一 般 印 刷 物 仕 様 書

選挙管理委員会事務局（担当：枚本、廣瀬　℡222-3589）

1	件　　名	「選挙のお知らせはがき」及び整理用ダンボール箱【右京区を除く】 ＜ＴＤ０００８００＞（京都市・府議会議員一般選挙）
2	数　　量	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
3	寸　　法	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり）**
4	刷　　色	（表面等）　☑青赤２色 （裏面等）　☑黒赤２色
5	原　　稿	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**　　）
6	資料提供	その他（**別添見本のとおり**　　）
7	紙　　質	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
8	製　　本	
9	校　　正	文字校正　１　回　色校正　１　回（簡易校正） その他（欠字、誤字等のあった場合は適宜校正回数を増やす。　　）
10	その他 指示事項	**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
11	履行期限	**別紙「個別仕様書」のとおり**
12	履行場所	デジタル化戦略推進室帳票室 （京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地　京都市役所消防庁舎 6 階）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、担当者の指示を受けてください。

一 般 印 刷 物 仕 様 書

選挙管理委員会事務局（担当：枚本、廣瀬　℡222-3589）

1	件　　名	「選挙のお知らせはがき」及び整理用ダンボール箱【右京区】 ＜ＴＤ０００８０２＞（京都市・府議会議員一般選挙）
2	数　　量	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
3	寸　　法	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり）**
4	刷　　色	（表面等）　☑青赤２色 （裏面等）　☑黒赤２色
5	原　　稿	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**　　）
6	資料提供	その他（**別添見本のとおり**　　）
7	紙　　質	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
8	製　　本	
9	校　　正	文字校正　１　回　色校正　１　回（簡易校正） その他（欠字、誤字等のあった場合は適宜校正回数を増やす。　　）
10	その他 指示事項	**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
11	履行期限	**別紙「個別仕様書」のとおり**
12	履行場所	デジタル化戦略推進室帳票室 （京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地　京都市役所消防庁舎 6 階）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、担当者の指示を受けてください。

一 般 印 刷 物 仕 様 書

選挙管理委員会事務局（担当：枚本、廣瀬　℡222-3589）

1	件　　名	市外転出者用「選挙のお知らせはがき」 ＜ＴＤ０００９００＞（京都市・府議会議員一般選挙）
2	数　　量	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
3	寸　　法	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**）
4	刷　　色	（表面等）　☑青赤２色 （裏面等）　☑黒赤２色
5	原　　稿	☑その他（**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**　　）
6	資料提供	その他（**別添見本のとおり**　　）
7	紙　　質	☑**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
8	製　　本	
9	校　　正	文字校正　１　回　色校正　１　回（簡易校正） その他（欠字、誤字等のあった場合は適宜校正回数を増やす。　　）
10	その他 指示事項	**別紙「帳票発注仕様書」のとおり**
11	履行期限	**別紙「個別仕様書」のとおり**
12	履行場所	デジタル化戦略推進室帳票室 （京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地　京都市役所消防庁舎 6 階）

（参加業者の方へ）仕様について不明な点がある場合は、担当者の指示を受けてください。

―――帳　票　発　注　仕　様　書―――

選挙管理委員会事務局
担当　枚本、廣瀬
電話　222-3589

業務名		選　　挙
帳票名		「選挙のお知らせはがき」 ＜TD000800＞
帳票の種類		■　1P　　□　2P　　□　3P
数量		計　570,000　枚
内容	大きさ	縦　4　インチ　×　横　13　インチ
	紙質	110　Kg　NIP紙
	刷色	表面2色（青赤）、裏面2色（黒赤）
	字体	明朝体（一部ゴシック体）
	ミシン	中間ミシン目2本
	その他	再生紙（不使用）・使用　~~（グリーン購入基準（適・否））~~
使用機械		■　ページプリンター　　□　ラインプリンター （Revoria Press CF191）　　（NEC N1153-025）
納入日		■　個別仕様書（別紙1）のとおり □　別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には，納品の　日前までに両担当者に連絡すること
納入場所等		■ デジタル化戦略推進室帳票室　　□ その他（　　） 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと
その他		・本帳票の受注に当たっては、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である 「本市デジタル化戦略推進室が実施する印刷履行能力審査」に合格済みの事業者であることを条件とする。 ・要校正。（原則、文字校正及び簡易校正による色校正を各1回） 選挙管理委員会事務局（担当：枚本）とデジタル化戦略推進室（担当：吉本）双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。2月9日に1000枚（1/3ケース）　をデジタル化戦略推進室まで。ただし、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字テスト結果の確認を発注者から得てから 本納品分の作成を行うこと。 ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・1箱の単位は3000枚、折れの単位は3枚とする。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。（ステープラー留めは行わないこと） ・外箱の側面に上記帳票名すべてを表示すること。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票1枚ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID（帳票名のうち英数字部分）を記載すること。 ・C式段ボール箱は、上記のほか予備として2箱を納品すること。 ・プリント後、カッティング及び区への配送あり。（別紙1） ・別紙2「製造の請負契約に係る仕様書」を遵守すること。 ・別紙5「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。 ＜分納の支払方法について＞ 分納帳票については、各納入期日後に当該部品について支払いの請求を行うものとし、支払いは当該請求に基づいて行うものとする。

（注）　見本として＜1折れ＞添付する。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率70％以上かつ白色度70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

―――帳　票　発　注　仕　様　書―――

選挙管理委員会事務局
担当　枚本、廣瀬
電話　222-3589

業務名		選　　挙
帳票名		「選挙のお知らせはがき」 ＜TD000802＞
帳票の種類		■　1P　　□　2P　　□　3P
数量		計　105,000　枚
内容	大きさ	縦　4　インチ　×　横　13　インチ
	紙質	110　Kg　NIP紙
	刷色	表面2色（青赤）、裏面2色（黒赤）
	字体	明朝体（一部ゴシック体）
	ミシン	中間ミシン目2本
	その他	再生紙（不使用）・使用　~~（グリーン購入基準（適・否））~~
使用機械		■　ページプリンター　　□　ラインプリンター （Revoria Press CF191）　　（NEC N1153-025）
納入日		■　個別仕様書（別紙1）のとおり □　別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には，納品の　日前までに両担当者に連絡すること
納入場所等		■ デジタル化戦略推進室帳票室　　□ その他（　　） 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと
その他		・本帳票の受注に当たっては、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である 「本市デジタル化戦略推進室が実施する印刷履行能力審査」に合格済みの事業者であることを条件とする。 ・要校正。（原則、文字校正及び簡易校正による色校正を各1回） 選挙管理委員会事務局（担当：枚本）とデジタル化戦略推進室（担当：吉本）双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。2月9日に1000枚（1/3ケース）　をデジタル化戦略推進室まで。ただし、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字テスト結果の確認を発注者から得てから 本納品分の作成を行うこと。 ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・1箱の単位は3000枚、折れの単位は3枚とする。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。（ステープラー留めは行わないこと） ・外箱の側面に上記帳票名すべてを表示すること。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票1枚ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID（帳票名のうち英数字部分）を記載すること。 ・C式段ボール箱は、上記のほか予備として2箱を納品すること。 ・プリント後、カッティング及び区への配送あり。（別紙1） ・別紙2「製造の請負契約に係る仕様書」を遵守すること。 ・別紙5「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。 ＜分納の支払方法について＞ 分納帳票については、各納入期日後に当該部品について支払いの請求を行うものとし、支払いは当該請求に基づいて行うものとする。

（注）　見本として＜１折れ＞添付する。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率70％以上かつ白色度70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

―――帳　票　発　注　仕　様　書―――

選挙管理委員会事務局
担当　枚本、廣瀬
電話　222-3589

業務名		選　　挙
帳票名		「選挙のお知らせはがき」 ＜TD000900＞
帳票の種類		■　1P　　□　2P　　□　3P
数量		計　6,000　枚
内容	大きさ	縦　4　インチ　×　横　7.1　インチ
	紙質	110　Kg　NIP紙
	刷色	表面2色（青赤）、裏面2色（黒赤）
	字体	明朝体（一部ゴシック体）
	ミシン	中間ミシン目2本
	その他	再生紙（不使用・使用　~~（グリーン購入基準（適・否））~~
使用機械		■　ページプリンター　　□　ラインプリンター （Revoria Press CF191）　　（NEC N1153-025）
納入日		■　個別仕様書（別紙1）のとおり □　別紙指示書のとおり分納 納品日に変更が生じた場合には，納品の　日前までに両担当者に連絡すること
納入場所等		■ デジタル化戦略推進室帳票室　　□ その他（　　） 業務担当者の指示する場所へ受注者が搬入のこと
その他		・本帳票の受注に当たっては、フォーム印刷の入札等に係る事前審査である 「本市デジタル化戦略推進室が実施する印刷履行能力審査」に合格済みの事業者であることを条件とする。 ・要校正。（原則、文字校正及び簡易校正による色校正を各1回） 選挙管理委員会事務局（担当：枚本）とデジタル化戦略推進室（担当：吉本）双方の確認を得ること。 ・要テスト納品。2月9日に1000枚（1/3ケース）　をデジタル化戦略推進室まで。ただし、これは納入数に含まない。 ・テスト帳票での印字内容及び印字テスト結果の確認を発注者から得てから 本納品分の作成を行うこと。 ・使用機械の仕様条件を全て満たす帳票を準備すること。 ・1箱の単位は3000枚、折れの単位は3枚とする。 ・帳票はビニールで梱包し、C式段ボール箱（外箱の深さが内箱と同一のもの）に入れること。 ・段ボール箱は糊付けして組み立てること。（ステープラー留めは行わないこと） ・外箱の側面に上記帳票名すべてを表示すること。 ・インクは耐熱性のフラッシュ定着用UVインクを使用すること。 ・帳票1枚ごとに、スプロケットホール部分のいずれかの場所に帳票ID（帳票名のうち英数字部分）を記載すること。 ・プリント後、カッティング及び区への配送あり。（別紙1） ・別紙2「製造の請負契約に係る仕様書」を遵守すること。 ・別紙5「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」を遵守すること。 ＜分納の支払方法について＞ 分納帳票については、各納入期日後に当該部品について支払いの請求を行うものとし、支払いは当該請求に基づいて行うものとする。

（注）　見本として＜1折れ＞添付する。

（参考）グリーン購入基準が「適」の場合は、「京都市役所グリーン調達推進方針」及び国の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の特定調達物品判断基準を満たすことが必要です。
・フォーム用紙：古紙パルプ配合率70％以上かつ白色度70％程度以下
塗工量（両面）12g/㎡以下（塗工紙）

（別紙１）

個 別 仕 様 書

１　外箱表面への帳票名の表示

「帳票発注仕様書」に基づき作成した帳票（３種）は、他の帳票と見分けが付くよう、外箱への帳票名の表示を確実に行うこと。

２　デジタル化戦略推進室帳票室への納品日時

令和９年２月２４日（水）　午後２時

３　プリント済み帳票の引渡し日、カッティング方法及び各区への納品日

（１）デジタル化戦略推進室からの引渡し日

令和９年３月　９日（火）午前１０時～

※　上記２により納品された帳票（３種）について、デジタル化戦略推進室において、必要事項を印字し、７分類に仕分けたうえで、引き渡す。

（２）引渡し後のカッティング作業等

（１）の引渡し後のプリント済み帳票（７分類、計約 575,000 枚）については、次のとおり作業すること。

ア　別紙３のとおりカッティングしたうえで、行政区ごとに、７分類の帳票が混同しないよう整理用段ボール箱又は封筒にそれぞれ分けて収納すること。

イ　これら整理用段ボール箱又は封筒には、選挙管理委員会事務局が指示する名称及び行政区名を記載すること。

ウ　ア及びイの作業後、別紙６に記載する各区へ納品すること

（３）各区への納品日

令和９年３月１７日（水）

４　その他

（１）　契約後、直ちに選挙管理委員会事務局及びデジタル化戦略推進室の担当者と打合せを行うこと。

（２）　<u>デジタル化戦略推進室への納品日時、プリント済み帳票の引渡し日及び各区選挙管理委員会への配送・納品日については、変更となる場合がある。</u>

（３）　整理用ダンボール箱については、別紙４「整理用ダンボール箱仕様書」による。

（４）　整理用ダンボール箱の余剰分のうち２０箱を伏見区選管へ納品し、残りを市選管（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地 京都市役所分庁舎１階）へ納品すること。

別紙２

製 造 の 請 負 契 約 に 係 る 仕 様 書

第１条　請負人（以下「乙」という。）は、契約書に定めるもののほか、この仕様書並びに別添個別仕様書及び資料に従って、電子計算機による出力帳票（以下「契約目的物」という。）の、ブッキング、カッティング、シーリング等の加工、輸送及び契約目的物に関するその他の作業（以下「契約業務」という。）を履行しなければならない。

第２条　乙は、契約業務の履行上知り得た契約目的物の内容について、業務中及び業務完了後も一切、他人に漏らしてはならない。

第３条　乙は、契約業務を京都市（以下「甲」という。）の許可なく第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

第４条　乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を契約業務の履行以外の用途に使用してはならない。

第５条　乙は、契約目的物及び契約目的物の内容を複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供してはならない。

第６条　乙は、契約業務の履行において、契約目的物及び契約目的物の内容の漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん、盗難等を防止するために、作業手順を作成し、作業場所、保管場所、及び輸送車両の管理体制を確立し、契約業務担当者への監督及び教育を行い、防災防犯対策及びその他の安全対策を講じなければならない。

第７条　甲は、必要があると認めるときは、契約業務の履行状況、作業手順、管理体制、防災防犯対策、及びその他の安全対策について、乙に対して報告を求め、又は乙の作業場所及び保管場所等に立ち入って検査し、必要な指示及び是正の要求を行うことができる。

２　甲は、乙の第６条及び前項に定める作業手順、管理体制、防災防犯対策その他の安全対策の不備により、契約目的物及び契約目的物の内容について、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざん及び盗難による被害が生じた場合は、契約を解除することができる。

３　甲は、前項の規定により契約を解除したときは、乙に賠償請求を行なうことがある。

４　乙は、第２項の規定により契約の解除があったときは、甲にその損失の補償を求めることができない。

第８条　乙は、個人情報を含む契約目的物を適正に管理するために、個人情報管理責任者を置かなければならない。

第９条　乙は、契約業務担当者に個人情報を含む契約目的物を取り扱わせるに当たっては、契約業務担当者に対し、京都市個人情報保護条例の罰則規定を周知するとともに、個人情報の適正な管理が図られるよう、契約業務担当者に対する必要かつ適切な監督を行なわなければならない。

第10条　乙は、契約目的物の搬出及び搬入について、複数人による作業を行い、盗難又は紛失が発生しないよう、万全の対策を講じなければならない。

第 11 条　甲及び乙は、甲の作成する「授受簿」に、甲及び乙の記名又は押印を双方で確認した上で、契約目的物の授受を行なわなければならない。

第 12 条　乙は、契約目的物及び契約目的物の内容の全部又は一部の漏えい、滅失、き損、遺失、改ざん、盗難等があったときは、代品を納め、若しくは代品に代え、又は代品を納めるとともに損害（第三者に及ぼした損害を含む。）を賠償しなければならない。

第 13 条　乙は、契約業務の履行中に、機器障害等により、契約目的物にき損が生じたときは、直ちに当該目的物を添えて甲に申し出て、甲の指示に従わなければならない。

第 14 条　乙は、契約目的物を甲に引き渡す前に、契約目的物に火災又は盗難等の事故が発生したときは、直ちに甲に通知しその指示に従い、遅滞なく書面で報告しなければならない。

第 15 条　甲は、引渡しを受けた契約目的物が種類、品質又は数量に関して契約の目的に適合しないものであるとき（その引渡しを要しない場合にあっては、委託業務が終了した時に当該業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないとき）は、乙に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。ただし、甲に不相当な負担を課するものではないときは、乙は甲が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

２　甲は、契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。

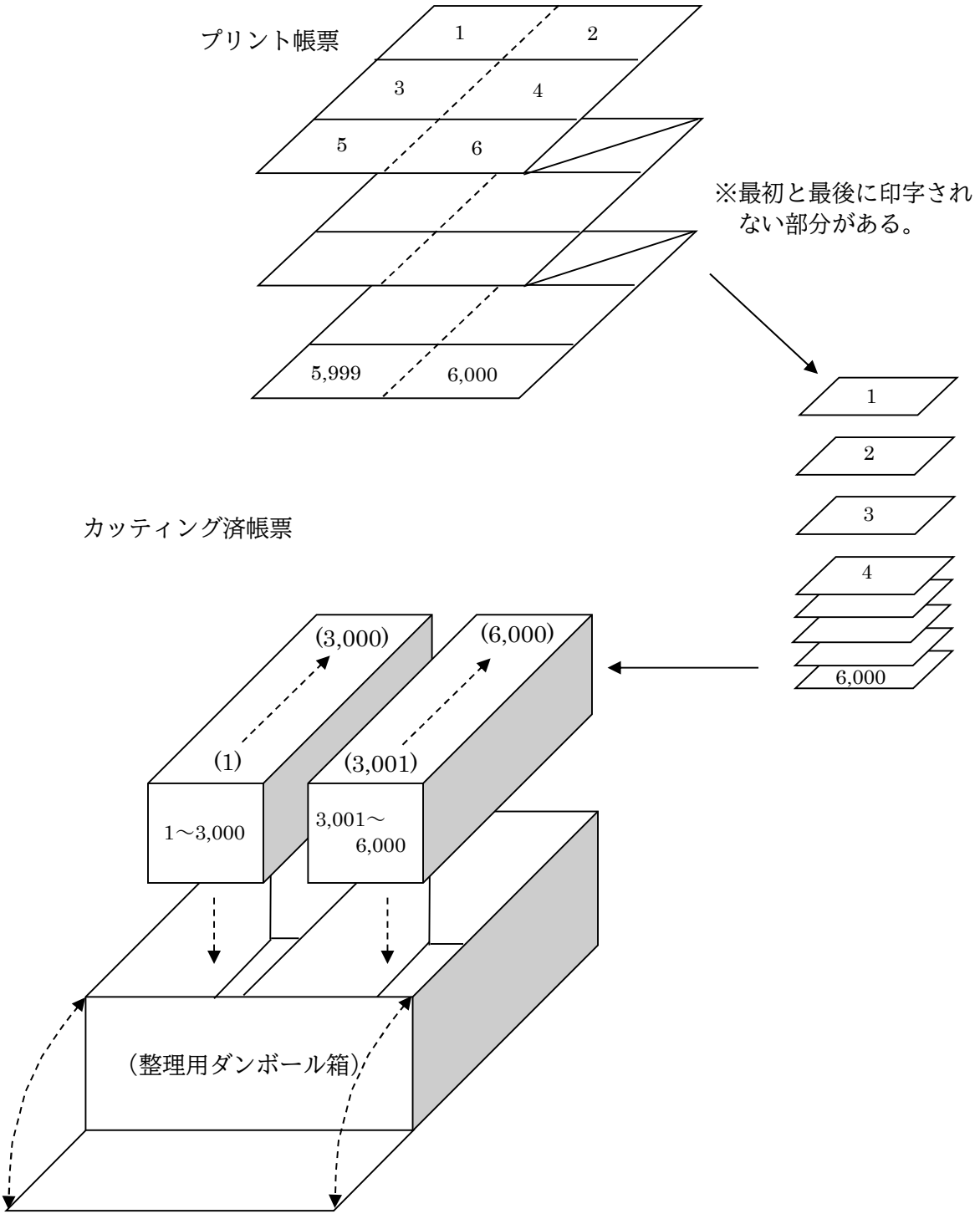
３　甲は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

４　乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、第１１条の規定による引渡しを受けた日から２年以内に甲から契約不適合を通知された場合に限るものとする。ただし、第１１条の規定による引渡しを受けた時点において乙が契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

５　第１項から第３項までの規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、乙がその資料等又は指示が不適当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

（別紙３）

カッティング方法及び整理用ダンボール箱への入れ方



注意事項

1　カッティング及び整理用ダンボール箱に入れるときに、プリント済帳票の順番が狂わないよう注意すること。

2　整理用ダンボール箱に入れる際は、必ず、「投票区・ページ・番号」及び「取扱局名」欄が上に来るよう注意すること。

3　最初と最後の印字されない部分（白紙）については、一括して京都市選挙管理委員会に返納すること。

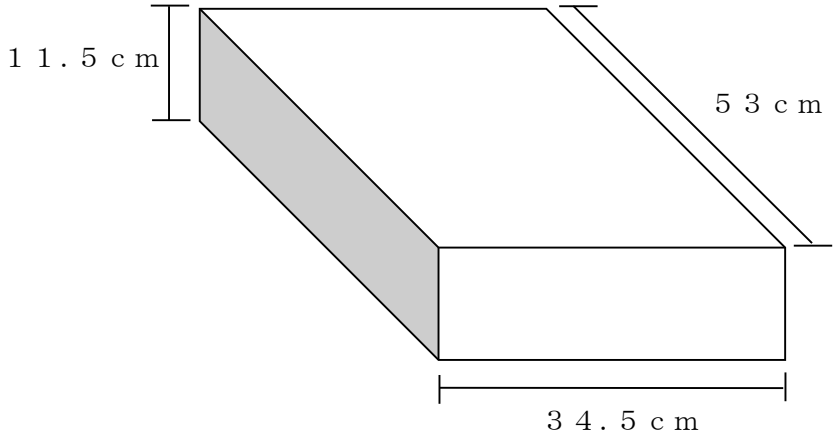
（別紙４）

整理用ダンボール箱仕様書

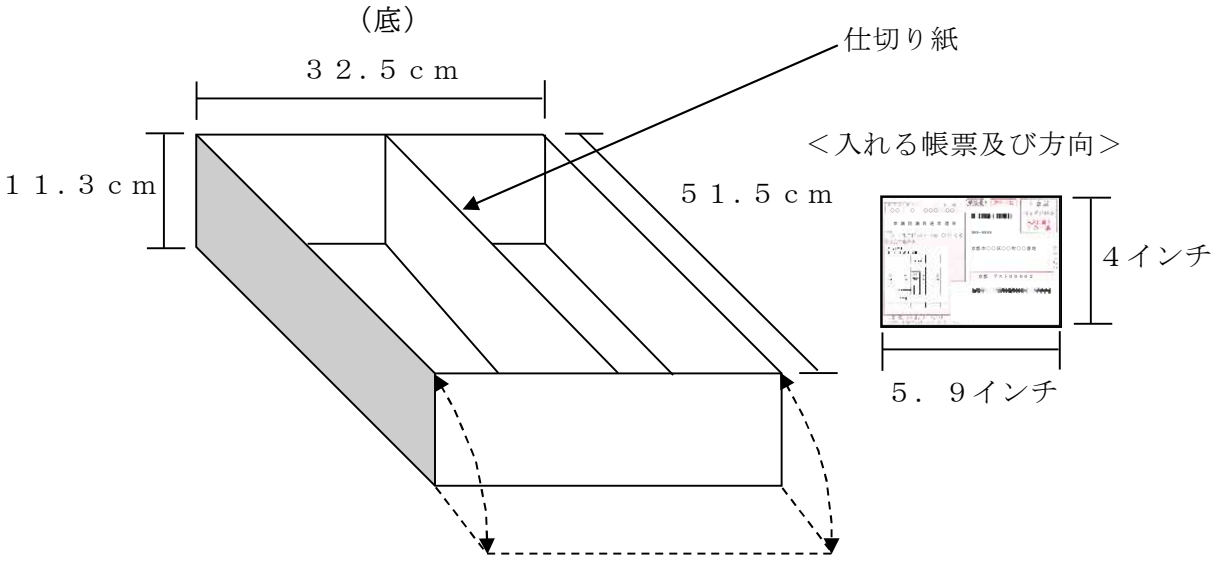
品　　名　：　「選挙のお知らせ」整理用ダンボール箱

規格・紙質　：　４×５．９インチ（紙質１１０ｋｇＮＩＰ紙）を１列３，０００枚で仕切り紙を列の間にはさみ横２列に入れることができる蓋付のダンボール箱。
当該規格から超える誤差は、１．５ｃｍまで許容範囲内とする。

（予想図）　　（蓋）



（底）



数　　量　：　２２０個

そ　の　他　：　１　決定後直ちに市選管で打合せを行う。
２　見本を１個市選管に納入、了解が出た後に生産に入ること。
３　帳票を入れて移動しても、安全な強度があること。
４　仕切り紙は底箱に固定する等､帳票が交じらないよう考慮すること。
５　整理用ダンボール箱の余剰分のうち２０箱を伏見区へ納品し、
残りを市選管へ納品すること。

別紙５

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。
３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）
第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）
第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）
第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）
第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。
２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）
第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。
２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。
３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）
第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

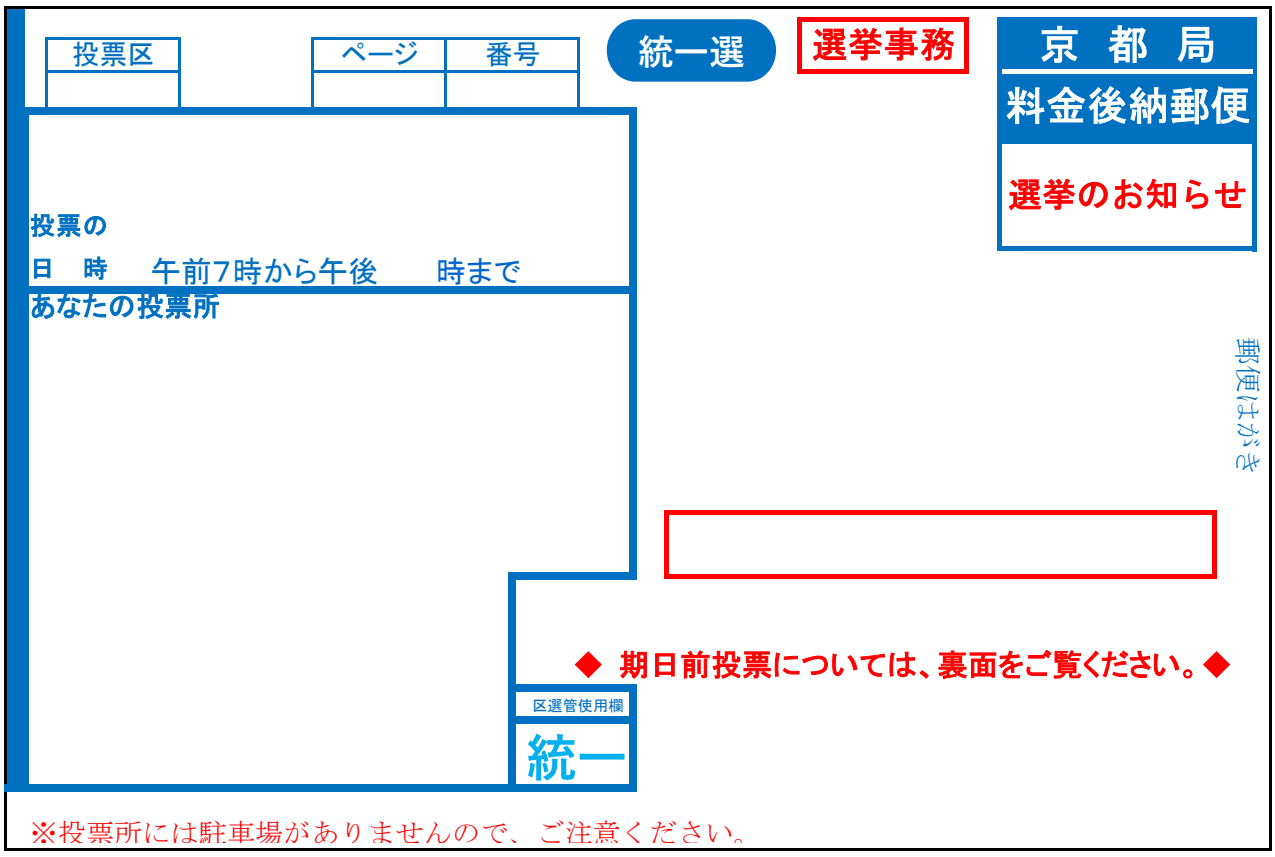
２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。

（別紙6）

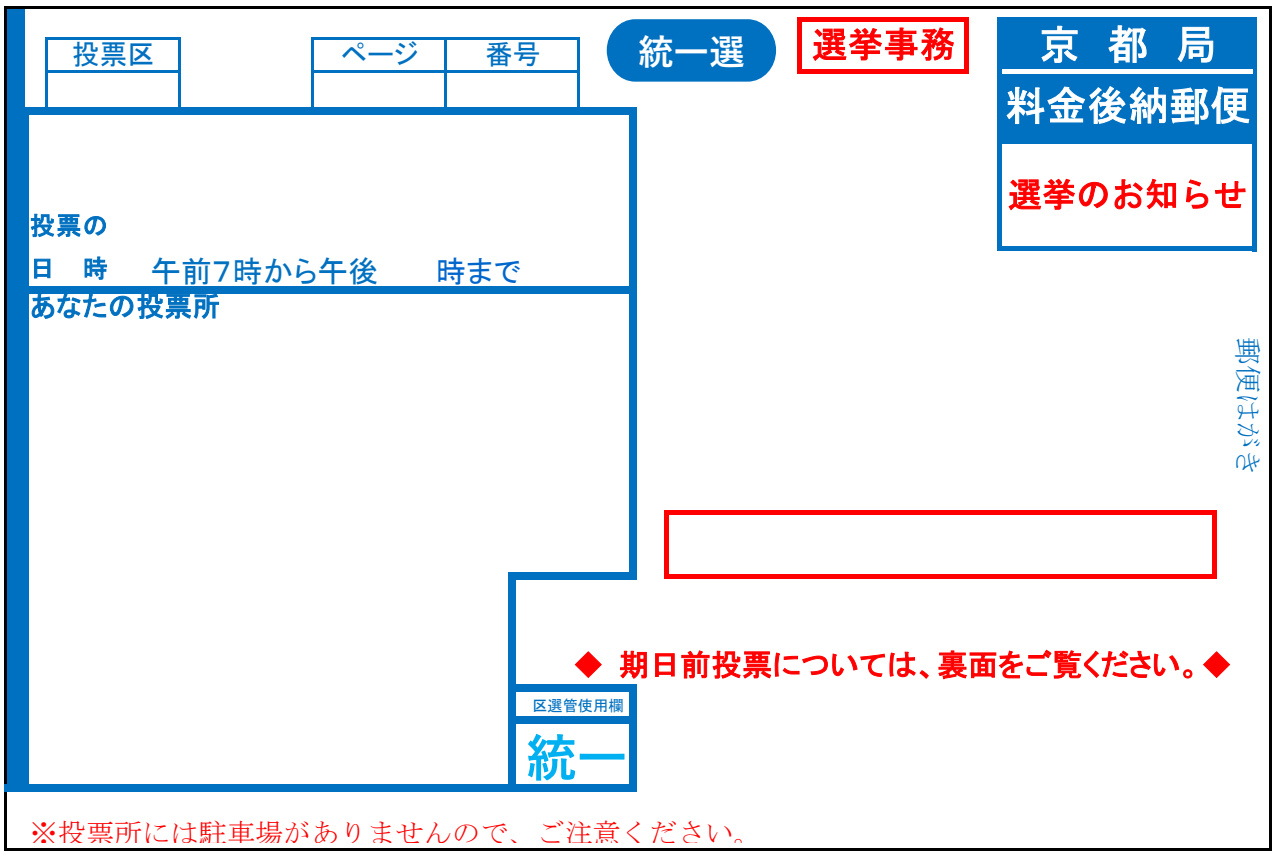
納品先一覧

納品場所	納品先 電話番号
北区選挙管理委員会事務局 （京都市北区紫野東御所田町33-1　北区役所内）	075-432-1199
上京区選挙管理委員会事務局 （京都市上京区今出川通室町西入堀出シ町285　上京区役所内）	075-441-5029
左京区選挙管理委員会事務局 （京都市左京区松ケ崎堂ノ上町7-2　左京区役所内）	075-702-1021
中京区選挙管理委員会事務局 （京都市中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521　中京区役所内）	075-812-2421
東山区選挙管理委員会事務局 （京都市東山区清水五丁目130-6　東山区役所内）	075-561-9105
山科区選挙管理委員会事務局 （京都市山科区椥辻池尻町14-2　山科区役所内）	075-592-3066
下京区選挙管理委員会事務局 （京都市下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町608-8　下京区役所内）	075-371-7164
南区選挙管理委員会事務局 （京都市南区西九条南田町1-3　南区役所内）	075-681-3439
右京区選挙管理委員会事務局 （京都市右京区太秦下刑部町12　右京区役所内）	075-861-1784
西京区選挙管理委員会事務局 （京都市西京区上桂森下町25-1　西京区役所内）	075-381-7158
伏見区選挙管理委員会事務局 （京都市伏見区鷹匠町39-2　伏見区役所内）	075-611-1295

＜はがき表面（市内）＞　ＴＤ０００８００【右京区以外】

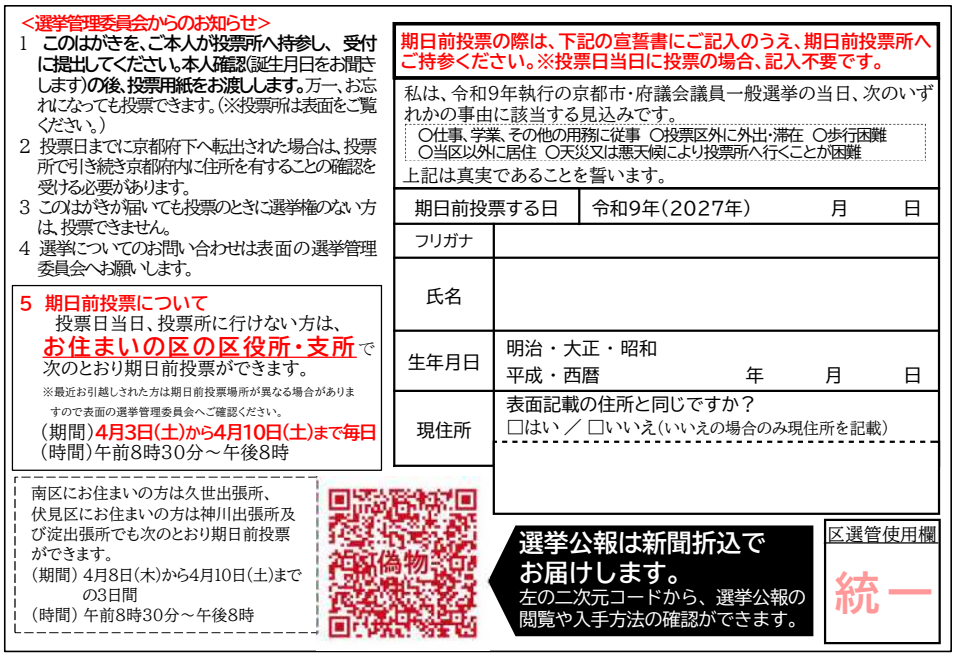


＜はがき表面（市内）＞　ＴＤ０００８０２【右京のみ】



＜はがき裏面（市内）＞

右京以外　ＴＤ０００８００



※二次元コードは24mm×24mm以上とする。

右京のみ　ＴＤ０００８０２



※二次元コードは24mm×24mm以上とする。

＜はがき表面（市外）＞　ＴＤ０００９００

投票区	ページ	番号

統一選

京　都　局
料金後納郵便

選挙のお知らせ

投票の
日　時　　午前7時から午後　　時まで

あなたの
投票所

※　京都市の選挙人名簿に登録されている方で、京都府内の他の市町村に転出された方が投票する際には、市区町村長が発行する「引き続き京都府内に住所を有する旨の証明書」（居住証明書）を提示する、又は投票所で引き続き京都府内に住所を有することの確認を受ける必要があります。

※　投票日の前日までに不在者投票又は期日前投票をしていただくか（裏面をご覧ください。）、投票日に上記の投票所で投票してください。

※　現住所地で新たに選挙人名簿に登録された場合は、京都市では投票できず、現住所地でのみ投票できます。

郵便はがき

選挙事務

選　挙　の　お　知　ら　せ

※　不在者投票その他選挙についての詳しいことは、右記の選挙管理委員会へおたずねください。

区選管使用欄
統一

＜はがき裏面（市外）＞　ＴＤ０００９００

－不在者投票又は期日前投票のお知らせ－

○　不在者投票をされる場合

※　選挙期日直前の請求では、投票用紙等の交付が間に合わない可能性がありますので、早めの請求をお願いします。

【オンラインによる請求】マイナンバーカードを利用したオンライン請求が可能です。詳しくは、京都市選挙管理委員会のホームページをご確認ください。

【郵送による請求】下記の「不在者投票宣誓書兼請求書」に必要事項を記載し、このはがきを封筒に入れて表面の選挙管理委員会へ郵送してください。折り返し、投票用紙、不在者投票証明書等をお送りしますので、直ちに最寄りの市区町村の選挙管理委員会へ持参し、その指示に従って投票してください。（不在者投票証明書の入った封筒を開封したり、選挙管理委員会以外の場所で投票用紙に記載したりすると無効となりますので注意してください。）

○　期日前投票をされる場合

期日前投票所（※１）にこのはがきと居住証明書（※２）を持参して投票してください。

（※１）期日前投票所：前住所地の区役所・区役所支所（一部の出張所等でも投票できますが、各投票所で取扱期間及び時間が異なりますので、事前に必ずご確認ください。）

（※２）居住証明書を持参されなくても投票できますが、投票所において、確認に時間を要しますのでご注意ください。

○　不在者投票及び期日前投票の期間（区役所・区役所支所）

４月３日（土）から４月１０日（土）までの毎日　午前８時３０分～午後８時

オンライン請求の方法や選挙公報などをご確認いただけます➡

不在者投票宣誓書兼請求書

私は、令和９年４月１１日執行の京都府議会議員一般選挙の当日、次の事由に該当する見込みです。以上、真実であることを誓い、併せて投票用紙及び不在者投票用封筒の交付を請求します。

（宛先）　京都市　　区選挙管理委員会委員長　　年　　月　　日

不在者投票事由 （方書があれば記載してください。）	（現住所）　〒 に住所を移転し居住中のため		
選挙人名簿に記載されている住所	京都市　　区		
氏　　名		連絡先電話番号	（　　）　　－
生　年　月　日	明治・大正・昭和・平成・西暦　　年　　月　　日生		
備　　考	引き続き京都府内に住所を有することの確認を申請します。		

※「居住証明書」を同封される場合に限り、備考欄を二重線で抹消してください。