

令和 7 年度 戸籍氏名の振り仮名記載に係る通知書作成等業務委託
仕様書

1 業務の名称 令和 7 年度 戸籍氏名の振り仮名記載に係る通知書作成等業務委託

2 業務目的

「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等の一部を改正する法律」（令和 5 年法律第 4 8 号。以下「改正法」という。）が令和 7 年 5 月 2 6 日に施行されることで、戸籍の記載事項に氏名に加えて、新たに氏名の振り仮名が追加されることとなる。本業務は、戸籍に記載される予定の仮の振り仮名を佐伯市に本籍をおく戸籍人に対して正確に通知することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和 7 年 9 月 3 0 日まで

4 業務の場所

佐伯市の承認のもと受託者が指定する場所

- (1) 作業は必ず特定の場所で行い、室外等への持ち出しは行わないこと。また、作業場所は基本的に施錠可能な場所とし、第三者が立ち入ることができないよう、必要な措置が講じられていること。
- (2) 作業室への入退出者を管理し、作業者を特定できるようにすること。
- (3) 情報漏洩等、情報セキュリティが損なわれる事態が起こらないよう、受託者は業務へ従事する者への教育等、万全の体制をとること。

5 業務内容

次の業務を行うものとし、詳細は契約締結後に本市と受託者間で協議するものとする。

(1) 通知書作成

本市が、令和 7 年 5 月 2 6 日を基準として本市戸籍総合システム（株式会社日立ソリューションズ）より抽出した通知対象者のデータ（以下「通知用データ」という。）を基に、通知書の作成を行うこと。具体的な作業は、以下のとおりとする。

(ア) 通知用データの受領

本市戸籍システムより可変長の C S V ファイルで出力した通知用データの受領を行うこと。通知情報の項目は下記（iii）のとおりとする。データの引き渡しは、外部記録媒体（C D - R 等）を利用して行うものとし、詳細な条件は下記のとおりとする。なお、外部記録媒体を利用して通知用データを受領する場合には、受託者の負担にて個人情報や機密情報を輸送するためのセキュリティサービスを利用し、輸送を行うこと。他項においてデータの授受を行う際は全て同様の取扱いを行うものとする。

- (i) 本市から貸与した外部記録媒体は、本業務以外で使用しないこと。
- (ii) データの受け渡しにかかる費用については、外部記録媒体の手配を除き、全て受託者負担とする。

(iii) 通知情報の項目

- ・管理情報（市区町村コードと管理番号連番、連番枝番）

- ・宛先情報（郵便番号、住所、方書、宛名氏名）
- ・氏の情報（本籍、氏、氏の振り仮名、届出資格者氏名（複数名の場合あり））
- ・名の情報4名までをそれぞれ名と名の仮の振り仮名）

上記の情報を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。

（イ）検証用サンプルの提出

本市が事前に提供する検証用サンプルデータを基に、通知書の検証用サンプルを5通程度作成し、初回発送日の2週間前までに本市の承認を受けること。通知書の作成に先立ち、あらかじめプリンタ等に不具合がないかを確認してから作業を開始するものとし、作成後にも汚れ、黒点、かすれ、斜行、しわ、文字化け及び桁あふれ等がないか十分に精査を行うこと。また、圧着ハガキにて通知書を作成するため、圧着加工後に意図せずはく離することのないよう強度に問題がないことを確認すること。なお、サンプルは5（1）（ウ）で用いる用紙及びプリンタを使用して作成したものを提出し、本市の承認後5（1）（ウ）の作業を実施すること。

（ウ）通知書の作成

5（1）（ア）で受領した通知用データを利用して、圧着ハガキによる通知書の作成を行うこと。現時点で、音声コード及びデザインサンプルは別紙1・2・3のとおりを想定しているが、詳細な内容については契約後本市と協議すること。その他規格等は下記のとおりとする。

（i）通知書規格等

日本郵便（株）が定める「定形郵便物・はがきの基本条件」に規定する「はがき」様式とする。

- ・形態：Z折り圧着ハガキ
- ・用紙サイズ：郵便局所定のハガキサイズ（長さ14cm～15.4cm幅9cm～12cm）とすること
- ・用紙重量：郵便局所定のハガキ重量（2g以上6g以内）とすること
- ・紙質：耐水性があり濡れたまま開封することが可能であること
- ・加工：音声コードの位置を把握できるよう、音声コードの横に、直径6mm半円の切り欠き加工を施すこと。
- ・印刷色：表裏4色
- ・インク：耐熱・耐水性インクを使用すること
- ・数量：約60,000通

※R7.3.31現在：本籍数43,305戸、本籍人口98,007人

※ただし、令和7年5月26日を基準としてデータの抽出を行うため、本数量は、あくまで参考値である点に留意すること。

（ii）文字フォント

文字フォントは、「可変文字フォント：MS明朝」、「外字フォント：本市から提供するEUDC.TTE」をそれぞれ使用し、表示・印刷すること。

（iii）文字コード

UTF-8

（iv）音声コードの印刷

圧着面には通知する氏名の振り仮名や氏及び名の届出資格者に関する情報を含

んだユニボイス対応音声コード（２次元コード）を印字すること。音声コードの仕様は、別紙１・２のとおりを想定している。音声コードの中心位置が印刷物の端から 25mm となるよう配置すること。

（ｖ）デザイン

別紙３をデザインサンプルとして通知書をデザインすること。通知書作成の前にデザイン案を市に提出し、確認を行うこと。

（エ）印刷データ納品

通知書の作成の際に使用した印刷データ（全件）について、PDF 形式で本市に提供すること。納品時期は、通知書の作成後 1 週間以内とする。

（オ）エラーリストの作成

通知書の作成にあたり、特定の戸籍人の情報について正しく印字がされない等エラーが生じた場合、お問い合わせ番号（通知用データの市区町村コードと連番を組み合わせた番号を想定）、本籍、戸籍人の氏、名等の通知書に記載した情報が確認できるエラーリストを作成し、本市へ速やかに報告を行ったうえで対応を協議すること。なお、５（３）に記載している通知書発送リストと同じ様式を使用することも可能とする。

（カ）その他

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カスタマーバーコード等の印字を行うこと。送達猶予は 7 日程度の余裕を承認するものとする。ただし、1 回の発送通数が 5 万通を下回る場合、送達猶予は 3 日程度の余裕を承認するものとするため、発送通数によって郵便マークの印字を適宜変更すること。

（２）通知書納品

５（１）で作成した通知書について、佐伯郵便局へ持ち込み及び発送（通知書の発送にかかる郵便料金については本市が負担するため、契約金額に含まないものとする。）を行うこと。発送に際しては必要に応じて郵便局と事前に打ち合わせを実施すること。発送は、令和 7 年 7 月 4 日（予定）までに引き渡しを行った通知用データを基に作成した通知書を令和 7 年 8 月 1 日（予定）発送するものとする。また、発送に際しては本市職員が立ち会いを行うため、発送日時等が確定次第速やかに連絡すること。持ち込みの際には、破損等がないように厳重に管理を行い、紛失・盗難等を防ぐための方策を講じること。なお、通知用データ受領後に、死亡等で通知書の送付が不要となった戸籍人について、通知書の抜き取りは行わないものとする。

（３）通知書発送リストの作成

お問い合わせ番号（通知用データの市区町村コードと連番を組み合わせた番号を想定）、本籍、戸籍人の氏、名等の通知書に記載した情報、発送日（もしくは発送予定日）及び発送状況の確認ができるリストを作成し、発送前に市へデータにて提供すること。なお、データは CSV 形式で作成することし、発送日の 3 日前までに提供すること。

（４）通知用データ及び通知書発送リストの削除

本業務で使用する通知用データ及び通知書発送リストは、契約終了後速やかに削除

すること。

6 業務スケジュール

業務の実施にあたり、スケジュールは下記のとおりを予定している。

令和7年 7月 4日まで 通知用データ引き渡し

令和7年 7月25日まで 通知書の作成

令和7年 8月 1日 通知書の納品・郵便局への持ち込み

7 セキュリティ要件

(1) 再委託の制限等

(ア) 業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請負わせないこと。

(イ) 業務の一部分を第三者に委任し、又は請負わせること(以下「再委託」という。)により、業務を履行しようとする場合は、再委託先、再委託の内容、再委託先の選定理由その他本市が必要と認める事項を本市に届け出て、あらかじめ本市の承諾を得ること。

(ウ) 再委託をする場合は、その契約後、当該業務に係る受託者と再委託先との契約書の写し又は受託者と再委託先との業務委任の内容を証するものとして本市が指定する書類を本市に提出すること。また、提出した書類の記載内容に変更が生じた場合は、その旨を記載した書類を本市に再提出すること。

(エ) 受託者は、前項に規定する場合において、当該再委託先に対して受託者と同様の責務、管理義務及び秘密の保持の義務を負わせること。

(2) 秘密の保持

(ア) 当該委託業務の契約の期間中若しくはこの契約が終了し、又は解除された後において、この契約にかかる業務上知り得た事項について、他に漏らさないこと。

(イ) 本市が保有する個人情報を取り扱う場合は、佐伯市情報セキュリティポリシー、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び別紙を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報保護に必要な措置を講じること。

(ウ) 当該委託業務を再委託にて履行する場合は、再委託先に対し、前項に規定する義務を負わせ、その遵守を監督すること。

(3) 管理責任体制

(ア) データ保護、機密保護等に関する規程の整備がなされていること。

(イ) 上記の規程が確実に社員に教育されていること。

(ウ) プログラム保護管理責任者、機械操作責任者、記録媒体責任者等の各部門における責任体制を確保し、管理体制図を作成すること。また、社内および本市への緊急時連絡体制が整備され、速やかに対応できること。

(4) データ管理

(ア) プログラム、磁気テープ等、出力帳票の管理について、管理簿等による適切な管理を行うこと。

(イ) プログラム、磁気テープ等の使用および提供に関し、適切な制限又は禁止の措置

が講じられていること。

(ウ) 重要なファイルについては、二重化等を行い、事故に備えた安全対策が講じられていること。

(5) 施設管理

(ア) データの保管庫を設置し、施錠できること。特に、重要なデータについては、耐火金庫を設置し、これを保管するなどの安全対策が講じられていること。

(イ) 地震・火災等の災害発生時には、本市業務への影響が最小限に抑えられる対策が講じられていること。

- ・消火器およびスプリンクラー等、防火設備が適切に備えられていること。
- ・火災防止のための適切な措置が講じられていること。
- ・災害発生時に迅速に業務復旧ができるよう、データバックアップ等の必要な措置が講じられていること。

(ウ) 機械室、データ保管室、作業室などへの入退室の適切な規制措置が図られていること。

(エ) 入退室者の管理を行うこと。(履歴管理を含む)

(6) 運用管理

(ア) 業務処理計画を策定するなどし、計画的な運営により業務を履行すること。

(イ) 事故又は不測の事態に備え、対策が講じられていること。

(ウ) 業務に使用する端末機、その他作業機器及びそれら機器の識別に関し、コード設定を行うなどの対策が講じられていること。

8 検査

(1) 受託者は、本業務を完了したときは、速やかに本市に報告するものとし、完了検査を受けること。

(2) 受託者は、成果物の不良箇所等が発見された場合は、速やかに訂正又は補足その他の処置を執ること。

9 調査等

本市は、必要があると認められるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、又は報告を求めることができる。この場合において、受託者は本市の指示に従い、調査等に協力しなければならない。また、抜き打ちで調査を行うことがあるが、この場合においても、受託者は本市の指示に従い、調査等に協力しなければならない。

10 業務実施に際して遵守すべきこと

本業務は、個人情報を取り扱う業務であるため、市民の個人情報の重要性に鑑み、受託者は各種法令、本市の条例、規則及び情報セキュリティポリシー等を遵守すること。また、従事者にも各条項の規定を遵守させ、次に掲げる個人情報保護の措置を講じること。

(1) 個人情報の保護に関する法律及びその他関連法に基づき、個人情報保護方針やプライバシーポリシー等を策定していること。また、発注者が確認を求めた場合は、当該

内容を記載した書類を発注者へ提出すること。

- (2) 本業務に係る個人情報について、第三者への提供を禁止すること。なお、本市が承認した場合、本市が指定する委託業者等へ情報を提供することができるものとする。
- (3) 本業務に関して取得し、または作成した個人情報が記録されている文書、図面または電磁的記録の複写及び複製を禁止すること。なお、本市が承認した場合はこの限りではない。
- (4) 本市が必要と認める場合は、本市による立入り検査を受けること。
- (5) 関係者すべてにおいてデータ保護及び機密保護等に関して適切な措置を講じること。
- (6) 受託者は、本業務により知り得た情報等を本業務においてのみ使用することとし、これらを他の目的に使用し、又は他のものに漏洩してはならない。本業務の契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

11 その他

- (1) 本業務を履行するにあたり、本市（本市が別途委託する業者等を含む。）と適切に連携し業務にあたること。
- (2) 業務に必要な備品や消耗品（プリンタ・ハガキ・トナー等）は受託者が準備し、それらにかかる印刷経費、本市への報告に要する経費等についても受託者が負担すること。通知書の発送にかかる郵便料金については本市が負担するため、契約金額に含まないものとする。
- (3) 受託者は、業務の実施にあたって、業務の適切な遂行を図るため、本市担当者と常に密接な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (4) 受託者は、事故又は災害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、指示に従うこと。なお、業務の履行にあたり生じた損害について、受託者の責めに帰すべき事由については受託者の負担とする。それ以外は協議とする。
- (5) 契約締結後、法務省等の関連省庁からの連絡等を含め、本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、双方協議の上決定するものとする。