

令和8年度四日市市における「人生会議（ACP）」の認知度向上に向けた
普及啓発企画・運營業務委託 仕様書

1. 事業名

令和8年度四日市市における「人生会議（ACP）」の認知度向上に向けた普及啓発企画・運營業務委託

2. 目的

自らが希望する医療やケアを受けるために大切にしていることや望んでいること、どこでどのような医療やケアを望むかを自分自身で前もって考え、ご家族や医療・ケアチーム等と繰り返し話し合い、共有しておくことを人生会議（ACP：アドバンス・ケア・プランニング）という。

人生の最終段階において、本人の意思に沿った医療・ケアが行われるためには、日頃から、市民一人ひとりが自分の望む医療・ケアについて前もって考え、家族や医療・介護関係者などに自分の意思を伝えておくことが重要である。

本市では、人生会議の重要性に鑑み、普及啓発ポスター・チラシの作成や、医療・介護関係者に対する研修の実施など、より一層の人生会議の普及啓発と実践につなげる取組を実施している。

一方で、本市における人生会議の認知度は、高齢者において約1割と極めて低い状況にあり、現役世代ではさらに低いと推測されることを踏まえ、更なる普及啓発が必要となっている。

本事業では、民間事業者の課題に対する高い提案力、企画力を活用し、従来の行政主導による画一的な啓発手法では届かなかった幅広い年齢世代にも、自分事として興味を引く企画を実施することで、人生会議を正しく理解し、大切な人と対話を始めるきっかけ（機会）を創出する。

あわせて、本事業を通じて制作する広報物、動画、パネル、ワークショップ用資材等の成果物については、事業期間終了後も市が他の窓口やイベント等において容易に再利用（マルチユース）できるよう、汎用性の高い形式での企画・納品を行うことで、持続的な普及啓発に資する仕組みを構築するものとする。

3. 業務期間

契約の日から令和9年2月26日まで

4. 契約限度額

2,090,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

<注意事項>

本事業は、市民参加型イベント（体験型企画等）と講演会の両輪で実施するものであるが、特に人生会議に馴染みのない層へのアプローチを重視するため、予算配分の目安を以下のように想定している。

- イベント：6割程度
- 講演会：4割程度

ただし、これはあくまで目安であり、より高い波及効果が得られる提案であれば、この限りではない。

5. 業務内容

- ・「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベントの企画・運営

- ・市民向け講演会（令和9年1月17日開催）の企画・運営

6. 受託者の役割

（1）事業の企画

本事業の目的を達成し、また、本事業を円滑かつ適切に実施すべく事業全体を企画すること。

（2）事業目的達成に向けた進捗管理と運営

本事業を円滑かつ適切に実施するための検討を行い、計画の進捗管理及び事業の運営を行うこと。事業の詳細は「7. 「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベント」及び「8. 市民向け講演会」を参照すること。

（3）事業に必要な体制、資器材、会場等の手配と確保

本事業に必要な人員、会場および資器材等の手配と確保を行うこと。事業の詳細は「7. 「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベント」及び「8. 市民向け講演会」を参照すること。

（4）事業にかかる全体調整と諸手続き

本事業の実施にかかる関係者との調整、必要な諸手続き等を行うこと。

（ア）本事業に必要な調整

調整事項が生じた場合は、四日市市関係各部署をはじめとする行政機関、関係団体や関係者等と調整を行うこと。

（イ）各種手続き

本事業開催に必要な資格・認証・許可等の取得申請等の各種手続きは、受託者の責任において適切に行うこと。なお、費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

また、市が事業実施に係る申請や届け出を行う場合は、書類の準備に協力するとともに、必要に応じて提出に同行すること。

（ウ）委託業務スケジュール、運営体制の作成

契約締結後速やかに事業計画書（業務スケジュール及び運営体制を含む）を作成し、市に提出すること。

（エ）打合せの実施

市と定期的に打合せを行うこと。また、打合せ後は速やかに打合せ記録を作成し、市に提出すること。

7. 「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベント

11月30日の「人生会議の日」に向けたイベント等を実施。人生会議をまずは知ってもらうことを大きな目的とし、市民が実際に参加・体験することで、人生会議に関する認知度の向上と人生会議の実践につながるイベントを実施する。

イベントの概要	
開催日	令和8年11月中 ※開催日は土日の基本とするが、やむを得ない事情がある場合は市と別途協議を行う。 ※複数回の開催も可とする。
会場	市内全域から集客を見込める場所 ※出演者の控室等を確保すること。 ※天候に左右されない場所とすること。
会場費	会場費、付帯設備利用料及び技術料等のイベント開催にかかる一切の費用は委託料に含むものとし、その支払いは受託者において行うこと。
対象者	市民及び市内在勤・在学等のすべての人、幅広い世代を対象とする。
参加料	無料
目標値	イベント全体の参加者数500人以上(メインのイベント以外で実施するものも含む。)

イベントの内容	
実施の概要	<ul style="list-style-type: none"> ● 来場者が聞いて、見て、触れて楽しみながら参加できるイベントの実施。 ● 若年層をはじめとした「人生会議」を聞いたことのない人の興味・関心を惹くプログラムやキャスティングによるイベントとする。 <p><例>音楽、パフォーマンス、配信者、声優、著名人等とのコラボ等</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 参加者への人生会議のPRや実践など、関心を高めるためのイベントコーナー(来場者が対話できるようなブース形式)を設置すること。
その他、イベントに含める事項	実施計画の作成 <ul style="list-style-type: none"> ● 実施計画(スケジュール及び運営体制を含む)を作成し、市に提出すること。 ● 参加者を惹きつけるもので、会場内のゾーニングや装飾、演出も含め集客力の高い魅力あるプログラムを提案すること。 ● イベントのネーミングやビジュアル、キャッチコピーにおいて、市民の心理的ハードルを下げる創意工夫をすること。 ● 参加型イベントに資する会場の使用方法及び装飾を計画すること。その際にイメージが湧くようパース図を作成すること。
	運営 <ul style="list-style-type: none"> ● イベントの開催に必要な諸調整を行い、運営に関する計画等を作成すること。なお、作成にあたっては、市による複数回の内容確認及び修正等の指示を受けること。 ● 運営体制計画 イベントの実施において必要な人員、設備等運営体制等の全体計画を作成すること。 ● 進行台本 イベントの内容や規模に応じ、円滑な実施に必要なと認められる場合は、進行

	<p>台本を作成すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 会場設営計画 イベントの内容に応じて必要な資機材の調達及び出展物・資機材等の搬出入に関する計画を作成すること。 • 警備等計画 イベントにかかる参加者、出演者がいる場合には、安全を確保するための警備及び火災等発生時の避難に関する計画を作成すること。
保険への加入	<p>この事業を遂行するにあたり必要となる保険に加入すること。</p> <p><例>施設賠償責任保険、行事参加者傷害保険、傷害総合保険、施設入場者傷害保険等</p>
イベントのPR及び集客	<ul style="list-style-type: none"> ● イベントのPR計画を作成すること。 ● 行政機関・医療機関・関係機関等へ配布するイベントフライヤーの制作・印刷等、目標値達成のための広報業務を実施すること。 ● イベントのPR活動及び本イベントの集客活動を行うためのコンテンツを検討すること。 ● メディア等へのプロモート活動の他、イベント開催日及びその前後の諸対応を含めて戦略的にメディア等の対応を行うこと。 ● 市ホームページや広報、SNS等を活用し、イベントの広報を実施する。その場合は、市が保有するアカウントを活用することができる。 ● 制作費、印刷費等は委託料に含めることとする。 ● 必要に応じて、市が編集できるよう素材を提出すること。
イベントの記録	<ul style="list-style-type: none"> ● 会場の様子等を写真撮影し、納品すること。 ● 写真は著作権や肖像権等に十分配慮すること。 ● 必要に応じて、モザイク処理を施す等の編集を行うこと。 ● 必要に応じて、市が編集できるよう素材を提出すること。
資源の再利用	<p>イベントで作成するチラシや動画、パネル、ワークショップのテンプレート等を、事業終了後も市が他の窓口やイベントで容易に再利用（マルチユース）できる形式で納品すること。</p>
参加者数等の集計及びアンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 参加者数の集計を行うとともに、アンケートを実施し、結果をとりまとめること。 ● アンケート項目は、事前に市の承認を得ること。
ノベルティ	<ul style="list-style-type: none"> ● イベント参加意欲や満足度の向上のため、参加者へのノベルティ等の製作・配布を検討すること。 ● こにゅうどうくん等の行政オリジナルキャラクターを使用する場合は市と協議し、使用許可を得ること。 ● 種類・数量等は市と協議の上、決定すること。 ● 制作費、デザイン費等は委託料に含めることとする。

8. 市民向け講演会

市民を対象とした人生会議（ACP）の市民向け講演会を開催するため、その企画準備から当日の運営、完了報告までを一貫して執り行う。

講演会の概要	
開催日	令和9年1月17日（日）13：30～15：00（13：00開場）
会場	四日市市文化会館 第2ホール
講師	タレント 菊池 桃子 ※ 市によりスケジュール確保済み
対象者	市民及び市内在勤・在学等のすべての人、幅広い世代を対象とする。
参加料	無料
目標値	参加者数500人以上

講演会の内容	
構成	講師による講演90分（市による開演挨拶、講演後の質疑応答含む） ただし、講師との協議により、講演時間の調整を要する場合は、市と十分な協議を行い、事業目的を達成しうる適切な構成を再提案すること。
企画・準備業務	講演会の開催に必要となる諸調整を行い、運営に関する計画書等、以下のものを作成すること。なお、作成にあたっては、市による複数回の内容確認及び修正等の指示を受けること。 <ul style="list-style-type: none"> ・計画書：スケジュール調整、進行管理 ・台本作成：開演から閉演までの全体台本の作成 ・広報物作成：チラシ（A4カラー）、ポスター（A2カラー） 案内はがき（デザイン・印刷） ・会場設営準備：案内ポップの設計、舞台垂れ幕（2枚）、ホール看板（1枚）、講師講演に必要なPC、スクリーン等 ・講師との打ち合わせ ・会場との打ち合わせ ・避難誘導計画の事前作成及び文化会館への提出 ・スタッフ用マニュアルの作成
事務局業務	<ul style="list-style-type: none"> ● 申込受付：専用フォームおよびはがきによる事前申込制 ● 名簿管理：申込者名簿の作成・管理、問い合わせ対応 ● 案内送付：申込者への案内送信、送付 (申し込み完了通知、入場はがき（宛名印字含む）等)
当日運営業務	<ul style="list-style-type: none"> ● スタッフ配置：誘導・整理（列整理、ホール内誘導）、受付（はがき回収等）、車いす等サポート等の必要人数を配置すること ● 司会・アテンド：適切な司会者の選定・手配 ● 講師アテンド業務：送迎（車両手配含む）、食事・楽屋準備、アテンド

	● 会場管理：設備（音響・照明等）の調整、看板類の設置・撤去
その他	その他、講演会の企画、円滑な運営に必要となることに対応する。
本市が直接負担するもの	講師報償費、会場・設備使用料、生花費用
完了報告	事業終了後、制作物（台本等）および実施内容（講演記録等）をまとめた報告書を提出し、確認後に支払いを受ける。

9. 業務実施体制の構築

受託者は本事業を円滑に実行しうる体制を整えること。また、当該体制の内に統括責任者と業務責任者を配置し、市へ連絡すること。

（１） 統括責任者

統括責任者は、本委託業務の全体を統括し、関係機関との連絡調整を含めた全体の進捗管理等の統括を行うとともに、円滑かつ適切な遂行に努めること。また、本委託業務の円滑な遂行を阻害する内外のリスクを特定し、その発生可能性、影響度及びリスク軽減策等を整理・分析し、その対応について適宜、市に提案するとともに、その結果を本委託業務の改善に反映させること。

その他、市から報告を求められた場合や是正を求められた場合等、市から何らかの申し入れを受けた場合は、速やかな対応を措置すること。

（２） 業務責任者

業務管理者は、本委託業務の実施に際して生じた各種課題等について一元的に整理した「業務管理台帳」を作成し、統括責任者を補佐する。本委託業務の円滑かつ適切な遂行に向け、本事業関係者に対し、タスク等の処理について適宜スケジュール管理やリマインド等を行うこと。

（３） 業務実施体制

「7. 「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベント」及び「8. 市民向け講演会」は一体的に検討していく前提で体制を構築すること。

10. 提案を求める事項

人生会議に触れる機会をつくり、まずは「人生会議」を知ってもらい、その意義や手順を正しく理解し、今後の人生をどう生きたいか自分の価値観を認識することで、人生会議の実践につなげることができるような事業の企画及び運営体制について、創意工夫して具体的に企画提案すること。提案にあたっては、＜注意事項＞を考慮し、次に掲げる事項を明確にすること。

＜注意事項＞

- 「人生の最終段階」の選択のみに特化せず、今後の人生を自分らしく豊かに生きるための「前向きな対話」であることを強調する内容とすること。
- 本人が大切にしている価値観を家族や周囲と共有し、将来にわたって自分らしい生活や医療・介護を選択していくためのプロセス（対話）であることを認識させる内容とすること。
- 特定の医療処置の可否や、介護サービスの選択肢を限定・否定するような誘導は行わず、個人の意

思決定と多様な選択肢を尊重する内容とすること。

(ア) 業務の全体企画

《企画提案を求める内容》

- 事業運営体制及び契約期間内の全体スケジュール
- 過去（3年以内）の類似事業の実績（あれば示すこと）

(イ) 業務実施体制

《企画提案を求める内容》

- 事業実施体制及び人員（配置する人員数や、資格・技術など）等の全体計画

(ウ) 「人生会議の日（11月30日）」に向けた市民参加型イベント

《企画提案を求める内容》

- 企画の概要、コンセプト
- イベント会場の内容、レイアウト
- イベントのプログラム案
- 出演者候補と依頼にかかる経費（あれば示すこと。複数名記載可）
- イベントの広報手法
- 制作する広報物、動画、パネル、ワークショップ用資材等
- ターゲットとするイベントの参加者

(エ) 市民向け講演会

《企画提案を求める内容》

- 計画書（受付、当日スケジュール、進行管理等の概要）
- 実施体制（人員、配置）

(オ) 独自の提案について

《企画提案を求める内容》

- 本事業の目的を達成するため、事業者のノウハウを生かした独自の企画・手法（あれば示すこと）

11. 提出書類

本業務の着手にあたり、受託者は契約締結後速やかに以下の書類を市に提出し、承認を受けるものとする。

- 業務計画書

なお、業務計画書には以下の事項を記載し、契約締結後14日以内に提出すること。

- ①業務概要
- ②実施方針
- ③業務工程
- ④業務実施体制（緊急時の連絡体制含む）
- ⑤打合せ計画
- ⑥その他

1 2. 委託業務の実施状況の報告

受注者は契約締結後、定期的に委託業務の進捗状況を市に報告すること。

(1) 業務全体の報告書の提出

委託業務終了後、「業務全体の報告書」を作成し、令和9年2月26日(金)までに提出すること。なお、制作物等の著作権及び肖像権は、納品をもって市に帰属するものとする。

○実施報告書

・実施報告書には以下のものを含めること

※業務に関して作成した全ての成果物

作成した広報物・映像データ等をUSBメモリー等に格納して提出すること。

※記録写真の撮影等

イベント等の様子や全体像が分かるように録画や撮影等を行い、提出すること。なお、記録物は、市が市民等に施策の情報を発信する際に使用すること等が想定されるため、これらの用途としても活用できるよう、権利関係等の処理を行うこと。提供方法は、電子データにより納品することとし、業務終了後すみやかに提出すること。

※年間を通した広告実績にかかる書類

各広報場所での実績写真等、実施成果を漏れなく取りまとめた報告書(※USBメモリー等に格納のこと)。

※全体を通して、目標を達成できたかと、達成できていなければ改善点を示すこと。また、次年度以降の普及啓発につながるよう助言をすること。

1 3. 委託料の支払

委託料の請求及び支払いについては、以下のとおりとする。

(1) 委託料は完了払とする。

(2) 受託者は、業務完了後、実施報告書を添えて、本業務に係る委託料を請求するものとする。

1 4. 留意事項等

(1) 誠実な対応

本委託業務の実施にあたっては、市と十分に協議しながら進めること。また、市との連絡調整を密に行い、経過について適宜報告すること。

(2) 苦情等の処理

業務実施で生じたトラブル等については、受託者が責任をもって対応すること。対応にあたっては、市と十分に協議を行うこと。

(3) 法令等の遵守

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって、条例、規則、関係法令、各会場となる施設の利用規則等を十分遵守するほか、契約書に記載の事項に従って処理すること。

また、法令の遵守のほか、環境・人権・労働・公正な事業慣行や地域経済への配慮等幅広い持続可能性の確保に向けた取組を推進するとともに、広く社会に持続可能性を重視する姿勢が定着するよう働きかけること。

(4) 受託者及び業務従事者の守秘義務

受託者及び業務従事者は、本契約の履行にあたって知った又は知り得た秘密又は情報を、本契約の期間中はもちろん、契約終了後においても、市及びその他当事者の了解なく他に漏らしてはならない。

万一事故が発生した場合には、直ちに市に連絡をするとともに、速やかに必要な調査・報告等を行う等、適切な処理を行うこと。

(5) 経費

本委託業務の履行に係る経費は、全て契約金額に含むものとする。

万一、超える場合は受託者の負担とする。

(6) 第三者との連携

本事業の目的を遂行するために、市の指定する他の事業者と連携する場合がある。その場合、本委託業務の実施中に、市の指定する他の第三者（他の事業者を含む）と連携を求められた時は、円滑な連携が行えるよう体制等について真摯に検討するとともに、対処すること。

(7) 再委託について

受託者は、本委託業務の全部を第三者に再委託してはならない。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。

(8) その他

その他、本仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合等は、その扱いについて別途協議の上定めることとする。

15. 知的財産権等の取扱い

(1) 権利の帰属等

委託業務の成果物（成果物に使用するため作成したすべてのもの（原稿及び写真、データ等）を含む。）に関する所有権及び著作権（昭和45年法律第48号）（著作権法第21条から第28条の権利を含む。）については、市に帰属するものとする。

本事業の受託者（受託者の従業員及び再委託等を行った場合の再委託先等を含む。）は、著作者人格権に基づく権利を行使しないものとする。

市は、本自治体催事終了後も、本業務の成果物について、任意に加工・編集を行い、Webや印刷物を通じて、「2. 目的」に沿った使用を行えるものとする。

(2) 第三者が有する権利等の取扱い

- イベント出演者等の調整は原則、受託者が行うものとする。
- 委託業務の実施にあたり、第三者が、肖像権、知的財産権等の権利を有している映像・画像・音楽等を使用する場合は、事前に権利者から使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受託者が行うこと。なお、「(1) 権利の帰属等」に記載する本自治体催事終了後の利用についても使用料等が生じないものとする。

(3) 権利処理の保証等

受託者は、本事業の実施にあたり、第三者の肖像権、知的財産権その他の権利を侵害していないことを保証すること。第三者からの訴えにより、市に損害（使用の差し止めを含む）が生じた場合は、受託者が損害を賠償すること。

(4) 委託業務の実施状況の報告

- 受託者は、事業が著しく遅滞した場合などは、市の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果を書面で報告すること。
- 市は、必要に応じて、業務の準備状況、実施状況等について報告を求めることがあるため、受託者はこの求めに応じなければならない。

16. 注意事項

(1) 個人情報の取り扱いに関する事項

この契約による業務を行うに当たり個人情報（特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報をいう。）を含む。）を取り扱う場合においては、別に定める「個人情報取扱注意事項」を遵守すること。

(2) 暴力団等不当介入に関する事項

- ① 契約の解除 四日市市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱（平成 20 年四日市市告示第 28 号）第 3 条又は第 4 条の規定により、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止措置を受けたときは、契約を解除することがある。
- ② 暴力団等による不当介入を受けたときの義務
 - (1) 不当介入には、断固拒否するとともに、速やかに警察へ通報並びに業務発注所属へ報告し、警察への捜査協力を行うこと。
 - (2) 契約の履行において、不当介入を受けたことにより、業務遂行に支障が生じたり、納期等に遅れが生じるおそれがあるときには、業務発注所属と協議を行うこと。
 - (3) (1) (2) の義務を怠ったときは、四日市市建設工事等入札参加資格停止基準に基づく入札参加資格停止等の措置を講ずる。

(3) 障害者差別解消に関する事項

1. 対応要領に沿った対応

- (1) この契約による事務・事業の実施（以下「本業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する

る法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）に定めるもののほか、障害を理由とする差別の解消の推進に関する四日市市職員対応要領（平成29年2月28日策定。以下「対応要領」という。）に準じて、「障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止」及び「社会的障壁の除去のための合理的な配慮の提供」等、障害者に対する適切な対応を行うものとする。

（2）（1）に規定する適切な対応を行うに当たっては、対応要領に示されている障害種別の特性について十分に留意するものとする。

2. 対応指針に沿った対応

上記1に定めるもののほか、受託者は、本業務を履行するに当たり、本業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。