

戸籍への氏名の振り仮名記載に係る通知物作成等業務 仕様書

1. 業務名

戸籍への氏名の振り仮名記載に係る通知物作成等業務

2. 業務目的

「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。以下「改正法」という。）が令和７年５月２６日に施行されることで、戸籍の記載事項に氏名に加えて、新たに氏名の振り仮名が追加されることとなる。本業務は、戸籍に記載される予定の仮の振り仮名を堺市に本籍をおく戸籍人に対して正確に通知することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結日から令和７年８月３１日まで

4. 履行場所

受注者の事務所等、本市が承認する近畿圏内の場所
新大阪郵便局

5. 業務内容

次の業務を行うものとし、詳細は契約締結後に本市と受注者間で協議するものとする。

（１）通知物作成

本市が、令和７年５月２６日を基準として本市戸籍システム（富士フイルムシステムサービス株式会社「戸籍総合システム・ブックレス」）より抽出した通知対象者のデータ（以下「通知用データ」という。）を基に、通知物の作成を行うこと。具体的な作業は、以下の通りとする。

（ア）通知用データの受領

本市戸籍システムよりＣＳＶファイルで出力した通知用データの受領を行うこと。データは２回に分けて出力することを予定しており、１回目に通知対象者数の９割（予定）を、２回目に残り１割（予定）の通知用データの引き渡しを行う。通知情報の様式は、別紙１のとおりとする。データの引き渡しは、データ通信または外部記録媒体（ＵＳＢメモリ等）を利用して行うものとし、詳細な条件は下記の通りとする。なお、外部記録媒体を利用して通知用データを受領する場合には、受注者の負担にて個人情報や

機密情報を輸送するためのセキュリティサービスを利用し、輸送を行うこと。他項においてデータの授受を行う際は全て同様の取扱いを行うものとする。

- ・本市内部のネットワークの設定変更を必要とするデータ通信方式は不可とし、設定変更が必要な場合は、外部記録媒体による受け渡しとすること。
- ・外部記録媒体を使用する場合は、本市から外部記録媒体を貸与するため、契約後速やかに申し出ること。また、貸与した外部記録媒体は、本業務以外で使用しないこと。
- ・外部サービスを利用するデータ通信を利用する場合は、別紙２の基準を守ること。
- ・データの受け渡しにかかる費用については、外部記録媒体の手配を除き、全て受注者負担とする。
- ・データ通信の場合は、総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）やＩＰ－ＶＰＮなどの閉域網を利用し、通信は本市と受注者の間に限定し、データは暗号化すること。受注者が管理する施設間のデータ通信においても、同様のセキュリティ対策を講じること。

（イ）検証用サンプルの提出

本市が事前に提供する検証用サンプルデータを基に、通知物の検証用サンプルを５通程度作成し、初回発送日の２週間前までに本市の承認を受けること。通知物の作成に先立ち、あらかじめプリンタ等に不具合がないかを確認してから作業を開始するものとし、作成後にも汚れ、黒点、かすれ、斜行、しわ、文字化け及び桁あふれ等がないか十分に精査を行うこと。また、圧着ハガキにて通知物を作成するため、圧着加工後に意図せず離れることのないよう強度に問題がないことを確認すること。なお、サンプルは５（１）（ウ）で用いる用紙及びプリンタを使用して作成したものを提出し、本市の承認後５（１）（ウ）の作業を実施すること。

（ウ）通知物の作成

５（１）（ア）で受領した通知用データを利用して、圧着ハガキによる通知物の作成を行うこと。現時点で、音声コード及びデザインサンプルは別紙３・４の通りを想定しているが、詳細な内容については契約後本市と協議すること。その他規格等は下記の通りとする。

（い）通知物規格等

形態：Ｚ折り圧着ハガキ

用紙サイズ：郵便局所定のハガキサイズとすること

用紙重量：郵便局所定のハガキ重量とすること

紙質：耐水性があり濡れたまま開封することが可能であること

印刷色：表裏４色

インク：耐熱・耐水性インクを使用すること

数量：約４００，０００通

※ただし、令和7年5月26日を基準としてデータの抽出を行うため、本数量はあくまで参考値である点に留意すること。

(ii) 文字フォント

文字フォントは本市から提供する「koseki.ttf」または「moj20230327.ttf」を使用し、表示・印刷すること。

(iii) 文字コード

U n i c o d e

(iv) 音声コードの印刷

圧着面には通知する氏名の振り仮名や氏及び名の届出資格者に関する情報を含んだ可変の音声コードを印字すること。音声コードの仕様は、別紙3のとおりを想定している。

(v) デザイン

別紙4をデザインサンプルとして通知物をデザインすること。作成にあたっては下記の点に特に留意すること。

- ・お問い合わせ番号（通知用データの市区町村コードと連番を組み合わせた番号を想定）は数字とバーコード形式で印字すること。
- ・差出人欄・区長欄は、戸籍人の本籍地のある区ごと（7区）に内容を分けて印字すること。
- ・マイナポータルからの届出の方法について、図などを用いわかりやすい説明を盛り込むこと。
- ・その他デザインは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。

(エ) 印刷データ納品

通知物の作成の際に使用した印刷データ（全件）について、PDF形式で本市に提供すること。納品時期は、通知物の作成後1週間以内とする。

(オ) エラーリストの作成

通知物の作成にあたり、特定の戸籍人の情報について正しく印字がされない等エラーが生じた場合、お問い合わせ番号（通知用データの市区町村コードと連番を組み合わせた番号を想定）、本籍、戸籍人の氏、名等の通知物に記載した情報が確認できるエラーリストを作成し、本市へ速やかに報告を行ったうえで対応を協議すること。なお、5

(3) に記載している通知物発送リストと同じ様式を使用することも可能とする。

(カ) その他

受注者は日本郵便が定める区分郵便物の割引制度を活用し、割引率が最大になるようカスタマーバーコード等の印字を行うこと。送達猶予は7日程度の余裕を承認するものとする。ただし、1回の発送通数が5万通を下回る場合、送達猶予は3日程度の余裕を承認するものとするため、発送通数によって郵便マークの印字を適宜変更すること。

(2) 通知物納品

5(1) で作成した通知物について、新大阪郵便局へ持ち込み及び発送（通知物の発送にかかる郵便料金については本市が負担するため、契約金額に含まないものとする。）を行うこと。発送に際しては必要に応じて郵便局と事前に打ち合わせを実施すること。発送は、問い合わせが一度に集中することを避けるため、令和7年6月6日（予定）までに引き渡しを行った通知用データ（第1回目）を基に作成した通知物について、4回に分けて発送するものとする。分割方法は別途協議のうえ決定するものとするが、各回の発送数が均等になるよう分割することを予定している。通知用データ（第2回目）を基に作成した通知物については、令和7年7月25日（予定）に発送すること。なお、やむを得ない事情等により、通知用データ（第1回目）を基に作成した通知物を第4回目までに発送できなかった場合は、通知用データ（第2回目）を基に作成した通知物の発送と併せて発送するものとする。また、発送に際しては本市職員が立ち会いを行うため、発送日時等が確定次第速やかに連絡すること。持ち込みの際には、破損等がないように厳重に管理を行い、紛失・盗難等を防ぐための方策を講じること。なお、通知用データ受領後に、死亡等で通知物の送付が不要となった戸籍人について、通知物の抜き取りは行わないものとする。

(3) 通知物発送リストの作成

お問い合わせ番号（通知用データの市区町村コードと連番を組み合わせた番号を想定）、本籍、戸籍人の氏、名等の通知物に記載した情報、発送日（もしくは発送予定日）及び発送状況の確認ができるリストを作成し、第1回～第5回発送前の計5回市へデータにて提供すること。なお、データはCSV形式で作成することし、それぞれ発送日の3日前までに提供すること。なお、初回リスト作成時から内容に更新がない場合は、作成を省略することができるものとする。

(4) 通知用データ及び通知物発送リストの削除

本業務で使用する通知用データ及び通知物発送リストは、契約終了後速やかに削除すること。

6. 業務スケジュール

業務の実施にあたり、スケジュールは下記の通りを予定している。

令和7年6月6日まで	通知用データ引き渡し（第1回目）
令和7年6月23日まで	通知物の作成（第1回目）
令和7年6月30日	通知用データ引き渡し（第2回目）
	通知物の納品・郵便局への持ち込み（第1回目）
令和7年7月2日	通知物の納品・郵便局への持ち込み（第2回目）
令和7年7月7日	通知物の納品・郵便局への持ち込み（第3回目）
令和7年7月9日	通知物の納品・郵便局への持ち込み（第4回目）
令和7年7月18日まで	通知物の作成（第2回目）
令和7年7月25日	通知物の納品・郵便局への持ち込み（第5回目）

7. セキュリティ要件

（1）再委託の制限等

- （ア）業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせないこと。
- （イ）業務の一部分を第三者に委任し、又は請負わせること（以下「再委託」という。）により、業務を履行しようとする場合は、再委託先、再委託の内容、再委託先の選定理由その他本市が必要と認める事項を本市に届け出て、あらかじめ本市の承諾を得ること。
- （ウ）再委託をする場合は、その契約後、当該業務に係る受注者と再委託先との契約書の写し又は受注者と再委託先との業務委任の内容を証するものとして本市が指定する書類を本市に提出すること。また、提出した書類の記載内容に変更が生じた場合は、その旨を記載した書類を本市に再提出すること。
- （エ）受注者は、前項に規定する場合において、当該再委託先に対して受注者と同様の責務、管理義務及び秘密の保持の義務を負わせること。

（2）秘密の保持

- （ア）当該委託業務の契約の期間中若しくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約にかかる業務上知り得た事項について、他に漏らさないこと。
- （イ）本市が保有する個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。
- （ウ）当該委託業務を再委託にて履行する場合は、再委託先に対し、前項に規定する義務を負わせ、その遵守を監督すること。

（3）管理責任体制

- （ア）データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。

- (イ) 上記の規程が確実に社員に教育されていること。
- (ウ) プログラム保護管理責任者、機械操作責任者、記録媒体責任者等の各部門における責任体制を確保し、管理体制図を作成すること。また、社内および本市への緊急時連絡体制が整備され、速やかに対応できること。

(4) データ管理

- (ア) プログラム、磁気テープ等、出力帳票の管理について、管理簿等による適切な管理を行うこと。
- (イ) プログラム、磁気テープ等の使用および提供に関し、適切な制限又は禁止の措置が講じられていること。
- (ウ) 重要なファイルについては、二重化等を行い、事故に備えた安全対策が講じられていること。

(5) 施設管理

- (ア) データの保管庫を設置し、施錠できること。特に、重要なデータについては、耐火金庫を設置し、これを保管するなどの安全対策が講じられていること。
- (イ) 地震・火災等の災害発生時には、本市業務への影響が最小限に抑えられる対策が講じられていること。
 - ・ 消火器およびスプリンクラー等、防火設備が適切に備えられていること。
 - ・ 火災防止のための適切な措置が講じられていること。
 - ・ 災害発生時に迅速に業務復旧ができるよう、データバックアップ等の必要な措置が講じられていること。
- (ウ) 機械室、データ保管室、作業室などへの入退室の適切な規制措置が図られていること。
- (エ) 入退室者の管理を行うこと。(履歴管理を含む)

(6) 運用管理

- (ア) 業務処理計画を策定するなどし、計画的な運営により業務を履行すること。
- (イ) 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。
- (ウ) 業務に使用する端末機、その他作業機器及びそれら機器の識別に関し、コード設定を行うなどの対策が講じられていること。

8. 検査

- (1) 受注者は、本業務を完了したときは、速やかに本市に報告するものとし、完了検査を受けること。
- (2) 受注者は、成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の

処置を執ること。

9. 調査等

本市は、必要があると認められるときは、受注者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受注者は本市の指示に従い、調査等に協力しなければならない。また、抜き打ちで調査を行うことがあるが、この場合においても、受注者は本市の指示に従い、調査等に協力しなければならない。

10. 業務実施に際して遵守すべきこと

本業務は、個人情報を取り扱う業務であるため、市民の個人情報の重要性に鑑み、受注者は各種法令、本市の条例、規則及び情報セキュリティポリシー等を遵守すること。また、従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

- (1) 個人情報の保護に関する法律及びその他関連法に基づき、個人情報保護方針やプライバシーポリシー等を策定していること。また、発注者が確認を求めた場合は、当該内容を記載した書類を発注者へ提出すること。
- (2) 本業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。なお、本市が承認した場合、本市が指定する委託業者等へ情報を提供することができるものとする。
- (3) 本業務に関して取得し、または作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。なお、本市が承認した場合はこの限りではない。
- (4) 本市が必要と認める場合は、本市による立入り検査を受けること。
- (5) 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- (6) 受注者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11. その他

- (1) 別紙5「暴力団等の排除について」を遵守すること。

- (2) 本業務を履行するにあたり、本市（本市が別途委託する業者等を含む。）と適切に連携し業務にあたること。
- (3) 業務に必要な備品や消耗品（プリンタ・ハガキ・トナー等）は受注者が準備し、それらにかかる印刷経費、本市への報告に要する経費等についても受注者が負担すること。通知物の発送にかかる郵便料金については本市が負担するため、契約金額に含まないものとする。
- (4) 受注者は、業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、本市担当者と常に密接な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (5) 受注者は、事故又は災害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害について、受注者の責めに帰すべき事由については受注者の負担とする。それ以外は協議とする。
- (6) 契約締結後、法務省等の関連省庁からの連絡等を含め、本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、双方協議の上決定するものとする。