎ	6

(2) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項	6
5. その他留意事項	6
5.1. 法令等の順守	6
5.2. 権利関係の取り扱い	6
5.3. 疑義の解釈	6

【図表 0-1 仕様書別紙（付属資料）一覧】

No.	資料名	補足
1	新潟市おくやみパンフレット	現在、新潟市ホームページで公開している最新版の PDF ファイル。
2	おくやみガイドブック設置予定場所	おくやみガイドブックを設置する予定の本市施設の場所を一覧化したもの。
3 4	新潟市広告掲載基準 新潟市広告掲載要綱	市が保有する公有財産、物品、印刷物等を広告媒体として有効に活用し、市の新たな財源を確保することにより、市民サービスの向上及び地域経済の活性化を図ることを目的としたもの。

1. 本業務の概要

1.1. 業務の名称

新潟市おくやみガイドブック協働発行業務（以下「本業務」という。）

1.2. 業務の種別

行政機関が発行する広告付き冊子の企画・編集・印刷・納入

1.3. 本業務の目的

本業務は、本市に住民登録をされていた方を亡くしたご遺族などを対象として、死亡届提出後の本市各区役所などの行政窓口での手続き案内やおくやみに関連する本市近隣の民間サービスに関する情報（以下「おくやみ関連情報」という。）を冊子にまとめた「新潟市おくやみガイドブック」を作成し、身近な人を亡くした辛い状況のなか、慣れない手続きを行わなければならないご遺族などの負担軽減に寄与することを目的とする。

なお、本市では、令和 5 年 11 月から行政窓口での手続き案内をまとめた別紙 1「新潟市おくやみパンフレット」を市ホームページへ掲載している。受託者は、この内容をベースとして「新潟市おくやみガイドブック」を作成すること。

1.4. 協定締結

本業務の実施にあたり、公募型プロポーザル方式による調達方法にて選定した事業者（以下「受託者」という。）と本市の間で、本書の記載および受託者の提案内容（本市との協議を踏まえ、本市が承認したもの）に基づき、「新潟市おくやみガイドブック協働発行業務協定書」（以下「本協定書」という。）を締結する。

なお、協定締結期間は、締結後から 2 年間とする。

1.5. 費用負担等

本市は、本業務において、一切の予算措置・費用負担を行わない。受託者が本業務に係る企画・編集・印刷・配送等のすべての費用を負担すること。

なお、本業務で作成する「新潟市おくやみガイドブック」には、「おくやみ関連情報」に類した広告を掲載し、掲載した広告の掲載料は、受託者に帰属する。ただし、広告掲載が予定数に達しない場合であっても、自らの責任において本業務を履行すること。

1.6. 納入時期

初回納入を令和 8 年 6 月末日までとすること。なお、納入期日および以降の納入時期は、受託者決定後、本市と協議のうえ決定する。

1.7. 納入場所

本市が指定する場所とし、別紙 2「おくやみガイドブック設置予定場所」に記載の場所への直接の納入を予定している。

2. 方針・要件など

2.1. 本市の体制

本市側は、新潟市市民生活課が主体となり、その責任者が本業務の管理監督を担う。

2.2. 受託者要件

受託者は、次の【図表 1】に記載の要件を満たしていること。

【図表 1 受託者要件】

項目	要件
新潟市入札参加資格者名簿	受託者は、「新潟市入札参加資格者名簿業務」に掲載された委託の区分で登録された事業者であり、登録内容が本業務受託期間内に有効であることを証明できること。
本業務の習熟度	受託者は、行政手続など掲載内容が多岐に渡る本業務の遂行のために必要な知識・条件を習熟している者を従事させること。
プロジェクト管理	受託者は、本業務が円滑に進行するために、スケジュール・進捗・要員・セキュリティなど一連のプロセスを管理する担当者を選任すること。

2.3. おくやみガイドブックの要件

本業務で作成する「おくやみガイドブック」は、次の【図表 2】に記載の要件を満たしていること。

なお、ページ数や発行部数などの詳細は、本市と受託者との協議により決定する。

【図表 2 ガイドブック要件】

項目	要件
名称	新潟市おくやみガイドブック
規格・紙質等	A 4 サイズ・上質紙・フルカラー・中綴じ・左開き。 カラー印刷に適したものの、かつ耐久性に適したものの。 なお、新潟市グリーン調達推進方針「令和 7 年度特定調達品目及びその判断の基準、調達目標」に基づく総合評価値 80 以上を満たした再生紙、森林認証（F S C 認証）パルプ利用紙、または同等品の紙で、古紙再生の阻害要因となる材料が紙・インクともに使用されていないことが望ましい。
文字等	10.5 ポイント以上（読者が判別しやすい文字） 横書き

ページ数（想定）	30～40 ページ（表紙・裏表紙含む） 参考：「新潟市おくやみパンフレット」 26 ページ
発行部数（想定）	15,000 部／年 （参考：令和 6 年度新潟市住民の死亡者数：10,730 人）
発行周期	年 2 回
設置場所	別紙 2「おくやみガイドブック設置予定場所」を想定している。
行政手続の内容	別紙 1「新潟市おくやみパンフレット」の内容を基本とする。
広告の内容	次の「広告の掲載要件」を遵守すること。
工夫	ユニバーサルデザインを意識し、高齢者や色覚障がい者等に配慮した視認性・可読性の高いフォント・配色・レイアウト等でデザインすること。 また、利用者が使いやすいようメモ書きができる箇所を設けるなど、受託者の提案事項と合わせ、創意工夫を施すこと。
電子ファイル版	市ホームページに掲載するため、「新潟市おくやみガイドブック」の内容を PDF ファイル形式で作成し、各納入時期にあたり本市へ提供すること。 なお、掲載場所は、「くらし・手続き＞届出・証明＞戸籍・住民票・印鑑登録＞死亡届に伴う区役所等の窓口での主な手続き（おくやみ手続き）」を想定している。

2.4. 広告掲載の要件

本業務で作成する「おくやみガイドブック」の広告掲載は、別紙 3「新潟市広告掲載要綱」・別紙 4「新潟市広告掲載基準」の規定に沿ったものとし、次の【図表 3】に記載の要件を満たすこと。

【図表 3 広告掲載の要件】

項目	要件
広告媒体の種類	印刷物（新潟市おくやみガイドブック）
広告の規格	掲載内容は、おくやみ手続きに関連したものとし、広告の掲載量は、全体ページ数の約 2～4 割を想定する。広告のサイズや掲載順、場所を含め、受託者の任意とする。 なお、広告媒体の利用用途を鑑み、市内に事業所等を有し、本市内で主に事業を行っている企業等を優先すること。
掲載位置	表紙表面への掲載は不可とする。

掲載料	算定方法や徴収の方法を含め、受託者の任意とする。
広告の募集方法及び選定方法	受託者は、広告主の募集・広告の制作・収入など全般の管理を行うこと。 なお、本市は、「新潟市広告掲載基準」第 6 条に記載のとおり、掲載する広告内容等の審査を行う。受託者は、掲載にあたり、掲載内容および「新潟市広告掲載基準」および独自に定めた基準に沿っていることを確認した結果を本市へ提示し、本市の承認を得ること。本市が広告媒体に不適切と判断した場合、本市から差し替えを指示する場合がある。 また、広告の差し替えを行う場合も同様に本市の承認を得ること。
その他	● 広告であることを原則として明示すること。 ● 広告主の名称及び連絡先を明示すること。 ● 割引価格を表示する場合は、対象となる元の価格の根拠を明示すること。 ● 比較広告は、主張する内容が客観的に実証（根拠が明示）されていること。 ● 肖像権や著作権等の無断使用が行われていないか確認すること。 ● 広告の掲載にあたっては、広告である旨を明記し、掲載される広告の商品・広告主を本市が推奨しているものでない旨（例：広告内容と新潟市とは直接関係ありません）を記載すること。

3. 本業務の委託内容

3.1. 委託範囲

本業務の概要と想定する作業分担は、【図表 4】に記載のとおり。詳細は、本市と協議のうえ、適宜調整を行うこと。

【図表 4 業務概要と作業分担（想定）】

業務の概要		作業分担	
		本市	受託者
1 計画策定・管理			○
2 原稿作成	(ア) 行政窓口での手続きの案内の内容確認など	○	
	(イ) 広告掲載の募集・選定		○

	(ウ) 広告掲載の審査	○	△
	(エ) とりまとめ		○
3 印刷	(ア) 印刷内容確認	○	○
	(イ) 印刷		○
4 納品・設置	(ア) 配送		○
	(イ) 設置依頼	○	
	(ウ) 在庫管理	○	

4. 業務要件

受託者は、以下の各種要件をもとに、本業務に着手すること。

なお、本書にない事項は、詳細を本市と協議のうえ決定することとし、受託者は柔軟に対応すること。

4.1. 全体管理要件

受託者は、本業務の履行にあたり、必要な作業を洗い出したうえで、作業工程やスケジュールを記載した業務計画書などを策定すること。

なお、本書に記載のない事項は、詳細を本市と協議のうえ決定すること。

4.2. コミュニケーション管理要件

受託者は、本業務を進めるうえで必要な会議体の運営や電話やメールでの連絡・情報共有により、本市とのコミュニケーションを円滑に図ること。

- 外部 ICT サービス（WEB サービス・クラウドサービス等）を活用する場合は、本市の承認を得ること。ただし、設定作業や費用負担は、受託者が責任をもって対応すること。利用にあたっては、自治体情報セキュリティ強靱化対策による本市職員のインターネットの利用条件を考慮すること。
- 電話など口頭で協議した内容のうち、決定事項・課題・Todo 等の記録しておくべき事項は、受託者側がまとめ、後日本市担当者とメール等で共有すること。

4.3. 要員管理

(1) 作業体制の構築・維持

受託者は、本業務に従事する要員について、実施するために必要な知識・能力を有する者を配置すること。

(2) 受託者以外の者の作業

受託者は、業務遂行上のやむを得ない等の理由により、受託者以外の者に作業を実施させる必要がある場合は、本市へ相手先名称や当該作業内容などを示し、本市の承諾を受けること。

なお、本市の承諾を受けるまでは、受託者以外の者が関与する一切の作業、および、受託者以外の者が本業務の責任者及び本市との直接の窓口になる者に

なることを認めない。

また、受託者以外の者に作業を実施させて問題などが発生した場合は、受託者が責任をもって対処すること。

4.4. 情報セキュリティ要件

受託者は、必要に応じて「情報セキュリティに関する要求事項」及び「個人情報取扱特記事項」などを定め、本市との合意事項を遵守すること。

4.5. 業務の引継ぎに関する要件

(1) 業務の引継ぎ

受託者は、本業務の全部若しくは一部の解除等の理由により、本業務の遂行が不可能となる場合には、本市の指示のもと、本市が継続して本業務の遂行ができるよう必要な措置を講じたうえで、経緯や手順など引き継ぐべき事項をドキュメント化し、被引継ぎに移行する作業の支援を行うこと。

なお、業務引き継ぎに伴いデータファイルの引き渡しなどが発生する場合、対象データを汎用的なデータ形式（CSV 等）に変換し提供すること。さらにファイル・データレイアウト等の資料を提供し、本市及び引継ぎを受ける者に対して誠意を持って協力すること。

(2) 引継ぎ実施にあたっての本市との調整事項

受託者は、引継ぐべき業務の内容を詳細に記録した業務引継書等のドキュメントを作成し、本市に提出すること。

5. その他留意事項

5.1. 法令等の順守

受託者は、本業務の履行にあたり、業務責任者の責任において、受託者配下の作業従事者に対し、本書及び協定書で定める事項、関係法令および本市の条例、規則、要綱などを十分に遵守・理解するよう徹底させること。

5.2. 権利関係の取り扱い

本業務の実施により知的財産権のいっさいの移転はないものとし、詳細は、本市との協定事項に基づき運用するものとする。

なお、受託者は、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、受託者の負担で著作権処理を行うこと。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、受託者はその責任の一切を負うこと。

5.3. 疑義の解釈

本業務を遂行する上で新たに発生した事項については、本市及び受託者が十分な協議を行ったうえで、本市および受託者で協議のうえ決定する。

裏表紙（空白）