

# 八尾市戸籍法改正(氏名の振り仮名法制化)に係る通知発送委託業務仕様書

令和7年4月1日

## 1 件名

八尾市戸籍法改正(氏名の振り仮名法制化)に係る通知発送委託業務

## 2 目的

令和5年6月9日「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、以下「改正法」とする)が公布され、令和7年5月26日に施行されることとなった。

これに伴い、「氏名の振り仮名」の通知書に関する印刷・発送に係る業務を迅速かつ正確に遂行することを目的とする。

## 3 委託業務期間

契約締結日から令和7年10月31日まで

八尾市(以下「市」とする)が想定する通知の発送時期については、以下のとおりと想定しているが、詳細は市と受託者が協議の上、決定する。

通知の発送時期:令和7年7月下旬～令和7年8月中旬

## 4 業務内容

受託者は、氏名の振り仮名法制化に係る通知発送業務として以下条件のもと、通知ハガキを作成し発送すること。

通知ハガキは、法務省が示す様式を標準とするが、具体的な内容については、契約締結後、別途、市と協議のうえ決定すること。

### (1) 通知対象

#### ア. 通知対象者

八尾市本籍人

同一戸籍内に記載されている者のうち、同じ住所地に在住する者が複数いる場合、最大

4名までをまとめて一枚ハガキに印刷して通知発送すること。

イ. 予定枚数

上記を考慮した予定枚数は以下のとおりである。

約 120,000 枚

(2) 印刷業務

通知ハガキはデザイン案を市に提出し、確認を行うこと。

なお、校正回数は3回までとする。

ア ハガキの仕様

(ア) 用紙

- a 3つ折り6面タイプとすること。
- b 繊維が均一でシワや汚れがなく、大きく湾曲していないこと。
- c 郵便局所定のハガキ規格サイズおよび重量で作成すること。
- d 耐水加工が施されており濡れたまま開封することが可能であること。
- e 音声コードの位置を把握できるよう、音声コードの横に、直径6mm半円の切り欠き加工を施すこと。

(イ) インク

- a 定着部でインク障害を発生させない耐熱性インクを使用すること。
- b 雨濡れで滲むことがない耐水性インクを使用すること。

(ウ) デザイン

- a 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。
- b 郵便局で機械処理を行うためのカスタマーバーコードを印字すること。
- c 圧着状態で中面の個人情報が見えないように地紋印刷や紙質の工夫などを行うこと。
- d その他、文面書体や刷色、印刷レイアウト等の詳細は契約締結後、別途、市と協議のうえ決定すること。

(エ) 加工処理

- a Z型圧着加工を行うこと。
- b 加工不良のものは、受注者において、予備帳票を使用し、責任を持って処理すること。

イ 印字及び印刷条件

受託者は、本業務における印字作業の本番工程に着手する前に出力テストとして以下のテストを実施し、その結果を市に報告すること。

本業務における作成物及び印字については、事前に指定された数量のテスト品を指定された日までに納入し、市の確認を得た上で着手すること。

- (ア) 市が提供する外字ファイルを印刷環境に適用させ、市が提供する文字確認用ファイルを印字して、指定文字コード等で印字したときに市環境と同じ字形となること。
- (イ) データ形式等は以下のとおりとする。また、通知等への印字に当たっては、市が使用する外字を含む文字に対応して印字すること。
  - a データ形式:CSVファイル
  - b 文字フォント:市が指定するものを受託者にて準備すること。
- (ウ) 受託者はハガキ毎に管理番号を作成し、ハガキに印字すること。
- (エ) 一連の作業工程において、文字化け等問題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、受託者にて対応を行うこと。
- (オ) 圧着面に通知する氏名の振り仮名や氏及び名の届出資格者などの内容を含んだ可変音声コード(ユニボイス)を印字すること。
- (カ) 印刷作業の完了後、市からの抜き取り指示に対応すること。
- (キ) 市との宛先データ等の各種データの授受の詳細は、別途、市と協議のうえ決定する。  
データの授受は令和7年6月末頃を予定している。
- (ク) 受託者は、作成したハガキデザインをデータで、発注者に納品すること。
- (ケ) 市が印刷して再送付することができるよう、印字・圧着していない通知書を単票で3,000枚納品すること。
- (ク) 送付者の管理のために管理番号・氏名等の送付者一覧リストを作成し、データおよび紙媒体で市に納品すること。

### (3) 発送業務

#### ア 差出場所

八尾郵便局(八尾市陽光園一丁目5番5号)

#### イ 発送方法

##### (ア) 普通郵便

- (イ) 区分郵便物の割引が適用されるよう、差出場所へ持ち込みすること。
- (ウ) カスタマーバーコードを印刷し、日本郵便株式会社が設定している各種割引を最大限受けること。
- (エ) 日本郵便株式会社が設定している各種割引を最大限適用されるよう、差出郵便局が指定する条件をあらかじめ確認すること。
- (オ) 郵便局へ持ち込む際は、市が指定する書類を使用すること。また、郵便局に持ち込む際に提出した書類のコピーを市に提出すること。
- (カ) 郵便局への持ち込みに関する内容(日付、件数、金額)についてまとめ、市へ報告すること。報告に関する様式等については、契約締結後に、別途、市と協議のうえ決定する。

#### ウ 差出スケジュール

- (ア) 市が指定するスケジュールで、3回に分割して発送を行う。詳細なスケジュールは、契約

締結後に、別途、市と協議のうえ決定する

- (イ) 発送にあたっては、区域ブロック割のうえ時期をずらして送付するなど、極力混乱が生じないようスケジュール作成も含め創意工夫を行うこと。
- (ウ) 分割の仕方については別途、市と協議のうえ決定する。
- (エ) 印刷後から発送までの間、成果物が受託者において適正かつ厳重に保管すること。
- (オ) 住所異動等により通知内容の変更が判明した者については、市が提供するデータ等をもとに、通知等を印刷し、発送予定日までに差し替え処理を行うこと。
- (カ) 当初発送以降、新たに通知対象となることが判明した場合は、追加の発送を行うこと。

#### エ 郵便料

発送にかかる郵便料は、市が負担する。

## 5 個人情報保護、守秘義務等

- (1) 本業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律等の法令を順守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適性に取り扱うこと。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らす、または自己の利益のために利用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- (4) 受託者は、業務終了後、本業務にかかわるすべての個人情報を含むデータを消去すること。廃棄または消去したことについて市に報告すること。
- (5) 受託者は、本業務に従事するすべての従事者に個人情報の保護について適切な研修を行うこと。
- (6) 受託者は、個人情報を適切に管理、保護するために必要な措置を講じること。

## 6 情報機器等のセキュリティ対策

- (1) パソコン等の情報機器は、受注者において手配する独自のインターネット回線より接続すること。この際、SSID のステルス機能を使用するなど、第三者の不正なアクセスを防ぎ、個人情報の保護に必要な措置を講ずること。
- (2) パソコン等の情報機器の OS、インストールしているソフトは随時更新を行い、常に最新の状態に保つこと。
- (3) パソコン等の情報機器にウイルス対策ソフトのインストール及び定期的なウイルス定義ファイルの更新を行うこと。

- (4) 本業務終了後、使用した情報機器等については、入力情報の復元ができないよう適切な処理を講ずること。
- (5) その他使用者の不正使用防止対策を講ずること。

## 7 事故への対応・業務改善

### (1) 事故への対応

受託者は、業務の履行に関連し発生する事故に対し、その発生の防止を最優先することとし、関係法令を遵守し、その対策に万全を期すこと。また、事故が発生したときは、関係者に対し誠意を持って対応するとともに、当該事故により生じた一切の責任を負担すること。また、次項に定める改善が必要な場合、受託者は速やかに改善を行うこと。

また、情報を速やかに伝達する手段を有し、事故が発生した場合には適切・迅速に市に報告を行うこと。

### (2) 業務改善

市は業務に関し、受託者に対して調査又は報告を求め、必要があると認めるときは、改善を求めることができる。この場合、受託者は直ちにこれに応じて、その結果を報告しなければならない。

また、受託者は業務を遂行するうえでの改善点について積極的に市に提案等を行うなど、率先して効率的な業務の改善に努めること。

## 8 その他留意事項

- (1) 業務の実施に要する人件費、研修費、交通費等の一切の経費は、委託料に含むものとする。  
(備品及び消耗品費並びに管理費等も含むものとする)。
- (2) 本業務の進捗状況については、市に適宜報告すること。
- (3) 受託者は、契約終了後であっても、本業務の範囲内における発注者の問合せ等に応じること。
- (4) 受託者は、本業務によって市または第三者に損害を与えたときは、受託者が損害賠償の責任を負う。
- (5) 本契約の目的のために保管している物品は厳重に管理し、盗難・火災などの防止に努めること。  
また、盗難・火災等の事故が発生したときは直ちに報告し、善後処置について指示を受けること。
- (6) 作業中に生じた損紙については、受託者において適切に処理すること。
- (7) 災害等の不測の事態に備えるため、処理現場のほか1箇所以上、バックアップセンターを準備すること。
- (8) 受託者が納品する成果物の搬送にあたっては、機密保持について、最大限の注意を払い、滅失、毀損及び盗難その他の事故がないよう適切な措置を講ずること。

- (9) 受託者が業務内容のすべてを一括して第三者に再委託することは認めない。ただし、業務内容の主たる部分を除く一部について、市の承諾を得た場合については、この限りではない。なお、再委託の承諾を受ける場合は、市に対し再委託申請書を提出するものとする。
- (10) 受託者は、本仕様書に記載のない事項及び業務の実施に当たり疑義が生じた場合、市と協議を行い、その指示に従うこと。