

仕 様 書

1 業務名

第27回参議院議員通常選挙に伴う投票所入場整理券等作成、封入封緘及び納品業務

2 業務内容

第27回参議院議員通常選挙に伴って有権者に投票所入場整理券（以下、「入場整理券」という。）を送付するため、香芝市選挙管理委員会事務局（以下、「委託者」とする。）から受託者に提供する有権者情報等をもとに入場整理券及び入場整理券用窓付き封筒の作成を行い、入場整理券の封入封緘を行った後の物品を委託者に納品する。

3 履行期間

契約日から当該選挙期日まで

4 納品場所

委託者の指定する場所

5 数 量

①入場整理券：

【市内一般用】 65,500枚

《内訳》

i. データ印字①《印刷見本①》64,490枚（予定）

ii. データ印字②（事前検査分）

《印刷見本②》 100枚

※市内一般用の有権者データの先頭から100名分。

iii. 白紙①（宛名なし、投票所地図あり）

（各投票所30枚×全27投票所）

《印刷見本③》 810枚

iv. 白紙②（宛名及び投票所地図なし）

《印刷見本④》 100枚

【転出者用】 2,000枚

《内訳》

i. データ印字③《印刷見本⑤》 1,600枚（予定）

ii. データ印字④（事前検査分）

《印刷見本⑥》 100枚

※転出者用の有権者データの先頭から100名分。

iii. 白紙③（宛名なし、投票所地図あり）

（各投票所10枚×全27投票所）

《印刷見本⑦》 270枚

iii. 白紙④（宛名及び投票所地図なし）

《印刷見本⑧》 30枚

②選挙お知らせチラシ：

【市内一般用】 《印刷見本⑨》 34,000通（予定）

※別途、100枚を納品すること。

③入場整理券用窓付き封筒：

【市内一般用】 封入封緘処理用 《印刷見本⑩》 34,000通（予定）

※別途、空封筒200通を納品すること。

【転出者用】 封入封緘処理用 《印刷見本⑪》 2,000通（予定）

※別途、空封筒50通を納品すること。

※上記の入場整理券【市内一般用】のデータ印字①、【転出者用】のデータ印字③、選挙お知らせチラシ【市内一般用】及び入場整理券用窓付き封筒【市内一般用】と【転出者用】の封入封緘処理用は予定数量であるため、変更の可能性あり。

6 業務項目

(1) 入場整理券及び入場整理券用封筒の作成

※業務開始時、受託者は速やかに「委託業務開始届」《別紙1》を郵送又は手渡しで委託者に提出すること。

- (2) データ印字作業
- (3) 封入封緘作業
- (4) 箱詰め作業
- (5) 納品

7 入場整理券及び入場整理券用封筒の作成

(1) 入場整理券の規格《印刷見本①～⑧》

向 き： 横型
刷 り 方： 表裏両面
サ イ ズ： 巾207mm×天地114mm
ミ シ ン 目： 縦ミシン1本
刷 り 色： フルカラー

※ユニバーサルデザインを考慮した配色とすること。

※配色については別途協議する。

印 字 事 項： 【市内一般用】《印刷見本①～④》参照

(表) 郵便番号、住所、方書、氏名、管理番号、投票日時、投票場所、投票区、性別コード、名簿番号（ページ番号、ページ内連番）、投票区名、投票所周辺地図、カスタマバーコード及びNW-7バーコード

(裏) 氏名、住所町村名、住所字名、住所番地、方書

【転出者用】《印刷見本⑤～⑧》参照

(表) 郵便番号、住所、方書、氏名、管理番号、投票日時、投票場所、投票区、性別コード、名簿番号（ページ番号、ページ内連番）、投票区名、投票所周辺地図、カスタマバーコード及びNW-7バーコード

(裏) 氏名、住所町村名、住所字名、住所番地、方書

材 質 等： I J 9 0 相当用紙

※その他、仕様に疑義が生じた場合は委託者に確認し、協議する。

※市民に混乱を招かぬよう、《過去印刷見本①～②》をベースに作成すること。

(2) 選挙お知らせチラシの規格《印刷見本⑨》

向 き： 横型
刷 り 方： 表裏両面
サ イ ズ： 巾207mm×天地114mm
刷 り 色： フルカラー

※ユニバーサルデザインを考慮した配色とすること。

※配色については別途協議する。

印 字 事 項： 印刷見本⑨のとおり

材 質 等： 上質70K相当用紙

※その他、仕様に疑義が生じた場合は委託者に確認し、協議する。

(3) 入場整理券用封筒の規格《印刷見本⑩～⑪》

向 き： 横型
刷 り 方： 表裏両面
サ イ ズ： 巾235mm程度×天地155mm程度の定形封筒
窓 の 部 分： 巾約100mm×天地約55mm
窓の部分の開始位置： 左から約25mm、上から約60mmから開始
材 質 等： 【封筒】上質70K相当用紙

【 窓 】 セロハン窓

透過防止加工： 内側に地紋を印刷する等、透過防止加工を行うこと。

刷 色： 表 3 色、裏 1 色

※ユニバーサルデザインを考慮した配色とすること。

※配色については別途協議する。

ミ シ ン 目： 開封用のミシン 1 本

口 糊 加 工： アラビア、スティック、テープタック、ファインタックのいずれか

表 示 事 項： 【市内一般用】《印刷見本⑩》参照

※「区内特別郵便」の表示を忘れないこと。

【転出者用】《印刷見本⑪》参照

※その他、仕様に疑義が生じた場合は委託者に確認し、協議する。

※市民に混乱を招かぬよう、《過去印刷見本③～④》をベースに作成すること。

※封筒を開封する際に入場整理券が破れてしまわないよう、大きさに配慮すること。

(3) 校正について

校正は 2 回を原則とする。ただし、最終校正後であっても、投票日程の変更等によりやむを得ず文面を変更する必要がある場合は、双方協議の上で微修正を行い、校正回数を変更することがある。

8 データ印字作業

(1) データ関与方法

選挙人名簿データは、総合行政ネットワーク（以下、「LGWAN」という。）上でのファイル転送サービス、又は委託者から提供する CD-R により貸与する。

※どちらも対応可能な場合は、LGWAN 上でのファイル転送サービスとする。

(2) データ引渡し日

令和 7 年 6 月 1 7 日（火）午後 1 0 時（予定）

※上記の日程は、「1 業務名」に記載の選挙が令和 7 年 7 月 2 0 日（日）に執行されることを想定しているが選挙日程の都合等でやむを得ない事情が発生した場合、双方の協議の上、必要な変更を行うことがある。

(3) 印刷プログラムの開発

①有権者情報をもとに印字するために使用する印刷プログラムの設計及び開発等を行う場合、その費用は受託者の負担とする。

②カスタマバーコードと期日前・不在者投票システム及び投票所受付システムで読み取り可能な NW-7 バーコードを編集し印字できるものとする。

③郵便で読み取り可能なカスタマバーコードは郵便番号情報より受託者にて変換・印字を行う。

④NW-7 バーコードは、貸与データより受託者にて変換・印字を行うこと。

(4) 受け渡しデータ仕様

①ファイルレイアウト：《別紙 2》のとおり

（ファイルレイアウトの変更がある場合は、双方協議のうえ定める。）

②文字コード：Shift-JIS

※ファイル形式は、テキストデータ（.txt）又は CSV（.CSV）で貸与する。

ただし、ファイル形式（CSV（.csv））での送付となる場合は、双方協議の上、詳細を定める。

③外字ファイル：有（ファイル形式は tte、ファイル名：「eudc.tte」）

※受託者は事前にダンプリストを委託者に提出すること。

(5) 委託者から貸与する有権者情報記録媒体

【LGWAN 上でのファイル転送サービスの場合】

①暗号化処理やパスワード設定等セキュリティ機能を確認し、委託者との協議の上、收受時のセキュリティ措置の内容を決定し明示する。

②送付データは暗号化をかけた上でファイル転送サービスにアップロードするものとする。

- ③データの複製は必要最小限とし、当該業務以外で利用してはならない。
- ④受託者は、受領したデータの利用が終了した際は、復元不可能な処理を施した上でデータを廃棄すること。
- ⑤廃棄後、委託者に対してデータ内容、廃棄した年月日、廃棄方法を通知すること。
- ⑥貸与するデータには個人情報が含まれるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を厳守すること。

【CD-R の場合】

- ①ファイルの暗号化をかけ、CD-R に記録する。
- ②記録した当該 CD-R を受託者に貸与する。その際、受託者は受領書にサインすること。
- ③ファイル暗号化解除のパスワードは、別途、委託者から受託者へ通知するものとする。
- ④入場整理券の印刷後、当該 CD-R を加工することなく委託者に返却すること。
- ⑤受託者は、貸与された当該 CD-R を持ち運ぶ際は鍵付きのケース等に入れるようにすること。
- ⑥貸与するデータには個人情報が含まれるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定を厳守すること。

(6) 印字作業

- ①受託者が開発したプログラムを使用し、有権者情報を投票所入場券に印字する。その際、委託者の指定する枠から印字位置がずれないように注意すること。また、宛名部分に郵便で読み取り可能なカスタマバーコードを印字し、入場整理券の各有権者に対し、期日前・不在者投票システム及び投票所受付システムで読み取り可能とする NW-7 バーコードを印字すること。

※各項目の配置等については、《印刷見本①～④》を参照。

- ②1枚の入場整理券に1人分の入場整理券を印字する。
- ③入場整理券に、それぞれの投票区に対応した投票所の地図を印字すること。（27投票区・27投票所）なお、投票所地図は受託者にて作成すること。
- ④完成後、インクのにじみや印字ミス、印字位置のずれ等がないかを十分確認し、不良品があった場合は、速やかに当該分を再作成して差し替えること。再作成により発生する費用は、受託者の負担とする。

(7) 事前検査

- ①受託者は、令和7年6月20日（金）午前中（予定）までに、テスト用に市内一般用は市内一般用の有権者データの先頭から100名《印刷見本②》、転出者用の有権者データの先頭から100名《印刷見本⑥》の入場整理券（計200枚）を印刷し、バスター処理の上、委託者が指定する場所に当該入場整理券を納品すること。
- ②納品後、期日前・不在者投票システム及び投票受付システムでのバーコードの読み取りテストを委託者が行う。カスタマバーコードについては、委託者を通じて、郵便局の検証を依頼する。両バーコードの検証が完了するまで実施するものとする。
- ③この作業に要する運搬費は、受託者の負担とする。

9 封入封緘作業

- (1) 窓空き封筒1枚につき1世帯分の入場整理券を封入封緘する。（封入順については、双方協議の上で定める。）
- (2) 1つの封筒には最大16枚での封入とする。ただし、有権者が17人を超える世帯には、2通に分けて封入封緘するものとする。（例：1世帯に有権者17人の場合は、16枚入りと1枚入りの2つの封筒となる。）
- (3) 封筒1枚につき選挙お知らせチラシを1枚封入すること。
- (4) 封筒と入場整理券（最大16枚）と選挙お知らせチラシ1枚で50グラム以内の定形郵便物とすること。
- (5) 封入にあたっては、本業務以外の帳票類又は本業務における他世帯の入場整理券等が混入しないよう十分注意すること。
- (6) 有権者から、不達等や世帯の一部の者の入場整理券が同封されていない等の問い合わせに迅

- 速に対応できるよう、受託者は管理番号等を作成し、作業内容を記録しておくこと。
- (7) 封入の際、用紙が破損しないよう取り扱いは十分注意すること。
 - (8) 封入の際等に破損したものは、封入せずにそのまま返却すること。
 - (9) 工程変化（用紙のジャム発生時等）は、2名以上の作業員にて複数回の確認をすること。
 - (10) ジャム発生時は検品の上、処置内容を記載した報告書を提出すること。

1.0 箱詰め作業

- (1) 封入封緘作業が終わった入場整理券は、上記「9 封入封緘作業（1）」で双方協議の上で定め、封入封緘した順番どおりに箱詰めして納品すること。
- (2) 「抜き取り、差し込み」がしやすいよう注意して箱詰めすること。
- (3) 各箱には、通し番号と詰められた封筒の合計数を見えやすいところに記入すること。
- (4) 箱番号及び各箱に詰められた封筒の数（発送件数の把握のため）が分かる資料も併せて作成し、提出すること。
- (5) この作業に要する箱（ダンボール等）は受託者の負担により確保するものとする。

1.1 納品

- (1) 納品期限及び納品場所
 - ・納品期限（事前検査分）：令和7年6月20日（金）午前中（予定）
 - ・納品期限（事前検査分以外）：令和7年6月24日（火）午前中（予定）
 - ・納品場所：委託者の指定する場所

※上記の日程は、「1 業務名」に記載の選挙が令和7年7月20日（日）に執行されることを想定しているが選挙日程の都合等でやむを得ない事情が発生した場合、委託者及び受託者双方の協議の上、必要な変更を行うことがある。

※納品物品と併せて、受託者は「委託業務完了届」《別紙3》を手渡し又は郵送で委託者に提出すること。
- (2) 納品時における注意事項
 - ①納品運搬等に係る費用はすべて価格に含むこと。
 - ②天災地変、その他やむを得ないと認める場合を除き、納品運搬中等に発生したいかなる事故も全て受託者が賠償の責任を負うものとする。
 - ③納品時等は、紛失事故の無いよう十分注意すること。
 - ④破損、印字ミスなど不良品の入場整理券は、良品と分けておくこと。

1.2 環境配慮事項

受託者は、作業全般にわたって次のような環境への配慮に努めるものとする。

- (1) 当業務で排出された廃棄物は、適正に処理・処分する。
- (2) 運搬にあたっては、車のアイドリングストップなど自動車排気ガスを低減する。
- (3) エコマーク商品など環境に配慮した商品を積極的に使用する。
- (4) その他、受託者が行っている環境配慮行動を実行すること。

1.3 支払い方法

業務完了後一括支払

1.4 その他

- (1) 業務の遂行において、提供を受けた個人情報の紛失や納品の遅れ等、何らかの障害が発生した場合又は発生する見込みである場合は、速やかに委託者に連絡すること。
- (2) 印刷前に用紙サンプルを提出し、刷り色等の検査に合格後、印刷すること。
- (3) 印刷費用、封入費用、運賃、やり直し印刷費用等、その他の経費は一切当初見積に含んでおくこと。
- (4) 万全なセキュリティ体制をとること。
- (5) 契約締結後、受託者は連絡先（担当者及び電話番号）を、あらかじめ委託者に提出すること。

- (6) その他、予定される当該選挙の選挙期日の変更等により、各作業期間に変更が生じる場合、また、本仕様書に定めのないものについては、その都度、双方協議のうえ定める。協議については、可能な限り早期に申し出る等、業務に支障が生じないように配慮すること。