

投票案内状等作製業務委託

仕 様 書

(大阪市内24区)

大阪市行政委員会事務局

目次

仕様書

- 別紙 1 「日程表」
- 別紙 2 「納品時の並べ方」
- 別紙 3 「各種印刷物数量一覧表」 **【H29 衆院選の例】**
- 別紙 4 「投票案内状(市内)」レイアウト **【R1 参院選の例】**
- 別紙 5 「投票案内状(市内)手書き」レイアウト **【R1 参院選の例】**
- 別紙 6 「投票案内状(市外)」レイアウト **【R1 参院選の例】**
- 別紙 7 「投票案内状(市外)手書き」レイアウト **【R1 参院選の例】**
- 別紙 8 「投票案内状用封筒(市内)」レイアウト
- 別紙 9 「投票案内状用封筒(市外)」レイアウト
- 別紙 10 「投票案内状(市内・市外)USBの内容」
- 別紙 11 「投票所の地図(見本)」
- 別紙 12 「各区選挙管理委員会一覧表」
- 別紙 13 「投票所情報見本」
- 別紙 14 「差替え項目の箇所」 **【R1 参院選の例】**
- 別紙 15 「窓枠内の通番方法」
- 別紙 16 「郵便局用カスタマバーコードの仕様」
- 別紙 17 「期日前投票システム用バーコードの仕様」
- 別紙 18 「個人情報取扱特記事項」
- 別紙 19 「データ等の管理に関する事項」
- 別紙 20 「集配事務に関する事項」
- 別紙 21 「車両使用に係る特記仕様書」
- 別紙 22 「暴力団等の排除に関する特記仕様書」
- 別紙 23 「不適正契約防止特記仕様書」

1 業務の概要

- (1) 「投票案内状」の磁気媒体等の受取
- (2) 「投票案内状」の作成
- (3) 「投票案内状用封筒」の作成
- (4) 「投票案内状同封用周知ビラ」の作成
- (5) 「投票案内状」の封入・封緘
- (6) 「投票案内状」等の箱詰め
- (7) 「投票案内状」等の完成品の納品

2 「投票案内状」に係る磁気媒体等の受取について

(1) 受取方法

各区選挙管理委員会が作製する選挙人データを、24区役所に受け取りに行くこと。
その際、「9 個人情報の保護（5）」を遵守すること。

(2) 受け取る磁気媒体等

- | | |
|-------|----------------|
| ア 規格 | USBメモリー（256MB） |
| イ 本数 | 正・副各1本×24区分 |
| ウ 件数表 | 2枚 |

(3) 受取日時

日程については、別紙1「日程表」を参照。

データの受取日時は、区ごとに指定された日時に受け取りに行くこと。

※ 区ごとの受取日時については、契約締結後協議する。

3 作製するもの

- | | |
|------------------------|--------------------|
| (1) 「投票案内状（市内）」 | 以下「案内状市内」とする。 |
| (2) 「投票案内状（市内）」【未封緘】 | 以下「案内状市内(未封緘)」とする。 |
| (3) 「投票案内状（市内）手書き」 | 以下「案内状市内(手書)」とする。 |
| (4) 「投票案内状（市外）」 | 以下「案内状市外」とする。 |
| (5) 「投票案内状（市外）」【未封緘】 | 以下「案内状市外(未封緘)」とする。 |
| (6) 「投票案内状（市外）手書き」 | 以下「案内状市外(手書)」とする。 |
| (7) 「投票案内状用封筒（市内）」 | 以下「封筒市内」とする。 |
| (8) 「投票案内状用封筒（市内）手書き」 | 以下「封筒市内（手書）」とする。 |
| (9) 「投票案内状用封筒（市外）」 | 以下「封筒市外」とする。 |
| (10) 「投票案内状用封筒（市外）手書き」 | 以下「封筒市外（手書）」とする。 |
| (11) 「周知ビラ（市内）」 | 以下「市内ビラ」とする。 |
| (12) 「周知ビラ（市外）」 | 以下「市外ビラ」とする。 |

※地方選挙のみの場合は、(4) (5) (6) (9) (10) は作成しない。

(地方選挙のみの場合、以下、「案内状市外」に関する作業についても発生しない)

※選挙によって(11) (12) は作成しない場合があるため、当該選挙に関する見積りを行う際に、作成の有無を担当者に確認すること。

(作成しない場合、以下、「市内ビラ」「市外ビラ」に関する作業は発生しない)

4 封入・封緘の方法

- (1) 「案内状市内」及び「案内状市外」については、世帯ごとに封入する。
- (2) 「案内状市内」は、「封筒市内」に、封入・封緘する。
- (3) 「案内状市内(未封緘)」は、「封筒市内」に、封入し、封緘しない。

- (4) 「案内状市外」は、「封筒市外」に、封入・封緘する。
- (5) 「案内状市外(未封緘)」は、「封筒市外」に、封入し、封緘しない。
- (6) 「市内ビラ」は巻き三つ折りにし、「案内状市内」及び「案内状市内(未封緘)」と一緒に「封筒市内」へ入れる。 ※周知ビラの記載内容は、24区同じ
- (7) 「市外ビラ」は巻き三つ折りにし、「案内状市外」及び「案内状市外(未封緘)」と一緒に「封筒市外」へ入れる。 ※周知ビラの記載内容は、24区同じ
- (8) 封筒へは確実に世帯ごとに封入すること。
- (9) 確実に世帯ごとに封入が行えているかどうか、チェックデジット等を使用して確認を行うこと。
- (10) 「案内状市内(手書)」及び「案内状市外(手書)」は、封筒へ入れない。

5 箱詰めの方法

- (1) 専用の納品用ダンボール箱を用意すること。
- (2) ダンボール箱は、封書の長辺を天地にして、一人世帯用では1箱に1列で、概ね1000通が入るよう設計すること。
 ※ ダンボール箱の大きさ、内容数については、契約締結後協議する。
 ※ 納品後に引き抜き作業を行うため、少し余裕を設けること。
- (3) 箱詰めは、「案内状市内」、「案内状市内(未封緘)」、「案内状市内(手書)」、「案内状市外」、「案内状市外(未封緘)」、「案内状市外(手書)」をそれぞれ別に区分すること。
 また、案内状の並べ方、箱の表記については、別紙2「納品時の並べ方」に従い、仕分けを行うこと。
 ※ ダンボール箱の大きさ、内容数については、業者決定後協議する。

6 納品までの日程等：別紙1「日程表」のとおり

- ※ 区ごとの納品日時については、契約締結後協議する。

7 作製物の仕様・数量等

- (1) 「案内状市内」・「案内状市内(未封緘)」

ア 規格	縦11.4cm 横20.3cm 程度
イ 紙質	上質紙または再生紙 四六判90kg
ウ 色	白
エ 刷り色	表・裏とも2色(青・赤) ※地図の印刷部分は、薄い青色
オ 差込印字色	黒
カ 数量	別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
キ 校正	2回
ク レイアウト	別紙4「投票案内状(市内)レイアウト」のとおり
ケ その他	・実寸法等、詳細は契約締結後協議する。
- (2) 「案内状市内(手書)」

ア 規格	縦11.4cm 横20.3cm 程度
イ 紙質	上質紙または再生紙 四六判90kg 程度
ウ 色	白
エ 刷り色	表・裏とも2色(青・赤)

※地図の印刷部分は、薄い青色

オ 差込印字色
カ 数量
キ 校正
ク レイアウト
ケ その他

黒
別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
2回

別紙5「投票案内状(市内)手書きレイアウト」のとおり
・実寸法等、詳細は契約締結後協議する。

(3) 「案内状市外」・「案内状市外(未封緘)」

ア 規格
イ 紙質
ウ 色
エ 刷り色
オ 差込印字色
カ 数量
キ 校正
ク レイアウト
ケ その他

縦11.4cm 横20.3cm 程度
上質紙または再生紙 90kg/m² 程度
白
表・裏とも2色(緑・赤)

黒
別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
2回

別紙6「投票案内状(市外)レイアウト」のとおり
・実寸法等、詳細は契約締結後協議する。

(4) 「案内状市外(手書)」

ア 規格
イ 紙質
ウ 色
エ 刷り色
オ 差込印字色
カ 数量
キ 校正
ク レイアウト
ケ その他

縦11.4cm 横20.3cm 程度
上質紙または再生紙 四六判90kg 程度
白
表・裏とも2色(緑・赤)

黒
別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
2回

別紙7「投票案内状(市外)手書きレイアウト」のとおり
・実寸法等、詳細は契約締結後協議する。

(5) 「封筒市内」

ア 規格
イ 紙質
ウ 色
エ 刷り色
カ 数量
キ 校正
ク レイアウト
ケ その他

縦12.0cm 横22.0cm 程度 紙窓2箇所、裏地紋入り
上質紙または再生紙 重量四六判90kg 程度
白
両面印刷 表・裏とも2色(青・赤)

別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
2回

別紙8「投票案内状用封筒(市内)レイアウト」のとおり

- ①紙窓は、宛名用及び差出人用の2箇所とする。
- ②寸法、窓の大きさ等については、契約締結後協議する。
- ③ミシン目等開封が容易にできるようにすること。
- ④「案内状市内(未封緘)」の封筒は、手作業封緘時の糊付けが容易にできるようにすること
(選挙課が認める代替措置を講じることも可)。
- ⑤「封筒市内(手書)」(各区・本庁納品分)については、口糊をアドヘアとすること。

- ⑥封筒裏面に啓発文等を印刷すること。
- ⑦原稿は契約後すぐにメールで引渡予定。

(6) 「封筒市外」

ア	規格	縦12.0cm 横22.0cm 程度 紙窓2箇所、裏地紋入り
イ	紙質	再生紙 重量四六判90kg 程度
ウ	色	白
エ	刷り色	両面印刷 表・裏とも2色(緑・赤)
オ	差込印字色	黒
カ	数量	別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり
キ	校正	2回
ク	レイアウト	別紙9「投票案内状用封筒(市外)レイアウト」 のとおり
ケ	その他	①紙窓は、宛名用及び差出人用の2箇所とする。 ②寸法、窓の大きさ等については、契約締結後協議する。 ③ミシン目等開封が容易にできるようにすること。 ④「案内状市外(未封緘)」の封筒は、手作業封緘時の糊付けが容易にできるようにすること (選挙課が認める代替措置を講じることも可)。 ⑤「封筒市外(手書)」(各区・本庁納品分)については、口糊をアドヘアとすること。 ⑥封筒裏面に啓発文等を印刷すること。 ⑦原稿は契約後すぐにメールで引渡予定。

(7) 「市内ビラ」・「市外ビラ」

ア	規格	A4判 程度
イ	紙質	再生紙または上質紙 70kg程度
ウ	色	白
エ	刷り色	両面印刷 表・裏ともフルカラー
オ	数量	別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり
カ	種類	各1種類
キ	校正	2回
ク	印刷内容	原稿の引渡しは業者決定後協議する。
ケ	その他	①寸法については、業者決定後協議する。 ②原稿は契約後すぐにメールで引渡予定。

8 各種帳票の出力業務

(1) 提供する選挙人データ

提供する選挙人データは、磁気媒体(USBメモリー)で引き渡す。

- ① 「案内状市内」選挙人ファイル
 - ・「案内状(USBメモリー)」の中に「**sinai_f_99**」と明記。
(「99」は区コード)
 - ・出力区分が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 1」が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 2~7」が「0」の選挙人の住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「案内状(市内・市外)USBの内容」のとおり。
- ② 「案内状市内(未封緘)」選挙人ファイル

- ・「案内状（USBメモリー）」の中に「**sinai_m_99**」と明記。
（「99」は区コード）
 - ・出力区分が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 1」が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 3～7」のうち、いずれかの項目が「1」の選挙人を含む世帯全員の住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
 - ③ 「案内状市外」選挙人ファイル
 - ・「案内状（USBメモリー）」の中に「**sigai_f_99**」と明記。
（「99」は区コード）
 - ・出力区分が「2」で、かつ「作成区分対象フラグ 2」が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 1及び3～7」が「0」の選挙人の住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
 - ④ 「案内状市外(未封緘)」選挙人ファイル
 - ・「案内状（USBメモリー）」の中に「**sigai_m_99**」と明記。
（「99」は区コード）
 - ・出力区分が「2」で、かつ「作成区分対象フラグ 2」が「1」で、かつ「作成区分対象フラグ 3～7」のうち、いずれかの項目が「1」の選挙人を含む世帯全員の転出先住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ※ ①～④のファイルについては、暗号化して引き渡す。暗号化の復元方法については、契約締結後協議する。
- ※ **地方選挙のみの場合は、③・④のファイルは存在するが、データは空である。**
- ⑤ 「投票所の地図」ファイル
 - ・「投票所地図（CD-R）」の中に全投票所（365投票所）分を収納。
 - ・ビットマップ形式。
 - ・1投票所を1ファイル。
 - ・区コード及び投票所コードをファイル名に命名。
別紙11「投票所の地図(見本)」のとおり。
 - ⑥ 「各区選挙管理委員会」ファイル
 - ・「各区選挙管理委員会ファイル」の中に全区選挙管理委員会（24区）分を格納。
 - ・EXCELファイルで提供。
 - ・区コード、区名、区役所名、選挙管理委員会名、郵便番号、住所、電話番号、FAX番号を収納。
別紙12「各区選挙管理委員会一覧表」のとおり。
 - ⑦ 「投票所情報」ファイル
 - ・「投票所情報ファイル」の中に全投票所（365投票所）分を格納
 - ・EXCELファイルで提供。
 - ・区コード、区名、投票所コード、投票区名、投票所施設名、投票所所在地、小選挙区コードを収納。
別紙13「投票所情報見本」のとおり。
- ※ ⑤～⑦のファイル形式については、契約締結後、協議する。

(2) 印字内容

① 「案内状市内」

【事前印刷部分】

- 「案内状市内」 表面に下記の内容を印字する。
 - ・ 個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・ 名簿対照欄
 - ・ 啓発文等
 - 「案内状市内」 裏面に下記の内容を印字する。
 - ・ 啓発文等
- ※出張所等を有する区については、一部差替部分あり。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- ・ 期日前投票期間等
- ・ 期日前投票宣誓書等

【差込印刷部分】

- 「市内選挙人」ファイルから、「案内状市内」表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 氏名
 - ・ 窓枠内の通番
- 別紙15「窓枠内の通番方法」**のとおり。
- ・ 郵便局用カスタマバーコード
- 別紙16「郵便局用カスタマバーコードの仕様」**のとおり。
- ・ 名簿番号（投票区番号・ページ番号・行番号）
 - ・ 期日前投票システム用バーコード
- 別紙17「期日前投票システム用バーコードの仕様」**のとおり。
- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市内」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所施設名
 - ・ 投票区名
 - ・ 投票所所在地
 - ・ 投票区番号
 - 「投票所の地図」ファイルから、「案内状市内」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所(地図)
- ※ 地図の大きさ、印字位置については、契約締結後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横90cmとする。
- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市内」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。
 - ・ 区選挙管理委員会名
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 電話
 - ・ F A X 番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・ 選挙名（4段書き対応が可能なこと）
- ・ 投票日

- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。
- ※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

② 「案内状市内（未封緘）」

【事前印刷部分】

- 「案内状市内(未封緘)」表面に下記の内容を印字する。
 - ・ 個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・ 名簿対照欄
 - ・ 啓発文等
 - 「案内状市内(未封緘)」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・ 啓発文等
- ※出張所等を有する区については、一部差替部分あり。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- ・ 期日前投票期間等
- ・ 期日前投票宣誓書等

【差込印刷部分】

- 「案内状市内（未封緘）」選挙人ファイルから、「案内状市内(未封緘)」表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 氏名
 - ・ 窓枠内の通番

別紙15「窓枠内の通番方法」のとおり。

- ・ 郵便局用カスタマバーコード

別紙16「郵便局用カスタマバーコードの仕様」のとおり。

- ・ 名簿番号（投票区番号・ページ番号・行番号）
- ・ 期日前投票システム用バーコード

別紙17「期日前投票システム用バーコードの仕様」のとおり。

- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市内(未封緘)」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所施設名
 - ・ 投票区名
 - ・ 投票所所在地
 - ・ 投票区番号

- 「投票所の地図」ファイルから、「案内状市内(未封緘)」の表面に下記の情報を印字する。

- ・ 投票所(地図)

※ 地図の大きさ、印字位置については、契約締結後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横90cmとする。

- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市内(未封緘)」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。

- ・ 区選挙管理委員会名
- ・ 郵便番号
- ・ 住所

- ・電話
- ・FAX番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名（4段書き対応が可能なこと）
- ・投票日
- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。
- ※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

③ 市内（手書）

【事前印刷部分】

- 「案内状市内(手書)」表面に下記の内容を印字する。
 - ・個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・名簿対照欄
 - ・啓発文等
- 「案内状市内(手書)」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・啓発文等
 - ※出張所等を有する区については、一部差替部分あり。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- ・期日前投票期間等
- ・期日前投票宣誓書等

【差込印刷部分】

- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市内(手書)」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・投票所施設名
 - ・投票区名
 - ・投票所所在地
 - ・投票区番号
- 「投票所の地図」ファイルから、「案内状市内(手書)」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・投票所(地図)
 - ※地図の大きさ、印字位置については、契約締結後協議するが、大きさはおむね、縦6.0cm、横90cmとする。
- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市内(手書)」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。
 - ・区選挙管理委員会名
 - ・郵便番号
 - ・住所
 - ・電話
 - ・FAX番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名（4段書き対応が可能なこと）
- ・投票日

- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。
- ※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

④ 「案内状市外」

【事前印刷部分】

- 「案内状市外」表面に下記の内容を印字する。
 - ・ 個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・ 名簿対照欄
 - ・ 啓発文等
 - 「案内状市外」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・ 啓発文等
- ※出張所等を有する区については、一部差替部分あり。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- ・ 期日前投票期間等
- ・ 不在者投票宣誓書・請求書等

【差込印刷部分】

- 「案内状市外」選挙人ファイルから、「案内状市外」表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 氏名
 - ・ 窓枠内の通番
- 別紙15「窓枠内の通番方法」**のとおり。
- ・ 郵便局用カスタマバーコード
- 別紙16「郵便局用カスタマバーコードの仕様」**のとおり。
- ・ 名簿番号（投票区番号・ページ番号・行番号）
 - ・ 期日前投票システム用バーコード

別紙17「期日前投票システム用バーコードの仕様」のとおり。

- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市外」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所施設名
 - ・ 投票区名
 - ・ 投票所所在地
 - ・ 投票区番号
- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市外」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。
 - ・ 区選挙管理委員会名
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 電話
 - ・ F A X 番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- その他
 - ・ 選挙名（4段書き対応が可能なこと）
 - ・ 投票日
- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。

※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。
別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

⑤ 「案内状市外（未封緘）」

【事前印刷部分】

- 「案内状市外(未封緘)」表面に下記の内容を印字する。
 - ・ 個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・ 名簿対照欄
 - ・ 啓発文等
- 「案内状市外(未封緘)」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・ 啓発文等
 - ※出張所等を有する区については、一部差替部分あり。
別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。
 - ・ 期日前投票期間等
 - ・ 不在者投票宣誓書・請求書等

【差込印刷部分】

- 「案内状市外（未封緘）」選挙人ファイルから、「案内状市外(未封緘)」表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 氏名
 - ・ 窓枠内の通番
別紙15「窓枠内の通番方法」のとおり。
 - ・ 郵便局用カスタマバーコード
別紙16「郵便局用カスタマバーコードの仕様」のとおり。
 - ・ 名簿番号（投票区番号・ページ番号・行番号）
 - ・ 期日前投票システム用バーコード
別紙17「期日前投票システム用バーコードの仕様」のとおり。
- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市外(未封緘)」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所施設名
 - ・ 投票区名
 - ・ 投票所所在地
 - ・ 投票区番号
- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市外(未封緘)」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。
 - ・ 区選挙管理委員会名
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 電話
 - ・ F A X 番号
別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。
- その他
 - ・ 選挙名（4段書き対応が可能なこと）
 - ・ 投票日

- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。
- ※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

⑥ 市外（手書）

事前印刷部分のみの「案内状市外(手書)」と、差込印刷部分を加えた「案内状市外(手書)」をそれぞれ**別紙3「各種印刷物数量一覧表」**に指示した枚数ずつ印刷すること。

【事前印刷部分】

- 「案内状市外(手書)」表面に下記の内容を印字する。
 - ・ 個票名、時間、投票区～名簿番号の項目名欄
 - ・ 名簿対照欄
 - ・ 啓発文等
 - 「案内状市外(手書)」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・ 啓発文等
- ※出張所等を有する区については、一部変更あり。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- ・ 期日前投票期間等
- ・ 不在者投票宣誓書・請求書等

【差込印刷部分】

- 「投票所情報」ファイルから、「案内状市外(手書)」の表面に下記の情報を印字する。
 - ・ 投票所施設名
 - ・ 投票区名
 - ・ 投票所所在地
 - ・ 投票区番号
- 「各区選挙管理委員会データ」ファイルから、「案内状市外(手書)」の表面右側の下段部分に、下記の情報を印字する。
 - ・ 区選挙管理委員会名
 - ・ 郵便番号
 - ・ 住所
 - ・ 電話
 - ・ F A X 番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・ 選挙名（4段書き対応が可能なこと）
- ・ 投票日
- ※ 市選管から指示した「選挙名」「投票日」を印字する。
- ※ 差込印刷の方法等は、業者決定後協議する。

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

※ 上記①～⑥の**【事前印刷部分】**及び**【差込印刷部分】**については、受託者の印刷方法により変更は可能。詳細については、契約締結後協議する。

※ 地方選挙のみ場合は、「案内状市外」を作成しないため、④～⑥の作業は発生しない

9 個人情報の保護

- (1) 個人情報のデータ（以下「データ」とする。）を取り扱う業務であることから、**別紙18「個人情報取扱特記事項」**の内容を遵守するとともに、「プライバシーマーク」を取得している事業所内で作業を行うこと。
- (2) 「データ」の管理については、**別紙19「データ等の管理に関する事項」**の内容に従うこと。
- (3) 業務のうち、「データ」の処理に関しては、一事業所内で行うこと。
また、委託業務の処理にあたっては、派遣職員を使用しないこと。
- (4) 業務のうち、「データ」の印字業務に関しては、一事業所内で行うこと。
また、委託業務の処理にあたっては、派遣職員を使用しないこと。
- (5) 「データ」及び「投票案内状」の搬送については、次の事項を遵守するとともに**別紙20「集配事務に関する事項」**の内容に従うこと。
 - ① 荷台が金属製の幌で覆われ施錠が可能な自動車を使用すること。
 - ② 「投票案内状」の印刷データ（USBメモリー）を搬送する場合は、施錠できるトランクを使用し、受託者の社員がすること。
 - ③ 上記②の社員については、顔写真を貼付した名簿を事前に提出し、「データ」（USBメモリー）の引渡し時には、顔写真入りの身分証明書を携帯させること。
 - ④ 必ず受託者の社員が同乗し、運転手のほかに添乗員を1名以上配置し、「投票案内状」の引渡し中は1名以上が車内に待機すること。
 - ⑤ 引渡しの正確性を期するため、「受渡簿」を作成し、区担当者の確認印又はサインをもらうこと。
- (6) 委託業務終了後、すみやかに各区選挙管理委員会から受領した「受渡簿」とUSBメモリー各区2本（計48本）を選挙課に返却すること。

10 その他

- (1) 「投票案内状」は、選挙執行上特に重要なものであり、誤り等があれば、選挙争訟の原因（結果として選挙無効）にもなりかねないので、印刷に当たっては、特に鮮明かつ正確に印刷すること。誤り等が発生した場合は、速やかに事務局に報告するとともに、誤りを訂正すること。その際の費用負担は、受託者の負担とする。
- (2) 本仕様書に定めのない事項については、双方、協議の上信義に従い誠実に対応するものとする。
- (3) 本契約に関して、事務局が作業状況等の確認を求めた場合は、速やかに応じること。
- (4) 個人情報保護に関する内部規定の写し又はプライバシーマークの取得を証明する書類の提出すること。
- (5) 「投票案内状」の納品日については、必ず遵守すること。
また納品時は、**別紙21「車両使用に係る特記仕様書」**に従うこと。
- (6) **別紙22「暴力団等の排除に関する特記仕様書」**に従うこと。
- (7) **別紙23「不適正契約防止特記仕様書」**に従うこと。