

令和 9 年執行予定 統一地方選挙用
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(市外)」 レイアウト
別紙 7	「投票案内状(市外)」 (手書用) レイアウト
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) U S B 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	「投票所情報一覧表」
別紙14	「差替え項目の箇所」
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」

1 業務の概要

- (1) 「投票案内状」等の印字テストの実施
- (2) 「投票案内状」の記憶媒体等の受取
- (3) 「投票案内状」の作成
- (4) 「投票案内状用封筒」の作成
- (5) 「投票案内状同封用周知ビラ」の作成
- (6) 「投票案内状」の封入・封緘
- (7) 「投票案内状」等の箱詰め業務
- (8) 「投票案内状」等の完成品の納品

2 「投票案内状」等の印字テストの実施

- (1) 契約後、直ちに業務に関して打ち合わせを大阪市行政委員会事務局選挙部選挙課（以下「選挙課」とする。）とした後、テストデータを無償提供するので、印字テストを実施すること。
 - (2) 出力された印字テストの結果については、選挙課が検証し、修正が必要な場合は、受注者において修正すること。
 - (3) 選挙名の印字方法は、選挙名が5段に印刷できるようにすること。選挙名については、他の選挙等が急遽追加されることもありうるため、追加になった場合でも対応可能にすること。
 - (4) 投票日の印字方法は、差込印字で対応すること。投票日については、直前に変更になることもありうるため、変更になった場合でも対応可能にすること。
 - (5) 印字テストの内容は概ね次のとおりとする。
 - ① 「投票案内状（市内）」について、地図データを使用し、全投票所（362投票所。増減する場合あり。）分を印字する。また、数投票所について、1投票所あたり10世帯程度を印字する。
 - ② 「投票案内状（市外）」について、5種類分を印字する。また、数投票所について、1投票所当たり10世帯程度を印字する。
 - ③ 「投票案内状（市内）及び（市外）」の未封緘分について、それぞれ20世帯程度を印字する。
 - ④ 封入・封緘のテスト方法は、改めて協議する。
- ※ 印字テストの時期・枚数・方法等については、契約後協議する。

3 「投票案内状」にかかる記憶媒体等の受取について

(1) 受取方法

データは大阪市役所行政委員会事務局に受け取りに行くこと。その際、「10 個人情報保護（5）」を遵守すること。

(2) 受取る記憶媒体等

- | | |
|-------|------------------|
| ① 規格 | U S Bメモリー（256MB） |
| ② 本数 | 正・副 各1本×24区分 |
| ③ 件数表 | USBメモリー内にデータで内蔵 |

(3) 受取日

データの受取は、指定された日時に受取に行くこと。

日程については、**別紙1「投票案内状等納品日程表」**を参照。

※ 受取日時については、契約後協議する。

4 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（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）」【手書き用】 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）」【手書き用】 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）」【手書き用】 以下「封筒市外（手書）」とする。
- (11) 「制度周知等同封ビラ（市内・市外）」 以下「同封ビラ」とする。

5 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) 「同封ビラ」は、三つ折りにし、「封筒市内」、「封筒市外」に、封入する。封緘・未封緘は案内状に準じる。
なお、一部についてはいずれの封筒にも封入せず納品する。
- (7) 封筒へは確実に世帯ごとに封入すること。
※案内状は、選挙人ごとに1枚ずつにした上で封入すること。
- (8) 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。
- (9) 「案内状市内（手書）」及び「案内状市外（手書）」は、封筒へ入れない。

6 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900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)」、「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「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、契約後協議する。

7 納品までの日程

- (1) テストデータ（U S B）の引渡日（予定） 契約後直ちに

(2)	「案内状市内」、「案内状市外」の原稿引渡日	契約後直ちに
(3)	「封筒市内」、「封筒市外」の原稿引渡日	契約後直ちに
(4)	「同封ビラ」の原稿引渡日	契約後直ちに
(5)	案内状等の出力テスト実施	契約後2週間程度
(6)	「案内状市内（手書）」、「案内状市外（手書）」 「封筒市内（手書）」、「封筒市外（手書）」 「同封ビラ（一部）」の納品	令和9年3月10日(水)
(7)	実際のデータ引渡日	令和9年3月4日(木)
(8)	完成品等の納品日	令和9年3月14日(日) ～15日(月)
(9)	履行確認(完了報告書提出・データ返却)	令和9年4月16日(金)

詳細については、別紙1「投票案内状等納品日程表」のとおり。

※ 区ごとの納品日時については、契約後協議する。

※ 納品までの日程は、変更となる場合がある。

8 作製物の仕様・数量等

- (1) 「案内状市内」・「案内状市内（未封緘）」
 - ① 規格 縦11.4cm 横20.3cm 程度
 - ② 紙質 上質紙または再生紙 重量90kg 程度
 - ③ 色 白
 - ④ 刷り色 表・裏とも2色（第1色：青・第2色：赤）
※地図の印刷部分は、薄い青色
 - ⑤ 差込印字色 黒
 - ⑥ 数量 別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
 - ⑦ 校正 2回
 - ⑧ レイアウト 別紙4「投票案内状(市内)」レイアウトのとおり
 - ⑨ その他 実寸法・色等の詳細は契約後協議する
- (2) 「案内状市内(手書)」
 - ① 規格 縦11.4cm 横20.3cm 程度
 - ② 紙質 上質紙または再生紙 重量90kg 程度
 - ③ 色 白
 - ④ 刷り色 表・裏とも2色（第1色：青・第2色：赤）
※地図の印刷部分は、薄い青色
 - ⑤ 差込印字色 黒
 - ⑥ 数量 別紙3「各種印刷物数量一覧表」のとおり
 - ⑦ 校正 2回
 - ⑧ 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
 - ⑨ その他 実寸法・色等の詳細は契約後協議する
- (3) 「案内状市外」・「案内状市外（未封緘）」
 - ① 規格 縦11.4cm 横20.3cm 程度
 - ② 紙質 上質紙または再生紙 重量90kg 程度
 - ③ 色 白

- | | |
|---------|---------------------------------|
| ④ 刷り色 | 表・裏とも2色（第1色：緑・第2色：赤） |
| ⑤ 差込印字色 | 黒 |
| ⑥ 数量 | 別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり |
| ⑦ 校正 | 2回 |
| ⑧ レイアウト | 別紙6「投票案内状(市外)」レイアウト のとおり |
| ⑨ その他 | 実寸法・色等の詳細は契約後協議する |

(4) 「案内状市外(手書)」

- | | |
|---------|--------------------------------------|
| ① 規格 | 縦11.4cm 横20.3cm 程度 |
| ② 紙質 | 上質紙または再生紙 重量90kg 程度 |
| ③ 色 | 白 |
| ④ 刷り色 | 表・裏とも2色（第1色：緑・第2色：赤） |
| ⑤ 差込印字色 | 黒 |
| ⑥ 数量 | 別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり |
| ⑦ 校正 | 2回 |
| ⑧ レイアウト | 別紙7「投票案内状(市外)」（手書用）レイアウト のとおり |
| ⑨ その他 | 実寸法・色等の詳細は契約後協議する |

(5) 「封筒市内」・「封筒市内(手書)」

- | | |
|---------|--|
| ① 規格 | 縦12.0cm 横22.0cm 程度 窓（グラシン）2箇所、裏地紋入り |
| ② 紙質 | 上質紙または再生紙 重量90kg 程度 |
| ③ 色 | 白 |
| ④ 刷り色 | 両面印刷 表・裏とも2色（第1色：青・第2色：赤） |
| ⑤ 数量 | 別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり |
| ⑥ 校正 | 2回 |
| ⑦ レイアウト | 別紙8「投票案内状用封筒(市内)」レイアウト のとおり |
| ⑧ その他 | <p>ア 窓（グラシン）は、宛名用及び差出人用の2箇所とする</p> <p>イ 寸法、窓の大きさ等については、契約後協議する</p> <p>ウ 開封が容易にできるよう配慮すること（ミシン目をつける等）</p> <p>エ 「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可）</p> <p>オ 「封筒市内（手書）」については、口糊をアドヘアとすること</p> <p>カ 封筒裏面に啓発文等を印刷すること</p> <p>キ 封筒に音声コードを印字し、その横に半円の切り欠き加工を行うこと</p> <p>ク 封筒裏面に啓発文等を印刷すること</p> <p>ケ 原稿は契約後に引渡す</p> <p>※ウ、エの具体的な方法については契約後協議する。</p> |

(6) 「封筒市外」・「封筒市外(手書)」

- | | |
|------|----------------------------------|
| ① 規格 | 縦12.0cm 横22.0cm 程度 窓（グラシン）、裏地紋入り |
| ② 紙質 | 上質紙または再生紙 重量90kg 程度 |
| ③ 色 | 白 |

- | | |
|---------|--|
| ④ 刷り色 | 両面印刷 表・裏とも2色（第1色：緑・第2色：赤） |
| ⑤ 差込印字色 | 黒 |
| ⑥ 数量 | 別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり |
| ⑦ 校正 | 2回 |
| ⑧ 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 |
| ⑨ その他 | <p>ア 窓（グラシン）は、宛名用及び差出人用の2箇所とする</p> <p>イ 寸法、窓の大きさ等については、契約後協議する</p> <p>ウ 開封が容易にできるよう配慮すること（ミシン目をつける等）</p> <p>エ 「案内状市外（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可）</p> <p>オ 「封筒市外（手書）」については、口糊をアドヘアとすること</p> <p>カ 封筒裏面に啓発文等を印刷すること</p> <p>キ 封筒に音声コードを印字し、その横に半円の切り欠き加工を行うこと</p> <p>ク 封筒裏面に啓発文等を印刷すること</p> <p>ケ 原稿は契約後に引渡す</p> <p>※ウ、エの具体的な方法については契約後協議する。</p> |

※（１）～（６）に関して、同日に他の選挙等が執行される場合や期日前投票所を臨時増設する区がある場合は、レイアウトを変更する可能性がある。

（７）「同封ビラ」

- | | |
|--------|--|
| ① 規格 | A4判 程度 |
| ② 紙質 | コート紙 重量90kg 程度 |
| ③ 色 | 白 |
| ④ 刷り色 | 両面印刷 2色（第1色：黒・第2色：緑） |
| ⑤ 数量 | 別紙3「各種印刷物数量一覧表」 のとおり |
| ⑥ 種類 | 1種類 |
| ⑦ 校正 | 2回 |
| ⑧ 印刷内容 | 原稿の引渡しは業者決定後協議する |
| ⑨ その他 | <p>寸法については、業者決定後協議する</p> <p>原稿の引き渡し時期は、業者決定後協議する</p> |

※（７）の他、別の同封ビラの作成が必要となった場合、詳細については協議することとする。

9 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、記憶媒体（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「**ticket 1**」と明記。
 - ・出力区分が「1」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「投票案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ② 「案内状市外」ファイル
 - ・「投票案内状 (USBメモリー)」の中に「**ticket 2**」と明記。
 - ・出力区分が「2」の選挙人の転出先住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「投票案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ③ 「二重登録対象者」ファイル
 - ・「投票案内状 (USBメモリー)」の中に「**ticket 3**」と明記。
 - ・出力区分が「3」の選挙人の転出先住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「投票案内状(市内・市外) USBの内容」のとおり。
- ④ 「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「**ticket 4**」と明記。
 - ・出力区分が「4」の選挙人の住所もしくは転出先住所・氏名等のデータ。
 - ・ファイルレイアウト及び内容は、
別紙10「投票案内状(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、
契約後協議する。
- ⑤ 「投票所の地図」ファイル
 - ・「投票所地図 (CD-R)」等の中に全投票所 (362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収納。
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 (362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「投票所情報一覧表」のとおり。
- ※投票所数の増減に伴い、投票所コードや投票区名等に変更が生じる場合がある。

※ ⑤～⑦のファイル形式については、契約後、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（QRコード含む）
- 「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

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【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、契約後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。
- 「各区選挙管理委員会」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（5段書き対応が可能なこと）
 - ・ 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（QRコード含む）
- 「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

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【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、契約後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。
- 「各区選挙管理委員会」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
 - ・ 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（5段書き対応が可能なこと）

- ・投票日

③ 案内状市内（手書）

事前印刷部分のみの「案内状市内（手書）」と、差込印刷部分を加えた「案内状市内（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（QRコード含む）

○「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

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【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、契約後協議するが、大きさはおおむね、縦6.0cm、横9.0cmとする。

○「各区選挙管理委員会」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「差し替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名（5段書き対応が可能なこと）
- ・投票日

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（QRコード含む）
- 「案内状市外」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
 - ・ 不在者投票宣誓書等

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【差込印刷部分】

- 「案内状市外」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」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「差し替え項目の箇所」のとおり。

- その他
- ・ 選挙名（5段書き対応が可能なこと）
 - ・ 投票日

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（QRコード含む）

○「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
- ・期日前投票期間等
- ・不在者投票宣誓書等

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【差込印刷部分】

○「案内状市外（未封緘）」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」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
- ・FAX番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

○その他

- ・選挙名（5段書き対応が可能なこと）
- ・投票日

⑥ 案内状市外（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（QRコード含む）
- 「案内状市外（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
 - ・不在者投票宣誓書等

※出張所等のある区については、一部変更あり。

別紙14「差し替え項目の箇所」のとおり。

【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」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
 - ・FAX番号

別紙14「差替え項目の箇所」のとおり。

- その他
 - ・選挙名（5段書き対応が可能なこと）
 - ・投票日

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

※ 裏面については東淀川区、住之江区、東住吉区、平野区、その他20区の5パターンを基本とするが、期日前投票所の臨時増設等に伴いパターンが増える可能性がある。詳細については、契約後協議する。

10 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 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、受注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、必ず受注者の社員が同乗し、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。

11 その他

- (1) 他の選挙等が同日に執行される予定となった場合は、印刷日程等を別途協議する。
- (2) 本委託業務にかかる納品日は必ず遵守すること。
- (3) 「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、受注者の負担とする。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 本契約に関しては、仕様書の外に定める再委託に係る特記仕様書及び公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書の内容を遵守すること。
- (8) 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法または不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の行政委員会事務局総務部総務課（連絡先：06-6208-8571）に報告しなければならない。