

羽島市「おくやみハンドブック」協働発行事業者募集要項

1 募集内容

死亡に伴い遺族が行う手続きをまとめた「おくやみハンドブック」を作成します。作成から納入にかかる費用を無償で提供する事業者を募集します。

2 おくやみハンドブックの仕様

冊子内容：A4フルカラー冊子 32ページ程度（広告ページを除く）

死亡に伴い遺族が行う市役所内外の各種手続き等をわかりやすく記載すること。

数量：年間1,500冊（合計4,500冊）

広告内容：広告内容については、「羽島市有料広告掲載に関する要綱」を遵守すること。

納品回数：1回から2回／年

納品日：5月末（初回）／2回目以降の納品は協議

3 配布期間

協定締結翌日から初版発行後3年間

4 費用負担

おくやみハンドブックの編集・印刷等の経費については、事業者が全額負担するものとし、羽島市は一切の費用を負担しない。

5 配布対象

死亡届を提出した者及び希望者へ配布。

6 配布方法（予定）

羽島市の指定する場所（市民課および保険年金課）での配布。また、広告を除いた電子データを羽島市ホームページに掲載して活用する。

7 協働発行事業に係るスケジュール

| | |
|-----------|----------------------------|
| 募集要項の公表 | 令和8年1月23日（金） |
| 質問受付期限 | 令和8年1月30日（金） |
| 質問回答 | 令和8年2月6日（金） |
| 応募受付 | 令和8年1月23日（金）から令和8年2月12日（木） |
| 協働発行事業者選定 | 令和8年2月19日（木） |
| 選定結果通知 | 令和8年2月26日（木） |
| 協定締結 | 令和8年2月27日（金） |
| 校正等 | 協定締結から配布開始まで（3回程度） |

8 応募資格

- (1) 国または地方公共団体において、「おくやみハンドブックの無償作成」等の類似する業務の実績を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (3) 羽島市から指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）を完納していること。
- (5) 参加申込者の所在地における都道府県税及び市町村税等を完納していること。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと。又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。

9 募集方法

(1) 募集要項配布

募集要項は、羽島市ホームページに掲載する他、以下の場所において配布する。

ア 日時

令和8年1月23日（金）から令和8年2月12日（木）午後4時45分まで（ただし、土曜日、日曜日、祝日を除く。）

イ 配布場所

羽島市役所本庁舎1階 市民部保険年金課

郵便番号：501-6292

住所：岐阜県羽島市竹鼻町55番地

電話：058-392-1111（内線2263）

※募集要項、提出書類等の関係書類は、羽島市ホームページからダウンロードすることができる

(2) 募集要項に関する質問受付及び回答

ア 質問の方法

本募集要項及び仕様書等に関する質問については、質問書（別記第1号様式）を使用し、電子メールのみを受付とする。電話、ファクシミリ及び口頭並びに持参等は不可とする。件名を「羽島市おくやみハンドブック協働発行事業者募集に係る質問」とし、下記へ送信するものとする。なお、電子メール本文には必ず参加者の担当部署名及び担当者名を記載すること

イ 送信先

Email: hoken@city.hashima.lg.jp

※送信後、必ず電話により着信確認すること。

ウ 質問受付期間

令和8年1月23日（金）午前8時45分から令和8年1月30日（金）午後4時45分まで

エ 回答

令和8年2月6日（金）までに羽島市ホームページで回答

なお、質問の回答内容については、回答を羽島市ホームページに掲載したときから本募集要項の追加又は修正とみなす。

(3) 応募方法

令和8年2月12日（木）午後4時45分までに保険年金課へ持参又は郵送（必着）（FAX不可）※持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日などの閉庁日を除く午前8時45分から午後4時45分までの間に持参すること。

1 0 提出書類等

(1) 参加申込等の提出書類

- ア 参加申込書（別記第2号様式） 1部
- イ 参加資格調書（別記第3号様式） 1部
- ウ 業務実績調書（別記第4号様式） 1部
- エ 会社概要書 1部
- オ 登記事項全部証明書（個人の場合は、身分証明書とする。） 1部
- カ 納税（完納）証明書 1部
- キ 委任状（支店等に委任する場合等）（別記第5号様式） 1部

(2) 企画提案書等の提出書類

- ア 羽島市「おくやみハンドブック」協働発行事業企画提案書（別記第6号様式） 5部
（ア）仕様書を参照すること。別記第6号様式のほかに、サンプル紹介として実際の納品物等を用いることを妨げない。
（イ）別紙資料の様式は、A4縦版、横書き、両面印刷で10ページ以内とする。また文字のサイズは10ポイント以上の大きさとする。
- イ おくやみハンドブックの見本
（ア）作成実績のない場合は、おくやみハンドブック等の案とする。
（イ）提出された書類は返却しない。

1 1 注意事項

- (1) 提案書提出後の差し替え・修正は認めない。
- (2) 虚偽の内容が記載されているものは失格とする。
- (3) 採用された提案書の内容は、採用となった協働発行者と協議の上、変更することがある。

1 2 協働発行事業者の選定方法及び協定の締結

(1) 審査委員会

事業者の選定は、おくやみハンドブック協働発行事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）において行う。

(2) 審査の方法

プレゼンテーション及びヒアリングを実施し審査委員会の結果により、最優秀提案者1

者及び次順位 1 者を特定する。

ア 提出された提案書等並びにプレゼンテーション及びヒアリングに基づいて審査する。

イ 審査の基準とする項目及び配点は別表 1 のとおりとする。

ウ プレゼンテーションの実施

(ア) 日時 令和 8 年 2 月 1 9 日 (木) 1 3 時 3 0 分から (予定)

(イ) 会場 羽島市役所本庁舎 4 階 第 1 委員会室

(ウ) プレゼンテーション及びヒアリングの時間

1 者 3 0 分程度

プレゼンテーション 2 0 分以内

ヒアリング 1 0 分程度

(エ) その他

① プレゼンテーションは非公開とする。

② 参加人数は、機器操作者を含め 5 人以内とする。

③ 機器の設置はプレゼンテーション開始時間までに行うこととする。開始時間を過ぎた場合は、所要時間に含めることとする。

④ 事務局が準備する物品は、プロジェクター、スクリーン及び延長コードのみとしパソコン等は準備しない。なお、参加者がプロジェクター等の物品を用意の上、持ち込むことも認める。

⑤ 時間は別途通知する。

⑥ プレゼンテーションの実施時期の社会情勢を鑑み実施の可否や実施方法について検討することもある。

⑦ プロジェクターを使用する場合は、1 0 . (2)により事前に提出した資料以外を投影してはならない。

(3) 選定

それぞれの審査員の審査による得点の最も高い者をその審査員の支持する事業者とし、支持数のもっとも多い事業者を最優秀提案事業者とし、優先交渉権者とする。なお、支持数が同じ場合は、審査員全員の審査による得点の総得点が高い者を優先交渉権者とする。合計評価点が同点の場合は、くじ引きで決定する。参加者が 1 者だけの場合でも、その提案内容が優れていると審査委員会において審査された場合は、その参加者を最優秀提案者とする。

(4) 審査結果の通知及び公表

ア 審査の結果は、提案者に電子メールにて通知する。電話、口頭、F A X 及び電子メール等による問い合わせには応じない。

イ 審査結果に対する異議を申立てることはできない。

(5) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする

ア 提出期限を過ぎて提案書類が提出された場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

エ 本実施要領に違反すると認められる場合

オ 参加者の資格を満たさなくなった場合

1 3 その他

- (1) 応募・提出に要する費用等はすべて応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類等は返却しない。

1 4 提出先

羽島市役所保険年金課

所在地 5 0 1－6 2 9 2 羽島市竹鼻町 5 5 番地

TEL 0 5 8－3 9 2－1 1 1 1

FAX 0 5 8－3 9 2－2 8 6 3

Email hoken@city.hashima.lg.jp

別表 1

【プレゼンテーション審査 評価基準】

| No | | 評価項目 | 評価視点 | 配点 |
|----------|----------|----------|--|------|
| 1 | コンセプト | 業務の理解度 | 本業務の目的を的確に理解しているか。 | /10 |
| 2 | 業務 | 業務スケジュール | 業務スケジュールは無理のない適切なものとなっているか。 | /5 |
| 3 | ハンドブック構成 | 情報量 | ①死亡後の手続きを十分に反映することができる行政ページ数を確保しているか。 | /5 |
| | | デザイン・構成 | ②利用者に対して見やすく、分かりやすいデザイン、構成、文字サイズ等となっているか。 | /15 |
| | | 企画提案内容 | ③要請する内容を満たしているか。 | /15 |
| | | | ④広告の掲載位置は利用者がおくやみハンドブックを通読するのを妨げないよう配慮されているか。 | /15 |
| | | 広告営業 | 広告の確保方策は明確であるか。 | /10 |
| 4 | 業務実績 | 実施体制 | ①人員は適切に配置されているか。また、当該業務に携わるスタッフは、十分な専門性や経験を有しているか。 | /5 |
| | | アフターサポート | ②発行後の第三者からの苦情や何らかの問題が生じた場合の対応策は万全を期しているか。 | /10 |
| 5 | 実績 | 類似実績 | 同種・類似業務の事績は十分か。 | /10 |
| 合計（100点） | | | | /100 |