

仕 様 書

1 業務名

令和7年度 第18号 後期高齢者歯科健診業務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) 歯科健診受診券（以下「受診券」という。）作成・データ印字（プログラム開発含む。）及びパンフレット作成
- (2) 実施機関一覧表作成
- (3) 送付用封筒作成
- (4) 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。）
- (5) 引き抜き処理
- (6) 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7年9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、パンフレット作成業務
- (2) 実施機関一覧表作成業務
- (3) 送付用封筒作成業務
- (4) 封入封緘処理業務
- (5) 引き抜き処理業務
- (6) 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

KAJ0_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、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、パンフレットの作成

2 作成数量

- ・受診券・・・約 89,000 件
ただし、予備分として 400 部を併せて作成し、発注者へ納品すること。
- ・パンフレット・・・約 89,000 件
ただし、予備分として 400 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「1 宛名イメージ図・出力項目」「2 受診券イメージ図」「4 パンフレットイメージ図」

4 用紙の紙質

上質紙、70kg 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。

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（薄い水色 又は 薄い緑色・白）、印字（黒）、印影（朱）
- ・裏面 1 色（薄い水色 又は 薄い緑色）、印字（黒）

パンフレット

- ・別紙「4 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7年8月8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) 実施機関一覧表作成業務

1 内容

後期高齢者歯科健診実施機関一覧表用紙（全7種類）の作成

2 作成数量

約 126,000 枚

詳細は別紙「6 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」

ただし、予備分とし各 40 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「5 実施機関一覧表イメージ図」

4 用紙の紙質

上質紙、55k g 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（薄い水色 又は 薄い緑色・白）、印字（黒）

7 校正回数

文字校正 2 回、色校正 2 回

(3) 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 89,000 枚

ただし、予備分の封筒 400 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「7 送付用封筒イメージ図」デザインが変更になる可能性あり

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（黄）、印字（黒・赤）

・裏面（黄）、印字（黒）

（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

(4) 封入封緘処理業務

1 内容

「(1) 受診券作成・データ印字、パンフレット作成業務」及び「(2) 実施機関一覧表作成業務」で作成した受診券、パンフレット、実施機関一覧表の3点を「(3) 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 89,000 件

3 実施機関一覧表

発注者の提供する「歯科健診対象者データ」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「6 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7年8月29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。

(5) 引き抜き処理業務

1 内容

「(1) 受診券作成・データ印字、パンフレット作成業務」及び「(2) 実施機関一覧表作成業務」で作成した受診券、パンフレット、実施機関一覧表の3点を「(3) 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 引き抜き対応

令和7年8月25日(月)まで

3 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。

(6) 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、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 89,000 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。)