

## 戸籍の振り仮名法制化に伴う通知書作成委託業務仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、振り仮名の法制化に伴い、本籍人に対して、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。

### 2. 契約件名

戸籍の振り仮名法制化に伴う通知書作成委託業務

### 3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年3月31日までとする。

※契約の締結は、国からの補助金交付決定日以降とする。

### 4. 履行場所

松茂町(以下「町」という。)の承認のもと受注者が指定する場所

### 5. 業務の前提条件

(1)受注者は町が提供するデータを利用すること。

(2)ハガキ用紙は受注者が準備する用紙を使用すること。

(3)町は、氏名の振り仮名通知書の作成を目的として必要なデータを受注者に提供すること。

(4)通知書の発送スケジュールについては、町と受注者が協議の上、決定すること。

### 6. 業務内容

#### (1) 想定件数

① 初回対象者：7,500件

(同一戸籍かつ同一住所の者は4名までを1つのハガキに印字すること)

② 2回目以降対象者：750件

(仮の振り仮名が新たに判明した方等初回対象者の10%を想定)

※上記①②は今後変動がある。

#### (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、圧着ハガキ(以下「通知書」という。)(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、圧着ハガキにて通知書作成を実施するため、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、町と協

議の上、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の工夫などを行うこと。

- ⑤ 通知書はデザイン案を町に提出し、確認を行うこと。
- ⑥ 通知書には、町が提供する本籍人データ(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、町が指定するフォントを使用することとする。なお、データの加工が必要な場合は受注者にて行うこと。

#### 【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)宛名情報(郵便番号、住所、方書、氏の届出資格者氏名(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及び送付者の管理のために管理番号・氏名等の一覧リスト(以下「発送リスト」という。)を作成し、町に紙媒体で納品すること。
- 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に、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、町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、町の承認を受けること。

#### (3) 発送・納品

通知書の発送方法は、「郵便局出し」もしくは「町の庁舎への納品」のいずれかを選択できるものとし、別途町と受注者の協議にて定める。

「郵便局出し」の場合は、後納郵便にて、4.「履行場所」に記載した場所の最寄りの郵便局より発送する。なお、この場合町にて他局差出申請を実施すること。

「町の庁舎への納品」の場合は、受注者が指定する民間の信書便サービスを用いて発送する。

いずれの場合も、通知書以外の納品物については、町の庁舎に納品するものとする。

#### 7. 納品物

- 振り仮名の通知書(はがき)
- 完了報告書
- エラーリスト(エラーが発生した場合のみ)
- 発送リスト

#### 8. 管理及び秘密の保持

受注者は、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、受注者職員に対して、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、受注者は受領したデータ及び電子媒体を速やかに消去するものとする。

## 9. 再委託

受注者は、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町に申請し、町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注者と同様に負わせるものとする。

## 10. その他

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、町と受注者が協議の上、決定するものとする。