

後期高齢者健康診査・人間ドック受診券出力及び封入封緘業務委託（単価契約） 仕様書

本業務委託仕様書は、後期高齢者健康診査・人間ドック受診券の出力及び封入・封緘作業を行うにあたり、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

後期高齢者健康診査・人間ドック受診券について、市が提供する受診券印刷データを受診券用紙の所定の位置に出力し、受診券を作成するとともに、封入・封緘をするものである。

2 委託期間

契約を締結した日から令和8年5月29日（金）まで

3 納入場所

- ①日本郵便川越支店（川越市三久保町13-1）
- ②日本郵便川越西支店（川越市小室22-1）

4 予定件数

出力及び封入封緘作業（歯科なし） 約53,600件
出力及び封入封緘作業（歯科あり） 約 5,300件

5 処理概要

- (1)契約締結後、日程及び処理の詳細について打ち合わせを実施することとする。
- (2)後期高齢者健康診査・人間ドック受診券印刷・出力作業の概要は次のとおりとする。

① 作業内容

下記仕様の用紙を用意し、市が提供する受診券作成用データ（原稿はA4・PDF形式）を用紙の所定の位置に正しく出力すること。

後期高齢者 健康診査・人間ドック受診券

- ・仕上がり規格：横8.3インチ×縦12インチ 又は A4
- ・刷面・色数：両面（一色）
- ・紙質：浅葱色 色上質紙 55kg

印字位置はすべて同一になるようにすること。

印字した用紙を縦3つ折りにし、窓枠とカスタマーバーコードの上下左右には、2mm以上の空白を設けること。

② データの提供方法

データの授受はファイル転送システム、または、メールにて行うものとする。なお、個人情報を含むデータについてはパスワード保護をかけた上授受するものとし、パスワードの通知は別途メールにて行うこと。

③ データ形式

帳票出力に要するデータの仕様は別紙1「データファイル仕様書」に記載のとおり。

④ テスト印刷

作業開始の5日前までにテスト印刷を行い、サンプルを市へ提出すること。なお、日程やテストデータの引き渡しなどの詳細は、後日担当者と調整すること。

⑤ 留意事項

宛名部分が空白であるなど、不備のある受診券を発見した場合は、引き抜きを行い報告すること。

(3)後期高齢者健康診査・人間ドック受診券封入・封緘作業の概要は次のとおりとする。

① 作業日程及び件数

作業スケジュールは下記を予定している。

スケジュール	作業内容
令和8年4月下旬	テスト用データの引き渡し及びテスト印刷
令和8年5月上旬	同封物、受診券作成用データ、山分け表の引き渡し
令和8年5月下旬	日本郵便川越支店・日本郵便川越西支店へ納品

② 同封物

同封物は下記を予定している。

種類	備考
①令和8年度 健康診査・人間ドックのご案内	A4冊子を封入(3つ折り済みのものを引き渡し)
②健康診査 質問票	A4紙で3つ折りにして封入
③令和8年度 歯科健診のご案内	A4紙で3つ折りにして封入(約5,300件)

③ 封入封緘作業

市指定の封筒へ、受診券及び同封物①②を、山分け表に基づき封入し封緘すること。なお、事前に指定した連番キーに該当する受診券については同封物③を追加封入すること。

④ 封筒の仕様

封筒の仕様は、下記のとおりである。

サイズ：長3型(225mm×109mm)

窓：有(100mm×45mm・グラシン紙)・(窓位置 左から34mm・上から12mm)

糊：アラビア糊

⑤ 箱詰め作業

一箱500件でシーケンス番号順に箱詰めする。箱詰めは、山分け表に基づき区分

が変わった場合、それぞれ別の箱に詰めること。箱には、箱番号、該当箱内の先頭及び後尾の受診券のシーケンス番号、該当箱内の通数を表示したラベルを、箱の正面に貼付すること。

[ラベルの表示例]

帳票種類	後期高齢者 受診券
種 別	本局
箱 番 号	1 / 24
シーケンス No.	101-000001 ~ 101-000500
通 数	500 件

箱詰め作業完了後、件数を集計し、あらかじめ市が報告した件数と照合を行う。不一致となる場合は、数え誤りや封入誤りが考えられるので、納品日までに調査し一致させること。また、箱ごとの種別や箱番号、通数などを集計したデータ（Excel形式）を、納品日の前日営業日までに提出すること。

[Excel 形式データの例]

帳票種類	種別	箱番号	箱小計	シーケンスNo. (先頭)	シーケンスNo. (後尾)	通数
受診券	本局	1	24	101-000001	201-000500	500

⑥ 納品

搬送・搬入作業は受注者が行い、納品の際は箱番号順に行うこと。また、封入・封緘作業中に受診券の破損・汚損等が生じたときには、当該受診券を別に市に納品すること。受診券用紙、封筒及びパンフレットの余剰分についても市に納品すること。

6 支払い方法

完了払い

7 提出書類等

受注者は、業務着手前及び各作業終了時に以下の書類を提出しなければならない。

- (1) 委託業務実施計画書
- (2) 委託先における個人情報の取扱状況チェックリスト
- (3) 作業ごとの各帳票の出力件数等を記載した報告書（任意様式）
- (4) 委託業務実施報告書
- (5) その他発注者が指定するもの

8 再委託について

本業務の一部を第三者に再委託する場合は、再委託する業務内容、再委託先の名称、再委託が必要な理由を明記の上、事前に書面にて提出し、市の承諾を得る必要がある。

9 その他

- (1) 入札書の金額については、別紙2「後期高齢者健康診査・人間ドック受診券出力及び封入封緘業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」の合計金額を記入すること。消費税・地方消費税を含まず記入すること。
- (2) 落札業者は、内訳として受診券用紙1枚あたりの単価、出力及び封入封緘（歯科なし）の1件あたりの単価、出力及び封入封緘（歯科あり）の1件あたりの単価を記入した別紙2「後期高齢者健康診査・人間ドック受診券出力及び封入封緘業務委託（単価契約）単価内訳書兼入札額計算書」を提出すること。
- (3) 受注者は、誤封入を防ぐためのチェック体制を確立し、その方法について、契約締結後速やかに作業開始前に書面で報告し、承認を得ること。
- (4) 受注者はデータ及び印刷物等について、善良な管理の下に保管すること。
- (5) 帳票類等の搬入、搬出及び作業所での管理は、その内容の重要性に十分留意し、万全の注意をもってあたること。
- (6) その他、仕様書に定めない事項については、その都度市と協議をすること。

別紙1 データファイル仕様書

帳票印刷に用いるデータファイル形式毎の留意点は次のとおりである。

1 PDF形式

(1) 提供データファイル

PDF ファイル

(2) ファイル仕様

フォント埋め込み方式の PDF ファイル (外字ファイルの別途提供はない)

(3) 必要となるソフトウェア

Adobe Acrobat Reader (バージョン9.0以降)

(4) 注意事項

- ア 出力するプリンタによっては印字位置にずれが生じることから、出力前に正式帳票に合わせて正確に打ち出せるよう受注者側にて配置調整を行うこと。
- イ 「Adobe Acrobat」等の PDF ファイル加工・編集ソフトを導入している受注者においては、原則加工・編集ソフトでの位置修正を行わず、プリンタドライバによる印字位置調整を行うこと。
- ウ 「Adobe Acrobat Reader の入手」、「Adobe Acrobat Reader をインストールするプリンタサーバの購入」、「Adobe Acrobat Reader の環境設定」等の環境構築は、受注者が実施すること。

2 テスト

受注者が初めて打ち出しをする帳票は外字、印字位置、表示フォント等を含めた出力テストを必ず実施し、発注者が了承するまで行うこと。

別紙2

「後期高齢者健康診査・人間ドック受診券出力及び封入封緘業務委託（単価契約）
単価内訳書兼入札額計算書」

（単位：円）

項目	単位	1件あたりの 金額（税抜き）①	予定件数②	小計（税抜き） ①×②
受診券用紙	枚		58,900	
出力及び封入封緘 （歯科なし）	件		53,600	
出力及び封入封緘 （歯科あり）	件		5,300	
合計金額（税抜き）				

↑
入札書に記入