

おくやみハンドブック協働発行业務仕様書

1 概要

越谷市と民間事業者が協定を結び、死亡届を届出した際などにご遺族や葬祭業者に配布する冊子として、届出後に必要となる手続きや相談窓口などを掲載したおくやみハンドブックを協働で発行する。

2 規格等

- (1) 内 容 越谷市のおくやみ手続きに関する情報
※掲載内容は、亡くなられた方に関する各種手続き及び市の相談窓口、利用できるサービス等についてとする。
- (2) 規 格 A4版、フルカラー
- (3) ページ 40ページ程度(※表紙及び裏表紙を除く)
掲載広告は5ページ以上とする
- (4) データ スマートフォンやタブレット端末からアプリ等を介しておくやみハンドブックを閲覧できるようにする
- (5) 発行部数 8,000部
- (6) 納品先 越谷市役所くらし安心課 6,000部
北部出張所 700部、南部出張所 300部

3 協定期間

協定書締結日から令和8年10月31日(土)

(配布期間は、令和7年10月15日(水)から令和8年10月31日(土))

※納品日 令和7年10月上旬及び令和8年4月中旬の2回に分ける

※有効期間満了の7か月前までに、越谷市と協働発行业務者のいずれからも協定終了の通知がない限り、有効期限は更に1年間延長されるものとし、3回まで継続できるものとする。

4 広告

- (1) 掲載できる広告は、「越谷市広告掲載に関する要綱」に定める基準を満たすものでなければならない。
- (2) 協働発行业務者は、おくやみハンドブックに広告を掲載できるものとし、その広告収入は協働発行业務者に帰属するものとする。
- (3) 行政情報と広告の区別をつけること。
- (4) 行政情報以外の問い合わせ先が事業者となる旨を、冊子の最後に掲載すること。

5 編集方法

- (1) 表紙・本文のデザイン・レイアウトについては、市と協議しながら決定すること。
- (2) 行政情報の原稿については、市が素案を提供する。
- (3) 校正回数は、初回協定時は3回とし、以降は2回とする。
- (4) 市は、必要に応じて修正を依頼することがあるため、印刷前に確認を行うこと。
- (5) 原稿の修正は、市からの指示に従って過不足なく行うこと。市から指定された部分以外は修正しないこと。
- (6) 事業者は、独自の判断で原稿の修正を行わないこと。修正する場合は、必ず市の確認を得て行うこと。

6 役割分担

- (1) 越谷市は、協働発行业務者におくやみハンドブックに掲載する行政情報を提供する

。

(2) 協働発行业者は、おくやみハンドブックの企画・編集・印刷・製本・配布・広告販売に関する業務を行う。

7 作成経費

(1) おくやみハンドブックの作成に係る費用は、協働発行业者が全額負担し、越谷市は一切の費用を負担しないものとする。

8 発行に係る責任

(1) 行政情報に関する責任は越谷市が負うものとする。

(2) 行政情報以外に関する責任は協働発行业者が負うものとする。

9 その他

仕様書に記載の無い事項については越谷市と協働発行业者で協議し決定する。