さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業公募型プロポーザル事業者募集要項

本件への参加に際しては、必ずこの「さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業公募型プロポーザル事業者募集要項（以下、「本募集要項」という。）」をお読みください。また、次の事項にご留意ください。

⑴　提案者は、本書及びその他交付資料等を熟読し、遵守してください。

⑵　本件の手続きに係る一切の経費は、提案者の負担とします。

⑶　提出された書類は、返却しません。

業務主管課（問合せ先及び提出先）	
担当	さいたま市福祉局長寿応援部高齢福祉課
所在地	さいたま市浦和区常盤６－４－４　（さいたま市役所２階）
TEL	０４８－８２９－１２６０
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	korei-fukushi@city.saitama.lg.jp

１ 業務の概要

「終活」への関心が高まる中、成年後見、相続、医療・介護、葬儀等に関する情報を分かりやすく整理し、市民への周知啓発を図ることを目的に、民間事業者の広告収入を活用して終活情報冊子を作成し、本市へ寄贈いただくものです。

なお、作成された終活情報冊子は、紙媒体での配布に加え、市ホームページ等への掲載を想定しています。

２　業務の実施

本業務は、公募型プロポーザル方式により協定締結候補事業者を選定し、実施します。

実施内容については、募集資料及び企画提案書に基づき、本市と民間事業者の協議の上、必要に応じ調整を行い、協定内容として決定します。

なお、発行に関する費用に関しては民間事業者が企業の広告を掲載することで負担することとし、本市は金銭的な費用負担を行いません。

３　参加資格

本件に参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次のすべての要件を満たさなければならないものとします。

⑴　法人格を有する者であること。

⑵　次のいずれにも該当しない者であること。

ア　特別な理由がある場合を除き、協定を締結する能力を有しない者、破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者及び暴力団員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３２条第１項各号に掲げる者

イ　情報公開及び個人情報の保護について、市の施策に準じた措置を講じることができない者

ウ　さいたま市情報セキュリティポリシーに合意せず、遵守できない者

⑶　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。ただし、更生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。

⑷　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。ただし、再生手続開始の決定がなされている者はこの限りでない。

⑸　中小企業等協同組合法（昭和２４年法律第１８１号）に基づく事業協同組合及び企業組合並びに中小企業団体の組織に関する法律（昭和３２年法律第１８５号）に基づく協同組合にあっては、その組合員が、共同企業体の構成員、単体企業の別を問わず、本件に参加していないこと。

⑹　本募集は複数事業者での共同提案も可能とする。この場合、次の項目すべての要件を満たしていること。

ア　円滑な事務運営のため、共同提案を行う事業者（以下「構成事業者」という。）のうち、本市との事務的な連絡調整を担う代表事業者を１者定めること。

イ　構成事業者のすべてが上記の（1）～（5）の参加資格を満たしていること。

ウ　構成事業者の数は、３者以内であること。

エ　共同提案の場合は、参加申込時に「共同提案協定書兼委任状（様式７）」を提出すること。

４　参加にあたって

⑴　参加条件等の承諾

提案者は、応募書類の提出をもって、本要項の記載内容を承諾したものとみなします。

⑵　業務の一括委託の禁止

本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、業務の一部について委託する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、承諾を得るものとします。

５　資料及びその交付方法

⑴　交付資料

ア　本募集要項

イ　提出書類各種様式（様式１～７）

ウ　「さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業」審査評価項目基準

エ　さいたま市広告掲載基準

オ　さいたま市広告掲載要綱

⑵　交付方法

次の方法にて交付します。本市ホームページよりダウンロード【トップページ】→【メニュー】→【健康・医療・福祉】→【福祉・介護】→【高齢の方】→【高齢福祉】→【高齢者福祉サービス】→【市民向けの終活情報冊子を作成します】→⑴ア、イ、ウは本ページ内の下段の関連ダウンロードファイルからダウンロード、⑴エ、オは本ページ内リンク先をご確認ください。

⑶　交付期間

令和８年４月１４日（火）から令和８年５月１１日（月）午後５時まで

⑷　その他

ア～ウの資料は、本件以外で使用することはできません。

※本事業により作成される終活情報冊子については、市ホームページ等への掲載を予定しています。

６　説明会

⑴　本件にかかる説明会は、開催しません。

⑵　本件の内容に関する質問がある場合については、８ 質問書の受付及び回答を参照してください。

7　参加意思の表明手続き

本件に参加（企画提案書の提出）を希望する者は、次により参加申込書を提出してください。

⑴　提出書類

「別表３　提出書類一覧」を参照してください。

⑵　提出方法

持参または郵送（簡易書留等の配達記録が残る方法に限る）。なお、郵送の場合は、提出期限内に必着とすること。

⑶　提出期限

「別表２　企画提案実施スケジュール」を参照してください。

⑷　提出場所

１ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

⑸　参加資格の確認

参加申込書を提出した者に対しては、本件への参加資格の有無にかかる通知を、令和８年５月１４日（木）付で発送予定です。

⑹　提案辞退

参加資格確認後、企画提案前にやむを得ず辞退する場合、速やかに提案辞退届（様式６）を提出してください。なお、提案辞退をすることによるペナルティは生じませんが、本プロポーザルの正常な執行を妨げることの無いよう安易な参加表明は厳に慎んでください。

8　質問書の受付及び回答

本件の内容に関して質問がある場合は、次の方法で質問を行うことができます。

⑴　受付期間

「別表２　企画提案実施スケジュール」を参照してください。

⑵　質問方法

質問は電子メールでのみ受け付けます。次の事項を遵守してください。

ア　質問書の様式は、「質問書（様式４）」とします。この様式に質問事項等を入力してください。

イ　電子メールの標題は「【質問・（提案者名）】さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業」としてください。これに、アで作成した電子データを、ファイル形式を変換せずに（拡張子を変えずに）添付し、送信してください。

ウ　セキュリティの関係上、本様式以外のデータの添付を禁じます。

エ　電子メール送信後、１ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」に、到達確認の電話をお願いします。

オ　受付期間内に、質問が市（業務主管課）に到達するようにしてください。受付期間内に未到達（到達確認されなかったものを含む。）の質問に対しては、一切回答しません。

カ　質問の内容は公表します（詳細は⑷のとおり）。市（業務主管課）の判断により、一部非公表とすることもありますが、質問の公表によって、自己の提案内容等が他者に類推されたとしても、市（業務主管課）は一切の責任を負いません。

⑶　質問の提出先

１ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

⑷　質問に対する回答

令和８年５月８日（金）までに電子メールで行います。

※回答は質問回答日にすべての提案者に対して電子メールにて回答します。本市からメール回答後、受信確認のため、回答受取の旨をメールにて返信してください。

９　企画提案書等

⑴　企画提案書等の内容

「別紙　終活情報冊子の仕様等について」を参照の上、「別表４　企画提案内容及び審査の視点」に記載されている提案内容を含む企画提案書等を提出してください。

⑵　企画提案書等の提出

ア　提出書類

「別表３　提出書類一覧」を参照してください。

イ　提出方法

持参または郵送（簡易書留等の配達記録が残る方法に限る）。なお、郵送の場合は、提出期限内に必着とすること。

ウ　提出期限

「別表２　企画提案実施スケジュール」を参照してください。

エ　提出場所

１ページに記載の「業務主管課（問合せ先及び提出先）」を参照してください。

⑶　企画提案書等の受理

ア　「11 提案者の失格」に該当する場合は、企画提案書等を受理しません。

イ　書類の不備・不足等が確認された場合は、企画提案書等を受理しません。

ウ　「別表３　提出書類一覧」で指定する書類以外は、一切受理しません。

⑷　企画提案書等の取り扱い

ア　市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を提案者以外の者に知られることのないように取り扱います。ただし、最優秀提案者の提案については、一部（他者と比べ優位な点等）を公表することがあります。

イ　市（業務主管課）は、提出された企画提案書等を審査目的以外に提出者に無断で使用しません。 ただし、公平性、透明性を期すために「さいたま市情報公開条例」等の関連規定に基づき開示することがあります。

ウ　提出された企画提案書等は、事由の如何を問わず返却しません。ただし、提出期限内に提出者からの申出があった場合に限り、企画提案書等の追加・差替えができることとします。

エ　提出期限後の、企画提案書等の追加・差替えは一切認めません。

⑸　「企画提案書（様式５）」作成にあたっての注意事項

ア　企画提案書の作成にあたっては、「別表４　企画提案内容及び審査の視点」の記載に沿って作成してください。

イ　企画提案書の作成にあたっては、「別表４　企画提案内容及び審査の視点」の記載順番どおりに作成してください。

ウ　企画提案書の各ページが、「別表４　企画提案内容及び審査の視点」のうち、どの項目についての提案か分かるように作成してください。

⑹　「企画提案書（様式５）」及び「協定を締結した際に制作する終活情報冊子予定稿（案）」作成にあたっての注意事項

審査は、企業名を伏せて行いますので、「企画提案書（様式５）」及び「協定を締結した際に制作する終活情報冊子予定稿（案）」には、企業名、企業ロゴ等を記載しないでください。（ただし、企画提案書１枚目を除く）

10　審査・選定

⑴　審査方法及び審査基準

企画提案書等の内容について、「さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業協定締結候補事業者選定委員会」により審査を行います。審査基準については、「別表４　企画提案内容及び審査の視点」を参照してください。共同提案による申込みの場合は、当該共同提案全体を１者の提案として審査・評価を行います。

⑵　協定締結候補事業者の決定

企画提案に応募した事業者の企画提案書（様式５）及び協定を締結した際に制作する終活情報冊子予定稿（案）をもとに、評価を行い、最優秀提案者を協定締結候補事業者とします「別表４　企画提案内容及び審査の視点」により各委員が採点し、各委員の合計点が高い順に、最優秀提案者及び次点者を選定します。ただし、最終的な順位決定にあたっては、以下の「市内寄与加点」を合計点に加算するものとします。

【市内寄与加点基準】

・さいたま市内に本店を有する事業者：１０点

・さいたま市内に支店（営業所等）を有する事業者：５点

・上記以外：０点

※　複数の法人が共同して企画提案を行う場合は、構成員のうち最も低い加点区分を適用する。

※　加点は、提出された「法人概要書（様式 3)」および「現在事項全部証明書」に基づき、事務局が判定して加算する。

複数者の合計点が同じ場合は、委員長が最優秀提案者を選定します。提出されたすべての企画提案書が本市の要求を満たさないものであると判断した場合は、協定締結候補事業者を選定しないことがあります。

⑶　審査結果の通知

ア　通知日

「別表２ 企画提案実施スケジュール」を参照してください。

イ　通知方法

郵送により各提案者に送付します。

11　提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。（提案書は無効となります。）

⑴　「３ 参加資格」に掲げる要件を満たさなくなった場合

⑵　 提出書類に虚偽の記載があった場合

⑶　審査の公平性を害する行為があった場合

⑷　提出期限までに企画提案書等の提出がない場合

⑸　企画提案書に関する、各委員の平均得点が４５未満であった場合

⑹　本市の費用が発生する提案を行った場合

12　提案者が１者又はない場合の取扱い

⑴　提案者が１者の場合、本プロポーザルは実施することとし、企画提案書等の提出を行います。各委員の平均得点が４５点以上を獲得している場合、その提案者を協定締結候補事業者として選定します。

⑵　提案者がない場合、本プロポーザルは取りやめとします。再度募集については選定委員会において検討を行うこととします。

13　協定書の締結

協定締結候補事業者に選定した者と、協定書の締結を行います。協定締結候補事業者として選定された場合は、共同提案に参加するすべての法人を協定の当事者として、本市と協定を締結するものとします。ただし、協定締結候補事業者が協定締結までに「３　参加資格」に規定する条件のいずれかを満たさなくなった場合や事故等の特別な事由により協定が不可能となった場合においては、次点者を協定締結候補事業者とします。

14　選定結果の公表

選定結果に関する情報は、次のとおり公表します。

⑴　公表方法

さいたま市ホームページの「市民向けの終活情報冊子を作成します」のページ内で公表します。

ホームページの場所　【トップページ】→【メニュー】→【健康・医療・福祉】→【福祉・介護】→【高齢の方】→【高齢福祉】→【高齢者福祉サービス】→【市民向けの終活情報冊子を作成します】

⑵　公表時期及び公表内容

選定の手続きや過程等の透明性を高めるため、協定締結の後、速やかに次の内容を公

表します。

ア　協定締結候補事業者名及び評価点

イ　全企画提案者の名称

ウ　全企画提案者の評価点（協定締結候補事業者以外は記号表示）

エ　審査項目、評価ポイント、配点

オ　さいたま市広告付き終活情報冊子の寄贈事業締結候補事業者選定委員会委員の役職名

カ　その他必要な事項

ただし応募事業者が２者の場合、イは公表しないこととします。

15　その他関係法規の遵守等

業務を遂行する上で、関連する法規を遵守してください。

⑴　個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

同法律では、第 4 章において、個人情報取扱事業者の義務等として、利用目的による制限（第 18 条）、適切な取得（第 20 条）などが定められています。

⑵　広告掲載要領及び基準

「さいたま市広告掲載基準」及び「さいたま市広告掲載要綱」の定めを遵守してください。

⑶　情報公開

協定事業者が業務を行うにあたり、制作又は取得した文書等で協定事業者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程を定めるなど適正な情報公開に努めてください。

⑷　守秘義務

協定事業者が業務を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりすることはできません。協定期間終了後も同様とします。

16　特記事項

協定締結候補事業者が決定した場合であっても、諸般の事情により本業務が実施できなくなった場合は、協定を締結しないことがあります。

別表１　各種様式

様式番号	様式名
様式１	参加申込書
様式２	誓約書
様式３	法人概要書
様式４	質問書
様式５	企画提案書
様式６	提案辞退届
様式７	共同提案協定書兼委任状

別表２　企画提案実施スケジュール

	企画提案募集開始
	令和８年４月１４日（火）
	・さいたま市ホームページにて募集情報公開開始
	資料交付期間
	令和８年４月１４日（火）から令和８年５月１１日（月）まで
	・交付方法は３ページに記載の「５　資料及びその交付方法」のとおり
	参加申込書受付期間
	令和８年４月１４日（火）から令和８年５月１１日（月）まで
	・提出書類については、別表１及び別表３を参照
	参加資格の確認通知
	令和８年５月１４日（木）付で通知予定
	・郵送により通知
	質問受付期間
	令和８年４月１６日（木）から令和８年４月２８日（火）まで
	・電子メールでのみ受け付ける。「様式４　質問書」を用いること
	・回答は令和８年５月８日（金）までに電子メールで回答
	企画提案書等受付期間
	令和８年５月１９日（火）から令和８年５月２０日（水）まで
	・提出書類については、別表１及び別表３を参照
	審査予定日
	令和８年５月下旬頃を予定
	審査結果通知
	令和８年５月下旬頃に通知予定
	・郵送により通知
	協定書の締結
	令和８年５月下旬頃を予定

注１：本件の詳細については、必ず本募集要項本文にて確認すること。

注２：本件にかかる書類等の受付時間については、時間の指定がある場合を除き、「さいたま市の休日を定める条例（平成１３年さいたま市条例第２号）第１条第１項に規定する休日を除く毎日、午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで」とします。

別表３ 提出書類一覧

No.	書類名	提出部数	提出期限
１	参加申込書（様式１）	１部	令和８年５月１１日（月） 午後５時
２	誓約書（様式２）	１部	
３	法人概要書（様式３）	１部	
４	共同提案協定書兼委任状（様式７） ※共同提案の場合のみ提出	１部	
５	財務諸表（貸借対照表、損益計算書） ・写し可、直近１年分。	各１部	
６	現在事項全部証明書の写し（発行後３ヶ月以内のもの）	１部	
７	企画提案書（様式５） ・Ａ４で作成し、ページ番号を付すこと。	１０部	令和８年５月２０日（水） 午後５時
８	協定を締結した際に制作する終活情報冊子予定稿（案）	１０部	
９	他自治体で発行した終活情報冊子（実績がある場合）	１部	

注１：両面印刷可。

別表４　企画提案内容及び審査の視点

評価事項				配点（倍率）	特に良い	良い	普通	やや劣る	劣る	評価なし・記載なし
１　提案・計画の適切性（15点）										
	（1）本業務に関する実施スケジュールの記載に関すること	具体性・透明性	・決定後のスケジュール管理が提示され、広告提案および広告審査、冊子の納品等の時期が明確であるか。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
	（2）予算が適切に見積もられていること	具体性・透明性	・広告収入、印刷製本費用等の具体的な予算について、単価や部数を明示し適正に見積もられているか。	５点	５	４	３	２	１	０
２　民間事業者の履行能力（10点）										
	（1）本業務を実施するに当たり、実績等が充分であること。	取組み実績	・企画提案書等に、事業主としての過去の実績・今後の取組み・役割分担等が明示され、信頼に値する実施体制が確保されているか。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
３　終活情報冊子の適切性（50点）										
	（1）適正な提案がされていること。	①情報の内容	・掲載情報は市民の終活支援に役立つものとなっているか。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
		②分かりやすさ	・専門的知識のない市民にもわかりやすく説明されているか。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
		③情報量	・掲載されている情報量・項目は適切か。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
		④正確性	・情報の正確性が担保されているか。	５点	５	４	３	２	１	０
		⑤高齢者への配慮	・高齢者に読みやすい文字サイズ、レイアウトとなっているか。	５点（×２）	５	４	３	２	１	０
		⑥デザイン	・手に取りやすいデザイン、色合い、形状となっているか。	５点	５	４	３	２	１	０
４　広告事業の適正性（15点）										
	（1）本市の広告関連規定を遵守していること。	①掲載方法・内容	・広告の掲載方法・内容が本市の規定に即しており、広告であることが明示されている。また、終活との関連性が高く有益な広告を募集しているか。	５点	５	４	３	２	１	０
		②掲載数	・冊子全体に占める広告の掲載数が適量であるか。	５点	５	４	３	２	１	０
	（2）その他	審査内容	・本市の広告関連規定を順守することに加えて、民間事業者独自の広告審査を行っているか。	５点	５	４	３	２	１	０

（計90点）

別紙　終活情報冊子の仕様等について

１　終活情報冊子の基本仕様

(1)　発行部数

10,000 部

(2)　規格・色

Ａ４サイズ　カラー

(3)　総ページ数

40 ページ以上 70 ページ以下（表、裏表紙を含む）

２　広告

(1)　広告ページ数

冊子の総ページ数の 35%以下

(2)　掲載上の留意事項

ア　広告を掲載するページは広告である旨が明確に分かるように表示し、掲載項目の内容に関連した広告掲載の場合は項目内容の末尾、あるいは広告をまとめて掲載する場合は冊子の末尾にまとめてください。

イ　問合せ先を明記して市民が適切な問合せ先に連絡できるようにしてください。

ウ　さいたま市広告掲載要綱及びさいたま市広告掲載基準を遵守してください。

３　終活情報の掲載項目

(1)　終活の全体像

ア　健康な状態から死亡後の対応まで、時系列で終活の全体像がわかるページを作成してください。

イ　構成要素として、健康な時にやるべきこと・話し合うべきこと、介護が必要な状態、入退院、施設入所の検討、認知症等で判断能力が低下した場合の対応、延命措置等の選択、死亡時の対応、葬儀・埋葬、死亡後すぐに行う手続き、死亡後数か月以内に行う手続き等

ウ　見開き１ページ程度にまとめて全体像を把握しやすくしてください。

(2)　終活チェックリスト

ア　終活で行うべきこととして主なものをチェックリスト形式で作成してください。

イ　たくさん資料を読むことが苦手な方でも、ここだけでも目を通してみようと思えるようなポイントをまとめたものにしてください。

ウ　見開き１ページ程度にまとめてください。

(3)　終活情報

①　以下に挙げる終活に関連する情報は必ず掲載してください。掲載順は問いません。

ア　生前整理、遺品整理に関すること（デジタル遺品を含む）。

イ　介護保険制度に関すること（在宅サービス・施設サービス）。
ウ　医療、入退院手続き、延命治療、ＡＣＰ、リビングウィルに関すること。
エ　成年後見制度に関すること（法定後見・任意後見）。
オ　財産整理、不動産、登記、相続、税金、遺言（自筆証書遺言書保管制度を含む）、生前贈与、遺贈、信託、その他ライフラインの契約に関すること。
カ　葬儀、お墓に関すること（墓じまいを含む）。
キ　生前契約、死後事務委任に関すること。
ク　高齢者等終身サポート事業に関する事業者ガイドライン及びチェックリストに関すること。
ケ　認知症への備えに関すること。
コ　終活に関する情報がご家族や支援者に伝わることを目的とした、冊子から切り離して使用できる、財布等に収納可能なサイズの「緊急連絡先カード（もしもの時の備えカード）」に関すること。なお、カードには住所、氏名、生年月日のほか、緊急連絡先、かかりつけ医等の必要最小限の情報を記入できる欄を設けること。
※カードへの記入内容は、利用者本人が任意に記入するものであり、個人情報の管理については十分な注意喚起を行うこと。

②　①に掲げる情報以外の終活に関連する情報も掲載可能です。例えば以下のような情報が考えられますので必要に応じて参考にしてください。
サ　日常生活に必要な支援の手配（運転や掃除や買い物や食事の用意等）に関すること。
シ　入院時や亡くなった後のペットの世話に関すること（譲渡なども含む）。
ス　地域参加、ボランティア、セカンドライフ、介護予防に関すること。
セ　家族で話し合っておくべき事項、家族との対話・コミュニケーションに関すること。
ソ　エンディングノートの書き方・活用に関すること。
タ　健康寿命の延伸に関すること（フレイル予防、栄養管理、口腔ケア等）。
チ　加齢性難聴、ヒアリングフレイル、補聴器に関すること

(4)　困った事例

準備や話し合いが不足していたことで、困ったり苦労したエピソードがあれば紹介してください。 読んだ方が、元気なうちに準備をしておこうと思えるような内容としてください。

(5)　相談窓口情報

市と事業者が協議して作成するものとします。

(6)　協賛広告

4　作成上の留意事項

(1)　掲載情報の正確性の担保

掲載する情報については、関連する法律、規則、ガイドライン等に基づき、その正確

性を確認し、必要に応じて専門家の確認を求めてください。

(2) 表現に関する配慮

専門知識を有しない者でも理解できるように、わかりやすい表現となるよう留意してください。

(3) 検索性に関する配慮

読みたいページが探しやすいように目次を作成してください。

(4) 個人情報の取扱い等に関する注意喚起

個人情報を記入する際には、慎重に保管するよう注意喚起をしてください。また、冊子に書き込んだ事項に法的拘束力はない旨を記載してください。

(5) 表紙の表記

本冊子の表紙には、「さいたま市」の名称を表示するものとする。ただし、当該表示は、市が編集・制作・発行の主体であると誤認されることのないよう配慮することとし、表示方法（位置・大きさ・表現内容）については、事前に市と事業者が協議のうえ決定するものとする。

5 校正

校正は２回とし、方法については、市と事業者が協議して対応するものとします。

6 納品

(1) 納品方法

配布窓口の保管スペースや配送の負担に配慮し、30 冊から 60 冊ずつ梱包した状態で納品してください。

(2) 予定納品先及び部数

納品先	所在地	部数
西区役所　高齢介護課	〒331 - 8587 さいたま市西区西大宮3丁目4番地2	600
北区役所　高齢介護課	〒331 - 8586 さいたま市北区宮原町1丁目852番地1	600
大宮区役所　高齢介護課	〒330 - 8501 さいたま市大宮区吉敷町1丁目124番地1	600
見沼区役所　高齢介護課	〒337 - 8586 さいたま市見沼区堀崎町12番地36	600
中央区役所　高齢介護課	〒338 - 8686 さいたま市中央区下落合5丁目7番10号	600
桜区役所　高齢介護課	〒338 - 8586 さいたま市桜区道場4丁目3番1号	600
浦和区役所　高齢介護課	〒330 - 9586 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号	600
南区役所　高齢介護課	〒336 - 8586 さいたま市南区別所7丁目20番1号	600
緑区役所　高齢介護課	〒336 - 8587 さいたま市緑区大字中尾975番地1	600
岩槻区役所　高齢介護課	〒339 - 8585 さいたま市岩槻区本町3丁目2番5号	600
さいたま市役所　高齢福祉課	〒330 - 9588 さいたま市浦和区常盤6丁目4番4号	4000

(3) 電子データの納品

冊子をＰＤＦ形式に変換したファイルを市に提供してください。当該データは、市ホームページ等での掲載に使用します。なお、市ホームページ等への掲載範囲については、協定締結時に市と事業者が協議の上、決定するものとします。

7 市民への配布

(1)　配布場所

各区役所高齢介護課・情報公開コーナー・シニアサポートセンター・支所・市民の窓口・公民館・図書館・社会福祉協議会等。

(2)　予定配布期間

令和８年１１月１日（日）～令和９年１０月３１日（日）

（参考）

別添「終活情報の掲載項目（参考例）」は、本市が想定する掲載内容の一例を示したものであり、必ずしも当該内容・構成に限定するものではありません。提案にあたっては、本別紙に定める要件を満たしたうえで、自由な発想により企画してください。