

戸籍振り仮名通知書作成・発送業務委託仕様書

この仕様書は、秋田市（以下「本市」という。）が発注する下記の業務に関して、受託者が本業務を履行するために必要な事項を定める。

1 件名

戸籍振り仮名通知書作成・発送業務委託

2 目的

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和5年法律第48号）による戸籍法の改正により、戸籍の記載事項に「氏名の振り仮名」が追加される。これに伴い、秋田市に本籍がある方（以下「本籍人」という。）全員に対し、戸籍に記載する予定の振り仮名（以下「仮の振り仮名」という。）を通知する必要があるため、振り仮名通知書作成業務および発送に関する業務を委託する。

3 契約期間

契約締結日の翌日から令和7年8月29日まで

4 履行場所

受託者が選定のうえ、事前に本市と協議すること。

5 業務内容

(1) 計画策定

ア 契約締結後速やかに本市と協議のうえ、業務計画書（業務スケジュール、履行場所、業務責任者、業務体制、情報の保全対策、個人情報の廃棄計画、連絡先等）を作成し、本市に提出すること。

イ 不明な点等がある場合は本市と協議すること。

(2) 通知書の印刷

別紙（法務省説明会資料（抜粋））および次の事項に基づき通知書を印刷すること。

ア 通知書の仕様

(ア) 制作対象物 圧着郵便はがき（Z折り6面圧着）

(イ) サイズ 通常はがきサイズ

※第2種郵便物となるはがきの用件を満たすもので

あること（重さは圧着後2～6グラムの範囲内）

- (ウ) 紙色・紙質 白の圧着紙。圧着状態で中面の個人情報が見えないよう紙質等を工夫すること。
- (エ) インク 定着部でインク障害を発生させない耐熱性と雨濡れで滲むことのない耐水性があるものを使用すること。
- (オ) 刷色 両面2色
- (カ) 制作部数 約174,000通
- (キ) レイアウト 通知書のレイアウトは法務省が示す様式を標準とし、市と協議して決定すること。なお、ユニバーサルデザインに配慮し、内容が伝わりやすいデザインとすること。
- (ク) 校正回数 3回
- (ケ) 電子データ 校了後、作成した通知書をPDF形式の電子データにして、電子メールで提出すること。

イ 印刷内容

- (ア) 本市が提供する、通知書に印刷するデータ（以下、「通知データ」という。）を通知書に印字する。

【通知データ】

管理情報：市区町村コード、連番、連番枝番

宛先情報：郵便番号、住所、方書、宛名氏名

氏の情報：本籍、氏、氏の仮の振り仮名、氏の振り仮名の届出が可能な方

名の情報：名、名の仮の振り仮名（1通に4名分まで印字）

- (イ) 郵便局が指定するカスタマーバーコードを宛名面に印字する。
- (ウ) 通知する振り仮名の内容を含むユニボイス対応の可変の音声コードを作成し、印刷する。なお、音声コードの横に直径6ミリの半円切り抜き加工を施すこと。
- (エ) 文字フォントは、法務省が提供する「moj20230327.ttf」と「koseki.ttf」を使用すること。なお、当該フォントは、通知データと一緒に本市が引き渡す。

ウ 印刷時の環境等

- (ア) 外部ネットワークに接続していない印刷環境を整備し、通知データの情報漏洩が発生しないように十分に配慮すること。
- (イ) 印刷実施前までに、通知データおよび音声コードを印字し、圧着した通知書のサンプル20通を本市へ提出し、印刷内容、字形、音声データの読み取り等について本市の承認を得てから印刷を開始すること。

(ウ) 一連の作業工程において、文字化け等のエラーが発生しないように細心の注意を払い、問題が発生した場合は、受託者の責任において対応すること。

(エ) 本市の求めにより、印刷環境に係る資料の提出および現地の確認、査察を受け入れること。また本市が情報保全の観点から不適切と思われる点がある場合は、受託者の費用負担で遅滞なく対応すること。

(3) 通知データの引き渡し・運搬

ア 本市がCSV形式で作成し、パスワードを設定した通知データを、本市が指定する日時および場所において記録媒体（DVD-RW）により引き渡す。

イ 物理的な施錠を施した運搬ケースにより、必ず2名以上の人員をもって運搬すること。なお、運搬ケースは受託者が用意すること。

ウ 必要最低限の時間と経路を選定するなど、最も安全性が高い方法で印刷環境に搬入および保管するとともに、情報漏洩が発生しないように対応すること。

エ 通知データを複製する場合は、事前に、回数、目的、保管場所について本市の承認を得ること。

オ 通知データの引き渡しについて、上記イの方法によらず、より安全性の高い方法を実施することができる場合は、本市にその方法を提案することができる。

(4) 抜き取り作業

通知書発送までの間に、戸籍の異動等で送付が不要になった通知書について、本市が提供する抜き取り対象リストにより抜き取り作業を行う。

(5) 発送業務

ア 通知書発送までの間に、通知書を差し出す地域区分局、通知はがきの仕様、差出方法、差出日時について、郵便局と調整のうえ、本市と協議すること。なお、令和7年8月20日頃までに本籍人に通知書が届くように差出日時を調整すること。

イ 本籍人住所の郵便番号ごとに区分のうえ、地域区分局に直接搬入すること。

ウ 通知書発送の郵便料金の割引率が13%となるように、以下のすべての割引方法を適用する印刷および差出方法とすること。

(ア) 郵便局が定めるカスタマーバーコード印刷による割引

(イ) 地域区分局等への10万通以上の差出による割引

(ウ) 配達に7日程度の余裕を見ることによる割引

エ 郵便料金は、本市が後納郵便により支払うものとする。

(6) 発送後の結果報告

通知書を地域区分局に搬入後、発送通数、郵便料金、搬入日、搬入場所等について、速やかに本市に結果を報告すること。

6 契約に関する条件等

(1) 契約金額

本業務の契約金額には、本業務に関わる一切の経費を含むものとする。
ただし、通知書の郵送費は除く。

(2) 破損した通知書の廃棄

機械の事故等により通知書を破損した場合は、受託者の責任と費用負担により廃棄すること。

(3) 機密の保持

受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として扱い、目的外の利用、第三者への開示、漏えいについて管理者の注意をもってその情報を管理することとし、契約終了後も同様とする。

(4) 関係法令の遵守

受託者は、本業務を履行するうえで関係法令等を遵守すること。

(5) 個人情報の取扱い

受託者は、本業務で取り扱う個人情報の管理を徹底し、個人情報の漏えい等が発生しないよう万全の注意を払わなければならない。

(6) 委託業務終了時の資料・電子データの廃棄

本業務に使用したすべての個人情報は、受託者の責任と費用負担により、本業務に関する資料(紙媒体および電子媒体)、電子データの原本および複写物ならびに複製物を廃棄又は消去し、これを証明する書類を本市に提出すること。

(7) 納品物

以下を電子ファイルにしたうえでDVD-RWに保存して提出すること。

ア 契約締結後速やかに提出

業務計画書

イ 校了後速やかに提出

通知書のPDF形式の電子ファイル

ウ 地域区分局に搬入後速やかに提出

発送後の結果報告

エ 業務終了後

業務完了報告書

納品物一覧

7 再委託の禁止

受託者は、この契約について委託業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、一部委託については、あらかじめ、書面により本市の承諾を得たときはこの限りではない。この場合、受託者は本市に対し、当該第三者のすべての行為および結果について責任を負うものとする。

8 その他

本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議して決定するものとする。