

仕 様 書

1 業務名

令和9年4月執行山口県議会議員一般選挙投票所入場券等作成及び封入封緘業務

2 業務の概要

任期満了による山口県議会議員一般選挙に係る投票所入場券（以下、「入場券」という。）及び入場券を封入する封筒、入場券に同封するチラシ（以下、「チラシ」という。）を作成する。山口市選挙管理委員会事務局（以下、「選挙管理委員会事務局」という。）が提供する入場券情報を記録した電子媒体（以下、「電子媒体」という。）のデータを基に帳票レイアウト（別紙1）を作成し、データを印字のうえ、それぞれ指定の封筒へ封入し、封緘する。

（1）入場券の作成

- ア 入場券用紙の調達、裏面刷り込み
- イ 帳票レイアウト作成
- ウ 入場券用紙の表面に電子媒体データを印字

（2）チラシの作成

- ア チラシ用紙（B5）の調達、両面刷り込み（カラー）
- イ 折り込み（巻き三つ折り）

（3）封筒の作成または調達

（4）入場券及びチラシの封入封緘

3 発注条件

当該業務は、本市の入札参加資格（印刷・製本類－軽印刷・製本）を有する企業のうち、県内に本社又は支社等を設置している企業であることを条件としている。この理由として、両者が綿密かつ迅速な打合せを行い、場合によっては急な変更等にも対応しやすいこと、また、膨大な個人情報を取り扱うため、プライバシーマークの認証を受けていること及び印刷物が長距離移動することによる漏洩リスクを軽減することなどを総合的に勘案したものである。これらを踏まえ、業務のうちデータ印字と封入封緘については、県内で実施することを条件とする。

4 入場券及びチラシ、封筒

（1）規格寸法等については、別紙2参照

（2）作成枚数

- ア 入場券 155,000枚（100枚）
- イ チラシ 90,000枚（100枚）
- ウ 封筒
 - ①区内特別 83,500枚（100枚）
 - ②料金後納 6,500枚（100枚）

※（ ）内は予備として別途納品する最低枚数

(3) 校正

入場券及びチラシ、封筒は、選挙ごとに選挙名や日付の変更、また必要に応じて投票所等の変更があるため校正が必要となることを前提とすること。(3～4回程度)

5 印字について

(1) 電子媒体のデータを必要に応じて仕分け、次の項目順に並び替えのうえ、世帯毎の通し番号(6桁)を付番し印字を行うこと。なお、①～⑥の数字は並び替えの優先順位を示したもの。

- ①郵便番号 上3桁(747, 753, 754, 759の4種類)
- ②世帯人数(1人世帯－2人世帯－3人世帯・・・)
- ③投票区コード
- ④名簿番号
- ⑤世帯主50音順
- ⑥世帯内記載順位(一般例：世帯主－妻－子－父母)

(2) 個人を特定する表示として、次の表示をすること。

#(シャープ記号)＋付番した世帯毎の通し番号(6桁)－世帯内連番(2桁)／世帯人数(2桁)－世帯毎連番(7桁)の表示

例えば、「#123456-02/03-0023456」の場合、新たに付番した世帯毎の通し番号123456番目の、世帯人数3人の内世帯内順位が2番目で、世帯毎連番が23456番の人となる。なお、同一世帯の他の人は、「#123456-01/03-0023456」及び「#123456-03/03-0023456」のようになる。

- (3) バーコード(NW7)及びカスタマーバーコードの印字に対応すること。
- (4) 投票所位置図データが含まれるため、選挙人の属する投票区と連動させ、当該投票所位置図の印刷に対応すること。
- (5) 段ずれ、位置ずれ、にじみ、印刷不良等が起きていないか確認すること。
- (6) 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。
- (7) データ数と打ち出した入場券枚数が合っているか確認すること。

6 封入・封緘

印字された帳票をカッティングした後、折り込んだチラシと併せて、所定の封筒へ封入・封緘する。

※印字順に納品できるように、順不同にならないこと。

(1) 封入について

世帯ごとに発送するため、世帯構成員数が複数の場合は、一枚の封筒に複数の入場券を封入すること。なお、チラシは最後尾になるように封入すること。

(2) 封入・封緘は機械により行うものとする。

(3) 封入の際、「カメラチェック」「厚み、重量チェック」などを行い、封入誤りのない事を証明できる記録をとること。

7 電子媒体について

(1) 電子媒体の概要

ア 電子媒体の形状 USBメモリ

イ データの形式

(ア) 選挙人情報ファイル(CSV形式)

(イ) 外字対応用ファイル(ファイル名:EUDC.TTE)

(ウ) 投票所位置図データ(TIFF形式)

ウ 文字コード UNICODE(UTF-8)

山口市独自外字文字(EUDCファイル)あり

(2) 電子媒体の情報詳細については、契約締結後通知する。

(3) 電子媒体の提供期日は、納品期限の概ね3週間前を目安とする。

(4) 電子媒体の受け渡し方法等

受け渡し場所は「選挙管理委員会事務局」とするため、鍵のかかる鞆等を用意し、移動については、破損・紛失・盗難等の防止に努めること。

電子媒体の取り扱いについては、個人情報の漏洩に注意し、安全かつ責任をもって管理すること。

8 納入までの期間及び場所

納入までの期間は原則として選挙管理委員会事務局がデータを渡した日から起算して15日程度とする。ただし、具体的には双方協議のうえ決定する。

なお、入場券や封筒の校正にかかる打ち合わせは事前に行うものとし、上記期間には含まない。

納入は次の場所に行うこと。

〒753-8650 山口市亀山町2番1号

山口市役所本庁舎 5階 会議室504

9 納品方法

(1) 成果品は、郵便番号上3桁(747,753,754,759)ごとに、入場券に記載した通し番号順に箱詰めし、箱の側面に該当の入場券番号を分かりやすく表示する。箱は上蓋のあるものとし、納品する際は、テープ等で密封しておくこと。

(2) 印字を要しない残数の入場券についてはカットせず、別の箱に入れて納品し、併せて残数の封筒も納品すること。

10 検査

(1) 仕上がり等を確認するため、受注者は、選挙管理委員会事務局が依頼したときは、入場券と同じ紙質にゲラ刷りしたものを指定日までに納品すること。

(2) 初回については、委託契約締結後速やかにテストデータによるテストを行い選挙管理委員会事務局の検査を受けること。

(3) 受注者は、本番データ受け取りから成果品納入までの間、最低1回はテスト印刷を行い選挙管理委員会事務局の検査を受けること。

(4) 成果品の検査は、納品後に行うものとする。検査において、成果品が不適当と認めた場合は、受注者は選挙管理委員会事務局が指示する期日までに責

任を持って訂正しなければならない。

- (5) 業務において使用した媒体やデータ等は、別紙3「個人情報取扱特記事項」第11条に基づいて処理するものとする。

1.1 個人情報の保護

本業務実施にあたっては、個人情報保護の重要性を認識し、別紙3に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

1.2 その他

仕様書に定めのない事項等については、受注者と協議により定めることとする。

投票所入場券表面※帳票レイアウト

山口県議会議員一般選挙

投票所入場券

753-8650
亀山町
2番1号
選挙 太郎 様
#123456-02/03-0023456
カスタマーバーコード
投票受付用バーコード

投票区	ページ	番号	照合 受付
0101	0088	33	

投票種別	県議				
用紙交付					

令和〇〇年〇〇月〇〇日
午前〇時～午後〇時

投票所入場券表面※電子媒体データ印字桁数

[illegible]

投票所入場券及びチラシ、封筒の数量・規格寸法

1. 投票所入場券

(1) 見積り数量

155, 100枚

(2) 寸法（入場券1枚当たり）

横7-1/2インチ（+左耳1/2インチ、右耳1インチ）×縦4インチ

(3) 紙質

NIP用紙（クリーム色） レーザープリンタ対応 90K

(4) 配色

表面は全てデータ印字で対応するため、白紙。裏面は黒色1色とする。

2. チラシ

(1) 見積り数量

90, 100枚

(2) 寸法

B5（封筒には巻き三つ折りして封入）

(3) 用紙の色・紙質

白色上質紙

(4) 配色

両面ともカラー印刷とする。

3. 封筒（区内特別・料金後納）

(1) 見積り数量

①区内特別（上開き 頭折り 機械封入用） 83, 600枚

②料金後納（上開き 頭折り 機械封入用） 6, 600枚

(2) 寸法

サンプルのとおり

(3) 用紙の色・紙質等

封筒用紙の色：白

クラフト紙（再生紙を使用のこと）

窓部分はグラシン（紙製）

※ただし、グラシン使用により不具合が生じる場合（封入チェック時に支障がある等）は、選挙管理委員会事務局と協議の上で対応を検討する。

(4) 配色（文字色）

緑色（封入物が見えないこと。）、一部赤色

(5) 点字

表面に所属名、電話番号を記載すること。

個人情報等取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、業務（この契約に係る業務で個人情報等を取り扱うものをいう。以下同じ。）の実施に当たっては、個人情報保護の重要性を認識し、個人情報等の取扱いについて、善良な管理者の注意をもって、個人の権利及び利益を侵害することがないように適正に管理しなければならない。

(定義)

第2条 個人情報等とは、業務を処理するために発注者から引き渡され、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得した個人に関する情報であって、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条に規定する個人情報及び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（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条に規定する特定個人情報をいう。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第4条 受注者は、業務の処理に係る責任者（以下「個人情報保護責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「作業従事者」という。）を定め、書面（電磁的記録を含む。以下同じ。）により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報保護責任者又は作業従事者を変更する場合は、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、第1項の規定により定めた個人情報保護責任者又は作業従事者以外の者が当該個人情報等を取り扱うことがないようにしなければならない。

(業務の処理)

第5条 受注者は、業務の処理について、その全部又は一部を問わず外部（受注者に子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）がある場合にあっては、当該子会社を含む。以下同じ。）に委託してはならない。ただし、あらかじめその内容を明らかにして発注者の書面による承認を得たときは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により外部に委託する場合においては、受注者は、当該委託先に対し、受注者の責任において、受注者と同等の義務を課しこれを遵守させるものとする。当該委託先が再度外部に委託する場合以降も、同様とする。

3 受注者が行う業務の処理は、発注者の指定する場所で行うものとし、書面により確認する。

4 やむを得ず前項で定める場所以外での業務の処理を必要とするときは、事前に発注者と受注者とで協議の上、実施するものとする。

(安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報等の漏洩、盗難、滅失又は改ざんの防止その他個

個人情報等の適切な管理のために、業務処理施設のセキュリティ確保、個人情報等の運搬及び作業従事者の管理体制等について、必要な措置を講じなければならない。

2 受注者は、その在職中であると職を退いた後であることを問わず、作業従事者に対し、この個人情報等取扱特記事項（以下「本特記事項」という。）の内容を周知徹底させ、遵守させなくてはならない。また、このことに必要な研修、指導等を適宜実施し、実施内容について発注者に報告するものとする。

3 発注者及び受注者は、個人情報等の授受及び保管について管理台帳を作成し、個人情報等の内容、取扱年月日、取扱者、数量等を記録しなければならない。

4 受注者は、発注者が提供し、又は仕様書等の発注者の指示により受注者が発注者以外の者から取得したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「提供データ等」という。）を使用して新たに作成したデータ、帳票、資料等（個人情報等が記録されているものに限る。以下「作成データ等」という。）で、保存する必要がなくなったものについては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって、確実にかつ速やかに処分しなければならない。

（秘密の保持）

第7条 受注者は、個人情報等を第三者に開示又は漏洩してはならない。業務が終了し、又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

2 受注者は、前項の規定を遵守するため、作業従事者と秘密保持契約を締結するなど、必要な処置を講ずるものとする。

3 業務を処理する作業従事者は、業務の重要性を認識し、業務上知り得た内容の一切を第三者に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

（目的外利用及び外部提供の禁止）

第8条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、個人情報等を業務以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止等）

第9条 受注者は、発注者の指示又は承認があるときを除き、提供データ等の複写、複製又はこれらに類する行為をしてはならない。

2 受注者は、発注者の事前の承認がなければ、提供データ等及び作成データ等を第5条第3項又は第4項で定めた作業場所以外へ持ち出してはならない。

（派遣労働者の利用時の措置）

第10条 受注者は、業務の処理を派遣労働者によって行わせる場合は、当該派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 前項に規定する場合において、受注者は、発注者に対して、当該派遣労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（提供データ等の引渡し及び作成データ等の抹消）

第11条 受注者は、業務が終了したとき、この契約が解除されたとき、並びに提供データ等及び作成データ等を必要としなくなったときは、直ちに、提供データ等は発注者に引き渡し、作成データ等は抹消し、その旨を証する書面を発注者に提出するものとする。ただし、発注者が別の指示をしたときはその指示に従うものとする。

(報告及び検査監督)

第12条 発注者は、受注者に対し、個人情報等の管理状況について、報告を求めることができる。

2 受注者は、個人情報等の管理状況について、発注者による検査を適宜受けるものとする。検査の結果、不備が認められる事項が発生した場合、受注者は、発注者の指示、監督に従い改善するものとする。

(事故発生時における報告)

第13条 受注者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 前項の場合において、受注者は、速やかに被害の拡大を防止する適切な措置を講じなければならない。

3 発注者は、受注者の責に帰すべき事由により損害を受けた場合、受注者に対して損害の賠償を請求することができる。

4 前3項の規定は、業務終了後及びこの契約解除後も、同様とする。

(契約の解除)

第14条 発注者は、受注者が法及び番号法等の関係法令に違反した場合又は本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合であっても、その損害の賠償を発注者に請求することができない。

(第三者に及ぼした損害)

第15条 受注者は、本特記事項の履行に関し、第三者に損害を及ぼしたときは、その損害が発注者の責めに帰すべき事由により生じたときを除き、その賠償の責めを負うものとする。

2 前項の場合において、第三者に対し発注者が賠償をしたときは、発注者は受注者に対し求償することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、第1項に規定する損害が天災その他不可抗力によるものであるときは、その賠償の負担につき、発注者と受注者とで協議して定める。

(別段の定め)

第16条 本特記事項に定める事項について契約書等に別段の定めがあるときは、その定めに従うものとする。

(協議事項)

第17条 本特記事項に定める事項について発注者と受注者との間に疑義が生じたときは、発注者と受注者とで協議の上、これを処理する。

以上