

通知書の作成・発送業務 仕様書

1 本仕様書の目的

「戸籍への振り仮名記載に係る通知及び届出対応等支援業務仕様書」の「4 業務内容」のうち、(1) 通知書の作成・発送業務（以下、「本業務」という。）の詳細を定めることを目的とする。

2 履行場所

受注者の事業所・工場等、本市が承認する場所

3 想定業務スケジュール

契約締結日～令和7年7月中旬	通知書案の作成、校正
～令和7年7月末	通知書の印刷
～令和7年8月下旬	通知書の発送

4 業務内容

(1) 通知書案の作成、校正

ア 本籍人に対し、仮の振り仮名を通知するための、圧着はがき（Z折）の案を作成する。

イ デザイン及び内容は法務省が示す様式を標準とするが、受注者はより分かりやすいデザイン案を本市へ提案することとし、複数回（2～3回程度）の校正を行うこと。圧着状態で中面の個人情報が見えないように地紋印刷や紙質の工夫などを行うこととするが、具体的な内容については本市と受注者が協議のうえ決定する。

ウ ハガキには圧着状態で中面の個人情報が見えないように地紋印刷や紙質の工夫などを行うこととするが、具体的な内容については本市と受注者が協議のうえ決定する。

エ ハガキには、本市が提供する基準日時点の本籍人データ（CSV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、本市から提供するもの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。

オ 上記エのデータ提供にあたっては、閉域網のデータ回線による電送やセキュリティ便による外部媒体での受渡等、個人情報の取扱に配慮した手法を受注者にて検討のうえ手配すること。

- カ 日本郵便株式会社が設定している各種割引を受けるため、カスタマーバーコードを作成し、印字すること。後述の持込方法も含め、13%の割引を受ける想定である。
- キ 送付・返戻状況の管理のために、管理番号・氏名等の発送先一覧を作成すること。
- ク ハガキには、通知する仮の振り仮名や届出資格者氏名の内容を含んだ音声コード（可変データ）を作成のうえ、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、ハガキに半円の切込を入れること。
- ケ ハガキには、法務省が開設予定のコールセンターの電話番号や法務省及び本市のホームページURLのQRコードを記載するとともに、マイナポータルからの届出の方法について、分かりやすく記載すること。
- コ 全件印刷の前に、本市が指定した枚数をテスト印刷し、印字内容及び圧着状態の承認を受けること。

(2) 通知書の印刷

- ア 本市の承認を受けたのち、必要数のハガキを印刷し、発送までの間保管すること。
- イ 通知書の保管にあたっては、秘密保持及び個人情報保護に努めるとともに、外部への漏えいや紛失防止を図る等、適切な管理を行うこと。
- ウ 発送前に戸籍等の異動があった者等について、通知書の引抜を実施すること。

(3) 通知書の発送

- ア 郵便番号区別ごとの仕分けを行うこと。この際、郵便番号区分ごとの内訳票及び内国郵便約款に定めのある料金後納郵便物等差出票を作成すること。
- イ 通知書を以下の郵便局に持ち込み、発送すること。また、搬入時には料金後納郵便物等差出票の控えを受領し、本市へ提出すること。
大阪府大阪市此花区島屋4-1-18 新大阪郵便局
- ウ 郵送にかかる費用は受注者の負担とする。
- エ 郵送のスケジュールについては、本市と協議のうえ決定する。