

令和●●年執行の大阪市議会議員●●区補欠選挙用

投票案内状等作製業務委託

仕 様 書

大阪市行政委員会事務局選挙部選挙課

目次

仕様書

- 別紙 1 「投票案内状等納品日程表」
- 別紙 2 「投票案内状」納品時の並べ方」
- 別紙 3 「各種印刷物数量一覧表」
- 別紙 4 「投票案内状(市内)」レイアウト
- 別紙 5 「投票案内状(市内)」(手書用)レイアウト
- 別紙 6 「投票案内状用封筒(市内)」レイアウト
- 別紙 7 「投票案内状(市内・市外)USBの内容」
- 別紙 8 「投票所の地図(見本)」
- 別紙 9 「区選挙管理委員会一覧表」
- 別紙10 「投票所情報一覧表」
- 別紙11 「差替え項目の箇所」
- 別紙12 「窓枠内の通番方法」
- 別紙13 「郵便局用カスタマバーコードの仕様」
- 別紙14 「期日前投票システム用バーコードの仕様」
- 別紙15 「個人情報取扱特記事項」
- 別紙16 「データ等の管理に関する事項」
- 別紙17 「集配事務に関する事項」
- 別紙18 「車両使用に係る特記仕様書」
- 参考資料 「投票案内状」印刷件数表(平成31年統一地方選挙)

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」の封入・封緘
- (5) 「投票案内状」等の箱詰め業務
- (6) 「投票案内状」等の完成品の納品

2 「投票案内状」にかかる磁気媒体等の受取について

(1) 受取方法

データは●●区選挙管理委員会で作製するので、●●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 |
| ウ 件数表 | 2枚 |

(3) 受取日

日程については、別紙1「投票案内状等納品日程表」を参照。

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）」【手書き用】 以下「案内状市内(手書)」とする。
- (4) 「投票案内状用封筒（市内）」 以下「封筒市内」とする。
- (5) 「投票案内状用封筒（市内）」【手書き用】 以下「封筒市内（手書）」とする。

4 封入・封緘の方法

- (1) 「案内状市内」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) 封筒へは確実に世帯ごとに封入すること。
- (5) 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。
- (6) 「案内状市内（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、1箱に1列で初めの一人世帯用では、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、業者決定後協議する。
※ 納品後の作業に影響がないように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)」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「投票案内状 納品時の並べ方」に従い、仕分けを行うこと。

(4) それぞれ100通ごとに区切りを行うこと。

※ 区切りの方法等は、業者決定後協議する。

6 納品までの日程

- (1) 「案内状市内」の原稿引渡日 契約後直ちに
- (2) 「封筒市内」の原稿引渡日 契約後直ちに
- (3) 「案内状市内(手書)」、「封筒市内(手書)」の納品
- (4) 実際のデータ引渡日
- (5) 完成品等の納品日

(3)～(5)の日程は、別紙1「投票案内状等納品日程表」のとおり。

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 重量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 黒
- カ 数量 別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
- キ 校正 1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・色等の詳細は業者決定後協議する。

(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 重量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 黒
- カ 数量 別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
- キ 校正 1回
- ク レイアウト 別紙5「投票案内状(市内)」(手書用)レイアウトのとおり
- ケ その他 実寸法・色等の詳細は業者決定後協議する。

(3) 「封筒市内」

- ア 規格 縦12.0cm 横22.0cm 程度 紙窓(グラシン)2箇所、裏地紋入り
- イ 紙質 上質紙または再生紙 重量90kg 程度
- ウ 色 白
- エ 刷り色 両面印刷 表・裏とも2色(青・赤)
- オ 数量 別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
- カ 校正 1回
- キ レイアウト 別紙6「投票案内状用封筒(市内)」レイアウトのとおり

ク 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、業者決定後協議する。
- ③「案内状市内（未封緘）」の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)
- ④「封筒市内（手書）」については、口糊をアドヘアとすること。
- ⑤封筒裏面に啓発文等を印刷すること。
- ⑥原稿は契約後すぐに引渡予定。

8 各種帳票の出力業務

(1) 提供するデータ

提供するデータは、●●区分のみ。①～④は磁気媒体（USBメモリー）で引き渡す。

- ① 「案内状市内」ファイル
 - ・「投票案内状（USBメモリー）」の中に「**sinai_f_99**」と明記。
(「99」は区コード) ※ (例) 鶴見区の場合「18」
 - ・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7「投票案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ② 「案内状市内(未封緘)」ファイル
 - ・「投票案内状（USBメモリー）」の中に「**sinai_m_99**」と明記。
(「99」は区コード) ※ (例) 鶴見区の場合「18」
 - ・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7「投票案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ③ 「案内状市外」及び「案内状市外(未封緘)」ファイル
 - ・「投票案内状（USBメモリー）」の中に「**sigai_f_99**」と明記。
 - ・「投票案内状（USBメモリー）」の中に「**sigai_m_99**」と明記。
(「99」は区コード) ※ (例) 鶴見区の場合「18」
 - ・ただし、ファイル名のみでデータはない。また、印刷も必要ない。

※ ①～②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、業者決定後協議する。

- ④ 「投票所の地図」ファイル
 - ・「投票所地図（CD-R）」の中に●区分を収納。
 - ・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収納。
別紙8「投票所の地図(見本)」のとおり。
- ⑤ 「区選挙管理委員会」ファイル
 - ・「区選挙管理委員会ファイル」の中に●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9「区選挙管理委員会一覧表」のとおり。

- ⑥ 「投票所情報」ファイル
- ・「投票所情報ファイル」の中に●区分を格納
 - ・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10「投票所情報一覧表」のとおり。

※小選挙区コードについては、補欠選挙では印刷の必要はない。

※ ④～⑥のファイル形式については、業者決定後、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

別紙11「差し替え項目の箇所」のとおり。

- 「案内状市内」裏面に下記の内容を印字する。
 - ・啓発文等
 - ・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」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12「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13「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14「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、業者決定後協議するが、大きさはお
おむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。

- 「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
- ・FAX番号

別紙 1 1 「差替え項目の箇所」 のとおり。

○その他

- ・選挙名
- ・投票日

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

別紙 1 1 「差替え項目の箇所」 のとおり。

- 「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
 - ・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）」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 1 2 「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 1 3 「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 1 4 「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、業者決定後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。

○「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11「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名
- ・投票日

③ 案内状市内（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

別紙11「差替え項目の箇所」のとおり。

○「案内状市内（手書）」裏面に下記の内容を印字する。

- ・啓発文等
- ・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、業者決定後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。

○「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 1 1 「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名
- ・投票日

※ 上記①～③の【事前印刷部分】及び【差込印刷部分】については、業者の印刷方法により変更は可能。詳細については、業者決定後協議する。

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 1 5 「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 1 6 「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 1 7 「集配事務に関する事項」**の内容に従うこと。
 - ① 印刷した「投票案内状」（手書き用を除く）の納品には、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」の印刷データを搬送する場合は、施錠できるトランクを使用し、契約業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」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 印刷した「投票案内状」（手書き用を除く）を搬送する際は、必ず契約業者の社員が同乗し、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) 委託業務終了後速やかに「受渡簿」と「データ」を選挙課に提出・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、業者負担とする。
- (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、選挙課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) 「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 1 8 「車両使用にかかる特記仕様書」**に従うこと。