

## 令和7年度磐田市戸籍氏名の振り仮名通知作成業務委託仕様書

本仕様書は、磐田市（以下「甲」という。）が委託する戸籍氏名の振り仮名通知作成業務（以下「本業務」という。）において受託者（以下「乙」という。）が、その実施に必要な事項を定めるものとする。

### 1 業務の目的

行政基盤のデジタル化促進や本人確認の信頼性向上を目的にした戸籍法の一部改正により、戸籍に氏名の振り仮名が記載される業務が法定受託事務として市区町村に義務付けられた。

これに伴い甲は、所管する戸籍に「氏名の振り仮名」を迅速かつ適正に記載するため、創意工夫の発揮が期待できる民間事業者へ作業の一部を業務委託する。

### 2 業務名

令和7年度磐田市戸籍氏名の振り仮名通知作成業務委託

### 3 業務の内容

#### (1) 対象

ア 通知書の作成及び発送に関する業務

イ その他上記の業務に関連した業務

#### (2) 範囲

ア 戸 籍 数 66,036 戸 (令和6年3月31日現在)

イ 本 籍 人 口 163,186 人 (令和6年3月31日現在)

ウ 発 送 部 数 約 100,000 通

エ 戸籍システム名 富士フイルムシステムサービス株式会社

戸籍システム・ブックレス

オ 基 準 日 令和7年5月26日現在

### 4 契約期間

契約の確定した日から令和7年9月30日まで

### 5 業務の履行場所

乙が管理する作業場及び甲が指定する場所

### 6 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。

7 適用

本業務は、本仕様書及び契約書に従い履行しなければならない。なお不測の事態や疑義が生じた場合は、速やかに甲と協議をすること。また履行に当たっては、関連する関係諸法令及び条例等を順守しなければならない。

8 個人情報の保護及び秘密の保持等

(1) 乙は、業務の実施で知り得た市民・市職員等に関する個人情報の取り扱いについて、漏えい・紛失・毀損の防止等の適切な管理に必要な措置を「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」「磐田市個人情報の保護に関する法律施行条例」の他関連法令に準拠して講じるものとする。

また、本業務の関係する情報資産の安全性を確保しなければならない。

(2) 本業務に従事する者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、業務上知り得た一切のことについて第三者に漏らしてはならない。

9 公益確保の義務

乙は、業務の履行に当たり公共の安全、環境その他の公益を害することの無いよう努めなければならない。

10 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。

## 11 提出書類

乙は、業務の着手及び完了に当たり、次の書類を提出し甲の承認を得なければならない。このとき提出数量及び形態等は、甲が指定するものとし、必要に応じて電子データで納品しなければならない。

なお、承諾された事項を乙が変更しようとする場合は、理由を明確にした上で、その都度甲の承諾を受けなければならない。

- (1) 業務着手届
- (2) 業務工程表
- (3) 業務計画書
- (4) 業務責任者選任通知書
- (5) 業務従事者名簿
- (6) 業務完了届
- (7) 納品書（成果品）
- (8) その他、甲が必要と認めるもの

## 12 通知書の作成及び発送に関する業務

### (1) 業務内容

- ア 作成した通知書原稿については、校正作業を必須とする。校正回数は2～3回とする。
- イ 本籍人に対し「仮の振り仮名」を通知するため圧着ハガキを作成・印刷する。
- ウ ハガキは、法務省が示す書式を標準とするが、具体的な内容については、甲と協議のうえ決定する。
- エ 圧着状態において中身に記載された個人情報等が目視できないように工

夫すること。

オ 届出件数や来庁者数の削減に向けて、コールセンターの紹介やマイナポータル誘導を示したデザインを提案すること。

カ 視覚障がい者への配慮として「音声コード」を付記すること。

キ 使用するハガキは、次の規格とする。

100 mm×148 mm（圧着ハガキ）両面 印刷 1～2 色

## (2) 印字

甲が提供する本籍人データ（CSV ファイル形式）を通知書に印字する。このとき甲は、併せて文字フォント・文字コード表を提供する。なおデータの加工が必要な場合は、乙が行う。なお CSV ファイルは、以下の項目により提供する。

ア 管理情報（市町村コード・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・氏の振り仮名・届出資格者氏名）

エ 名の情報（1 本籍あたり 4 名以内の名・名の振り仮名）

## (3) 文字フォント

使用する文字フォントファイルは、次のものとする。

ア koseki. ttf

※IPAmj 明朝フォント Ver. 006. 01 を 202 文字コード分、改変し、派生させたフォント。

イ moj20240830. ttf

※koseki. ttf にない(約 1 万)文字を Unicode 私用面に割り当て、作成し、法務省が所有するフォント。

## (4) カスタマバーコード

日本郵便株式会社の割引に必要なカスタマバーコードを作成し、通知書に印刷する。なお、カスタマバーコードの印刷場所等については、乙の作成した案について甲の了承を得ること。

## (5) 音声コード

仮の振り仮名の通知書については、視覚障がい者への配慮として「音声コード」を付記すること。

ア 仕様

種類 Uni-Voice（ユニボイス）コード

① 音声コードの横に半円（直径 6 mm）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 25mm となるように配置する。

③ 音声コードの周囲に 4 mm 以上の余白を設ける。

イ 納品関連

① 音声コードの内容については、契約後に甲乙の協議により決定する。

② 原稿校正作業に際して、音声コードのサンプルを提供すること。

③ 印刷前後に、乙において音声コードの読み取りが可能か試験を実施する

こと。

(6) リスト等

作成した通知書に関するデザイン等の情報、及び送付者の管理番号・氏名等のリストを紙媒体及び電子媒体により甲へ納品する。

(7) マイナポータルやコールセンター等の紹介

戸籍の振り仮名記載について説明する法務省、磐田市のホームページへリンクする二次元バーコード、及び法務省が運営するコールセンターに関する案内を通知書に印刷すること。

(8) 通知書の管理

作成した通知書は、甲の指定する場所若しくは郵便局に持ち込むまでの期間において乙の責任を持って保管すること。このとき秘密保持及び個人情報の保護基準を順守するとともに、外部の漏洩や紛失防止策を図り適切に管理する。

(9) 通知書の納品

作成した通知書は、以下の条件に則る中で、郵便局の直接一括納品を基本とする。ただし、甲の指示がある場合は、それに従う。

ア 通知書の郵送にかかる費用は甲が負担する。

イ 甲の指定する場所へ通知書を納品する際は、包含する通知書の管理番号を付した箱に詰めて行う。併せて当該内容を明らかにしたリストを作成して提出する。

ウ 納品の時期は、甲が指定する。

エ 通知書の発送予定件数は、約 100,000 通を想定する。

オ 郵便局や指定場所の納品は、甲の現場立ち合いを受けること。

13 その他上記の業務に関連した業務

データ管理・マニュアル作成・通知書再発行、その他の本業務に履行に必要な行を行う。

(1) データの管理に関する業務

甲から提供された情報及び、本業務で作成した全ての管理データを適正に管理する中で、業務完了後は、速やかに市へ納品・返品する。なお、委託契約の締結から速やかに「データの管理作成及び市との個人データ取り扱いに関する規約」を甲乙協議のうえ乙が作成すること。

(2) マニュアルの作成に関する業務

本業務の履行に必要なマニュアルを乙が作成し、甲の承認を得ること。なお疑義が発生した場合は、都度甲乙の協議を行う中で変更等の手続きをする。

(3) 通知書の再発行に関する業務

窓口等で受け付けた通知書の再発行依頼は、甲と協議のうえ作成した通知書再発行リストを基に乙が通知書を再発行し甲へ納品すること。

(4) その他必要な業務

その他委託契約の履行の中で甲乙のいずれかが必要と考える業務は、協議のうえ実施を判断する。

#### 14 業務の再委託

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。

#### 15 打合せ

業務に関する打合せを下記のとおり実施する。このとき中間打合せは、甲乙の必要に応じて都度実施するものとする。また打合せ後は、速やかに乙が議事録を作成し甲へ提出・確認を求めること。

(1) 初回打合せ

業務目的・作業内容・工程、及び提供情報等の確認など

(2) 中間打合せ

業務進捗状況、課題・問題点の報告、意見調整など

(3) 最終打合せ

#### 16 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。

#### 17 その他

(1) 本仕様書は、本業務委託の履行に際し最低限の必要事項を掲載したものであり、本仕様書に掲載のない事項について乙の提案を否定するものではない。

(2) 乙が業務の円滑な履行に対し疑義等が生じた場合は、都度甲と協議するものとする。この協議の記録は、乙が速やかに書面で作成して甲に確認を求める。

(3) 成果物の納品後であっても、乙の責めによる不備が発見された場合は、直ちに乙の責任において必要な措置を行うものとし、これに対する経費は乙の負担とする。

(4) 乙及び業務従事者は、業務の遂行上知り得た事項を他人に漏らしてはならない。なお、業務委託契約終了後も同様とする。

(5) 本業務で得られた成果物の所有権・著作権及び利用権は、甲に帰属するものとする。このため乙は、著作権を行使できない。

#### 18 本仕様書に定めのない事項については、甲乙が都度協議のうえ決定する。

19 連絡先

磐田市総務部市民課 戸籍グループ 担当：三輪  
所在地 〒438-8650 静岡県磐田市国府台3番地1  
電話 0538-37-4816（直通） F A X 0538-37-2871  
メール [shimin@city.iwata.lg.jp](mailto:shimin@city.iwata.lg.jp)

別紙1 「作業内訳」

No.	処理対象物件	発送通数 (想定)	印刷規格	備考
1	通知用圧着ハガキ (※通知書サンプルを参照)	約 100,000 通	Z折り（三つ折りハガキ）の圧着ハガキ※連続帳票  ハガキとして「第2種郵便物」の要件を満たすもの  ハガキの内部が透けて見えないようにすること  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  6mmの半円の切込みを入れること  カスタマバーコード付き	圧着及び裁断あり

【留意点】

- 1 通知の想定通数は、戸籍の筆頭者又は筆頭者に準ずる者の数を指す。
- 2 市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。



# ※通知書サンプル

通知書イメージ（法務省説明会資料より抜粋）

## 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）】

市区町村管理番号  
100-8977  
東京都千代田区霞が関1丁目1番1号  
法務 太郎 様

郵便用カスタマーバーコード印刷領域

【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

この通知に関してご不明な点がありましたら、法務省ホームページ及び各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。

(法務省HP) (〇〇市HP)  
二次元バーコード

矢印からゆっくりはがしてご覧ください

### 戸籍に記載される振り仮名の通知書

〇〇県〇〇市長 印

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。

本籍	〇〇県〇〇市〇〇12345番
----	----------------

【氏の振り仮名】

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

### 【名の振り仮名】

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。)

※令和7年 月 日現在のデータにより作成しています。

右のコードは月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」)

音声コード

通知書イメージ（法務省説明会資料より抜粋）

## 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）】

### 振り仮名の届出の方法について

振り仮名の届出は、マイナンバーカードと併用できる場合も郵送の場合、場所からオンラインで手続きができますので、ぜひご利用ください。

- 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。
- 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、マイナンバーカードにログインします。
- 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。
- 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。

マイナンバーカードからの届出方法は、右の二次元バーコードから動画で確認できます。

二次元バーコード

矢印からゆっくりはがしてご覧ください

前回説明会から  
内容を更新

マイナンバーカード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)。

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や、マイナンバーカードへの振り仮名の記載を希望する場合は、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。

【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

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。

### よくあるお問い合わせ

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。

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「キ」、「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。

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するとどうなりますか。  
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(株券、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となりますのでご注意ください。

Q4 宛名面に記載している市区町村が違いのですが、どのように届出をすることができますか。  
A マイナンバーカード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るほか、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。