

戸籍への氏名の振り仮名記載に伴う通知書作成等業務委託仕様書

1 委託業務の名称

戸籍への氏名の振り仮名記載に伴う通知書作成等業務委託

2 目的

戸籍法(昭和 22 年法律第 224 号)の一部改正を含む「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)の施行により、附則第9条第4号に定める通知を作成する。

3 概要

委託者が CSV ファイル形式で提供する藤枝市(以下、「本市」という。)が本籍地の人の氏名及び附票上の住所等を利用して、戸籍に記載しようとする振り仮名に関する通知書を作成し、発送する。

4 履行場所

受託者が管理する作業場及び委託者が指定する場所

5 履行期間

契約締結日から令和7年8月31日までの間

6 通知印刷業務内容

(1) 基本情報(令和7年3月31日現在)

本籍数	57, 442 件
本籍人口	140, 365 人
発送想定件数	約 87, 000 通
システム名	富士ファイルシステムサービス株式会社 戸籍システム・ブックレス
通知作成の基準日	令和7年5月26日

(2) 提供する CSV ファイルの項目は次のとおり。なお、データ提供時期は1回目を令和7年6月中旬頃とし、追加データ等があれば発送までに適宜提供する。

ア 管理番号(地区町村コード、連番、連番枝番)

イ 宛先情報(郵便番号、住所、方書、宛名氏名)

ウ 氏の情報(本籍、氏、氏の振り仮名、氏の振り仮名の届出資格者氏名)

エ 名の情報(名、名の仮の振り仮名)

(3) 使用する文字フォントは次のとおりとし、法務省から提供されるフォントファイルを(2)のデータ引き渡しと同時に委託者から提供する。

ア koseki.ttf

イ moj20230327.ttf

(4) 規格・寸法等

ア サイズ:縦6インチ×横 13 インチ

イ 色彩:表裏印刷4色、表印字4色

ウ 紙質:耐水性のあるもの

エ 加工:圧着ハガキ(Z 折)、コーナーカット又はずらし加工

※音声コードの横に直径4mm の切り抜き加工を施すこと

※受託者においては読み取りのテストを実施すること

※成果品として「第2種郵便」となるはがきの条件を満たすこと(重さ2～6gの範囲)

※地紋印刷や紙質の工夫により、圧着状態時に中面の個人情報が見えないようにすること

(5) 印字内容

ア 郵便番号

イ 住所、方書

ウ 郵便物用カスタマーバーコード

エ 氏の振り仮名

オ 氏の振り仮名届出資格のある人の名

カ 同一戸籍、同一戸籍内の人の名の振り仮名

キ 音声コード(仕様については法務省主催の令和6年度説明会第1回別添1の 10 ページを参考に、内容については委託者と協議の上、決定すること)

(6) 通知書1通につき、同一戸籍・同一住所の個人を4名までまとめて印字することとし、4名を超える場合は2通以上に分けて印刷するが、管理番号連番の枝番順とすること。

(7) 通知書のデザインは法務省が示す様式を基本とするが、受託者はわかりやすいデザインを委託者へ提案することとし、複数回の校正を行うこと。

(8) 印刷完了後から通知書発送前の期間において、委託者が指定した対象者の引き抜き作業を行うこと。

(9) 作成した通知書デザイン及び送付者の管理のために管理番号・氏名等の一覧リストを作成し、委託者に紙媒体及び電子媒体で納品すること。

(10) 履行上の留意点は以下のとおり。

ア データの引き渡しは藤枝市市民課内で実施する

イ データは安全に配慮した方法で收受し管理すること

ウ 貸与したデータは業務完了後に返却するものとする

エ 梱包等必要な段ボール箱及びその他の消耗品は受託者の負担とする

7 通知発送業務内容

(1) 通知書は、後納郵便により発送すること。

(2) 郵送時は、1回あたり5万通を超える差出通数とし、受取人の住所または居所の郵便区番号ごとに区分された場合の基本割引率の最大値を適用すること。

(3) 郵送時は、バーコード付き郵便物かつ送達に7日程度の余裕を承諾した場合の特別割引率の最大値を適用すること。

(4) 郵便料は、委託者から日本郵便株式会社に対して直接支払うため、委託料に含まない。

- (5) 通知書は遅くとも令和7年8月25日(月)までに、受託者が郵便局に持ち込むこと。なお、郵送のスケジュールは、事前に委託者と協議すること。
- (6) 通知書の郵便局への持ち込みは1回とする。
- (7) 後納郵便物等差出票の控えを受領し、委託者に提出すること。
- (8) DV 等支援措置対象者等への送付方法は委託者と協議し、別途対応方針を決めること。
- (9) 発送準備に係る作業場所は、受託者が用意すること。

8 その他

- (1) 契約締結後、速やかに業務内容や処理手順、日程等について協議し、業務予定表を委託者に提出し承認を受けること。
- (2) 個人情報を取り扱うため、業務上知り得た情報については秘密を厳守し、第三者に漏洩してはならない。
- (3) 提供したCSVファイルや作成した通知書データについて、破損・紛失・盗難等の事故のないように取り扱うこと。
- (4) 業務終了後、CSVファイルから取り込んだデータは完全に消去し、個人データの流出等がないように細心の注意を払うこと。
- (5) 委託者の承認なくCSVファイルの複製、公表又は貸与すること等を禁止する。
- (6) 各行程中実施中に生じた事故等により委託者あるいは第三者に損害を与えた場合、受託者は一切の責任を負い、委託者にその原因・経過・被害内容等の状況を速やかに報告するとともに、その指示に従うこと。
- (7) 業務終了後において、納入品に誤りや不良個所が発見された場合は、委託者の指示に従い、速やかに修正その他必要な作業を受託者の責任において行うこととする。
- (8) 受任者は、本業務の実施に当たり本仕様書に記載のない事項または疑義が発生した場合は、速やかに委託者と協議を行い、作業を実施すること。

以上