

第 27 回参議院議員通常選挙に係る 入場整理券印刷関連業務仕様書

第 1 . 業務内容

第 27 回参議院議員通常選挙に係る入場整理券及び送付用封筒の帳票作成並びに当該整理券に選挙人データを出力し、送付用封筒に封入封緘後本市の指定する場所に納品する業務。

第 2 . 業務詳細

(1) 入場整理券帳票の作成

① 用紙規格

サイズ：横 8.3 インチ×縦 4.5 インチ（1 枚あたり）

紙質：上質 90K

刷数：表 2 色裏 2 色（緑・赤）

連続帳票

② 数量

235,000 枚

(2) 入場整理券選挙人データの出力

① 使用帳票

上記(1)の成果物

② 規格

印刷形式：片面 1 色

③ 予定数量

220,000 件（個人情報 1 人分を 1 件と数える）

④ データ情報

データは C S V 形式（投票所地図はビットマップ形式）で提供し、市が指定する箇所へ印字すること。

(3) 入場整理券送付用封筒の作成

① 用紙規格

サイズ：(1)の入場整理券が適するサイズ（窓付き）

ただし、定形郵便物のサイズで収まるものとする。

紙 質：上質 70K

刷 数：表 2 色（緑・赤） 裏地紋有り（窓あき部分のみ）

イラスト追加)

注意事項：機械封入対応タイプ

のり仕様：アラビアのり

その他仕様：背面ミシン目あり

② 数量

125,000 枚

(4) 周知文書の印刷

① 用紙規格

サイズ：A4 サイズ

紙質：上質 55K

白黒両面

② 数量

125,000 枚

③ 方法

P D F データを提供するので、適宜レイアウト調整を行い、
同データの印刷を行うこと。

(5) 封入・封緘

① 使用帳票

データ出力済の上記(1)及び(4)を(3)に封入封緘する。

② 予定数量

125,000 件

③ 方法

入場整理券を 1 枚ずつ裁断し、周知文書とともに世帯単位
で封入すること。

なお、世帯の判別は、C S V データ内の世帯番号等により
行うこと。

入場整理券に新たに管理用番号等を印字する場合は、本市と
協議すること。

封緘後、封入に誤りがないかを確認できる検査機を使い、入場
整理券の数量・帳票画面・厚さ等を確認すること。

また、誤封入等が判明したときは直ちに正しく封入し直すこと。

(6) 抜き取り作業Ⅰ

① 使用帳票

データ出力済の上記(1)

② 予定数量

100 件

③ 方法

印刷データ引き渡し日の翌日から選挙期日の公示日（令和 7 年 7 月 3 日の予定。以下において同じ）の 4 日前（土日祝除く）までの間、当市から送付する一覧を元に、(5)の成果物を開封し、対象者の抜き取りを行うこと。

また、抜き取り対象者と同封されていた上記(1)については、(4)と合わせて、新たに(3)へ封入封緘すること。

(7) 抜き取り作業Ⅱ

① 使用帳票

データ出力済の上記(1)

② 予定数量

30 件

③ 方法

選挙期日の公示日の 4 日前（土日祝除く）に当市から送付する対象者の一覧（(6)とは異なる）を元に、(5)の成果物より未開封の状態のまま封筒ごと抜き取りを行う。

抜き取った封筒は、翌日午前中までに八尾市選挙管理委員会事務局執務室へ納品すること。

(8) 重量帯別の内訳表データの作成及び提出

① 必要項目

《 1 》 識別番号

《 2 》 種類（区内特別郵便等）

《 3 》 重量帯（g 以下）

《 4 》 通数

《 5 》 バーコード有無

《 6 》 備考

《 7 》 重量帯毎の発送小計

《 8 》 総通数

② 提出

内訳表のデータは、作成次第、八尾市選挙管理委員会事務局及び成果物納品時に郵便局へ提出すること。

(9) 郵便局との協議への出席

① 事前協議

② 成果物納品時協議

第 3. 提供データ

(1) 形式

印刷用の出力データは、CSV形式（投票所地図はビットマップ形式）とする。

(2) 提供手法

データの提供は、市側で用意した電子媒体を使用する。電子媒体は暗号化機能を有するものを使用するが、持ち運びの際は、盗難、紛失に十分注意すること。

また、輸送は2名以上で行うものとし、移動経路についても事前に提示のうえ本市の了解を得ること。なお、電子媒体は使用后、速やかに市に返却すること。

(3) テスト出力

データ出力を実施する際には十分なパターンでのテストを行い、市担当者の確認を得ること。なお、作業工程上データ出力業務に引き続き封入封緘作業が伴うので、同成果物の封入封緘についても十分なパターンでテストを行い、市担当者の確認を得ること。

(4) 本データ受渡時期

選挙期日の公示日の約2週間前（午前中）

(5) システム運用事業者との協議

データの形式、出力仕様の変更等について市システム運用事業者と協議が必要な場合、市側の要求に応じ出席すること。

第 4. 成果物納品

(1) 第 2. の(5)で(6)及び(7)の抜き取り後の成果物

① 納品日時

協議のうえ決定

② 納品場所

大阪府八尾市陽光園 1-5-5

八尾郵便局

③ 納品方法

成果物は、郵便局差し出し用の識別番号を記載した適当なサイズの段ボール箱に入れること。

④ 検品

品質管理として作業工程単位および納品時に品質の確認、報

告を行うこと。納品時に抜き取り検査等の手法で検品を行う。
要求品質を満たさない場合、速やかに対応すること。

また、データ授受に利用する電子媒体の管理についても、作業工程単位で報告を行うこと。

(2)第 2. の(1)のうち(2)の印字を行わない成果物等

①納品日時

選挙期日の公示日の 2 日前まで（土日祝除く）

②納品場所

大阪府八尾市本町 1－1－1

八尾市役所 8 階 選挙管理委員会事務局

③納品方法

入場整理券帳票残余分は 10 枚のみ連続帳票とし、残りは 1 枚単位で裁断すること。

また、封入封緘に使用しなかった余りの封筒及び周知文書は適当なサイズのダンボール箱に入れ、全て納品し、作業用に提供した資料は全て返却すること。

第 5. 設備及び人的条件

(1) 印刷設備

業務処理を実施する業務場所は受託者が保有または賃借等の手段により主体的に利用可能な状態であるものとする。

プリンタ他の業務処理に必要な機械類に関しては、受託事業者が管理監督し、本件業務処理に耐える設備環境を維持するものとする。

また、対象帳票の数量、データ出力サイクル、加工処理（移送含む）までの業務処理に耐える設備環境を条件とする。帳票の在庫保管場所についても業務場所として確保すること。

緊急の対応を想定し、時間外・土日祝日にも連絡可能な連絡窓口を用意すること。

(2) 個人情報保護対策

プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を受けていること。

(3) 電子媒体及び印刷帳票の管理

データの受け渡しに使用した電子媒体、印影印刷済帳票、デ

ータ出力後の帳票の保管管理場所は、権限者のみ入退出できるよう管理され、個人情報等の漏洩等が防止される環境を維持すること。

受託期間中は個人情報の流出を防ぐよう、万全の対策をとること。

(4) 業務従事者

対象帳票の数量、データ出力サイクル、加工処理（移送含む）までの業務処理に対応できる従事者を確保していること。

また、個人情報等の取扱い指導及び教育実施を定期的に実施すること。

第 6 . その他

(1) 破損分は委託料の計算には含めない。

また、破損分は業者にて保証するものとする。

(2) 第 2 . の(2)、(5)、(6)及び(7)は予定数量である。支払いは、契約単価に実施数量を乗じ 10 パーセントを加算した金額で支払うこととする。

(3) 成果物納品時までに、選挙人データ総出力件数及び入場整理券封入封緘件数を書面により報告すること（様式不問）。

(4) 具体的な作業スケジュールは、選挙日程が判明しだい改めて知らせる。

(5) その他、この仕様書に定める事項に疑義が生じたときは、その都度、双方が協議して定める。

仕様書に記載がない事項についても同様とする。