

投票所入場整理券作成業務委託（千葉県知事選挙・千葉市長選挙）仕様書

千葉市選挙管理委員会事務局

目次

I	概要	3
1	委託件名	3
2	委託期間	3
3	履行場所	3
4	業務内容	3
5	遵守法令等	3
6	契約形態及び支払方法	4
II	業務内容（一般用）	5
1	予定数量	5
2	帳票の作成・印刷	5
3	印刷・印字レイアウト	5
4	選挙人データ・投票所地図データ等の印字	5
5	裁断	7
6	封入封緘	7
7	成果品の納品	7
8	その他付随作業	9
III	業務内容（転出者用）	12
1	予定数量	12
2	帳票の作成・印刷	12
3	印刷・印字レイアウト	12
4	選挙人データの印字	12
5	裁断	13
6	成果品の納品	13
7	その他付随作業	14
IV	業務内容（再発行用）	14
1	予定数量	15
2	帳票の作成・印刷	15
3	印刷レイアウト	15
4	成果品の納品	15
IV	業務要件・留意事項	16
1	提出書類	16
2	作業場所等	16
3	作業体制	16
4	守秘義務	16
5	第三者委託	17
6	その他	17

I 概要

1 委託件名

投票所入場整理券作成業務委託（千葉県知事選挙・千葉市長選挙）

2 委託期間

契約締結日の翌日から令和7年2月19日まで

3 履行場所

千葉市選挙管理委員会事務局が指定する場所

4 業務内容

（1）帳票の作成・印刷

市（以下、「発注者」という。）が指定する帳票を作成・印刷する。

（2）選挙人データ・投票所地図データ等の印字

発注者が用意する選挙人データ及び投票所地図データが記録された電子媒体（以下「記録媒体」という。）の授受及び帳票への印字を行う。

（3）裁断

発注者が指定する帳票の裁断を行う。

（4）封入封緘

発注者が指定する帳票の封入封緘を行う。

（5）成果品の納品

発注者が指定する日時及び場所に成果品を納品する。

（6）その他付随業務

（1）から（5）に付随する作業を行う。

5 遵守法令等

受注者は、本業務の履行に際して、次を遵守して行うこと。また、各作業工程の詳細について発注者と密接な連絡をとり、その指示及び監督を受け、業務を誠実に履行すること。

（1）業務委託契約書（個人情報取扱特記事項及び暴力団等排除に係る契約解除と損害賠償に関する特約を含む）

（2）本仕様書

（3）公職選挙法

（4）千葉市契約規則

（5）情報セキュリティに関する規程（千葉市情報セキュリティ対策基本方針、千葉市情報セキュリティ対策基準及び実施手順）

※情報セキュリティに関する規程は非公開情報が含まれるため、発注者によりこれらの提示を受けたときは、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。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。なお、当該守秘義務について、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても及ぶことを十分周知すること。

(6) その他関係法令

6 契約形態及び支払方法

(1) 契約形態

総価契約とする。

(2) 委託料の支払等

ア 受注者は、業務完了時に「業務完了報告書」を提出し、本市が行う業務の検査を受けるものとする。

イ 受注者は、発注者の検査に合格したときは、委託料の請求をすることができる。

ウ 発注者は、上記イの規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に委託料を支払うものとする。

(3) 契約変更等

選挙の執行の状況によるレイアウトや印字内容、その他仕様の変更には、発注者と協議のうえ可能な範囲で対応すること。特定の選挙が執行されず、委託業務の一部が不要になったことにより当該一部業務に係る受注者の作業が発生せず、作業に係る費用の減額が生ずる場合には、別途変更契約を結ぶものとする。

Ⅱ 業務内容（一般用）

1 予定数量

帳票ごとの予定数量は次のとおりとする。

以下数量は想定される数量であり、実際の作成枚数は4（1）の選挙人データによる。

	帳票名	中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区	合計
1	宛名用紙	50,500	45,200	40,200	37,100	35,600	41,400	250,000
2	投票所入場整理券（一般用）	181,800	148,000	132,400	122,800	106,700	125,300	817,000
3	啓発用案内チラシ	113,900	86,300	77,000	72,500	57,500	69,800	477,000
4	封筒	113,900	86,300	77,000	72,500	57,500	69,800	477,000

2 帳票の作成・印刷

- ・材質・規格等は、別紙「帳票等仕様一覧」のとおりとする。
- ・封筒には、ユニボイスコードが印刷されていることを示す切り欠きを入れること。

3 印刷・印字レイアウト

別紙「帳票レイアウト」のとおりとする。

4 選挙人データ・投票所地図データ等の印字

提供するデータファイルの概要は次のとおりとする。

なお、発注者より指示があった場合は、指示通りデータ加工等を実施の上、印字すること。

（1）選挙人データ

ア ファイル形式

CSV ファイル（改行有、可変長）

イ ファイル名及び想定データ件数

CKS301_TKSG1202.csv （想定データ件数：800,000～817,000 件程度）

CKS301_TKSG1702.csv （想定データ件数：300～600 件程度）

ウ 文字コード

UCS2 LE 形式

エ 文字フォント

FUJ 明朝体

オ データ引渡日

令和7年2月5日（水）

(2) 投票所地図データについて

ア ファイル形式

JPEG 形式

※ファイルごとに画像ファイルの大きさが異なるので、印刷する際はそれぞれをレイアウト図上の適切な大きさに拡大縮小すること。

イ ファイル数

158

ウ データ引渡日

令和7年1月中旬予定

(3) 投票所リスト

ア ファイル形式

選挙人データに含まれる投票所番号と投票所名を紐づけるためのリスト。

イ データ引渡日

令和7年1月中旬予定

(4) 期日前投票所に係る情報

ア ファイル形式

行政区ごとの期日前投票所に係る情報。

イ データ引渡日

令和7年1月中旬予定

(5) その他印字データについて

ア 各区選挙管理委員会に係る情報（レイアウト上、□で表記）

区名や郵便番号等を、各区に対応するように印字すること。

区名	郵便番号	所在地		電話番号
中央区	260-8733	千葉市中央区中央4丁目5番1号	きぼーる 11階	043-221-2104
花見川区	262-8733	千葉市花見川区瑞穂1丁目1番地	区役所 2階	043-275-6191
稲毛区	263-8733	千葉市稲毛区穴川4丁目12番1号	区役所 3階	043-284-6104
若葉区	264-8733	千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号	区役所 3階	043-233-8121
緑 区	266-8733	千葉市緑区おゆみ野3丁目15番地3	区役所 4階	043-292-8104
美浜区	261-8733	千葉市美浜区真砂5丁目15番1号	区役所 3階	043-270-3121

イ イラスト・QRコード・UniVoiceコード

契約締結後に提供する。

(6) 留意事項

- ・「*」の印字について（投票所入場整理券）

男性の場合は名簿番号欄と名簿対照欄の間にわかりやすく「*」を印字し、女性の場合は無表記とする。

5 裁断

帳票ごとの裁断は次のとおりとする。

(1) 宛名用紙

世帯ごとにカットすること。

(2) 投票所入場整理券

選挙人1人分ごとにカットすること。

6 封入封緘

帳票の封筒への封入封緘は、次のとおりとする。

(1) 封入の順番

ア 選挙人が二人以上いる世帯

①宛名用紙、②投票所入場整理券、③啓発用案内チラシの順で、世帯ごとに封入封緘する。

なお、封入は、封筒に宛名情報が見えるように行うこと。

イ 選挙人が一人の世帯

①投票所入場整理券、②啓発用案内チラシの順で、世帯ごとに封入封緘する。

なお、封入は、封筒に投票所入場整理券に印字された宛名情報が見えるように行うこと。

(2) 封入数量

ア 宛名用紙

(ア) 選挙人が二人以上いる世帯：1枚

(イ) 選挙人が一人の世帯：0枚

イ 投票所入場整理券：世帯員数分

ウ 啓発用案内チラシ：1枚

7 成果品の納品

成果品の納品及び梱包方法等は次のとおりとする。

納品及び梱包は行政区ごとに行うこと。

なお、梱包方法及び段ボールに表示する情報は選挙人データファイルごとに異なるので留意すること。

(1) 梱包方法

ア 選挙人データファイル「CKS301_TKSG1202.csv」

量目別（世帯員数別）に、段ボールへ梱包すること。

イ データファイル「CKS301_TKSG1702.csv」

量目別（世帯員数別）に、段ボールへ梱包すること。

全量が一箱に収まる場合は、量目順（世帯員数別）に区別できる状態としたうえで一箱に梱包することも可とする。

（２）段ボールに表示する情報

段ボールの表面に、ラベル等により次の情報を表示すること。

ア 選挙人データファイル「CKS301_TKSG1202.csv」

項目	説明
行政区名	
量目	封筒の重さ（g）
箱番号 / 箱数	箱番号：世帯の構成員の人数－箱通番（量目ごと） 箱数：量目ごとの箱の総数 例）「1-1 / 50」「2-1 / 40」「3-2 / 35」
箱内の封筒数	

イ データファイル「CKS301_TKSG1702.csv」

項目	説明
行政区名	
「市長選挙新規登録者」	左記の文言をそのまま記載すること。
量目	封筒の重さ（g）
箱番号 / 箱数	箱番号：「70」＋「世帯の構成員の人数」－箱通番（例）1人世帯の1箱目なら701-1 なお、異なる量目を一つの箱に梱包する場合は、「700-箱通番」とすること。 箱数：データファイル内の箱の総数 例）「100-1 / 1」
箱内の封筒数	異なる量目を一つの箱に梱包する場合は、量目ごとの封筒数を表示すること。

（３）納期限

令和7年2月19日（水）

（４）納品場所

各区選挙管理委員会事務局

(5) 留意事項

- ・選挙人データの格納順は、世帯員数を勘案した順ではないため、受注者にてデータ加工等により量目別（世帯員数別）に分類し、納品すること。
- ・建物内の納入場所への運搬を含めて、納入作業は受注者が行うこと。
- ・納品後、段ボールを重ねて保管し、段ボール毎郵便局へ持ち込むことから、成果物を梱包する段ボールは5箱以上積み重ねても耐えうる強度を有すること。

8 その他付随作業

(1) データ作成

ア 差出内訳表（Excel 形式）

郵便局に提出する「料金後納郵便物差出票」の内訳として必要なもの。

成果品の納品に対応するよう、行政区ごとに、「全体の通番」「箱番号（上記7（2））」
「通数（箱内の封筒数）」「量目（25g 又は 50g）」が分かるものを作成し、成果品
の納品と併せてデータで提出すること。

（差出内訳表イメージ）

通番	箱番	通数	量目
1	1-1	1,100	25g
2	1-2	1,100	25g
3	1-3	560	25g
4	2-1	1,100	50g
⋮			
110	700-1	1,100	25g

イ 処理結果表（Excel 形式）

全選挙人の封書の処理状況と納品時に梱包されている箱を把握するためのもの。
納品後、選管職員による引き抜き作業に使用する。

行政区ごとに、「全体の通番（封筒毎）」、「整理用番号」、「箱番号（上記7（2））」
の紐づきが分かるものを作成し、成果品の納品と併せてデータで提出すること。

（処理結果表イメージ）

【例】全体の通番（封筒毎）	整理用番号	箱番号
101000001#	1#01-001-05#0012404985	1-1
101000002#	1#01-001-06#0013521608	1-2
101000003#	1#01-001-07#0015865118	1-3

(ア) 整理用番号の作成ルール

整理用番号は、発注者が提供する選挙人データから情報を取得し以下のとおり作成すること。

◇	#	○	○	-	△	△	△	-	×	×	#	□	□	□	□	□	□	□	□	□
①	②	③	④								⑤									

①：封入している世帯員数
 ②：簿冊番号－宛名面
 ③：頁番号－宛名面
 ④：行番号－宛名面
 ⑤：世帯番号

(イ) 全体の通番（封筒毎）

行政区毎に一意となる封筒の通番を、宛名用紙及び入場整理券の封筒の外から見える位置に印字し、処理結果表に記録すること。

(2) 履歴管理

成果品が選挙人へ配達されないなどのトラブルが発生した際に備え、入場整理券ごとに印字から封緘・梱包・差出（納品）までの管理を行い、処理後の追跡を可能にしておくこと。

(3) 余部の納品

各帳票の選挙人データの印字前のものを、その他の成果品と併せて納品すること。選挙人データ以外の差替え部分の印字や裁断は行うこと。

数量は、次のとおり。市選管には、6区分×数量の帳票を納品すること。

なお、1帳票及び区ごとの予定数量には、余部の数量は含まれていない。

No.	帳票名	納品数量		
		市選管	各区選管	合計
1	宛名用紙	各区分×10	100	660
2	投票所入場整理券（一般用）	各投票区分×3	各投票区分×60	9,954
3	啓発用案内チラシ	各区分×10	100	660
4	封筒	各区分×10	100	660

(4) 印字確認 (テスト)

受注者は、印字作業開始までに事前印字を行い、適正なものであるか発注者の点検を受けること。

また、発注者により外字出力、印字位置、印字濃度等の確認を行い、発注者が可とするまで再印字等の対応を保証すること。

(5) 選挙人データの並び順の確認

印字の直前に同封する宛名用紙と全ての入場整理券の世帯情報が一致することを確認し、その旨を発注者に報告後に、発注者の了承を得てから印字作業に入ること。

(6) 印字内容等の確認

一般用入場整理券の作成業務が正しく行われていることを適切な方法で適宜確認すること。

Ⅲ 業務内容（転出者用）

1 予定数量

転出者用入場整理券の予定数量は次のとおりとする。

以下数量は想定される数量であり、実際の作成枚数は4（1）の選挙人データによる。

No.	帳票名	合計
1	転出者用	4,000

2 帳票の作成・印刷

材質・規格等は、別紙「帳票等仕様一覧」のとおりとする。

3 印刷・印字レイアウト

別紙「帳票レイアウト」のとおりとする。

4 選挙人データの印字

データの概要は次のとおりとする。

なお、発注者より指示があった場合は、指示通りデータ加工等を実施の上、印字すること。

（1）選挙人データについて

ア ファイル形式

CSV ファイル（改行有、可変長）

イ ファイル名及び想定データ件数

CKS301_TKSG1203.csv （想定データ件数：3,000～4,000 件程度）

CKS301_TKSG1703.csv （想定データ件数：0～30 件程度）

ウ 文字コード

UCS2 LE 形式

エ 文字フォント

FUJ 明朝体

オ データ引渡日（予定）

令和7年2月5日（水）

(2) その他印字データについて

ア 各区選挙管理委員会に係る情報（レイアウト上、□で表記）

区名や郵便番号等を、各区に対応するように印字すること

区名	郵便番号	所在地	電話番号
中央区	260-8733	千葉市中央区中央4丁目5番1号	043-221-2104
花見川区	262-8733	千葉市花見川区瑞穂1丁目1番地	043-275-6191
稲毛区	263-8733	千葉市稲毛区穴川4丁目12番1号	043-284-6104
若葉区	264-8733	千葉市若葉区桜木北2丁目1番1号	043-233-8121
緑区	266-8733	千葉市緑区おゆみ野3丁目15番地3	043-292-8104
美浜区	261-8733	千葉市美浜区真砂5丁目15番1号	043-270-3121

イ 期日前投票所に係る情報

一般用と同様とする。

(3) 留意事項

(ア) 印字順は、提供データ順とする。

(イ) 不在者投票請求書兼宣誓書の宛先について、各区に対応するように区名を印字すること。

5 裁断

帳票ごとの裁断は次のとおりとする。

(1) 転出者用

左右のスプロケット穴部分及び中ミシンに沿ってカットすること。

(2) 再発行用

選挙人1人分ごとにカットすること。

6 成果品の納品

成果品の納品について、梱包方法等は次のとおりとする。

(1) 梱包方法

ア カット後、印字の順番を崩さずに、200枚程度毎に帯を掛け、段ボールへ梱包すること。

イ 行政区毎に梱包すること。

ウ 段ボールの表面には、行政区及び「転出者用入場整理券」の文言ををラベル等により表示すること。

(2) 納期限

令和7年2月19日（水）

(4) 納品場所

各区選挙管理委員会事務局

7 その他付随作業

(1) 納品数の報告

納品後、速やかに各区への納品数を発注者へ報告すること。

(2) 余部の納品

選挙人データの印字前の帳票を、その他の成果品と併せて納品すること。ただし、その他の差替え部分の印字や裁断は行うこと。

数量は、次のとおり。市選管には、6区分×数量の帳票を納品すること。

No.	帳票名	納品数量		
		市選管	各区選管	合計
1	転出者用	各区分×5	20	150

(3) 印字確認 (テスト)

受注者は、印字作業開始までに事前印字を行い、適正なものであるか発注者の点検を受けること。

また、発注者により外字出力、印字位置、印字濃度等の確認を行い、発注者が可とするまで再印字等の対応を保証すること。

(4) 印字内容等の確認

転出者用入場整理券の作成業務が正しく行われていることを適切な方法で適宜確認すること。

IV 業務内容（再発行用）

1 予定数量

再発行用入場整理券の予定数量は次のとおりとする（確定値）。

	帳票名	中央区	花見川区	稲毛区	若葉区	緑区	美浜区	合計
1	入場整理券（再発行用）	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	2,700	16,200

2 帳票の作成・印刷

材質・規格等は、別紙「帳票等仕様一覧」のとおりとする。

3 印刷レイアウト

別紙「帳票レイアウト」のとおりとする。

4 成果品の納品

成果品の納品方法は、次のとおりとする。

（1）納期限

令和7年2月19日（水）

（2）納品場所

・各区選挙管理委員会事務局

IV 業務要件・留意事項

1 提出書類

受注者は、成果品の納品以外に次の書類を発注者に提出すること。

- (1) 積算内訳書（入札時）
- (2) 庁舎外作業承諾願（契約締結時）
- (3) 個人情報管理責任者及び研修実施計画等報告書（契約締結時）
- (4) 労働関係法令を遵守する旨の誓約書（契約締結時）
- (5) 作業計画書（契約締結後14日以内）
- (6) 完了報告書（業務完了時）

2 作業場所等

本業務を実施する作業場所は受注者の施設建物内とし、作業場所及び必要となる設備や機材等は受注者の負担により確保すること。

3 作業体制

受注者は、本業務の履行に際して、各作業の責任者を置き、作業内容、スケジュール及び品質管理など、円滑に作業を実施できる体制を整備すること。

4 守秘義務

- (1) 受注者は、業務遂行上知り得た発注者が保有する非公開のものとして管理する一切の機密情報及び個人情報（以下「秘密情報」という。）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。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。
- (2) 受注者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても秘密情報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ことなど、秘密情報の保持に関して必要な事項を周知し、必要かつ適切な監督を行わなければならない。
- (3) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、秘密情報を業務以外の目的に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。
- (4) 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、発注者から貸与された秘密情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。
- (5) 受注者は、発注者から貸与された秘密情報が記録された資料等を、作業終了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとし、発注者の承諾を得て行った複写又は複製物については、発注者の指示に従い廃棄又は消去しなければならない。
- (6) 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失、毀損その他の事故若しくは(1)から(5)に掲げる事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって発注者に報告し、発注者の指示に従いその解決に努めなければならない。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。

- (7) 発注者は、(6) の事故又は事態が発生したと認識し、又は発生したおそれがあると判断した場合で、かつ、受注者が適切な説明責任を果たす必要があると認めるときは、当該事故等の内容をホームページ等で公表する。

5 第三者委託

本契約に基づく業務の第三者への委託に関する取扱いについては、次のとおりとする。

- (1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委託してはならない。
- (2) 受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、事前に、発注者に対し、委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、発注者の承諾を得ること。
- (3) 受注者は、業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、発注者に対して、当該委託先のすべての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

6 その他

- (1) 受注者は、記録媒体及び出力帳票について、発注者へ返却及び納品するまでの間、紛失、盗難、損壊及び個人情報の漏えい等からこれを保護するため、万全の対策を講じること。
- (2) 受注者は、記録媒体及び出力帳票について、作業場所への搬入、受渡場所及び納品場所への搬出時以外、外部に持ち出さないこと。また、記録媒体及び出力帳票の保管にあたっては、特定の保管場所に施錠して管理すること。
- (3) 受注者は、業務従事者に対し、個人情報の保護、情報セキュリティ及び業務の適切な履行に関する事項を周知し、必要な教育訓練を行うこと。
- (4) 委託期間中、発注者は必要があると認められるときは、受注者の作業所内に立入検査を行うことができるものとし、必要に応じ受注者に対し改善を求めることができる。
- (5) 成果品の納品前に生じた損害は、すべて受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、その責めに帰すべき事由による事故や問題が生じた場合は、受注者の責任において解決し、発注者又は第三者に損害を発生させた場合は、当該損害を補償又は賠償する責任を負担するものとする。
- (7) 受注者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び仕様書に明記していない事項については、速やかに発注者と協議し、受注金額の範囲内でこれを行うこと。
- (8) 受注者は、本契約終了後であっても、本契約の範囲内における発注者の問い合わせ等に応じること。

別紙_帳票等仕様一覧

1 一般用

帳票名	宛名用紙	投票所入場整理券（一般用）	啓発用案内チラシ	封筒
数量	仕様書参照			
サイズ	縦 4.5 インチ×横 8.5 インチ程度	縦 4.5 インチ×横 8.5 インチ程度	A 4	縦 120mm×横 228mm 程度
紙質等	上質紙 70kg	上質紙 70kg	上質紙 55kg	片艶または晒クラフト
紙色	白色	白色	別途協議	別途協議
刷色	表 2 色	表 2 色、裏 2 色	表 2 色、裏 2 色	表 2 色、裏 1 色
様式	別紙「印刷レイアウト」のとおり			
その他	・片面印刷 ・ <u>1 世帯に 1 枚</u>作成し、封入する。ただし世帯人数が一人(封筒に封入する投票所入場整理券が一枚のケース)の場合は、封入しない。	・両面印刷 ・ <u>選挙人 1 人に 1 枚</u>作成し、世帯ごとにまとめて封入する。	・両面印刷 ・表面上部（選挙名及び投票日が入った面）が前面になるよう<u>巻三つ折り</u>にして、<u>1 世帯に 1 枚</u>封入する。 ・版下は 6 区分作成する ・内容については、別途協議 ・期日前投票所の地図データ（JPEG 形式。1 区につき 2 点）を挿入予定	・口糊は水のり（アラビア）とする。 ・宛名用紙の宛名部分及び区選管名部分が入る位置・サイズで窓を 2 か所設ける。窓に表示する情報は「印刷レイアウト」のとおり。情報を過不足なく窓枠内に表示するため、窓の位置及び帳票への印字の位置を工夫すること。 ・窓部分はグラシン紙（不透明度が 20%以下、かつ、リサイクルが可能な材質） ・内部地紋入り ・ユニボイスコードが印刷されていることを示す切り欠きを入れる。

2 転出者用

帳票名	投票所入場整理券（転出者用）
数量	仕様書参照
サイズ	ハガキサイズ
紙質等	ハガキ 1 枚あたり 2 g 以上
紙色	白色
刷色	表 2 色、裏 2 色
様式	別紙「印刷レイアウト」のとおり
使用インキ	植物油（ベジタブル）インキ
字体	イワタUDフォント

3 再発行用

帳票名	投票所入場整理券（再発行用）
数量	仕様書参照
サイズ	投票所入場整理券（一般用）と同一とする。
紙質等	
紙色	
刷色	表 1 色
様式	別紙「印刷レイアウト」のとおり
字体	イワタUDフォント
その他	片面印刷

宛名用紙 レイアウト

宛名用紙

この用紙は、「投票所入場整理券」ではありません。
投票の際には、同封されているご自分のお名前が記載された「投票所入場整理券」をお持ちください。

aaa-aaaa
bbbbbbbbbbbbbbbbbbbb ccccccccccccccccccccccc
dddddddddddddddddd eeeeeeeeeeeeeeeeeee

gggggggggg 様 gggggggggg 様
gggggggggg 様 gggggggggg 様
gggggggggg 様 gggggggggg 様
gggggggggg 様 gggggggggg 様

ffffffffffffffffffffffffffff
#区内での通番(封筒毎)

○投票の際には、同封されている
ご自分の「投票所入場整理券」をお持ちください。
(お持ちにならなかった場合でも選挙人名簿を確認の上、投票できます。)
※この用紙は送付用の宛名用紙です。

○同封の入場整理券は事前に作成しているため、作成後にお亡くなりにな
った方や異動された方などにも届く場合がありますので、ご了承ください。

千葉市 県知事・市長選挙特集 検索

投票日 令和7年3月16日(日)

当日投票所	□□□□□□□□
期日前投票所	□□□□□□□□、□□□□□□□□
期日前投票期間	2月28日～3月15日(市長選挙は3月3日～)
お問 合せ	千葉市□□区選挙管理委員会(□□□□ □階)
	〒□□□-□□□□ 千葉市□□区□□□□□□□□
	☎□□□-□□□-□□□

- 【項目説明】
- ① a: 宛先郵便番号 #区内での通番(封筒毎)
 - ② b: 宛先住所1 □□□ 投票所/期日前投票名
 - ③ c: 宛先住所2
 - ④ d: 宛先方書1
 - ⑤ e: 宛先方書2
 - ⑥ f: カスタマーバーコード
 - ⑦ g: 選挙人氏名
 - ⑧ h: 整理用番号

※緑点線が封筒の窓枠から見える部分。
デザイン性の向上のため、緑枠線外の情報が窓枠から見えないように留意するこ

※一人世帯には、宛名用紙を封入しません。
一人世帯は、入場整理券を郵使用宛名として兼用します。

入場整理券_一般用 レイアウト(表)

投票所入場整理券 千葉県知事選挙・千葉市長選挙

投票日 令和7年3月16日(日) 午前7時～午後8時

投票所には**ご自分の**投票所入場整理券(この紙)をご持参ください。

住所

aaa-aaaa
bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb
cccccccccccccccccccccccccc
dddddddddddddddddddddddd

氏名

様

f f

#区内での通番(封筒毎)

名簿

投票区	簿冊	頁	行
iii	jj	kkk	ll

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm
mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm

名簿対照	h 交付	知事選	市長選

h

交付

● 県外に転出された方は、投票できません。● 県内に転出された方は、千葉県知事選挙のみ投票できます。投票するには、市区町村住民担当課の発行する「引き続き県内に住所を有する旨の証明書」を投票前にご用意いただくか、投票所で引き続き県内に住所を有する旨の確認を受けてください。

地図データ

当日投票所	□□□□□□□□
期日前投票所	□□□□□□□□、□□□□□□□□
期日前投票期間	2月28日～3月15日(市長選挙は3月3日～)

お問い合わせ
千葉市□□区選挙管理委員会(□□□□□ □階)
〒□□□-□□□□ 千葉市□□区□□□□□□□□□□
☎□□□-□□□□-□□□□

【項目説明】

- ① a: 宛先郵便番号
② b: 宛先住所1
c: 宛先住所2
d: 宛先方書1
e: 宛先方書2
③ f: カスタマーバーコード
④ g: 選挙人氏名
- ⑤ h: 性別 ※ 1(男性)は「*」を印字、2(女性)は無表記
⑥ i: 投票所番号(3桁)
⑦ j: 簿冊番号
⑧ k: 頁番号
⑨ l: 行番号
⑩ m: NW7バーコード
⑪ n: 整理用番号
#区内での通番(封筒毎)
□□□ 投票所/期日前投票名

※緑点線が封筒の窓枠から見える部分。

デザイン性の向上のため、緑枠線外の情報が窓枠から見えない。

例) ⑦NW7バーコードの体系

A	101	001	001	01	1	2	3	A
“A”固定	投票区	簿冊番号	頁番号	行番号	性別	執行日ID	チェック デジット	“A”固定
1桁	3桁	3桁	3桁	2桁	1桁	1桁	1桁	1桁
←-----				16桁		-----→		

入場整理券_一般用 レイアウト(裏)

裏面 投票日に投票所へお越しいただく場合は、表面をご覧ください。

期日前投票・不在者投票を行う方のみ赤枠内にご記入ください。

請求書(兼宣誓書)

私は、表記選挙の当日、下記のいずれかの事由に該当する見込みです。

- 《事由》 ○ 仕事、学業、地域行事、冠婚葬祭その他の用務に従事
○ 用事、レジャー等のため、投票区域外へ外出、旅行、滞在
○ 病気・負傷・出産・身体障害等のため歩行が困難
○ 住所移転のため、他の市区町村に居住
○ 天災、悪天候により投票所に行くことが困難
(新型コロナウイルス感染症への感染が懸念される状況を含む)

上記は真実であることを誓い、併せて投票用紙等の交付を請求します。

		令和 7 年 月 日
フリガナ		生 年 月 日
氏 名	※表面の氏名を確認のうえ記入してください。	明・大・昭・平
		年 月 日
現住所	いずれかにチェック。現住所と異なる場合は、現住所を記入してください。 ☐ 表面の住所と同じ ☐ 表面の住所と異なる 現住所（表面と異なる場合）	

《期日前投票のご案内》

投票日に仕事や用事などで表面に記載の投票所へ行けない方は、期日前投票をご利用ください。

- ①□□□□□□□□□□
2月28日(金)～3月15日(土) 午前8時30分～午後8時
- ②□□□□□□□□□□
3月3日(月)～3月15日(土) 午前△時～午後8時

※選挙毎に期日前投票の受付開始日が異なります。
県知事選挙:2月28日から 市長選挙:3月3日から

表面にご自分のお名前が記載されていることを確認のうえ、
左の「請求書(兼宣誓書)」の赤枠内を記入し、
上記①または②の期日前投票所へお持ちください。

最終日は、混雑が予想されます。



《不在者投票のご案内》 ※詳しくは同封のチラシを参照

滞在先の市区町村で不在者投票を行う場合は、下記「投票用紙送付先」と左の「請求書(兼宣誓書)」にご記入の上、表面の区選挙管理委員会あてにこの用紙を郵送してください(FAX、Eメールは不可)。※投票用紙等の郵送に日数を要しますので、お早めに請求してください。

投票用紙送付先(不在者投票用)		
〒		
※連絡先(携帯電話番号等)		
—	—	—

千葉県知事選挙・千葉市長選挙

投票日

3月16日(日)

投票時間

午前7時～午後8時



3月16日(日)は、千葉県知事選挙と千葉市長選挙の投票日です。
投票の際には、ご自分のお名前が記載された「投票所入場整理券」をお持ちください。
受付での手続きが早くなります。(お持ちにならなかった場合でも選挙人名簿を確認の上、投票できます。)
投票日当日は、「投票所入場整理券」に記載されている投票所へお越しください。

**3月16日の投票日当日に投票所に行けない方は
次の(1)(2)のいずれかの方法で投票できます。**

(1) 期日前投票

投票日に仕事や用事などで投票所へ行けない方は、期日前投票をご利用ください。
その際には、事前にご自分の入場整理券裏面の「請求書(兼宣誓書)」に必要事項をご記入の上、お持ちくださるとスムーズにご案内できます。

期日前 投票所	□□□□□□□□□□□□□□□□ (千葉市□□区□□□□□□□□□□□□)	□□□□□□□□□□□□□□□□ (千葉市□□区□□□□□□□□□□□□)
投票期間	県知事選挙：2月28日(水)～3月15日(土) 市長選挙：3月3日(月)～3月15日(土)	県知事選挙：3月3日(月)～3月15日(土) 市長選挙：3月3日(月)～3月15日(土)
投票時間	午前8時30分～午後8時	午前△時～午後8時
地図		

※どちらの期日前投票所でも、投票できます。
※投票日の前日(3/15)の期日前投票所は大変な混雑が予想されますので、分散投票にご協力をお願いします。
※市ホームページ内の選挙特集ページに、期日前投票所の混雑予測や、過去の選挙での混雑状況を掲載しています。



イメージ

(2) 不在者投票 (一定の要件が必要です。)

期日前投票所の混雑予測

千葉市外に滞在中の方や、病院などの指定施設に入院・入所中の方は、不在者投票ができます。
不在者投票の方法について詳しくは、裏面をご覧ください。

不在者投票について

※期日前投票については表面をご覧ください。

出張、出産などで千葉市外に滞在中の方

次の手順により千葉市外の滞在先の市区町村の選挙管理委員会で投票できます。

(1) 次の①②いずれかの方法で投票用紙等を請求する ※郵送に日数を要します。お早めに請求してください。

- ①同封の入場整理券裏面の「投票用紙送付先(不在者投票用)」と「請求書(兼宣誓書)」に必要事項を記入し、お住まいの区の選挙管理委員会あてに、入場整理券を封筒に入れて郵送してください
(FAX、Eメールは不可)。
- ②投票用紙は、オンラインで請求することもできます。詳しくは【千葉市 不在者投票】で検索するか右のQRコードからご確認ください。



(2) 投票用紙等を受け取り、近くの選挙管理委員会で投票する

〈投票用紙の請求〉

区の選挙管理委員会から投票用紙等が入った封筒が郵送されますので、同封の封筒は開封せずにそのまま近くの選挙管理委員会に持参し、その場で投票してください。

※投票場所や時間は、投票をする選挙管理委員会へご確認ください。

※投票を受け付けた選挙管理委員会から区の選挙管理委員会に投票用紙等を郵送する都合上、お早めの投票をお願いします。

病院、老人ホーム等に入院、入所している方

都道府県の選挙管理委員会が指定した施設に入院、入所している方は、その施設で投票することができます。手続きについては、各施設でご確認ください。

身体に特定の障害がある方や要介護5の方（郵便等投票）

身体障害者手帳又は戦傷病者手帳をお持ちの方で【下表】の○に該当する方、介護保険被保険者証の要介護状態区分が「要介護5」の方は、事前にお住まいの区の選挙管理委員会で「郵便等投票証明書」の交付を受けた上で、投票用紙等を請求し、自宅で投票することができます。投票用紙等の請求ができるのは投票日の4日前までですので、お住まいの区の選挙管理委員会へお早めに手続きをしてください。

身体障害者手帳の障害名	障害の程度		
	1級	2級	3級
両下肢、体幹、移動機能の障害	○	○	×
心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸、小腸の障害	○	△	○
免疫、肝臓の障害	○	○	○

戦傷病者手帳の障害名	障害の程度			
	特別項症	第1項症	第2項症	第3項症
両下肢、体幹の障害	○	○	○	×
心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう、直腸、小腸、肝臓の障害	○	○	○	○

※障害の等級は、総合等級によらず、個別障害の等級での判断になります。

選挙公報のお知らせ

候補者の経歴や政見などが掲載されている選挙公報は、告示日(県知事選挙は2月27日。市長選挙は3月2日。)以降に市ホームページ内の選挙特集ページに掲載します。

また、準備が整い次第、日刊7紙(朝日・毎日・読売・産経・日本経済・東京・千葉日報)の朝刊に折り込み配布するほか、以下の場所にも備え置きます。新聞折り込み日は選挙特集ページでご確認ください。

《選挙公報配布場所》

市役所、区役所、市民センター、コミュニティセンター、保健福祉センター、公民館、市図書館、消防署、千葉都市モノレール千葉駅(広報ボックス)、各新聞販売店、投票所など



〈選挙特集ページ〉



封筒(表) 印刷レイアウト 案

「投票所入場整理券」在中

選 挙

料金後納
郵便

郵便区内特別

①

**千葉県知事選挙
千葉市長選挙**

投票日 令和7年3月16日(日)

この封筒には、同じ世帯の方の「投票所入場整理券」が入っています。
開封してご確認ください。

**投票日当日に投票所に行けない方は、
期日前投票をご利用ください。**

※灰色部分が窓枠です。
窓枠には宛名用紙及び入場整理券レイアウトの緑点線の情報が表示されるようにすること。

封筒(裏) 印刷レイアウト 案

お知らせ

○「投票所入場整理券」がなくても、投票はできます。紛失した場合には、投票所の係員にお申し出ください。

○ 選挙公報は、準備が整い次第、下記の選挙特集ページに掲載します。

○ 投票日当日、車でのご来場はご遠慮ください。

○ 期日前投票最終日(3月15日(土))は、期日前投票所が混雑します。分散投票にご協力ください。

●県外に転出された方は、投票できません。●県内に転出された方は、千葉県知事選挙のみ投票できます。投票するには、市区町村住民担当課の発行する「引き続き県内に住所を有する旨の証明書」を投票前にご用意いただくか、投票所で引き続き県内に住所を有する旨の確認を受けてください。



サンプル

選挙特集ページ



選挙のめいすいくん レッサーパンダめいすいくん
(明るい選挙キャラクター)(千葉市 ご当地めいすいくん)



下のマークは音声コード
Uni-Voice(2次元コード)です。
専用アプリなどで読み取ると、
内容を音声で聞くことができます。



サンプル

千葉市 県知事・市長選挙特集

検索

表面

投票所入場整理券（転出者用） レイアウト

千葉県知事選挙 転出者用入場整理券

あなたは、転出されましたが千葉市の選挙人名簿に登録されています。

現在お住まいの市区町村の選挙管理委員会の選挙人名簿に登録されていれば、その該当する投票所で投票することができ、登録されていなければ、千葉市で投票できます。千葉市で投票する場合「引き続き県内に住所を有する旨の証明書」（いずれの市区町村でも無料で交付しています。）を提示するか、投票所で引き続き県内に住所を有する旨の確認を受けてください。

あなたの投票所は、

投票所	aaa	b b b b b b b b b b		
旧住所	c c c c c c c c c c c c c c c c			
簿 冊	頁	番 号	名簿対照	用紙交付（県知事）
dd	eee	fff		

g g g g g g g g g g g g g g g
g g g g g g g g g g g g g g g



投票日

令和7年3月16日（日）
午前7時から午後8時まで

郵便はがき

選挙

h h h - h h h h

[illegible]

nnnnnnnnnnnn

様

千葉市〇〇区選挙管理委員会

〒□□□-□□□□ 千葉市□区□□□□□□□□□□

TEL 0000-0000-00000



イメージ



選挙特集ページ

千葉市 県知事・市長選挙特集

千葉市 県知事・市長選挙特集

投票所入場整理券（転出者用） 印刷レイアウト

表面の説明

・項目説明

【項目説明】

- ① a: 投票所番号(3桁)
- ② b: 投票所名
- ③ c: 旧住所
- ④ d: 簿冊番号
- ⑤ e: 頁番号
- ⑥ f: 行番号
- ⑦ g: NW7 バーコード
- ⑧ h: 宛先郵便番号
- ⑨ i: 宛先住所 1
 - j: 宛先住所 2
 - k: 宛先住所 3
 - l: 宛先住所 4
 - m: 宛先住所 5
- ⑩ n: 宛先氏名
- ⑪ o: 性別

※ 1（男性）は「*」を印字、2（女性）は無表記

例) ⑦NW7バーコード の体系

A	101	001	001	01	1	2	3	A
"A"固定	投票区	簿冊番号	頁番号	行番号	性別	執行日ID	チェック デジット	"A"固定
1桁	3桁	3桁	3桁	2桁	1桁	1桁	1桁	1桁
<----- 16桁 ----->								

- ・ 差出元情報は、仕様書のとおり。

投票所入場整理券（転出者用） レイアウト

投票の方法

次のいずれかの方法で投票できます。

●投票日に投票する方法
3月16日（日）午前7時～午後8時にこのはがきと証明書*（表参照）を持参して、千葉市（表記）の投票所で投票する。
●期日前投票で投票する方法
このはがきを持参して、下記の期間に期日前投票所で投票する。
① □□□□□□□□□□□□□□ 千葉市□□区□□□□□□□□□□ 2月28日（水）～3月15日（土） 午前8時30分から午後8時まで
② □□□□□□□□□□□□□□ 千葉市□□区□□□□□□□□□□ 3月3日（月）～3月15日（土） 午前△時から午後8時まで
●不在者投票で投票する方法
(1) 次の①②いずれかの方法で投票用紙等を請求してください。 ① 右の請求書兼宣誓書に記入し、封筒にこのはがきを入れて、表記の選挙管理委員会宛に送付する。 ② オンラインで投票用紙等を請求する。詳しくは【千葉市 不在者投票】で検索して方法をご確認ください。 (2) 請求書兼宣誓書に記載された住所に投票用紙等を送付しますので、届いたらお近くの選挙管理委員会で投票してください。 ※郵送に時間を要しますので、お早めに投票用紙等を請求ください。

※証明書を持参しない場合、投票の際に、引き続き県内に住所を有する旨の確認をすることで投票できます。

不在者投票請求書兼宣誓書

千葉市□□区選挙管理委員会委員長 あて
私は、表記選挙の当日、下記のいずれかの事由に該当する見込みです。

《事由》	☐ 仕事、学業、地域行事、冠婚葬祭その他の用務に従事 ☐ 用事、レジャー等のため、投票区域外へ外出、旅行、滞在 ☐ 病気・負傷・出産・身体障害等のため歩行が困難 ☐ 住所移転のため、他の市区町村に居住 ☐ 天災、悪天候により投票所に行くことが困難
------	--

上記、真実に相違ないことを誓い、投票用紙等を請求します。

令和7年 月 日

氏 名	
生 年 月 日	明・大・昭・平 年 月 日
現住所 （送付先）	〒 *投票用紙を送付するためにご記入いただくものです。正しくご記入ください。
連絡先電話番号	*日中に連絡が取れる番号をご記入ください。

当日投票所再発行用入場整理券 レイアウト

投票所入場整理券 千葉県知事選挙・千葉市長選挙

投票日 令和7年3月16日

ふりがな

選挙人

氏名

名簿	投票区	簿冊	頁	行	名簿対照

交付	知事選	市長選

MICJET住民情報システム ファイル設計書	選挙システム ID:CK	通常選挙サブシステム ID:CK10	ID:	ID:	ID:	作成日／者 修正日／者	平成21年11月13日 富士通 平成29年03月27日 富士通
---------------------------	-----------------	-----------------------	-----	-----	-----	----------------	------------------------------------

ファイル名称		入場整理券連携ファイル	コピー登録集	CKS1F061	レコード長	404	説明	選挙時処理日処理において、印刷業者向けに出力する入場券データ市内在住者分 ※UCS2 LEで出力 ※頭ゼロ埋めとする。		
ファイルID		TKSG1202	セットアップJCL							
レベル	キー	項目名		繰返し数	項目属性	桁数	再定義	長さ	開始位置	説明
01		入場整理券レコード							1	
03		入場整理券宛先データ						0	1	
05		宛先郵便番号			N	8		16	1	入場整理券の一番目に印字される者の郵便番号
05		宛先住所						0	17	入場整理券の一番目に印字される者の漢字住所
07		宛先住所 1			N	22		44	17	入場整理券の一番目に印字される者の漢字住所(1～22桁)
07		宛先住所 2			N	22		44	61	入場整理券の一番目に印字される者の漢字住所(23～44桁)
05		宛先方書						0	105	入場整理券の一番目に印字される者の漢字方書
07		宛先方書 1			N	22		44	105	入場整理券の一番目に印字される者の漢字方書(1～22桁)
07		宛先方書 2			N	22		44	149	入場整理券の一番目に印字される者の漢字方書(23～44桁)
05		宛先氏名			N	13		26	193	入場整理券の一番目に印字される者の氏名
05		世帯番号			N	10		20	219	当該用紙に印字される者の世帯番号
05		カスタマバーコード			N	20		40	239	入場整理券の一番目に印字される者のカスタマバーコード
05		投票所番号－宛名面			N	3		6	279	入場整理券の一番目に印字される者の投票所番号
05		ハイフン－1－宛名面			N	1		2	285	-(固定)
05		簿冊番号－宛名面			N	2		4	287	入場整理券の一番目に印字される者の簿冊番号
05		ハイフン－2－宛名面			N	1		2	291	-(固定)
05		頁番号－宛名面			N	3		6	293	入場整理券の一番目に印字される者の頁番号
05		ハイフン－3－宛名面			N	1		2	299	-(固定)
05		行番号－宛名面			N	2		4	301	入場整理券の一番目に印字される者の行番号
03		入場整理券選挙人データ						0	305	

MICJET住民情報システム ファイル設計書	選挙システム	通常選挙サブシステム				作成日／者	平成21年11月13日 富士通
	ID:CK	ID:CK10	ID:	ID:	ID:	修正日／者	平成29年03月27日 富士通

ファイル名称		入場整理券連携ファイル	コピー登録集	CKS1F061	レコード長	404	説明	選挙時処理日処理において、印刷業者向けに出力する入場券データ市内在住者分 ※UCS2 LEで出力 ※頭ゼロ埋めとする。		
ファイルID		TKSG1202	セットアップJCL							
レベル	キー	項目名		繰返し数	項目属性	桁数	再定義	長さ	開始位置	説明
05		選挙人氏名			N	10		20	305	
05		性別			N	1		2	325	
05		投票所番号			N	2		4	327	
05		投票所名			N	13		26	331	
05		区分			N	1		2	357	
05		簿冊番号			N	2		4	359	
05		頁番号			N	3		6	363	
05		個人番号			N	2		4	369	
05		NW7バーコード			N	16		32	373	開始(1)+区番号(1)+投票所番号(2)+簿冊番号(3)+ページ番号(3)+行番号(2)+性別(1)+執行日ID(1)+CD(1)+終了(1) ※ページ番号は「頁番号」参照 ※開始、終了は「A」を設定 ※チェックデジットは「モジュラス16」を使用

MICJET住民情報システム ファイル設計書		選挙システム	通常選挙サブシステム			作成日／者	平成21年11月13日 富士通
		ID:CK	ID:CK10		ID:	ID:	修正日／者 平成27年11月05日 富士通

ファイル名称		入場整理券連携ファイル転出分	コピー登録集	CKS1F062	レコード長	344	説明	選挙時処理日処理において、印刷業者向けに出力する入場券データ転出者分 ※UCS2 LEで出力 ※頭ゼロ埋めとする。		
ファイルID		TKSG1203	セットアップJCL							
レベル	キー	項目名		繰返し数	項目属性	桁数	再定義	長さ	開始位置	説明
01		入場整理券(転出者分)レコード							1	
03		入場整理券(転出者分)レコードデータ						0	1	
05		投票所番号			N	2		4	1	
05		投票所名			N	14		28	5	
05		旧住所			N	22		44	33	
05		簿冊番号			N	2		4	77	
05		頁番号			N	3		6	81	
05		行番号			N	2		4	87	
05		NW7バーコード			N	16		32	91	開始(1)+区番号(1)+投票所番号(2)+簿冊番号(3)+頁番号(3)+行番号(2)+性別(1)+執行日ID(1)+CD(1)+終了(1) ※開始、終了は "A" を設定 ※チェックデジットは「モジュラス16」を使用。
05		宛先郵便番号			N	8		16	123	
05		宛先住所						0	123	
05		宛先住所1			N	18		36	139	
05		宛先住所2			N	18		36	175	
05		宛先住所3			N	18		36	211	
05		宛先住所4			N	18		36	247	
05		宛先住所5			N	18		36	283	
05		宛先氏名			N	13		26	319	