

# 仕 様 書

## 1 業務名

令和6年度 第15号 後期高齢者オーラルフレイル対策事業に係る  
受診券等作成業務

## 2 業務概要

発注者は、受注者に、以下の業務を委託する。

- (1) オーラルフレイル対策受診券及び記録票（以下「受診券」という。）作成、  
データ印字（プログラム開発含む。）及び受診啓発パンフレット作成
- (2) 指導パンフレット作成
- (3) 実施機関一覧表作成
- (4) 送付用封筒作成
- (5) 封入封緘及び日本郵便株式会社への持込み（ただし、郵送料は発注者が負担する。）
- (6) 引き抜き処理
- (7) イメージデータの出力（PDF形式）及び発注者への持込み

## 3 委託期間

契約日から令和6年7月1日まで

## 4 業務内容

次に示す業務を、別記するところに従い、執り行うこととする。

- (1) 受診券作成・データ印字、受診啓発パンフレット作成業務
- (2) 指導パンフレット作成業務
- (3) 実施機関一覧表作成業務
- (4) 送付用封筒作成業務
- (5) 封入封緘処理業務
- (6) 引き抜き処理業務
- (7) イメージデータの出力（PDF形式）業務

## 5 印刷・印字について

- (1) 発注者が提供するデータから必要事項を印刷・印字すること。
- (2) 発注者が提供するデータ（郵便番号・住所）からカスタマバーコードを生成し、日本郵便株式会社の料金割引制度を利用できるように印刷すること。

- (3) 印字に使用する外字について  
住基ネット統一文字コードに準じた体系の範囲外の外字は、発注者が提供する外字ファイル（TTE ファイル、6,400 文字以内）を使用し、印字できるようにすること。
- (4) 印字に使用する外字以外のフォントについて  
KAJO\_J 入力システム後期高齢者医療広域連合電算処理システム対応版に含まれるフォントとする。なお、当該フォントの使用について、使用許諾等が必要な場合は、受注者がその責任を負うものとする。

## 6 仕分け及び括束

封入処理した封筒を、区分郵便物（3日程度の送達猶予）の仕様を満たすよう郵便区番号ごとに仕分けし、括束する。

## 7 対象者データ等の保管

発注者が提供するデータは責任をもって保管し、業務完了後速やかに返却すること。

## 8 チェック体制の確立

通知書の件数については、引き渡し（納品）の際、確認すること。

## 9 委託料の支払

委託料の支払額は、1枚・通当たりの単価に実際の成果物の数を乗じて得た金額とする。

## 10 その他

- (1) 公印の印影は、業務終了後速やかに発注者へ返却すること。
- (2) 個人情報を取り扱うため、秘密の保持等には細心の注意を払うこと。また、成果物は個人情報に記載された重要書類であることから、運搬時には、紛失・盗難・破損防止等の措置を講ずること。また、委託業務を実施するに当たり、財団法人日本情報処理開発協会認定によるプライバシーマーク制度の認定、ISMS (ISO/IEC27001) の認定、又は、これらに準ずる公的な資格の認定を受けていること。
- (3) 契約書の内容を遵守すること。特に、再委託は原則禁止であることに鑑み、やむを得ず業務の一部を第三者へ再委託が必要となる場合は、必ず発注者による書面の承諾を得たうえで行うこと。
- (4) 件数はあくまで予定件数であり、件数を超える又は件数を下回るかのいず

- れの場合にあっても、単価を変更することなく契約単価にて支払うこと。
- (5) 本仕様書に記載がない事項及び詳細については、発注者、受注者協議のうえ、業務に対処すること。

## **(1) 受診券作成・データ印字、受診啓発パンフレット作成業務**

### 1 内容

受診券の作成、受診券（用紙）への被保険者データ等の印字、プログラム開発、受診啓発パンフレット作成

### 2 作成数量

- ・受診券・・・約 3,000 件

ただし、予備分として 10 部を作成し、発注者へ納品すること。

- ・受診啓発パンフレット・・・約 3,000 件

ただし、予備分として 10 部を作成し、発注者へ納品すること。

### 3 帳票イメージ

別紙「1 宛名イメージ図・出力項目」「2 受診券イメージ図」「4 受診啓発パンフレットイメージ図」

### 4 用紙の紙質

上質紙、70k g とする。

### 5 サイズ

受診券

- ・縦 420 ミリ×横 297 ミリ（A3 サイズ）とする。
- ・縦 210 ミリ×横 297 ミリ（A4 サイズ）に切り離し可能なミシン目を施すこと。
- ・折るなどして、指定サイズの封筒に封入できること。

受診啓発パンフレット

- ・縦 210 ミリ×横 297 ミリ（A4 サイズ）とする。

## 6 印刷色

受診券

- ・表面2色（ピンク・白）、印字（黒）、印影（朱）
- ・裏面1色（ピンク）、印字（黒）

パンフレット

- ・別紙「4 受診啓発パンフレットイメージ図」

## 7 提供データ及び印字箇所

- ・(別紙)「受診券等レイアウト及び出力項目仕様」のとおり  
(ファイル形式はCSV)
- ・データは、令和6年6月7日(金)に受注者へ引き渡す予定

## 8 校正回数

文字校正2回、色校正2回

## (2) 指導パンフレット作成業務

- 1 内容  
指導パンフレットの作成
- 2 作成数量  
約 3,000 件  
ただし、予備分の 10 部を作成し、発注者へ納品すること。
- 3 帳票イメージ  
別紙「5 指導パンフレットイメージ図」
- 4 用紙の紙質  
上質紙、70k g とする。
- 5 サイズ
  - ・縦 420 ミリ×横 297 ミリ (A3 サイズ) とする。
  - ・折るなどして、指定サイズの封筒に封入できること。
- 6 印刷色  
別紙「5 指導パンフレットイメージ図」
- 7 校正回数  
文字校正 2 回、色校正 2 回

### (3) 実施機関一覧表作成業務

- 1 内容  
後期高齢者オーラルフレイル対策実施機関一覧表用紙（全7種類）の作成
- 2 作成数量  
約3,000枚  
詳細は別紙「7 実施機関一覧表作成見込数量及び封入封緘処理参考資料」
- 3 帳票イメージ  
別紙「6 実施機関一覧表イメージ図」
- 4 用紙の紙質  
上質紙、55kgとする。
- 5 サイズ  
縦420ミリ×横297ミリ（A3サイズ）
- 6 印刷色  
両面2色（ピンク・白）、印字（黒）
- 7 校正回数  
文字校正2回、色校正2回

#### (4) 送付用封筒作成業務

##### 1 内容

受診券等の送付に使用する封筒作成

##### 2 作成数量

約 3,000 枚

ただし、予備分の封筒 10 部を併せて作成し、発注者へ納品すること。

##### 3 帳票イメージ

別紙「8 送付用封筒イメージ図」

##### 4 送付用封筒の形状

送付用封筒は、窓付定型封筒（宛名窓のみ）とし、上質紙、70 k g にて作成する。

##### 5 印刷色

- ・表面 1 色（黄）、印字（黒・赤）

- ・裏面 1 色（黄）

（外側から封入物が透けて見えることのないよう、適切な処理を施すこと。）

##### 6 校正回数

文字校正 2 回、色校正 2 回

## (5) 封入封緘処理業務

### 1 内容

「(1) 受診券作成・データ印字、受診啓発パンフレット作成業務」、「(2) 指導パンフレット作成業務」及び「(3) 実施機関一覧表作成業務」で作成した受診券、受診啓発パンフレット、指導パンフレット、実施機関一覧表の4点を「(4) 送付用封筒作成業務」で作成した封筒に封入封緘し、日本郵便株式会社へ持ち込む。

### 2 処理数量

約 3,000 件

### 3 実施機関一覧表

発注者の提供する「オーラルフレイル対象者データ」の保険者番号（浜松市の対象者については被保険者住所）により封入する一覧表を変更すること。（詳細については、別紙「7 実施機関一覧表作成見込数量及び封入封緘処理参考資料」のとおり）

### 4 納品方法

- ・令和6年6月28日（金）に、後納郵便物差出票とともに日本郵便株式会社へ持ち込むこと。
- ・区分郵便（3日程度の送達猶予）としての仕様を満たすこと。



## (6) 引き抜き処理業務

### 1 内容

「(1) 受診券作成・データ印字、受診啓発パンフレット作成業務」、「(2) 指導パンフレット作成業務」及び「(3) 実施機関一覧表作成業務」で作成した受診券、受診啓発パンフレット、指導パンフレット、実施機関一覧表の4点を「(4) 送付用封筒作成業務」で作成した封筒に封入封緘した後、発注者から引き抜き処理の連絡があった場合は対応する。

### 2 処理数量

約 10 件

### 3 引き抜き対応

令和6年6月25日(火)まで

### 4 その他

引き抜き処理が発生した場合は、成果物を発注者に納品すること。

## **(7) イメージデータの出力 (PDF 形式) 業務**

### 1 内容

「(1) 受診券作成・データ印字、受診啓発パンフレット作成業務」で作成した印刷イメージデータの納品

### 2 作成数量

受診券・・・約 3,000 件

### 3 その他

発注者が受診券再発行のために容易に検索・出力できる仕組みを持つこと。(詳細については、別途協議する。)