

## 入場整理券等の作成仕様について

### 1 履行期間

契約日～令和7年7月31日

(納品日は履行期間のうち、発注者が指定した日とします。)

【スケジュール】 ※令和7年7月20日選挙期日想定

・本番データ渡し：6月13日(金)予定

・郵便局持込日：7月1日(火)予定

※納品先：座間郵便局、相模原郵便局、橋本郵便局

### 2 作成物(封緘する対象)

#### ① 封筒(区ごと)

形状寸法：発注者が指定するとおり

材質：上質紙70K

地色：緑区は水色、中央区は黄緑色、南区は灰色

サイズ：225×120+35

文字色：2色(区ごとに発注者が指定する任意の色)

印刷項目：原稿で指示する内容(主な記載項目は次のとおり。)

選挙名、「投票所入場整理券在中」の文字、各区選挙管理委員会の連絡先、  
「料金後納郵便」の表示、「選挙」の表示、その他啓発文。

#### ②宛名付きお知らせチラシ(区ごと、市内・市外ごと)

形状寸法：発注者が指定するとおり

材質：上質紙70K

サイズ：9インチ×8 3/10インチ

印刷色：文字色2色(赤+黒)

印刷項目：【宛名部分】

郵便番号、住所、方書き、「郵便区内特別」の文字(市内用のみ)、  
郵便局用住所バーコード、宛名氏名(※)、封緘されている入場整理券の枚  
数を表示(市内用のみ)、世帯主の投票管理用バーコード、その他啓発文、  
投票日、投票時間。

【お知らせチラシ部分】

契約、原稿で指示する内容(主な記載項目は次のとおり。)

期日前/不在者投票に関する案内文、期日前投票所の地図及び開設期間・時  
間、選挙公報に関する案内、ホームページに関する案内、各区選挙管理委  
員会の連絡先。

※封緘されている世帯全員の氏名を宛名台紙に表示すること。なお、市内  
用については世帯ごとに6名まで、市外用については1名まで。

③入場整理券（区ごと、市内・市外ごと）

形状寸法：発注者が指定するとおり

材 質：上質紙70K

サ イ ズ：4.5インチ×8.3／10インチ

印 刷 色：文字色3色（赤+黒）、区ごとに発注者が指定する任意の色で縁取りする。

印刷項目：原稿で指示する内容（主な記載項目は次のとおり。）

選挙名、投票日、投票時間、「投票所入場整理券」の印字、氏名（※1）、  
住所、選挙人管理番号（※2）、投票管理用バーコード（※3）、  
投票所案内図（※4）、その他啓発文、宣誓書兼請求書（※5）

（※1）フリガナの印字はしない。

（※2）選挙人管理番号とは投票区、頁、行番号、選挙管理コード（3桁・  
3桁・2桁・3桁）。

（※3）投票管理用バーコードは（※2）を合わせた11桁をバーコードと  
して印字する。

（※4）投票所名、施設名、投票所住所、投票所案内地図、その他注意書き  
文章。なお、施設名等と案内地図は一つに画像化すること。

（※5）市内用の入場整理券の裏面に印刷し、「選挙人名簿に記載されている  
住所」欄には、『表面の「住所」のとおり』と記載（市内用のみ）。  
市外用の入場整理券の裏面には請求書兼宣誓書を印刷する。

④投票支援カード

形状寸法：発注者が指定するとおり

材 質：色上質紙中厚口

サ イ ズ：9インチ×8.3／10インチ

印 刷 色：黒1色

印刷項目：原稿で指示する内容（主な記載項目は次のとおり。）

制度説明及び手続き方法の案内。

⑤投票所変更周知チラシ ※投票所が変更になる投票区のみ作成、封入封緘。

形状寸法：発注者が指定するとおり

材 質：色上質紙中厚口

印 刷 色：1色

印刷項目：原稿で指示する内容（主な記載項目は次のとおり。）

投票所の変更に関する案内。

### 3 業務上の注意点

#### ○作成、印字、封入封緘について

- ・発注者から引渡しのあった入場整理券出力対象者データから、「宛名付きお知らせチラシ」及び「投票所入場整理券」に宛名等指定された事項を印字する。
- ・各印刷物の作成数量は別紙「内訳書」のとおりとする。

※別紙「内訳書」の数量は、予定数量のため、実際の発注数量との間に差が生じる場合がありますので、あらかじめご承知おきください。

- ・作成物①は区ごと、作成物②と③は、区ごと、市内・市外ごとに作成する。
- ・投票所変更周知チラシは、発注者が指定した投票区に封入すること。
- ・宛名付きお知らせチラシ→投票所変更周知チラシ→入場整理券（名前の面は封筒の窓側向き）→投票支援カードの順に、封筒へ封入封緘すること。ただし、指定したものについては、未封緘での納品が可能であること。
- ・市内用は世帯ごとに1通で6名まで同封とする。それ以上の人数の世帯は、複数の封筒に分けて封緘すること（例：7人世帯は6人分と1名分）。市外用は同一世帯、同一の送付先であっても1名ごとの封緘とする。
- ・宛名付きお知らせチラシの宛名部分には、同封されている入場整理券の対象者全員の氏名が表示印刷されること。
- ・未作成外字及び宛名オーバーについて判定ができること。印字有無等については契約後、発注者受注者の協議により決定する。
- ・6名分同封の封書が50gの定形郵便物の規格に収まるものであること。
- ・形状寸法や材質等は、必要に応じて発注者と受注者の協議により変更することも可とする。
- ・発注者が指定する対象者の入場整理券の印字が抑制できること。指定時期は、発注者と受注者の協議により決定する。

#### ○文字コードについて

発注者は、業務に必要なフォントファイル、外字フォントファイルデータを受注者へ提供すること。

#### ○著作権について

宛名付きお知らせチラシの裏面に印字する期日前投票所（地図データ）及び入場整理券に印刷する投票所案内（地図データ）の著作権は発注者が所有し、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。受注者は地図データの校了後、速やかに作成した地図データ（期日前投票所及び投票所案内）を.jpg形式、.bmp形式の画像ファイルで引き渡すこととする。

○梱包及び納品について

- ① 梱包方法は、納品する郵便局別（入場整理券の開票区別）、入場整理券の封入枚数別、市内・市外別とし、梱包箱の中では郵便番号順、住所順に並ぶようにする。
- ② 発注者が指定する対象者の入場整理券を別梱包して納品できること。対象者の指定時期は発注者受注者協議のうえ決めることとし、郵便局への納品前に発注者へ別途提出すること。
- ③ 未作成外字及び宛名オーバー分については、郵便局への納品前に封緘していない状態のもので発注者へ別途提出すること。
- ④ 別梱包等指定のうえ発注者へ別途提出となっている入場整理券については、少なくとも郵便局納品日の2日前までに提出すること。
- ⑤ 別梱包等指定のない入場整理券の納品場所は、市内各集配郵便局（3局）であること。
- ⑥ 段ボール等に梱包された入場整理券の位置が明確に把握できること（封入枚数別、郵便番号順かつ住所順であること）。また、梱包箱に梱包対象を表示する等、外側から確認ができること。
- ⑦ 梱包箱ごとに、次の内容が記載されていること（シール等での対応可）。  
○識別番号（1,2,3...連番）、世帯数、梱包されている封筒の通数、業者管理番号（受注者が管理に使用する番号）。

（例）

識別番号	1		
世帯数	1人世帯		
通数	500通		
業者管理番号	0001	～	0500

- ⑧ 梱包箱ごとに記載された識別番号、世帯数、梱包されている封筒の通数及び受注者が管理に使用する番号（選挙人名簿の投票区・頁番号・行番号等の世帯又は個人を特定できる番号等のあるもの）が把握できるリストを、郵便局納品日の2日前までにデータで発注者へ提出すること。
- ⑨ 差し出す郵便物の送付件数が分かるよう、納品する郵便局別、市内市外別、封入枚数別の封書通数リストを、郵便局持込日2日前までにデータで発注者へ提出すること。

○その他、業務遂行についての条件等

- ① 個人情報保護のためプライバシーマーク（財団法人日本情報処理開発協会（JIPDEC））等の必要な資格を取得していること。
- ② 入場整理券再発行用の封筒と入場整理券、宛名付きお知らせチラシ（罫線・標題等印字済のもの）を必要数（各50枚程度ずつ）発注者へ提出すること。罫線、標題欄がプリント時に同時印刷される場合は別途罫線、標題のみ印字して発注者へ提出すること。時期は郵便局への納品前とする。
- ③ 業務は全て原則自社で行うこと（第3者委託の原則禁止）。ただし、発注者が認める場合に限り、その内容を明確にした書面を提出の上、委託することができる。

- ④ 業務遂行を検証するにあたり、発注者が立会いできること。
- ⑤ 指定された仕様のとおりプログラムが開発されているか検証するため、プログラム開発後テストデータでの出力件数を発注者に報告し、発注者が想定した発送件数、印刷枚数となっているか確認を受けること。また、発注者が求めた場合、プログラム仕様書を提出し、発注者の検収を受けること。
- ⑥ 事前にテストデータによる印字テストにより印字確認を行うこと（地図・バーコード・外字等）。
- ⑦ 作業場所は神奈川県内又は近隣都県であること。
- ⑧ 印字抑制対象者、別梱包対象者については、選挙人名簿の投票区・頁番号・行番号を送付する。また、印字抑制対象者を送付後に、引抜き対象となった選挙人についても同様にデータを送付するため可能な限り引抜き対応を行うこと。受注者側で引抜き対応が出来ない場合は、納品場所で発注者が容易に引抜きできるよう、引抜き対象者がどの梱包箱に入っているか等を示したリスト（選挙人名簿の投票区・頁番号・行番号等の世帯又は個人を特定できる番号等のあるもの）を郵便局納品前に発注者へ提出すること。少なくともリストの提出は郵便局納品日の2日前までに行うこと。また、納品日当日に郵便局内で引き抜きを行わないこと。
- ⑨ 封入は原則機械で行うこと。手作業をする場合には、発注者に事前相談すること。
- ⑩ 入場整理券の印字から封緘・梱包までの入場整理券ごとのログ管理を行い、処理後に追跡が行えること。
- ⑪ 郵便局への納品時間は発注者受注者協議の上決めることとし、納品時間を厳守すること。
- ⑫ その他、契約書及び入場整理券作成業務仕様書の契約内容を遂行できること。

以 上