

## 鹿児島市エンディングノート作成業務仕様書

1 業務名称 鹿児島市エンディングノート作成業務

### 2 業務内容

(1) 実施事業者の業務内容は、エンディングノート作成に関する次の業務とする。

- ① 企画、編集、印刷等製本に関する業務
- ② 広告の募集及び掲載
- ③ その他本市が提供する行政情報の掲載

(2) 市と実施事業者は、(1)の業務の実施にあたり協定を締結する。

3 協定締結期間 協定締結日から令和6年3月31日まで

### 4 印刷物の概要

(1) 品 名 鹿児島市エンディングノート（以下「エンディングノート」と言う。）

(2) 編集等 企画、編集、印刷、製本等に係る一切の業務は実施事業者が行うこと。  
また校正・制作にあたっては市と十分協議の上行うこと。

(3) 規格等

① サ イ ズ A4判・冊子

② ページ数 本文：全40ページ程度 表紙周り：4ページ

※本文のページ数の増減は10ページ程度を目安とする。

③ 刷 色 フルカラー

④ 記載内容 自身のプロフィールや医療、介護、葬儀等に対する希望などを、分かりやすく書き留めることができるもので、記入者が自身のこれからについて考え、家族等と話し合うためのきっかけづくりとなるような内容のものとする。また行政情報（関係機関一覧等）も掲載する。

(4) 数 量 10,000部

※梱包部数は市と実施事業者で別途協議する。

(5) 納入期限 令和6年2月27日（火）

(6) 納入場所

① 市及び指定場所に、それぞれ納品する。

鹿児島市健康福祉局すこやか長寿部長寿支援課

（鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所本館1階）

② 指定場所及びそれぞれの納入数量については、市と実施事業者で別途協議する。

## (7) その他

- ① シンボルマーク「マグマシティ」を使用ルールに則り、盛り込むこと。  
《市ホームページ上のルールブック掲載ページURL》  
<https://www.city.kagoshima.lg.jp/kouhousenryaku/citypromo/logo/symbol.html>
- ② 行政情報を掲載するために必要な文書データ（Word、Excel等）は市から提供する。
- ③ 行政情報に関するページのイラスト、デザイン、地図等の書き起こしは作成事業者において行う。
- ④ 校了後の電子データ（PDF形式）を、電子メール又は情報記録媒体により市へ提出する。（データは、全ページのものとは広告を削除したものの2種とする）
- ⑤ エンディングノートは、市と実施事業者の協働発行とし、その旨をエンディングノートに明示すること。

## 5 費用負担

エンディングノートの編集、印刷製本、納品等に係る費用は、実施事業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。

## 6 業務分担

- (1) 実施事業者は、エンディングノートの作成にあたり、実施事業者が募集する広告収入を活用して、編集、印刷、製本及び納品を行うものとする。
- (2) 広告募集については、実施事業者の責任において行うものとする。
- (3) 発行に関する責任
  - ① 市と実施事業者は、エンディングノートの発行に関し、第三者から苦情等が生じた場合には、直ちに問題解決のために対応するものとする。
  - ② 市は、実施事業者に提供した情報やデータ等に関わる苦情等に関して、責任を負うものとする。
  - ③ 広告に関する責任は、実施事業者又は広告主が負うものとし、市は一切責任を負わないものとする。
  - ④ 市は、実施事業者の責任に帰する理由により、発行に支障が生じた場合は発行を中止することができる。この場合において、中止のために要する費用は、実施事業者が負担する。
  - ⑤ 実施事業者は、協定期間内においては、落丁や乱丁などの差し替え要望に対応する。

《業務分担》

項目	内容	市	実施事業者
編集	原稿作成		○
	行政情報の作成（本文）	○	
	データ編集（デザイン・レイアウト）		○
	原稿の校正・チェック	○	○
印刷・製本	印刷・製本		○
検品	完成品の検査	○	

## 7 広告の掲載要件

- (1) 実施事業者がエンディングノートに掲載できる広告の仕様及び内容は、鹿児島市広告掲載等指針、鹿児島市広告掲載等基準及び広告業種に関する関係法令・ガイドラインに適合するものでなければならない。
- (2) 広告の内容については、エンディングノートの記載内容に関連するもの又は高齢者福祉に関連するものとする。
- (3) 広告は、表紙と背表紙には掲載しないこと。
- (4) エンディングノート全体に占める広告の割合については、表紙周り（4ページ）を除く総ページ数の3分の1以下とする。
- (5) 市は実施事業者に対し、広告物のデータに不正な言語等が含まれていないことを確認するため、広告物データの提出を求めることができる。この場合、実施事業者は速やかに求めに応じるものとする。
- (6) 実施事業者は、掲載する広告主及び広告内容について、令和5年10月31日（火）までに紙媒体及びデータを市に提出するものとする。市は審査会において、これらの広告内容を審査し、広告掲載の適否を実施事業者に通知するものとする。実施事業者は、審査会の承認を受けた広告でなければ、エンディングノートに掲載してはならない。
- (7) 広告原稿内には、必ず「**広告**」の表示をし、市の事業と直接関係がない旨を明記すること。
- (8) 情報の掲載にあたっては、市販の図書・冊子・インターネット・マスメディアから得た情報、その他第三者に著作権のある情報の無断掲載は一切しないこと。  
やむを得ず、情報の転載が必要な場合は、必ず版元の承諾を得た上で、原稿に出典を明記するとともに、市にもその旨報告すること。

## 8 配付・広報

- (1) 納品後は、市において鹿児島市庁舎の窓口への配架等を通じて市民に配付する。
- (2) 原稿の電子データは、市ホームページ等へ掲出できるものとする。ただしこの場合におけるデータは、広告を除いた電子データとする。

## 9 留意事項

- (1) 掲載面やレイアウトについては、市民がわかりやすいものとし、市と協議のうえ決定すること。
- (2) 市から、内容に関する協議や調整について要請があった場合は、速やかに対応できるよう十分な連絡体制をとること。
- (3) 本文中の行政情報に関する著作権は、市に帰属する。

## 10 その他

- (1) 当該業務において知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。本事業の終了後も同様とする。
- (2) 協定締結後に、本事業の運用に疑義が生じた場合は、市と実施事業者の双方で協議を行うものとし、協議が整わない場合は、市の解釈によるものとする。