

新居浜市戸籍振り仮名記載通知書印刷加工業務

委託仕様書

1. 業務名

新居浜市戸籍振り仮名記載通知書印刷加工業務

2. 業務目的

戸籍等への氏名の振り仮名の記載について、戸籍法等の一部改正法が可決され、令和7年5月26日から戸籍に氏名の振り仮名が記載される。そこで本籍地の市区町村からハガキで通知を発送し、届出があれば戸籍や住民票等に氏名の振り仮名が追加され、公証されることとなる。届出がなければ施行日から1年経過後に職権で記載する。

各市町村が本籍人に対し仮の振り仮名を通知するための通知書の作成、印刷等を行う為、円滑な業務遂行が重要となる。

3. 履行場所

受託者にて用意すること。ただし、事前に市に確認を行うこと。

4. 運用形態

(1) 運用形態

受託者は作成や発送作業等について、遅滞なく対応できるよう運用すること。

(2) 非常時について

災害等の非常時においては、市と協議の上適切な運用形態に変更する。

5. 業務内容

次の業務を行うものとするが、業務の流れの概要であり、今後変更の可能性もある。このことから、業務の詳細は、契約締結後に市と受託者間協議の上で決定するものとする。

(1) 通知書の様式の作成、印刷・発送に向けた準備

ア. 通知書の様式を作成する。作成に当たっては、法務省の示す3連圧着はがき（Z折）様式（以下に示す戸籍法の一部改正に伴うシステム構築等に関する令和6年度説明会資料「第1回 別添1 通知書の仕様について」参照）を基本としつつ、具体的な内容については、市と協議の上決定すること。また、下記の点について対応すること。

〈通知書仕様〉

(ア) 日本郵便（株）が定める「はがき」様式とする。

Z型圧着はがき（剥離強さの参考値 1.84kgf/m（18N/m）以上）

長さ 14cm～15.4cm 幅 9cm～10.7cm

重量 2g以上6g以内

※郵便局「定形郵便物・はがき作成のガイドライン」に記載条件を満たすこと。

(イ) 日本郵便のガイドラインに定めるカスタマーバーコードを宛名面に印刷する

こと。

(ウ) 個人情報が見えないように紙質等を工夫すること。

(エ) 通知する仮の振り仮名や届出資格者氏名の内容を含んだ可変のユニボイス対応音声コード(2次元コード)を埋め込むこと。

(オ) 音声コードの横に、直径6mmの半円切り欠き加工を施すこと。

(カ) 音声コードの中心位置が、印刷物の端から25mmとなるよう配置すること。

(キ) 受注者において音声コードの読み取り試験を行うこと。

(ク) 校正について、最低2回以上とする。

(ケ) 通知書作成件数について、年度末の繁忙期を加味していない為、実際の通知書作成の際には、多少の増減について対応すること。

イ. ハガキには、マイナポータルからの届出の利用促進に繋がるようわかりやすく工夫した記載するとともに、本市ホームページへリンクするQRコードを記載すること。

ウ. 専用窓口へ問い合わせ可能な専用電話番号を記載すること。

エ. 仕様について、事業実施に効率的かつ有効と認められる提案がある場合は、事業受託事業者より市に提案ができるものとする。

(2) 通知書の作成・印刷

ア. (1) で作成した様式に本市戸籍情報システムから提供する本籍人データの情報CSVファイルを使用し印字する。

イ. 本籍人データについては、戸籍情報システムから以下の仕様にて提供する。

(ア) 法務省によって指定された項目・レイアウト

(イ) ハガキ1通につき、同一戸籍・同一住所の個人を4人までまとめて印字し、4名を超える戸籍については2通以上分けて通知する。

(ウ) 文字コードはUTF-8(戸籍事務内連携対応機能で使用している)

(エ) 通知書1通につき1レコード、CSV1ファイルに複数レコードが設定される。

(オ) 可変長CSVファイル(項目数は固定)であり、項目はダブルクォーテーション囲み、区切り文字はカンマ、改行コードは0x0d0aとする。

ウ. 文字フォントについては、法務省から提供された戸籍情報連携システム文字フォントで市から提供するものを利用することとする。

エ. 市で地域区分郵便局へ搬入するが、通知書に郵便局が定めるカスタマーバーコードの印刷、郵便区内特別の条件を適用し、地域区分郵便局へ搬入するための郵便番号ごとの区分けを可能とし、発送する通知書が最大割引率を適用出来るようにする

こと。

また、料金後納を可能とするための対応を行うこと。

オ. 当市から指定する条件の20通程度（通常、外字、最大文字数等）印刷し、市の確認を受けてから、全件の印刷に取りかかること。

カ. 本市が提供する振り仮名通知情報ファイル（CSVデータ）の運搬は、基本、セキュリティ便にて、本市が指定する媒体にて、本市が指定する場所、日時にて引き渡す。もしくはLGWANを利用した情報保全性の高い方法を実施することができる場合は、受託事業者は市にその方法を提案することができる。但し、いずれの場合においても受託者にて費用を負担すること。

キ. 受託事業者は、印刷データを最も安全性が高い方法で印刷環境に搬入し、保管するとともに、情報漏洩が発生しないように対応を講じること。

ク. 印刷データは、本業務の終了後、複製を含めすべて削除し、その削除証明書を市へ提出すること。

（3）通知書の納品

ア. （2）で作成した通知を市に納品すること。市から発送を行うものとする。

その際、納品する箱単位に何番から何番までに格納されているか把握できるリストを納品すること。

イ. 印刷で余った用紙（はがき）についても同時に市に納品すること。

ウ. 市から受託者へのデータの引き渡しから2ヶ月以内で納品出来ること。

（4）再作成業務

ア. （3）で発送した通知が宛先に到達することなく差出人に返還された場合、原則再作成は行わないものとする。但し、受託者に原因があるような事象（通知書の破れ、欠損等）に対しては再作成を行うものとする。尚、その場合の費用については受託者にて負担すること。

（5）報告

ア. 通知書作成枚数

イ. 印刷・納品枚数（5（3）アのリスト）

ウ. データ消去証明書

6. 業務量について（令和7年1月27日時点）

（1）本籍数（令和7年1月27日時点）

54,577戸

（2）本籍人口（令和7年1月27日時点）

125,710人

（3）想定発送件数

6万8千件程度

7. 委託期間

契約締結日～令和7年8月31日

8. スケジュールについて

以下に想定希望スケジュールを示す。実際のスケジュールは、進捗状況を踏まえ改めて市と協議すること。

- | | |
|-------------------|-------------|
| (1) 通知書レイアウト・版下作成 | 令和7年5月中旬～下旬 |
| (2) 事前テスト | 令和7年6月10日頃 |
| (3) データ引き渡し | 令和7年6月16日頃 |
| (4) 市役所へ納品 | 令和7年7月14日頃 |
| (5) 発送 | 令和7年7月21日頃 |

9. セキュリティについて

(1) 受託者は、市から提供したデータ等の個人情報について、市のセキュリティポリシー・個人情報保護に関する各種規定を確認し、第三者に漏えいが無いようにすること。

(2) 受託者は、使用した個人情報について、作業完了後に受託者の機器等から完全に消去すること。

また、そのことを証明する証明書の提出を市に提出すること。

10. 代金請求及び支払い

代金の請求及び支払いについて、一括払いとする。受託者は業務完了後に市へ報告し、市の検査完了後、代金を請求すること。市は、適正な請求書類を受領してから30日以内に、その代金を支払うものとする。