

# 統一地方選挙投票案内状作成委託業務仕様書

## 1 業務内容

### (1) 投票案内状用紙及び投票案内状用封筒の作成

ア 大阪府議会議員選挙及び大阪府知事選挙（以下「府議知事選」という。）については、別紙1「投票案内状用紙作成仕様書（府議知事選）」及び「投票案内状用封筒作成仕様書（府議知事選）」により作成すること。また、吹田市議会議員及び吹田市長選挙（以下「市議市長選」という。）については、別紙2「投票案内状用紙作成仕様書（市議市長選）」及び「投票案内状用封筒作成仕様書（市議市長選）」により作成すること。

イ 作成予定数は、投票案内状用紙は府議知事選、市議市長選それぞれの選挙ごとに321,000枚、投票案内状用封筒は181,000枚とする。

### (2) 投票案内状の作成

ア 投票案内状は個人単位で作成すること。

イ 投票案内状の作成部数は、選挙人情報等が記録されたデータファイル（以下「選挙人データ」という。内容については、別紙3「ファイル編集定義」参照。）の選挙人件数のとおりとする。なお、令和4年7月10日執行の参議院議員通常選挙における投票案内状の作成部数は305,624部である。

ウ 選挙人データ及び投票所地図ファイル等の必要なデータが保存された情報媒体を、吹田市選挙管理委員会事務局（以下「選管事務局」という。）の指定する日時及び場所において受領すること。

なお、支給する選挙人データ及び投票所地図ファイル等の形式は以下のとおりである。

- ・選挙人名簿情報データ（富士通提供データ） DAT ファイル形式
- ・吹田市明朝外字データファイル TTE ファイル形式
- ・投票所住所データ CSV ファイル形式
- ・投票所地図データ BMP ファイル形式（ビットの深さ1）

エ (3) の封入封緘等の仕様を満たすように選挙人データをソートした後、別紙4「レコードレイアウト」で指定するところの封緘順、通数連番及び期日前投票受付用バーコード等の必要な情報を追加し、その他印刷に必要なプログラム等を設計すること。ただし、選管事務局が交付した時点で保存されている住所・氏名等の選挙人情報を改変してはならない。

オ (1) で作成した投票案内状用紙上の、別紙4「レコードレイアウト」の指定箇所に、選挙人データ及びその他のデータから抽出した所定の情報を印字すること。なお、機械による封入封緘にあたり、バーマーク等の印字が必要な場合は、投票案

内状用紙上の文字・枠線及び印字した情報と重ならない限りにおいて、任意の場所に任意の形式で印字して差し支えない。

カ アとは別に、投票区番号、投票所地図、投票所名、投票所住所のみを印字した投票案内状を、投票所別に50部ずつ作成すること。

キ 選管事務局に、投票案内状、投票案内状封筒のデータをメールにて送付すること。  
また、原寸大カラーにて印刷したものを選管事務局に提出し確認を得たあと印字を行うこと。

### (3) 封入封緘

ア 個人単位で作成した投票案内状を、(1)で作成した投票案内状用封筒に世帯単位で封入封緘すること。封入封緘部数は、選挙人データのとおりとする。なお、令和4年7月10日執行の参議院議員通常選挙における封入封緘部数は172,684部である。

イ 封入封緘に際しては、同一世帯内の投票案内状の並び順は世帯主を筆頭とし、以下別紙5「続柄コード」の昇順に並べること。なお、世帯主が選挙人でない場合は、続柄コードの最も小さい者を筆頭とすること。

ウ 上記イの例外として、同一世帯の投票案内状枚数が6枚を超える場合は、7枚目以降を分割して封入封緘すること。(1つの封筒を25グラム以下にすること。)

エ 世帯単位で封入封緘した投票案内状は、別紙3の「投票区コード」の昇順に並べること。投票区コードが同じ場合は、別紙3の「現住所町名コード」の昇順で並べ、同コードも同じ場合は、別紙3の「現住所番地コード」の昇順で並べること。

オ 封入封緘後の投票案内状は、投票案内状に印字されている封緘順や通数連番等により通数及び順序等を確認すること。

カ 封入封緘は機械によって行うこと。

### (4) 納品

ア 納品日は、別途指定する選挙期日の告示日前の日時とする。

イ 納品場所は、吹田市役所内の選管事務局が指定する場所であり、郵便局への持ち込みは当市で行う。

ウ 封入封緘を行った投票案内状の納品については、通数連番順に箱詰めして納品すること。ただし、郵便番号の上3ケタが564であるものと、565であるものが同一箱内に混在しないようにすること。

エ 各箱は564と565に分け、564の箱から通数連番順に1から重複しない番号で付番し(564の箱を1～、565の箱を1～にはしないこと)、側面に投票区番号と通数連番を記載しておくこと。また、各箱に564と565を色付きのシール等で判別できるようにしておくこと。なお、箱の形式等については、選管事務局

と事前に協議すること。

オ 各箱に詰められた封筒の枚数と通数連番を記したリストも併せて納品すること。

カ (2) カで作成した投票案内状、未使用の投票案内状用紙及び投票案内状用封筒も併せて納品すること。なお、(2) カで作成した投票案内状は、仕様書のとおり、連票ではなく1部ずつ裁断されたものを、投票区ごとに区切った状態で納品すること。

#### (5) 通数連番等の連絡

選挙人データ作成後の死亡者等の投票案内状の抜取作業に使用するため、選管事務局が指定した宛名番号(別紙3「ファイル編集定義」の宛名番号)に対応する通数連番、総連番等を出力するプログラムを設計すること。出力したデータはCSVファイル等で選管事務局が指定した方法で提出すること。また、当該プログラムを利用し、選管事務局より宛名番号の指定があれば、通数連番、総連番等を連絡する体制を取ること。

### 2 秘密の保持及び個人情報の保護

(1) 業務上知り得た事項については、一切他に漏らすことのないよう秘密を厳守すること。このことは、本委託契約終了後も同様とする。また、秘密の保持等の適正な取り扱いに関する誓約書を提出すること。

(2) 本業務を履行するに当たり、吹田市情報セキュリティポリシー(平成29年5月18日制定)、吹田市個人情報保護条例(平成14年吹田市条例第7号)、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等その他関係法令等の各条項を遵守すること。

(3) 個人情報を取扱うにあたっては、特記事項(「個人情報の取扱いに係る特記事項」)のとおり対応すること。

(4) 選管事務局より提供した選挙人データその他の資料は適正に管理し、契約の終了又は解除後は、選管事務局の指示に従い、特に保管を要するものを除き、返還又は再生使用不可能にして処分すること。

### 3 業務上のトラブル対応

個人情報の漏えい等、業務上の処理においてトラブルが発生した場合、「(5) 通数連番等の連絡」に基づき作成したプログラム等を利用し、選管事務局が希望した通数連番の処理過程を確認するための必要な資料を提出する体制を取ること。

#### 4 その他

- (1) 業務の遂行にあたっては、選管事務局の指示に従うこと。
- (2) 仕様等の詳細について調整が必要になった場合は、選管事務局と十分協議の上、柔軟に対処すること。
- (3) 委託業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、選管事務局と相談の上、委託業務を第三者に委託する必要がある場合はこの限りではない。