

業務仕様書

この仕様書は、当該業務を発注者である安芸高田市（以下「甲」という。）が、受注者（以下「乙」という。）に委託するうえで必要な事項を定めるものとする。

1. 目的

本仕様書は、振り仮名の法制化に伴い、本籍人に対して、戸籍に記載される予定の仮の振り仮名を記載した通知書を作成する業務に関する必要な事項を定めるものとする。

2. 業務名

戸籍振り仮名記載に係る通知書印刷・発送業務

3. 履行場所

乙が管理する作業場及び甲が指定する場所

4. 履行期間

契約締結の日の翌日～2026 年 3 月 31 日

5. 定義

本仕様書において使用する次の各号に掲げる用語の意味は、以下に定めるところによる。

(1) 本件業務

- ア 処理対象物件の印刷
- イ その他、アに付随する業務

(2) 処理対象物件

別紙 1 「作業内訳」に掲げる通知等の印刷をいうものとする。

6. 業務内容

(1) 基本情報（2024 年 3 月 31 日現在）

本籍数	22,088 戸籍
本籍人口	50,918 人
発送件数（想定）	約 30,000 通
システム名	富士通 Japan 株式会社 MICJET 戸籍
基準日	2025 年 5 月 26 日現在

- (2) 乙は甲が提供するデータを使用し、通知等の印刷を行うものとする。
- (3) 乙は、甲から処理対象物件の電子データを預かり、乙の事業所等にて、別紙1「作業内訳」及び別紙2「作業内訳明細」に基づき本件業務を行った後、納品日までに、その成果物を甲の指定する場所に納品する。
- (4) 基準日以降の異動状況により、すでに提供したデータに追加等が発生し、甲から追加データを提供した場合には、印刷前に限り対応すること。
- (5) 履行上の留意点を以下の通りとする。

ア 引き渡し時

- (ア) 甲指定の場所で電子データを引き渡すものとする。
- (イ) 乙は後日、速やかに電子データの受領証を甲に提出すること。

イ 作業時

- (ア) 電子データに通し連番があるものは順番をくずさないように留意すること。通し番号がないものについては、処理前に甲と調整して順番誤り等が発生しないようにすること。
- (イ) デザインは法務省が示す様式を基本とするが、具体的な内容については、甲と協議の上、決定すること。乙はわかりやすいデザインを甲へ提案することとし、2～3回程度の校正を行うこと。
- (ウ) 梱包に必要な段ボール箱及びその他の消耗品は乙の負担とする。

ウ 納品時

- (ア) 納品場所は甲指定の場所とするが、甲の申出により納品場所を変更することができるものとする。
- (イ) 貸与した電子データは納品時に返却するものとする。
- (ウ) 成果物は、電子データの順番ごとに適当数に仕分けをして、甲に納品すること。また合わせて業務完了報告書も提出すること。

- (6) 運搬責任を以下のとおりとする。

委託業務に関わる資料及び納入すべき処理対象物件の運搬は、乙の責任で十分に安全に配慮した体制（輸送車の種別、必要とされる人員、警備体制等）を整え行うものとし、その経費は乙の負担とする。

- (7) 運用管理については以下のとおりとする。

ア 甲及び乙は、運用管理に関わる処理手続き、事務組織、事務担当者の現況について相互に連絡を取り合うものとする。

イ 乙は、受理した対象処理物件等をリストアップし、常に授受の状況を明確にできるようにするものとする。

ウ 作業完了後、乙は、甲に返還、納品、特に保管を要するものを除き、事務処理上作成した一切を抹消、焼却、切断など使用不可能な状態にして処分すること。

エ 乙は、処理過程の各段階の責任者を定め、処理状況を記録する等必要な措置を講ずるものとする。

オ 乙は、業務に関わる入出力帳票、各種媒体に記録されているデータ及びデータに関するドキュメントプログラムの管理に必要な措置を講ずるものとする。

カ 乙は、電子計算機室、データ入力室、ファイル保管室など施設設備の管理、保安体制の必要な措置を講ずるものとする。

(8) 危険負担については以下のとおりとする。

ア 納入前に成果物に滅失毀損が生じた場合は、甲の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は乙の負担とする。

イ 納入後に成果物に滅失毀損が生じた場合は、乙の責に帰すべき場合を除き、その滅失毀損は甲の負担とする。

(9) 再委託

本業務の一部を第三者に委託する場合、あらかじめ書面により甲の承認を得ること。

乙は、再委託の行為について全責任を負うこと。

(10) 個人情報等の取扱いに関する事項を以下のとおりとする。

ア 乙は、業務委託で取扱う個人情報等について、目的外の利用を行ってはならないこととする。また、運搬等、業務委託の実施に必要な場合を除き、特定の事務室以外の場所へ持ち出してはならない。

イ 乙は、個人情報の取り扱い状況に係る規定等の遵守状況について、定期的に点検を行い、その記録を管理することとする。

ウ 乙は、甲が損害賠償請求権を行使できる期間の満了に至るまで賠償保険（個人情報漏洩対応）に加入する等、損害賠償に対して必要な措置を講じなければならない。

エ 本業務において取り扱う書類及び電子媒体は、プライバシー性が高く重要なものであるため、取扱い及び管理を十分に行い、受託職員に対して、この取扱いの重要性を十分に理解させ、業務全般に支障がないようにすること。

オ 乙は、委託業務の履行により知り得た委託業務内容の一切を第三者に漏らしてはならない。契約期間終了後も同様とすること。

7. 実施体制

乙は、従事者の選任に当たっては、当該業務を正確かつ迅速に履行できる知識を有することとはもとより、公的な業務であることに留意した対応ができ、かつ、風紀及び業務規律を乱さない者を選任すること。

また、業務の実施に当たって、甲との協議、関係者への連絡調整などが迅速に行えるよう体制を整えること。

(1) 事務局の設置・運営

乙は、業務全体を統括する事務局を設置し、迅速かつ適切に運営すること。事務局は、契約締結後、甲と連絡調整が円滑に実施できる場所に速やかに開設し、甲との調整窓口になること。また、事務局は、全体のスケジュールを管理し、甲に業務の執行状況や実績報告などについて、随時報告が可能な状態にすること。

(2) 業務責任者

ア 乙は、本業務委託を指揮する業務責任者を配置すること。

- イ 業務責任者は、本業務の従事者を十分指導して業務を実施させること。
- ウ 業務責任者は、書類等の管理や関係者との連絡調整を行なうこと。
- エ 業務責任者は、甲との連絡を密に行い、業務を進め、遅滞なく業務が遂行できるよう人員、体制の確保を行うこと。
- オ 業務責任者は、事業内容等、甲から報告を求められた際は、速やかに対応すること。
- カ 乙は、やむを得ない場合を除き、業務責任者を変更しないこと。
- キ 乙は、契約締結後速やかに業務責任者の氏名等を甲に通知すること。

(3) 指揮命令

業務の遂行に関わる従事者に対する指示、労務管理、安全衛生等に関する一切の指揮命令は乙が行うものとする。

8. 経費の負担区分

- (1) 業務実施に必要な消耗品等はすべて乙の負担とする。
- (2) 乙は、業務履行に伴って事故が生じた場合には、直ちに甲及びその他関係機関に報告するとともに、応急措置を講ずるものとする。
- (3) 乙は、この業務の履行に当たって、甲又は第三者に被害を及ぼした場合は、甲の責に起因する場合を除いて、その損害賠償の責を負わなければならない。

9. 報告書類の提出

乙は、契約約款で定める書類のほか、次の各号に掲げる日までに甲に各書類を提出すること。

(1) 業務開始前

業務体制及び従事者名を明記した書類

(2) 業務終了後

業務完了報告書

- (3) 業務に関し、甲が調査、報告を求めた場合には速やかにこれに応じ、必要な報告書等を提出すること。

10. その他

(1) 業務改善の指導

甲は、乙の業務履行状況を不適当と認めた場合は、その理由を明示し業務の改善を乙に求めることができる。

(2) その他




ア 本仕様書に定める事項に著しく反する場合は、甲は本契約を解除することができるものとする。

イ この仕様書及び約款に定めのない疑義が生じた場合は、必要に応じて、甲と乙が協議して定める。

1. 氏名の振り仮名対応に係る御要望等の取組状況について


※ 実際に広報で用いる通知書イメージが以下とは若干異なる場合があります。

【振り仮名の通知書イメージ（表面）】

<div>料金後納郵便</div> <div>市区町村管理番号</div> <div>100-8977 東京都千代田区霞が関1丁目1番1号</div> <div>法務 太郎 様</div> <div>郵便用カスタマーバーコード印刷領域</div> <div>【必ず開封してください】 戸籍への振り仮名記載についてのお知らせ</div> <div>この通知に関してご不明点がありましたら、法務省ホームページ及び当市ホームページをご確認ください。当市までお問い合わせされる際には、右上の管理番号をお知らせください。</div> <div>(法務省HP) </div> <div>(〇〇市HP) </div> <div>矢印からゆっくりはがしてご覧ください</div>	<div>文書番号 令和7年 月 日</div> <div>戸籍に記載される振り仮名の通知書</div> <div>〇〇県〇〇市長 印</div> <div>戸籍法の改正により、戸籍に氏名の振り仮名が記載されます。この通知に記載された振り仮名を必ずご確認ください。記載されている振り仮名が誤っている場合には、令和8年5月25日までに、裏面の方法で、必ず正しい振り仮名の届出をしてください。 届出をしなくても、令和8年5月26日以降に、この通知に記載された振り仮名がそのまま戸籍に記載されます。</div> <div>本籍 〇〇県〇〇市〇〇12345番</div> <div>【氏の振り仮名】</div> <table border="1"> <tr><td>氏</td><td>法 務</td></tr> <tr><td>振り仮名</td><td>ホウム</td></tr> <tr><td>氏の振り仮名の届出が可能な方</td><td>法務 太郎 様のみ</td></tr> </table>	氏	法 務	振り仮名	ホウム	氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 太郎 様のみ	<div>【名の振り仮名】</div> <table border="1"> <tr><td>①</td><td>名</td><td>太 郎</td></tr> <tr><td></td><td>振り仮名</td><td>タロウ</td></tr> <tr><td>②</td><td>名</td><td>京 子</td></tr> <tr><td></td><td>振り仮名</td><td>キョウコ</td></tr> <tr><td>③</td><td>名</td><td>正</td></tr> <tr><td></td><td>振り仮名</td><td>タダシ</td></tr> <tr><td>④</td><td>名</td><td>ゆり</td></tr> <tr><td></td><td>振り仮名</td><td>ユリ</td></tr> <tr><td colspan="2">名の振り仮名の届出が可能な方</td><td>①～④の方が個別に届出可能です。 (未成年者については、親権者からの届出も可能です。)</td></tr> </table> <div>※令和7年 月 日現在のデータにより作成しています。</div> <div>右のコードは目の不自由な方のための音声コードです。読み取りには専用のアプリが必要です。(「Uni-Voice アプリ/Uni-Voice Blindアプリ」)</div> <div>音声コード </div>	①	名	太 郎		振り仮名	タロウ	②	名	京 子		振り仮名	キョウコ	③	名	正		振り仮名	タダシ	④	名	ゆり		振り仮名	ユリ	名の振り仮名の届出が可能な方		①～④の方が個別に届出可能です。 (未成年者については、親権者からの届出も可能です。)
氏	法 務																																		
振り仮名	ホウム																																		
氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 太郎 様のみ																																		
①	名	太 郎																																	
	振り仮名	タロウ																																	
②	名	京 子																																	
	振り仮名	キョウコ																																	
③	名	正																																	
	振り仮名	タダシ																																	
④	名	ゆり																																	
	振り仮名	ユリ																																	
名の振り仮名の届出が可能な方		①～④の方が個別に届出可能です。 (未成年者については、親権者からの届出も可能です。)																																	

1. 氏名の振り仮名対応に係る御要望等の取組状況について

【振り仮名の通知書イメージ（裏面）】

<div>振り仮名の届出の方法について</div> <div>振り仮名の届出は、マイナポータルを利用し、市区町村の窓口、または郵便局からオンラインで手続ができますので、ぜひご利用ください。</div> <div>1 事前準備 マイナンバーカードとスマートフォンを用意します。なお、ログイン用の暗証番号(数字4桁)と電子署名用の暗証番号(半角英数字6桁～16桁)が必要となります。</div> <div>2 ログイン 左の二次元バーコードをスマートフォンに備えられたカメラ機能等で読み込み、マイナポータルにログインします。</div> <div>3 申請 画面の案内に沿って、①本人情報の読み取り、②戸籍情報の確認、③届出対象の選択を行います。</div> <div>4 フリガナの確認・届出対象の選択 表示されているフリガナが正しい場合には「フリガナの確認を終了する」を選択して完了です。認識と違っている場合は、その氏や名を選択して届出をはじめてください。</div> <div>マイナポータルからの届出方法は、右の二次元バーコードから動画で確認できます。</div> <div>二次元バーコード </div> <div>矢印からゆっくりはがしてご覧ください</div>	<div>前回説明会から 内容を更新</div> <div>マイナポータルからの届出ができない場合は、郵送や当市の戸籍窓口でも可能です。郵送で届出を行う場合は、お手数ですが当市ホームページからダウンロードした届書をA4サイズで印刷し必要事項を記入の上、当市(以下に記載の担当係宛)までお送りください(郵送費用はお客様の負担となりますので、ご了承ください。)</div> <div>戸籍に記載された振り仮名は、住民票にも順次記載されます。また、令和8年6月頃から、マイナンバーカードにも振り仮名を記載することができるようになる予定です。早期に振り仮名が記載された戸籍証明書や住民票の写しを取得したい場合は、この通知の振り仮名が正しい場合でも、振り仮名の届出をすることができます。なお、届出をしなくても、令和8年5月26日以降に、この通知に記載された振り仮名がそのまま戸籍に記載され、住民票にも順次記載されます。</div> <div>【当市担当係】 〇〇県〇〇市 〇〇〇〇市役所市民課〇〇係 TEL:123-456-7890</div>	<div>よくあるお問い合わせ</div> <div>Q1 届出をしなくても問題ないですか。 A 通知された振り仮名が正しい場合には、届出をしなくても、令和8年5月26日以降に、通知された振り仮名がそのまま戸籍に記載されますので、ご安心ください。</div> <div>Q2 私の名前は「京子」ですが、この通知には「キョウコ」と記載されていました。「キョウコ」と届出をする必要がありますか。 A 正しい振り仮名は小さい「ヤ」、「ユ」、「ヨ」、「ツ」であるにもかかわらず、通知に大きいカタカナで記載されている場合は、正しい振り仮名で届出をするようお願いいたします。</div> <div>Q3 通知された振り仮名は現在使用している振り仮名ですが、これと異なる振り仮名で届出をするとうなりますか。 A 一定の要件を満たせば、通知された振り仮名と異なる届出も可能ですが、他の行政手続(旅券、年金など)で登録している振り仮名と異なる場合は、他の行政手続で登録している振り仮名の変更手続や年金受取口座・公金受取口座の名義変更が必要になりますのでご注意ください。</div> <div>Q4 宛名面に記載している市区町村が違いなのですが、どのように届出をすることができますか。 A マイナポータルからのオンライン届出をご活用ください。なお、当市(宛名面に記載の係)宛てに郵送で届出をすることができますほか、お住まいの市区町村の戸籍の窓口で届出をすることもできます。</div>
--	---	--

国が設置するコールセンターの内容に関する記載を追加する予定です。

1. 氏名の振り仮名対応に係る御要望等の取組状況について

◆ 音声コードの内容サンプル

【凡例】 青字：市区町村単位に設定する内容
紫字：通知対象者単位に設定する内容

■ 原稿

〇〇県〇〇市から、戸籍への振り仮名記載について、お知らせします。

令和7年5月26日から、戸籍に振り仮名を記載することになりました。

氏の振り仮名は**ホウム**、名の振り仮名は**タロウ**、**キョウコ**、**タダシ**、**ユリ**を戸籍に記載する予定です。お知らせした振り仮名が正しい場合は、届出をしなくても、令和8年5月26日以降に、お知らせした振り仮名がそのまま戸籍に記載されますので御安心ください。お知らせした振り仮名が誤っている場合には、令和8年5月25日までに必ず届出をしてください。名の振り仮名はそれぞれ届け出ていただきます。氏の振り仮名は、原則として戸籍の筆頭者が単独で届け出ることになります。

なお、早期に振り仮名が記載された戸籍証明書や住民票の写しを取得したい場合や、マイナンバーカードへの振り仮名の記載を希望する際には、正しい場合でも、振り仮名の届出をすることができます。

詳しくは、当市までお問合せください。電話番号は、**1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0**です。

国が設置するコールセンターの内容に関する記載を追加する予定です。

■ 読み上げ

〇〇ケン〇〇シカラ、コセキヘノフリガナキサイニツITE、オシラセシマス。

レイワナナネンゴガツニジュウロクニチカラ、コセキニフリガナキサイスルコトニナリマシタ。

ウジノフリガナハ**ホウム**、ナノフリガナハ**タロウ**、**キョウコ**、**タダシ**、**ユリ**ヲコセキニキサイスルヨテイデス。オシラセシタフリガナガ**タダシ**バアイハ、トドケデヲシナクテモ、レイワハチネンゴガツニジュウロクニチイコウニ、オシラセシタフリガナガソノマコセキニキサイサレマスノデゴアンシンクダサイ。オシラセシタフリガナガ**アヤマツテイル**バアイニハ、レイワハチネンゴガツニジュウゴニチマデニカナラズトドケデヲシテクダサイ。ナノフリガナハソノ**レゾレ**トドケデタイタデキマス。ウジノフリガナハ、ゲンソクトシテコセキノヒットウシャガタンクデトドケルコトニナリマス。

ナオ、ソウキニフリガナガキサイサレタコセキショウメイショヤジュウミンヒョウノウツシヨシュトクシタイバアイヤ、マイナンバーカードヘノフリガナノキサイヨキボウスルサイニハ、**タダシ**バアイデモ、フリガナトドケデヲスルコトガデキマス。

クワシクハ、トウシマデオトイアワセクダサイ。デンワバンゴウハ、**イチニイサンノヨングウロクノナナチキウゼロ**デス。

令和6年度説明会 第1回 別添1 通知書の仕様について

1. 仮の振り仮名の通知情報

仮の振り仮名の通知情報は、戸籍情報システムからCSVファイルで出力されます（文字フォントについては、「2. 文字フォントについて」を参照。）。

1 情報（レコード）で1通の通知書を作成します。1通に4名までの記載となることから、同一戸籍、同一住所の家族が4名を超える場合は、4名単位に通知情報が作成されるところ、この場合は、管理情報の連番が同じで、枝番が連番となります。

仮の振り仮名の通知情報の様式は、以下のとおりです。

項目		概要
管理情報	市区町村コード	
	連番	通知書宛名の上部に記載する番号。
	連番枝番	連番枝番は初期値を0（ゼロ）とし、同一戸籍同一住所の通知対象者が4名を超える場合に、2通目から1からの連番となります。
宛先情報	郵便番号	
	住所	
	方書	
	宛名氏名	連名の場合もあります。
氏の情報	本籍	
	氏	
	氏の振り仮名	
	氏の振り仮名の届出が可能な方	連名の場合もあります。
名の情報（1）	名	
	名の仮の振り仮名	
名の情報（2）	名	
	名の仮の振り仮名	
名の情報（3）	名	
	名の仮の振り仮名	
名の情報（4）	名	
	名の仮の振り仮名	

※ 仮の振り仮名の通知情報は、市区町村と戸籍情報システム開発事業者の協議により、仕様を変更することは差し支えありません。

1. 仮の振り仮名の通知情報

◆通知情報の設定イメージ 【例】戸籍の記録されている者：（筆頭者）法務太郎、（配偶者）華子、（子）一郎、ゆり、二郎 ※全員同一住所

情報名	通知情報（抜粋）			備考
筆頭者が生存している場合	1 通目	宛名	法務 太郎	
		氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 太郎	
		名の情報 1 の名	太郎	
		名の情報 2 の名	華子	
		名の情報 3 の名	一郎	
		名の情報 4 の名	ゆり	
	2 通目	宛名	法務 太郎	1 通知で 4 名までのため、「二郎」は 2 通目として作成します。
		氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 太郎	
		名の情報 1 の名	二郎	
筆頭者が除籍者で配偶者が生存している場合	1 通目	宛名	法務 華子	
		氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 華子	
		名の情報 1 の名	華子	
		名の情報 2 の名	一郎	
		名の情報 3 の名	ゆり	
		名の情報 4 の名	二郎	
筆頭者及び配偶者が除籍者である場合	1 通目	宛名	法務 一郎／法務 ゆり／法務 二郎	子供の連名となります。 データの区切り文字は「／」（全角スラッシュ）です。
		氏の振り仮名の届出が可能な方	法務 一郎／法務 ゆり／法務 二郎	
		名の情報 1 の名	一郎	
		名の情報 2 の名	ゆり	
		名の情報 3 の名	二郎	

4

2. 文字フォントについて

仮の振り仮名の通知情報は、以下のフォントファイルにより、表示・印刷することを想定して作成されています。これらのフォントは、法務省から戸籍情報システム開発事業者経由で市区町村に提供することを予定しています。

なお、当該フォントの使用は必須ではなく、戸籍証明書の文字と通知の文字を一致させるため戸籍情報システムで保有しているフォントを使用して、通知を印刷しても差し支えありません。

フォントファイル名	ファミリー名（英語）	ファミリー名（日本語）	内容
koseki.ttf	koseki	koseki	IPAmj明朝フォントVer.006.01をベースとし、文字コードの合成で表現される202文字に対し私用面文字コードを付与し、作成したフォント。
moj20230327.ttf	MojKosekiMincho	MOJ戸籍明朝	文字情報基盤文字に同定できなかった文字のうち、法務省において実施した文字整備作業において、戸籍統一文字に追加した文字及び戸籍副本データとして受信した文字を実装したフォント。

- 【補足】
- TrueType形式
 - 文字コードはUnicodeを実装

■ライセンスについて

- ✓ 通知業務に限り利用することが可能です。
- ✓ koseki.ttfは、IPAmj明朝フォント※のライセンスを継承することから、IPAmj明朝フォントのライセンスについても従う必要があります。

※ IPAmj明朝フォント： <https://moji.or.jp/mojikiban/font/>

参考として、文字コードとフォントファイルの関係を、次葉に示します。

2. 文字フォントについて

(参考) 文字コードとフォントファイルの関係

戸籍情報連携システム 文字の分類		対象の文字	使用する UCSコードの範囲	フォントファイル
JIS X 0213 非漢字		JIS X 0213附属書 4に示された文字。	・基本多言語面（面00） ・私用面（面 6、合成文字）	koseki (koseki.ttf)
文字情報基盤 文字	漢字	MJ文字情報一覧表Ver.006.01※1において示された漢字のうち、「実装したUCS」もしくは「実装したMoji_JohoコレクションIVS」に値が設定されているもの。	・基本多言語面（面00） ・追加漢字面（面02） （異体字セレクト（IVS）は、追加特殊用途面（面14））	koseki (koseki.ttf)
	変体仮名（清音）	MJ文字情報一覧表 変体仮名編Ver.002.01※2に示された変体仮名のうち、備考欄において他の変体仮名への統合が示されていないもの。	・追加多言語面（面01）	
	変体仮名（濁音／半濁音）	濁点・半濁点付き変体仮名テスト用チャート※3に示された濁音及び半濁音の変体仮名。文字コードは清音の変体仮名の文字コードに、濁点もしくは半濁点の文字コードを組み合わせることによって表現している。	・私用面（面16）	
文字情報基盤 外文字	戸籍統一文字	令和2年度時点の戸籍統一文字。	・私用面（面16）	MOJ戸籍明朝 (moj20230327.ttf)
	戸籍副本データとして受信した文字	戸籍副本データとして市区町村の戸籍情報システムから受信したデータに使用されていた文字。	・私用面（面16）	

※1 MJ文字情報一覧表 Ver.006.01

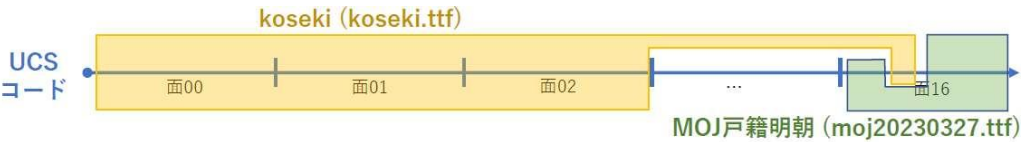
※2 MJ文字情報一覧表 変体仮名編 Ver.002.01

※3 濁点・半濁点付き変体仮名テスト用チャート

https://moji.or.jp/wp-content/mojikiban/oscdl/mji.00601.xlsx（文字情報技術促進協議会）

https://moji.or.jp/wp-content/mojikiban/oscdl/MJIH00201.xlsx.zip（文字情報技術促進協議会）

https://moji.or.jp/wp-content/mojikiban/2019/05/f0216ed4b3bf8599632bf32259275e18.html（文字情報技術促進協議会）



4. 音声コードについて

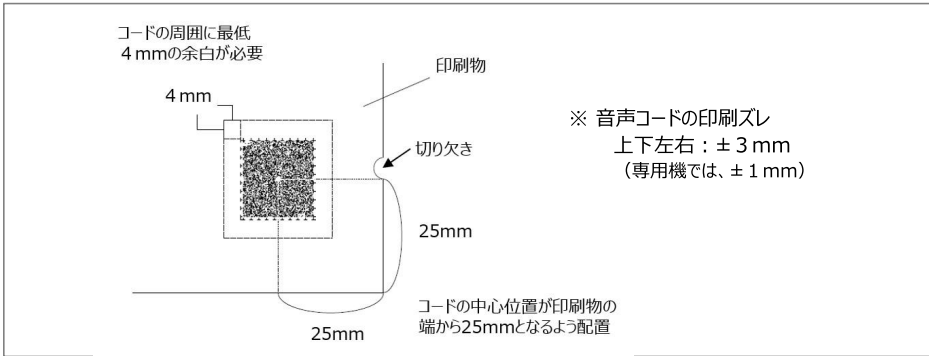
音声コードとは、文字情報を2 cm角程度の2次元コードに埋め込み、専用機器やスマートフォンで読み取ることで、音声として聞くことのできるコードであり、1コードに800文字程度の情報が入ります。

音声コードには、「SPコード」と「ユニボイス」の2種類があるところ、読み取りに当たって、「SPコード」は専用の読み上げ装置が必要だが、「ユニボイス」の場合はアプリをダウンロードしたスマートフォンで読み取ることができるという特徴があります。

「ユニボイス」を利用した場合の印刷業者等に委託する基本仕様例を、以下に示しますが、市区町村の判断により変更することは差し支えありません。）。

- (1) 音声コードの横に、直径6 mmの半円の切り欠き加工を施す。
- (2) 音声コードの中心位置が、印刷物の端から25 mmとなるよう配置すること。
- (3) 受注者において読み取りテストを行うこと。
- (4) 受注者は、実際の印刷に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプル品を提出し、委託元の市区町村の確認を受けた後に、本印刷を開始すること。
- (5) 詳細は、下図のとおりとする。

(図) 音声コードの印刷位置



※ 通知書に印刷する音声コードの内容のサンプルは、次葉のとおり。

【別紙 1】

(作業内訳)

	処理対象物件	発送通数 (想定)	印刷規格	備考
1	通知用圧着はがき (通知書サンプルを参照)	約 30,000 通	Z 折り (三つ折りはがき) の圧着はがき	圧着及び裁断あり
			はがきとして「第 2 種郵便物」の要件を満たし、日本郵便株式会社が設定している割引を最大限利用すること	
			はがきの内部が透けて見えないこと	
			カラー印刷、印字あり ※角印 (公印) あり	
			音声コード [※] (ユニボイス) 付き 直径 6 mm の半円の切り欠き加工を施すこと	
			カスタマーバーコード [※] 付き	

(留意点)

1. 甲が提供する本籍人データの情報を印字すること。外字や俗字の字形の印刷にも対応すること。
2. 乙は実際の印刷に使用する用紙に音声コードを印刷したサンプル品を提出し、甲の確認を受けた後に、本印刷を開始すること。
3. 引渡しの日時は甲と協議して決めるものとする。

【別紙 2】

(作業内訳明細)

1 処理対象物件の印刷

- (1) Z 折り（三つ折りはがき）の圧着はがきとする。
※連続帳票（圧着及び裁断あり）
- (2) 成果品とした場合に「第 2 種郵便物」となるはがきの要件を満たすこと。
- (3) 両面刷りとし、使用する色は甲と協議して決めること。
※角印（公印あり）
- (4) 音声コード（ユニボイス）付きとすること。
- (5) 音声コードに対応した切り欠き加工を施すこと。
- (6) ハガキのデザイン（通知文やレイアウト等）は、国（法務省）の示す様式「通知書サンプル」を基本とするが、事前に甲と協議して決めること。
- (7) カスタマーバーコード付きとすること。
- (8) 国（法務省）の示す様式変更等に対応するため、複数回の校正を行うこと。
- (9) 通知書には市ウェブサイト等にリンクしている二次元バーコード等の記載をすること。
- (10) 通知書送付一覧（管理番号、氏名、住所等）をエクセルファイルで甲に納品すること。

2 その他

- (1) 印刷見込み件数は、別紙 1 の発送通数（想定）のとおり。件数は前後するものとする。
- (2) 甲が用意する電子データ（CSV 等）により印刷するものとする。外字や俗字にも対応すること。

【CSV ファイル項目（予定）】

ア 管理情報（市町村コードと管理番号連番、連番枝番）

イ 宛名情報（郵便番号、住所、方書、氏の届出資格者氏名）

ウ 氏の情報（本籍、氏、氏の仮の振り仮名、届出資格者氏名）

エ 名の情報（4 名までをそれぞれ名と名の仮の振り仮名）

上記ア～エまでを 1 レコードで生成し、同一戸籍同一住所の者が 4 名を超える場合は管理番号連番の枝番が 1 加算される。

- (3) 納品場所は原則として甲の事務所とする。
- (4) 印刷後から甲が指定した納品場所へ持ち込むまでの間は、秘密保守及び個人情報保護を遵守するとともに、外部への漏洩や紛失防止を図った上で、乙が適切に管理及び保管すること。