

終活ガイドブック作成及び終活サロン運営業務 仕様書

1 業務名

終活ガイドブック作成及び終活サロン運営業務

2 業務概要

葬送について考えたり行動したりする市民をサポートするため、終活に関する情報をわかりやすくまとめた終活ガイドブックの内容を検討しデザイン案を作成するとともに、終活に関する情報交換を行うための終活サロンを開催し、結果の取りまとめを行う。

3 業務の背景、目的

札幌市では、超高齢社会が進展していくことに伴い、多くの方々が寿命を迎える「多死社会」が訪れると予測されている。多死社会においては、火葬場の混雑やお墓の無縁化による墓地の荒廃など、火葬場や墓に関する問題が深刻になっていくことが懸念される。このため、札幌市では「札幌市火葬場・墓地に関する運営計画」を策定し、様々な取組みを実施している。

運営計画に基づく取組みを効果的に進めるためには、火葬場や墓地の問題点を市民に周知するとともに、今後予定している火葬場や墓地の制度や運用の変更について十分に理解していただいたりすることが必要になる。このため、運営計画では、市民への意識醸成が最も重要な取組みと位置付けている。

そのような中、これまで実施してきた市民の終活行動に関する意識調査やワークショップ等の結果から、終活について関心はあるものの実際に行動をしたことはない人が多いという実態が見えたほか、イベント参加者同士の学び合いの場の提供や行政による情報発信という要望があった。

以上のことから、終活に取り組もうと考える市民の行動を支える情報提供や学びの場を提供するため、終活ガイドブックの作成及び終活サロンを開催することとし、本業務は、当該ガイドブック作成及びサロンの運営支援を行うことを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

5 業務の内容

(1) 終活ガイドブック内容検討及びデザイン作成

終活ガイドブックの活用方法や場面を想定した上で、札幌市の終活関連施策や一般的に終活として実施される事項（相続、遺品整理等）をまとめたA4判12ページ前後の終活ガイドブックの企画内容を検討し、デザイン案を作成すること。

(2) 終活サロンの運営

ア 内容検討

企画提案の内容を基に、委託者と協議しながら終活サロンの内容を検討し、実施する(参加者延べ200人程度を想定)。終活サロンに外部講師を依頼する場合、外部講師との連絡調整及び謝金の支払いは受託者にて行うこととする。

イ 周知・申込対応

周知方法としてチラシの配架を提案した場合は、受託者にてチラシを作成・印刷すること。なお、札幌市ホームページ及び広報さっぽろへの掲載については委託者にて行う。

参加申込先は受託者とし、参加希望者からの問い合わせ対応や連絡調整も受託者が行う。

参加希望者多数の場合は抽選を行い、当選者及び落選者に対して当選通知または落選通知の文書を送付する。

ウ 事前準備

終活サロン当日の資料を作成、印刷する。資料の作成にあたっては、内容について札幌市と十分に協議を行うものとする。

終活サロン運営に必要な物品(パソコン、プロジェクタ、文房具等)を確保する。

終活サロンの会場は企画提案の内容を基に、委託者と協議のうえで選定する。なお、会場の使用にかかる経費は受託者が負担するものとする。

エ 終活サロン当日の運営及び記録

会場設営、参加者の受付、案内、進行等の運営をすべて行う。

実施にあたっては、参加者をグループに分けて行う。

各グループに1名の進行役を配置し、発言を促す。

当日の様子を写真撮影し、記録する。

終了後の原状復帰を行う。

各終活サロン終了時、アンケートを実施する。アンケート内容は委託者と協議のうえ決定する。

オ 結果とりまとめ

実施した終活サロンの概要から結果までの実施内容について、参加者からの主な発言内容も併せて取りまとめる。また、アンケートについても集計結果を取りまとめる。

(3) 独自提案内容の実施

終活に関する意識醸成を目的とし、受託者が提案した事柄について、委託者と協議しながら実施する。

6 提出書類

(1) 契約後速やかに提出する書類

ア 業務着手届	1部
イ 業務計画書	1部
ウ 業務工程表	1部

- エ 業務処理責任者等指定通知書 1部
- (2) 業務完了時に提出する書類
 - ア 業務完了届 1部
 - イ 参考資料 一式（業務上作成した資料、提供可能参考文献等をすべて含む）
 - ウ 電子データ 一式
 - エ 提出成果品（報告書）
製本（A4版【説明の都合上必要な部分はA3可】1部）
〔備考〕 提出成果品について、データ（DVD-Rなどの電子媒体に収めたもの）も併せて提出すること。報告書の形式はワード又はエクセルとする。終活ガイドブックのデザインデータ（イラストレータ形式及びPDF形式）も併せて提出すること。

7 環境負荷の低減

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

8 その他

- (1) 業務遂行上知り得た秘密については、他人に漏らさないこと。
- (2) 本業務において制作した制作物の著作権等は札幌市に帰属する。また、制作物に関して使用した資料や素材等に著作権が含まれるものは、その一切の使用許可も含めて制作すること。併せて、本業務に係る著作権者人格権を行使しないこと。
- (3) 受託者は個人情報の取り扱いについて、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- (4) 業務内容に疑義が生じた場合、その他業務上必要な事項は、委託者受託者両者協議のうえ、これを決定するものとする。

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。

3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業者が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業者全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

- 3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
- (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。
- 5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、

件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことにより委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。