

戸籍の氏名の振り仮名法制化に係る通知書作成・発送業務委託仕様書

1. 件名

戸籍の氏名の振り仮名法制化に係る通知書作成・発送業務委託

2. 目的

「行政手続き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48号。)が令和5年6月9日公布され、令和7年5月26日施行されることに伴い、戸籍法第13条「戸籍の記載事項」に氏名の振り仮名が追加となる。施行日以降、市川市(以下、委託者)は本市に本籍を置く者に対し仮の振り仮名を通知し、その内容に誤りがあった者等から正しい振り仮名の届出を受け、又は職権により戸籍に記載をする必要がある。本仕様書は、本市に本籍を置く者に対して、戸籍に記載される予定の仮の振り仮名を記載した通知書を作成、発送する作業(以下「本業務」という。)に関する必要な事項を定めるものとする。

3. 契約方法

本仕様書中7(2)に掲げる通知書作成・発送業務のうち、通知書の作成・発送は通数による「単価契約」とし、印刷環境構築を含むそれ以外の業務は「総価契約」とする。

なお、次のいずれかに該当するものは、通知書の作成・発送通数から除外し代金の請求には含めないこととする。

- ア)印刷時の誤り等、通知書の作成作業が正しく行われなかったもの
- イ)指定の郵便局とは異なる差出郵便局へ誤って搬入したもの
- ウ)上記の他、正常に差し出しできないと委託者が判断したもの

4. 履行期間

令和7年6月1日から令和7年8月31日までとする。

※国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日は、休業日とする。

5. 履行場所

委託者の承認のもと受託者が指定する場所

6. 業務の前提条件

- (1)受託者は委託者が提供する電子データを利用すること。
- (2)圧着郵便はがき(以下「通知書」という。)の用紙は受託者が準備する用紙を使用すること。
- (3)委託者は、氏名の振り仮名通知書の作成を目的として必要な電子データを受託者に提供すること。
- (4)通知書の発送スケジュールについては、委託者と受託者が協議の上、決定すること。
- (5)郵送料を含め、郵送にかかる一切の費用は受託者の負担とし、受託業務終了後、検査に合格したときは、所定の手続に従って契約書記載の委託金額の支払いを委託者に請求するものとする。
- (6)委託者は、前項の請求があったときは、その日から起算して30日以内に支払わなければならない。
- (7)郵送は普通郵便、カスタマーバーコードを印刷し、日本郵便株式会社が設定している地域区分局等に通知書(約240,000件)を持ち込み最大の割引を受けること。
- (8)最大割引の説明
(基本割引率)

受取人の住所または居所の郵便区番号ごとに区分し、10万通以上を差し出す場合：6%
(特別割引率)

地域区分局等に5万通以上差し出し、送達に7日程度の余裕を承諾する場合：7%

基本割引率6%+特別割引率7%=合計13%(最大割引)

これらが適用されるよう仕分けをした上で郵便局に持ち込むこと。なお、受取人の住所は市内に限らず全国各地となる。

7. 業務内容

(1) 本市の戸籍及び通知書発送予定件数(令和7年1月末時点)

本籍人：352,888人

発送予定件数：約240,000件(同一戸籍かつ同一住所の者は4名までを1つの通知書に印字すること)

発送予定時期：令和7年8月

(2) 通知書作成作業

- ① 本籍人に対し、「仮の振り仮名」を通知するための通知書(Z折・両面)を作成すること。
- ② 通知書の作成に際して、あらかじめプリンタ及び印字に不具合がないか確認してから作業を開始するとともに、印刷後にも汚れ、黒点、かすれ、斜行、しわ等がないことを確認すること。また、通知書は圧着加工を行うはがきを使用して作成するため、圧着加工後に強度に問題がないことを専用機材を用いて確認すること。
- ③ 作業後は、通知印刷システム等から対象となる通知用の電子データを削除すること。
- ④ 通知書は、法務省が示す様式を標準とするが、具体的な内容については、委託者と協議して決定すること。なお、圧着状態で中面の個人情報が見えないように紙質等の工夫などを行うこと。
- ⑤ 通知書はデザイン案を委託者に提出し、確認を行うこと。
- ⑥ 通知書には、委託者が提供する本籍人情報が記載された電子データ(CSVファイル形式の予定)についての情報を印字することとし、文字フォントについては、委託者が指定するフォントを使用することとする。なお、電子データの加工が必要な場合は受託者にて行うこと。

【CSVファイル項目(予定)】

ア)管理情報(市区町村コードと管理番号連番、連番枝番)

イ)宛先情報(郵便番号、住所、方書、宛名氏名(複数名の場合あり))

ウ)氏の情報(本籍、氏、氏の仮の振り仮名、届出資格者氏名(複数名の場合あり))

エ)名の情報(4名までをそれぞれ名と名の仮の振り仮名)

上記ア～エまでを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。

- ⑦ 作成した通知書デザインを事前に委託者に紙媒体等で納品すること。
- ⑧ 通知書には、通知する「仮の振り仮名」の内容を含んだ音声データ(可変データ)を作成の上、当該音声コードを所定の位置に記載することとし、音声コードの位置を把握できるよう、通知書に半円の切り込みを入れること。なお、全件印刷の前に音声コードを印刷したものを複数枚提出し、委託者の承認を受けること。
- ⑨ 通知書には、カスタマーバーコードを付与すること。(戸籍電算化時に登録された住所コードにより、カスタマーバーコードを付与できない場合を除く。)
- ⑩ 全件印刷の前に、複数枚テスト印刷し、委託者の承認を受けること。
- ⑪ 通知書には、マイナポータルからの届出の方法について、わかりやすく記載をすること。
- ⑫ 通知書発送前に、委託者が指定した対象者(情報提供以降に除籍、住所変更、死亡、海外転出、職権消

除等)については未送付分として抜き取りを実施し、業務完了時に抜き取りを行った通知書を委託者に引き渡すこと。

- ⑬ 受託者は作成した通知書を郵便局に持ち込み送付すること。
- ⑭ 送付にあたっては、郵便局と事前に受託者が調整を行うこと。

8. 業務体制等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、業務実施計画書を作成の上、現場管理責任者を配置するとともに、業務量の変動に応じ、必要な業務従事者を適正数配置し、適切な役割分担のもと効率かつ効果的運営が可能な体制を整備すること。

(1) 業務実施計画書

受託者は本仕様書ならびに委託者が提供する資料等に基づき本業務の内容を把握し、運営に必要な業務実施計画書を作成して委託者に提出すること。また、業務実施報告書には以下の事項を記載すること。

- ① 業務従事者の業務分担
- ② 欠員の場合の補充に関する対応
- ③ 業務従事者の連絡先
- ④ 印字後の通知書等の発送までの保管場所、委託者から提供した個人情報の保管方法

なお、法改正や組織変更等により業務内容の変更があった場合は、委託者と協議の上、内容の修正を行うこと。

(2) 現場管理責任者の業務

受託者は、本業務を現場で指揮・監督する「現場管理責任者」を1名以上選任し、業務に支障がないよう密に連絡を取り合うこと。また、「現場管理責任者」が不在となる場合(休暇・休憩時など)にその職務を代行する「現場副管理責任者」を選任すること。なお、選任した「現場管理責任者」及び「現場副管理責任者」については、すみやかに書面をもって委託者に報告すること。

主な業務内容は次のとおりとする

- ① 本委託業務のマネジメント全般(要員管理、業務履行スケジュール作成などの業務運営管理全般)
- ② 委託者との連絡調整(緊急時の対応等)
- ③ 業務の質、精度の維持・向上(サービスレベル管理等)
- ④ 報告書の作成と委託者への報告(随時報告等)
- ⑤ 業務改善に関する業務(業務改善策の実施)
- ⑥ 業務従事者への指導(研修の立案・実施)
- ⑦ 業務上の連絡事項や注意事項の現場副管理責任者、業務従事者への周知徹底
- ⑧ トラブル発生時における業務従事者からの引継ぎとその対応

(3) 現場管理責任者の条件

- ① 現場管理責任者は印刷・発送業務に3年以上の実務経験を有し、実務に精通していること。
- ② 年間を通し雇用された社員であって、個人情報に関する秘密保持等の義務を誓約した者。
- ③ 契約期間当初より、停滞させることなく当該業務を履行できること。

(4) 業務従事者の条件

- ① 個人情報に関する秘密保持等の義務を誓約した者。
- ② 契約期間当初より、停滞させることなく当該業務を履行できること。

9. 業務遂行上の遵守事項

- (1) 受託者は業務の遂行にあたり、業務内容に精通した現場管理責任者及び業務従事者を配置し、業務量に応じて適切な人員を配置するなど、常に円滑な処理体制をとり、業務の停滞等が起これぬよう万全を期さなければならない。
- (2) 受託者は、「業務実施計画書」に従い、業務従事者への指揮監督を行うものとする。また受託者は、業務管理者を通して委託者と連絡調整を行うものとする。
- (3) 受託者は、委託者から受託業務の内容について適切に行なわれているかを確認するために説明、報告又は調査を求められた場合には協力しなければならない。

10. 提出書類及び報告書

(1) 業務開始時(契約後10日以内に提出)

- ① 着手届
- ② 業務実施計画書(業務実施体制、スケジュール、業務実施責任者経歴、業務従事者名簿、連絡体制、誓約書(守秘義務及び情報セキュリティ)、業務従事者名簿)

(2) 業務実施期間内

通知書(郵便局へ納品・発送)

(3) 業務完了時

- ① 業務完了報告書(発送リスト、データ消去証明書を含む)
- ② 抜き取りを行った通知書
- ③ 完了届(別紙1)

11. 管理及び秘密の保持

受託者は、本業務を実施するに際して、次のことを厳守しなくてはならない。

- (1) 本業務について取り扱う書類及び電子媒体は、プライバシー性が高く、重要なものであるため、取扱い、管理を十分にし、受託者職員に対して、この取扱いの重要性を十分に理解させ、業務全般に支障がないように配慮するものとする。
- (2) 本業務にあたっては、誠実、正確かつ迅速を旨とし、知り得た秘密は、第三者にもらしてはならない。
- (3) 作業終了後、受託者は受領した電子データおよび電子媒体を速やかに消去するものとする。
- (4) 市川市情報セキュリティポリシーおよび個人情報の保護に係る法律を遵守すること。

12. 再委託

受託者は、本業務の一部を第三者に履行させる場合、作業内容を書面にて委託者に申請し、委託者がこれを書面にて承諾したときに、申請した範囲内で本業務の一部を第三者に履行させることができるものとする。なお、再委託をする場合は、再委託先に本契約及び本仕様書の内容についての履行責任を受託者と同様に負わせるものとする。

13. その他

- (1) 受託者及び業務従事者は、業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならず、かつ、他の目的に使用してはならない。契約終了後も同様とする。
- (2) 業務の履行に当たっては、労働基準法その他関係法令を遵守しなければならない。
- (3) 委託者は、受託者の業務履行状況を不相当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を受託者に求めることができる。
- (4) 受託者は、この業務の履行に当たり、故意又は重大な過失により、委託者又は第三者に損害を及ぼした場合は、委託者の責に起因する事由による場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。
- (5) 受託者は、業務の履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに委託者及び所轄警察署その他関係機関に報告するとともに応急処置を講ずるものとする。
- (6) 受託者は、本契約が終了した場合（期間満了、契約解除により契約が終了した場合を含む。以下同じ）は、貸与を受けた機器、資料等を遅滞なく委託者に返還しなければならない。なお、貸与されたものについて損害が生じた場合は、受託者は、その損害を賠償するとともに、受託者の負担において原状に復帰させるものとする。
- (7) 今後の法務省等の関連省庁からの連絡等を含めて本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、委託者と受託者が協議の上、決定するものとする。

