

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

入札案件概要書 (一般委託)

契約番号：8667

件 名	投票所入場整理券作成業務委託 (神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙)	
履行場所	海老名市勝瀬 175 番地の 1 ほか	
期 間	令和 8 年 11 月 9 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり	
予定価格	4,963,640 円 (税込)	4,512,400 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	低入札履行確認調査を実施します。詳細は低入札による履行確認調査取扱基準を参照してください。 契約締結にあたっての制限等 ○ 前払金額の制限 契約金額の 15% 以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りです。) ※前払金の上限金額は 5,000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 契約保証 契約金額の 30% 以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	485 情報処理業務委託 又は 620 フォーム印刷	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○次に掲げる選挙等のうち、2つ以上の選挙等 (本市の選挙等の場合は、1つ以上の選挙等) で合計 4 回以上の封書方式の入場整理券作成業務の受注実績があること (元請けに限る)。 (ア) 衆議院議員総選挙 (イ) 最高裁判所裁判官国民審査 (ウ) 参議院議員通常選挙 (エ) 都道府県議会議員選挙 (オ) 都道府県知事選挙 (カ) 市議会議員選挙 (キ) 市長選挙 (ク) ア～キ (イを除く) の選挙のうち、補欠選挙を実施する選挙 ○LGWAN-ASP サービスを利用したデータ転送ができること。 ○告示日現在において、プライバシーマーク又は ISMS の認証を取得していること。	
	落札数制限	なし	
配置技術者について		本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。	
事前提出書類 (システム添付)		参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> ○「履行実績・許認可等調書」(本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ・履行実績を確認できる書類 (契約書の写し等)	

	・ L G W A N－A S Pサービスの提供者であることが確認できる書類（地方公共団体情報システム機構から発行された受理書又は同機構のホームページに掲載されているサービスリストのうち、該当するサービスに関する箇所の写し等） ・ プライバシーマーク又は ISMS の認証取得を確認できる書類の写し
落札候補者が 提出する書類 (FAX046-232-6574)	開札後、落札候補者は次の書類を F A Xで提出してください。 （落札候補者決定の翌開庁日午前 10 時まで。詳細は開札後 FAX で通知します。） ○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び 3 ヶ月以上の雇用を確認できる書類

投票所入場整理券作成業務委託（神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙）仕様書

1 契約件名

投票所入場整理券作成業務委託（神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙）

2 業務内容

受注者は、発注者が提供する選挙人名簿登録者データから神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙の投票所入場整理券のプログラムを作成し、プリントを行う。また、プリントした各帳票類の裁断、名寄せ、封入封緘をし、発注者が指定する場所に搬入する。

3 内容及び数量

内訳書及び入場整理券等規格のとおり

4 履行条件

- (1) 本業務履行にあたって、条例、規則、関係法令を十分に遵守すること。
- (2) この契約の履行により知り得た業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。
- (3) データ（個人情報、磁気媒体）等の安全対策を講じるほか、次の事項について措置する。

ア 保管 受注者はデータ等について業務完了まで善良な管理の下に保管する。

イ 返還及びデータの消去 受注者が発注者から提供を受けた貸与物品等は、業務の履行上不要となった時点で遅延なく返還するとともに、受注者が自己の管理下のサーバー等に保管した個人情報等は、本業務が完了した後速やかにデータを消去し、その旨を発注者に届け出ること。

ウ 授受方法 データ等の授受は、L G W A N回線を使用して行う。

エ 目的外使用禁止 受注者は、業務にかかるデータ等を業務以外の目的に使用してはならない。

- (4) 処理作業現場のセキュリティシステムが完備されていること。

- (5) 当該業務を履行するにあたり、業務についての管理方法及び処理方法についてあらかじめ報告すること。
- (6) 発注者の要請に応じ、適宜打ち合わせに来庁すること。
- (7) 校正回数に制限を設けず、発注者の要請がある場合には直接来庁し、協議するとともに、本番印刷開始前に必ずテストデータにて各印刷物のサンプルを作成し、発注者の確認を得ること。
- (8) 発注者が必要と認める場合には、業務の進行状況の調査及び立会いをすることができること。
- (9) 発注者の指示により、適宜封書の引抜き作業を行うこと。また、発注者が必要と認める場合には、処理作業現場内において発注者が引抜き作業等を行う場所を提供すること。

5 作業工程

- (1) 発注者の指定する用紙の印刷
- (2) 発注者の指定する投票所案内図データの作成
- (3) 発注者の指定する用紙への選挙人データ、投票所案内図、案内文等のプリント
- (4) 発注者の指定する封入封緘作業
- (5) 発注者の指定する還元データ及びログの作成
- (6) 前各号に掲げる業務の遂行に関し、発注者が必要と認めた業務

6 納品場所

発注者が指定した場所（綾瀬郵便局又は海老名市役所を想定）

7 納入期日など

契約時点で選挙期日が未定であるため、選挙期日、納期限、宛先データの提供日等については、発注者の指示に従うこと。

8 データの受け渡し等

- (1) 受け渡し方法

総合行政ネットワーク（LGWAN）上でのデータ転送による。

(2) 提供データ

ア 選挙人データ (一般)

イ 選挙人データ (転出)

ウ 外字データ

(3) データ仕様

ア 選挙人データ

(ア) 使用フォント：富士通 F U J 明朝体 (※)

※JIS2004対応フォントではありません。フォントについては、「JEF拡張漢字サポート V7.2」をインストール願います。

(イ) 形式：バイナリ形式 (固定長)、Unicode (UTF-8)

(ウ) ファイルレイアウト 契約締結後に提示

イ 外字データ

(ア) 使用フォント：富士通 F U J 明朝体 (※)

※JIS2004対応フォントではありません。フォントについては、「JEF拡張漢字サポート V7.2」をインストール願います。

(イ) 形式：トゥルータイプ形式 (TTEファイル形式)、Unicode (UTF-8)

※「Charset Manager V9」にて管理されている外字情報を、同ソフトウェアの機能にて出力し提供します。

(4) 特別な事情による受け渡し方法

発注者の都合又は L G W A N 上の問題によりデータ転送により難しい事情が生じたときは、磁気媒体による受け渡しとする。

(5) 磁気媒体仕様

前号の場合において、使用する磁気媒体は L T O とし、その仕様は別紙のとおりとする。また、磁気媒体の受け渡しについては、発注者事務室において直接行うものとする。

(6) データ受け渡し日程等

神奈川県知事選挙の告示日を基準として以下のとおりとし、詳細については別途協議する。

令和9年2月下旬 テストデータ検証

※テストデータ、作成したサンプル等に不備が確認された場合は、正しいと確認されるまで検証を行うものとする。

令和9年3月上旬 本番データ受渡し

※外字データについては、別に受渡しを行う。

神奈川県知事選挙の告示日前14日から告示日までの間で発注者が指定する日
入場整理券納品、還元データ引渡し

令和9年3月31日まで ログの報告（発注者の要請の都度対応すること。）

9 経費の負担

運搬に要する経費、校正に要する経費その他業務の履行に際し必要とする経費は、すべて受注者の負担とする。

10 所有権の所在

業務の履行に伴い発生する入場整理券の所有権は、すべて発注者に帰属する。

11 損害賠償責任の所在

運搬その他本業務の履行に際し第三者に損害その他事故が生じた場合は、速やかにその損害の補償又は賠償を行い、発注者は一切その責任を負わないものとする。

12 違反事項の処理

この仕様書に定める各項に違反した結果生じた事項については、すべて業者の責任において解決するものとする。

13 その他

- （１） 受注者は、個別の業務を再委託する場合、発注者に事前に書面にて承認を受けなければならない。
- （２） 仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、双方の協議により決めるものとする。
- （３） 受注者は、個人情報保護（取り扱い）及び情報セキュリティ対策に関する

事項について、それぞれ、契約約款に従って対応すること。

入場整理券等規格

1 宛名台紙及び入場整理券（一般及び転出）

- (1) 用紙 A 4 上質紙70kg以上又はこれに相当すると発注者が認めた用紙
- (2) サイズ 8.5インチ×4.5インチ
- (3) 宛名台紙及び入場整理券は、表面4色、裏面4色刷で行うこと。なお、色は別途協議するものとする。
- (4) 一般及び転出につき、それぞれ以下のものを印刷すること。なお、エ及びオについては一般及び転出で異なる内容とし、その詳細については別途協議するものとする。
 - ア 選挙人の住所、氏名等
 - イ 選挙人の名簿番号及び当該番号が読み取り可能なバーコード
 - ウ 投票所の地図（24か所中1か所）
 - エ 投票に関する「お知らせ」
 - オ 期日前投票及び不在者投票に係る請求書（兼宣誓書）
- (5) 一般及び転出は、それぞれのデータを用いて印刷を行うこと。

2 入場整理券封筒（一般及び転出）

- (1) 封筒の大きさは長形3号とし、色は別途協議するものとする。
- (2) 封筒は窓開きとし、住所、氏名、選挙人の名簿番号選挙人バーコード等の情報が確認できるようにする（窓の位置、大きさ等については別途協議するものとする。）。
- (3) 刷り色は表面2色、裏面1色、封筒内部に地紋を入れる（地紋については別途協議する。）。
- (4) 入場整理券封筒（一般）については、郵便区内特別の表示をすること。
- (5) 入場整理券封筒には、日本視覚障がい情報普及支援協会（JAVIS）の技術仕様書に準じた音声コードUni-Voice（ユニボイス）を導入すること。なお、読み上げ原稿の内容は、発注者の指示に従うものとする。

3 封入封緘等

- (1) 封書方式で、一般及び転出の入場整理券封筒に、それぞれの宛名台紙及び入場整理券を封入するものとする。
- (2) 封入封緘は1世帯ごとに行い、1世帯につき1通又は2通で行うこと。
- (3) 封入封緘は、連続フォーム封筒により封緘作業を行うこと。
- (4) 封入封緘後の封筒は選挙人名簿の名簿番号順に並べること。
- (5) 還元データ（名簿番号、世帯主名、選挙人氏名、送付先氏名、送付先住所等）をE X C E Lファイル又はC S Vファイルで作成し、発注者に納品すること。
- (6) 発送物の処理日時、処理内容等の管理ログを作成し、発注者の要請があった場合には当該ログの内容を報告すること。

投票所入場整理券作成業務（神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙）入札参加条件

1 入札参加条件

- （１） 次に掲げる選挙等のうち、２つ以上の選挙等で合計４回以上（本市の選挙等の場合は、１つ以上の選挙等）の封書方式の入場整理券作成業務の受注実績があること（元請に限る。）

ア 衆議院議員総選挙

イ 最高裁判所裁判官国民審査

ウ 参議院議員通常選挙

エ 都道府県議会議員選挙

オ 都道府県知事選挙

カ 市議会議員選挙

キ 市長選挙

ク ア～キ（イを除く。）の選挙のうち、補欠選挙を実施する選挙

- （２） L G W A N－A S Pサービスを利用したデータ転送ができること

- （３） プライバシーマーク又はISMSの認証を取得していること。

2 落札候補者が提出する書類

- （１） 履行実績が確認できる書類の写し（契約書の写し等）

- （２） L G W A N－A S Pサービスの提供者であることが確認できる書類（地方公共団体情報システム機構から発行された受理書、同機構のホームページに掲載されているサービスリストのうち、該当するサービスに関する箇所の写し等）

- （３） プライバシーマーク又はISMSの認証取得を確認できる書類の写し

投票所入場整理券作成業務委託(神奈川県議会議員選挙及び神奈川県知事選挙)設計書

品名・規格	数量	単価	金額	消費税
宛名台紙及び入場整理券用紙	197,000			
入場整理券封筒	70,000			
入場整理券プリント費用	一式			
入場整理券封入封緘費用	一式			
地図データ修正	一式			
プログラム修正	一式			

税抜
合計(税込)

履行実績・許認可等調書

認定番号 _____

商号又は名称 _____

入札案件名	(契約番号 _____)
履行実績・許認可等の要件※入札案件概要書その他の要件等から転記	

1. 許認可・資格等の概要

(入札参加条件として、許認可・資格・認証等を指定していない場合は記入不要)

許認可等名称	許認可等機関	添付書類
		枚
		枚
		枚

2. 履行実績の概要

(入札参加条件として、履行実績を指定していない場合は記入不要)

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	☐ 契約書の写し	枚
	☐	枚
	☐	枚

※入札案件概要書に記載する条件に該当する参加条件を、案件ごとに記載してください。

※許認可・資格・認証・実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 _____

連絡先 _____