

振り仮名通知作成業務委託仕様書

1. 目的

本仕様書は、戸籍法等の一部改正法の施行（令和7年5月26日（3号施行日））に伴い戸籍に氏名の振り仮名を記載するため、本籍人に対して、戸籍に記載される予定の振り仮名を記載した通知書を作成し発送する作業（以下「本業務」という。）に関する必要な事項を定めるものとする。

2. 契約件名

振り仮名通知作成業務委託

3. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日までとする。

※契約は国からの補助金交付決定後に締結することとする。

4. 履行場所

箕面市の承認のもと受託者が指定する場所

5. 業務の前提条件

- （1）受託者は箕面市が提供するデータを利用すること。
- （2）ハガキ用紙は受託者が準備する用紙を使用すること。
- （3）箕面市は、氏名の振り仮名通知書の作成を目的として必要なデータを受託者に提供すること。
- （4）通知書の発送スケジュールについては、箕面市と受託者が協議の上、決定すること。

6. 業務内容

（1）想定件数

通知書送付対象者：60,000件

（同一戸籍かつ同一住所の者は4名までを1つのハガキに印字すること）

※上記の件数は今後変動がある。

(2) 通知書作成作業

- ①本籍人に対し、「仮の振り仮名」を通知するための、圧着ハガキ（以下「通知書」という。）（Z 折り・両面）を作成すること。
- ②通知書は、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、市と協議の上、決定すること。なお、圧着状態で中面の個人情報が見えないように紙質の工夫などを行うこと。
- ③通知書には、市が提供する本籍人データ（CSV ファイル形式の予定）についての情報を印字することとし、文字フォントについては、市が指定するフォントを使用すること。なお、データの加工が必要な場合は受託者にて行うこと。

【CSV ファイル項目（予定）】

ア．管理情報（市区町村コード、連番、連番枝番）

イ．宛名情報（郵便番号、住所、方書、宛名氏名（複数名の場合あり））

ウ．氏の情報（本籍、氏、氏の仮の振り仮名、届出資格者氏名（複数名の場合あり））

エ．名の情報（4名までをそれぞれ名と名の仮の振り仮名）

上記ア～エまでを1レコードで生成。同一戸籍同一住所の者が4名を超える場合は管理番号連番の枝番が1加算される。

- ④通知書には、通知する「仮の振り仮名」の内容を含んだ音声コード（Uni-Voice・ユニボイス）を作成の上、当該音声コードを所定の位置に記載することとし、音声コードの位置を把握できるよう、通知書に半円の切り欠き加工を施すこと。なお、全件印刷の前に音声コードを印刷したものを複数枚提出し、市の承認を受けること。
- ⑤通知書には、カスタマーバーコードを付与すること。
- ⑥通知書はデザイン案を市に提出し、複数回校正を行うこと。また、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、分かりやすい説明を盛り込むこと。
- ⑦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（以下「発送リスト」という。）を作成し、市にExcel 又はCSV 形式で納品すること。
- ⑧全件印刷の前に、複数枚テスト印刷し、市の承認を受けてから、全件印

刷に取りかかること。

⑨通知書の作成に際して、あらかじめプリンタ及び印字に不具合がないか確認してから作業を開始するとともに、印刷後にも汚れ、黒点、かすれ、斜行、しわ等がないことを確認すること。また、圧着ハガキにて通知書作成を実施するため、圧着加工後に強度に問題がないことを専用機材を用いて確認すること。

⑩作業後は、通知印刷システム等から対象となる通知用データを削除すること。

(3) 発送・納品

通知書の発送方法は、「郵便局出し」もしくは「箕面市の庁舎への納品」のいずれかを選択できるものとし、別途箕面市と受託者の協議にて定める。

「郵便局出し」の場合は、4.「履行場所」に記載した場所の最寄りの郵便局より発送する。郵送費は受託者が負担するものとする。

「箕面市の庁舎への納品」の場合は、受託者が指定する民間の信書便サービスを用いて発送する。

受託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な発送手続きをすること。

いずれの場合においても、通知書以外の納品物については、箕面市の庁舎に納品するものとする。

複数日にわたって発送を分散する際のスケジュールについては市と協議すること。

7. 納品物

- ・振り仮名の通知書（ハガキ）※箕面市の庁舎に納品する場合のみ
- ・完了報告書
- ・エラーリスト（エラーが発生した場合のみ）
- ・発送リスト

8. 個人情報の取り扱い

受託者は、個人情報の保護に関する法律及び市の定める箕面市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行細則、箕面市情報システムの管理運営に関

する条例及び同施行規則、箕面市情報セキュリティ対策基準に基づき、別紙「個人情報取り扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。

なお作業終了後、受託者は受領したデータ及び電子媒体を速やかに復元することができないよう消去するものとする。

9. 代金請求及び支払

代金の請求及び支払について、一括払いとする。受注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。

10. その他

今後、法務省等の関連省庁からの連絡等を含めて本仕様書に記載されていない事項が発生した場合は、箕面市と受託者が協議の上、決定するものとする。