投票案内状作成業務仕様書（市議・市長選）

1 概要

公職選挙法施行令第 31 条第 1 項に定める投票案内状（投票所入場券）を作成する。
発注者が提供する選挙人名簿データに基づき投票案内状を作成の上納品する。

2 業務内容

(1)投票案内状用紙の作成

用紙	別紙「帳票イメージ及びレコードレイアウト」のとおり
規格	縦 100mm × 横 148mm × 厚み 0.23mm～0.33mm （いわゆる通常ハガキ）
数量	325,000 枚　参考枚数（前回選挙時）：318,358 枚
印刷	オフセット印刷（両面印刷）
刷色	1色（紫） ※QR コード・バーコード・可変部分印字色（黒）
設計	別紙「帳票イメージ及びレコードレイアウト」に基づき設計する。 用紙印刷部分及び変数印字部分等、発注者との十分な協議の上でこれを設計すること。

(2)投票案内状の印字

印字件数	投票案内状の印字件数は、選挙人情報等が記録されたデータファイルの選挙人件数と同じとする。
データ等	選挙人名簿データ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。 ※支給する選挙人データの形式は以下のとおり。 ・選挙名簿データ　CSV ファイル形式 （文字コード：UTF8、区切り文字：カンマ区切り） ・吹田市明朝外字データファイル　TTE ファイル形式
プログラム設計等	発注者が提供するデータを基に印刷に必要なプログラム等を設計すること。 ※発注者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。
レイアウト	レコードレイアウトの指定箇所に、選挙人名簿データ等から抽出した所定の情報を印字すること。
テスト	サンプルデータ・本番データ受渡し後に投票案内状をテスト印字し、発注者の承認を得ること。

(3)吹田市からの提供印字データ

データ名	データ内容
市内	市内住所の人の一覧
市内 (別送者)	送付先登録されている人の一覧
抜取リスト (点字)	点字案内状が必要な人の一覧

(4)納品

納品日	次項「想定作業日程」のとおり
納品場所	納品場所は、指定する郵便局へ納品する。 郵便局への納品は発注者名の料金後納郵便物差出票を添えて納品する。 ・郵便番号上3ケタが564:吹田郵便局へ納品 ・郵便番号上3ケタが565:吹田千里郵便局へ納品 ・郵便番号が上記以外　:発注者へ納品 ・抜き取りリスト対象者　:発注者へ納品 ・宛名面変数印字無し　:発注者へ納品 ※料金後納郵便物差出票の受渡し時に発注者納品分を納品し、各種依頼数と納品数に関する最終確認を行う
抜取り	発注者が納品前に送付する抜取リストに載っている投票案内状は受注者が納品前に抜き取った後、発注者へ手渡しにて納品すること。 ※抜取り種別毎に抜取元データ種別毎[市内、市内(別送者)]に分けて納品すること。 ※抜取りリスト渡し日は本番データ渡し日と同日を想定。 ※受注者の都合により次項「想定作業日程」のうち項番 3「本番データ渡し」の日程を早める場合、抜取リストの件数及び渡し日は上記の限りではない。
その他	上記のほか、納品に係る運用(作業日程含む)については発注者と協議の上決定すること。

3 想定作業日程

項番	項目	期日
1	帳票レイアウト校正完了	納品日の 2 か月前まで
2	印字テスト(サンプルデータ)	納品日の 1 か月前まで
3	本番データ渡し・抜取りリスト渡し	納品日の概ね 17 日前
4	印刷(本番サンプル)納品日(PDF 可)	納品日の概ね 10 日前
5	納品日(発送日)	選挙期日の告示日の 6 日前

※詳細な作業日程の調整については両者の協議の上調整すること

4 テスト

（1） 受注者は各業務を行う前にテストを行い、印字帳票については、本市の検査を受け、合格を受けること。

（2） 印字内容、印字位置に変更があった場合には上記と同じようにテストを実施し、合格を受けること

（3） テストに関する一切の費用は単価に計上しておくこと。

5 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、発注者が指定した投票案内状処理過程の確認資料を提出する体制を取ること。

6 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。

（2） 本業務を履行するに当たり、受注者は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）、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領（令和5年4月1日施行） 及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令等を遵守すること。

（3） 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。

7 その他

（1） 業務の遂行にあたっては、発注者の指示に従うこと。

（2） 仕様等の詳細について調整が必要になった場合は、発注者と十分協議の上、柔軟に対処すること。

（3） 委託業務の全部を第三者に委託し、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、業務の一部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。