

終活ワークショップ（仮称）運営支援業務 仕様書

1 業務名

終活ワークショップ（仮称）運営支援業務

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できるよう、行政が担うべき役割に関する情報等を収集するためのワークショップを開催し、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では、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も多いという実態が見えてきたところである。

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のあり方や行政に期待されている役割等を検討する必要がある、実際に終活に取り組もうとする市民の声を収集するためワークショップを開催する。

本業務は、当該ワークショップ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7年2月28日（金）まで

5 業務の内容

(1) ワークショップ概要

ア 実施時期

令和6年7月～令和7年1月頃

イ 実施回数

各区1回実施（合計10回）

ただし、このうち4回は令和6年9月までに実施すること。

ウ 実施時間

各回 2 時間程度

エ 参加者

札幌市民 各回 20 名程度

オ 参加者募集方法

公共施設へのチラシの配架、ホームページ・広報さっぽろ等への案内の掲載により参加者を募集し、参加を希望した者とする。なお、希望者多数の場合は開催区に居住する市民を優先するものとし、抽選により参加者を決定する。

カ グループディスカッションテーマ

葬送の意識醸成を図りながら、終活を意識する市民が実際に行動に移る際に直面する困りごと等に関する意見を引き出すテーマを想定しており、具体的な内容については、委託契約後に委託者と協議のうえ決定する。

(2) ワークショップの業務内容

ア ワークショップの企画

札幌市と協議のうえ、ワークショップの詳細なプログラム及びテーマに沿った実施内容を決定する。

イ 参加者の募集

参加者の確保にあたって必要な、募集チラシ及び参加申込書の作成、印刷を行い、市有施設に配架を行うための仕分けを行う（配送作業は委託者にて実施）。ホームページ及び広報さっぽろでの周知は委託者にて行う。募集チラシ及び参加申込書の作成にあたっては、内容を札幌市と十分に協議すること。

なお、参加申込先は受託者とし、参加申込書を用いた郵送、FAX、受託者が用意するインターネットアンケートフォームによるものとする。また、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。

<募集チラシ・参加申込書の仕様>

- ・仕上がり寸法：A4 判 2 ページ（両面印刷）
- ・紙質：コート紙 四六版 70kg
- ・刷色：表面 4 色カラー、裏面 1 色
- ・印刷：オフセット印刷
- ・数量：2,000 枚

ウ 事前準備

- ・ワークショップ当日の資料を作成、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。
- ・ワークショップ運営に必要な物品（筆記用具、付箋、模造紙等）を確保する。
- ・グループディスカッションの会場は区民センター、まちづくりセンター等の施設から、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 ワークショップ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3グループに分けて行う。
各グループに1名のファシリテーターを配置し、参加者の意見を引き出す。
- ・3名のファシリテーターのうち1名は、全体の進行役を兼ねるものとし、司会から各グループで出された意見のまとめまで、全体の進行を行う。
- ・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。
- ・各ワークショップ終了時、ワークショップにおけるテーマ及びワークショップの運営手法について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

実施したワークショップの概要から結果までの実施内容について、参加者から出された意見を分類、体系化したうえで取りまとめる。また、アンケートについても集計結果を取りまとめる。

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) 中間報告書

令和6年9月までに実施したワークショップの結果について、令和6年10月14日までに提出すること。

(3) 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。形式はワード又はエクセルとする。

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。