

# 特定健康診査・後期高齢者の健康診査・がん検診等受診券シール等 作成・印字及び封入封かん業務委託

## 仕様書

### 第1章 委託概要及び仕様

#### 1 委託概要

特定健康診査・後期高齢者の健康診査・がん検診等受診券シール等について、年度当初（5月初旬予定）及び年度途中の転入者（特定健診については新規国保加入者）への受診勧奨を行う際に必要な受診勧奨資材の作成、宛名印字、封入封かんを行い、本市が指定する場所に納品する。

#### 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年1月31日まで

#### 3 業務内容及び範囲

##### （1）受診勧奨資材（受診券、利用案内、封筒）の作成

受診勧奨を行うにあたり必要な受診券シール等の勧奨資材を作成する。

##### ア 詳細仕様書（別紙参照）

- （ア） 作成帳票の標準規格及び数量
- （イ） 特定健康診査・健康診査・特定健康診査兼健康診査受診券シール作成・印字仕様書
- （ウ） がん検診等受診券シール詳細仕様書
- （エ） 特定健診・がん検診封入封かんパターン表
- （オ） 発送用封筒作成仕様書
- （カ） 見本（前年度帳票）

##### イ 注意事項

- （ア） 受注者は、上記ア-（ア）で定める仕様に基づき、上記ア-（カ）を参考に、勧奨資材を作成しなければならない。ただし、契約締結後、受注者は本市に対し書面による承諾を得た場合は、標準規格以外での作成をすることができる。
- （イ） 受注者は上記イ-（ア）に定める発注者の承諾を得た場合であっても、別紙「特定健診・がん検診封入封かんパターン表」で指定する封入封かんパターン別の1通あたりの重量の条件を満たさなければならない。
- （ウ） 上記ア-（イ）、（ウ）のレイアウト等については本仕様から変更があるため、契約締結後、本市が変更箇所を反映した仕様を受託業者に提供し、受託業者は変更箇所を確認の上、提供された仕様に従い作成すること。
- （エ） 校正は本市が指示する回数実施し、本機色校正を行うこと。
- （オ） 作成物については3-（4）-ア-（イ）で記す納品部数を除き、3-（4）-ア-（ア）で記す9回目（12月下旬）の履行完了時まで受注者にて保管すること。

残部数については3-(4)-ア-(ア)で記す9回目(12月下旬)の履行完了後、千葉市の指示に従い廃棄または納品すること。

なお、作成物について健康支援課が追加納品を求めた場合は、追加納品を行う。

(2) 本市が提供する宛名情報(氏名、住所等)の印字

3-(1)で作成した帳票に、本市が提供する対象者情報及び日本郵便が定めるカスタマーバーコードを印字する。カスタマーバーコードの印字位置は、封入封かん後、窓枠と左右上下2mm以上間隔を取るように調整すること。

ア 詳細仕様書 (別紙参照)

- (ア) 特定健康診査・健康診査・特定健康診査兼健康診査受診券シール作成・印字仕様書
  - (イ) がん検診等受診券シール詳細仕様書
  - (ウ) 対象者データプログラム機能設計書

イ 発行簿データの作成

各納入日ごとに、帳票への印字終了後本市が指定する様式で発行簿データ(別紙「発行簿データ設計書」)を作成すること。

ウ 注意事項

- (ア) 印字内容については、本仕様から変更があるため、契約締結後、本市は変更箇所を反映した仕様を受託業者に提供し、受託業者は変更箇所を確認の上、提供された仕様にて本市の指示に従い作成すること。
- (イ) 本業務の履行に必要となる各種プログラムは、本作業開始前までに受注者において作成し、稼働テストを完了させること。

(3) 対象者の属性に応じた印刷物の封入封かん

ア 作業手順

- (ア) 作成及び印字済みの帳票類について、本市が指定する封入封かんパターンに従い対象者別に封入封かんする。
  - (イ) 封入封かんした成果物については、郵便番号上3桁で封筒を仕分け、郵便番号上3桁ごとに段ボール箱に梱包し、本市が指定する記載事項(担当課名・郵便番号・郵便局名・1箱の合計通数)を表示し納品すること。異なる封入パターンを1つの箱に梱包する際は他の封入パターンと混ざらないように仕切り等をつけること。ただし、発注者の承諾を得た場合は、別方法で梱包することも可能とする。また、3-(4)-イ-(ア)で指示する封入封かん後の引き抜きを実施する場合は、段ボール箱に引き抜き後の通数を表示すること。なお、段ボール箱への表示方法については、事前に本市に確認をとること。
  - (ウ) 別紙「郵便区内特別郵便物内訳表」及び「封入封かんパターン・箱数発送件数表」を作成し、各納入日ごとに本市が指示する日時までに提出すること。また提出方法は電子データ(Microsoft Excelを用いること)とする。

イ 詳細仕様書 (別紙参照)

(ア) 特定健診・がん検診封入封かんパターン表

(イ) 郵便区内特別郵便物内訳票

(ウ) 封入封かんパターン・箱数発送件数表

※ (イ) (ウ) については記載例を参考に作成すること。

ウ 注意事項

(ア) 封入封かん後、封筒窓枠から宛先、氏名が明確に視認できることを確認し、本市の確認をとること。

(イ) カスタマーバーコードについては、読み取りテストを実施し、本市の確認をとること。

(4) 履行場所への納品

本市が指定する期日までに以下の納入場所に納品をする。

なお、受注者は各納品日の詳細について契約締結後速やかに、作業計画書を作成し、本市と協議の上決定することとする。

ア 納入場所

(ア) 宛名印字及び封入封かん済成果物

納品回数	納入日 (予定)	納入場所
1回目	令和8年5月上旬	市内郵便局(千葉中央支店、花見川支店、若葉支店、千葉緑支店、美浜支店) 保健福祉局健康福祉部健康支援課
2回目	令和8年5月下旬	
3回目	令和8年6月下旬	
4回目	令和8年7月下旬	
5回目	令和8年8月下旬	
6回目	令和8年9月下旬	
7回目	令和8年10月下旬	
8回目	令和8年11月下旬	
9回目	令和8年12月下旬	

(イ) 作成帳票 (印字及び封入封かん未処理のもの)

・保健福祉局健康福祉部健康支援課 がん検診等

納品物	部数
がん検診等受診券シール	10,000 部
子宮がん検診無料クーポン受診券シール	100 部
乳がん検診無料クーポン受診券シール	100 部
がん検診関係書類発送用封筒(再)	10,000 部
検診案内小冊子	10,000 部
集団検診日程表	10,000 部
ピロリ菌チラシ	2,500 部

・保健福祉局健康福祉部健康支援課 特定健康診査兼後期高齢者の健康診査

納品物	部数
特定健康診査受診券シール	4, 000 部
特定健康診査兼健康診査受診券シール	200 部
後期高齢者の健康診査受診券シール	3, 000 部
特定健康診査・健康診査関係書類発送用封筒(再発行用)	4, 000 部
特定健康診査医療機関一覧	2, 000 部

イ 注意事項

- (ア) 対象者データの提供時から納入日までの間に、封入封かん成果物の引き抜きを指示する。当該引き抜き成果物については、別の段ボール箱に梱包し健康支援課へ納入すること。引き抜きリストの送付期限については、契約締結後に本市と協議の上決定することとする。
- (イ) 各納入場所への運搬に際し、配送や受け取り手段は、受託者が用意すること。
- (ウ) 市内郵便局への納品に際しては、本市職員の立ち合いのもと検査を実施することから、運送業務を再委託する場合においても、受注者側の担当者を各納入場所に待機させること。またこの場合において立ち会う担当者は、本委託の運送業務に携わる者であること。

4 検証（テスト）の実施

本業務開始前に、本市が指示する以下の内容の検証（テスト）を実施する。

また実施期間及びテスト件数については、契約締結後、本市と協議の上決定することとする。

※印字テストで使用する資材等テストを実施する上で必要な費用は受注者がすべて負担することとする。

（1）印字テスト

本市が提供するテストデータを基に、印字テストを実施し、本市の確認をとること。  
また、印字テスト実施時には、本市が指定する様式で提出すること。

（2）封入封かんテスト

本市が提供するテストデータを基に封入封かんテストを実施し、本市の確認をとること。

## 第2章 貸与品の取り扱いについて

### 1 データの受け渡し及び返却

#### （1）貸与品

受注者は各納入日前に作成帳票への印字に必要な以下のデータの貸出しを受けること。

ア 印字対象者データ

（ア）受け渡し方法

電磁的記録媒体（CD-R）とし、受注者が用意すること。

(イ) ファイルレイアウト  
別紙「対象者データプログラム機能設計書」のとおり

イ 外字データ

(ア) 受け渡し方法

電磁的記録媒体（CD-RW）とし、受注者が用意すること。

(イ) 注意事項

外字データでは、引き抜き対応とする。なお、3-(4)-イ-(ア)で指示する封入封かん後の引き抜き分と外字データでの引き抜き分が区別できるよう、段ボール箱を分けて梱包すること。

(2) 受け渡し場所

千葉市保健福祉局健康福祉部健康支援課

(3) 受け渡し方法

受注者は、データ受領証を準備し、本市と受注者の確認印（またはサイン）を受けること。また当該受領証については、本市と受注者の双方で控えを保管することとする。

(4) 貸与品の返却方法及び発行簿データの納品

受注者は各納入日後に貸与した印字対象者データを返却及び発行簿データを納品すること。貸与品の返却にあたり、受注者はデータ返却証を準備し、本市の確認印（またはサイン）を受けること。また当該返却証については本市と受注者の双方で控えを保管することとする。

## 2 セキュリティ対策の実施

以下のセキュリティ対策を実施すること。

(1) 施設・設備等

ア 受注者の事業所は、受注者の従業員及び関係者以外は容易に入館できないよう管理・記録し、適切な防犯・防火設備を施すこと。

イ 受注者の事業所内における作業実施場所については、他部門から独立した専用の部屋を確保し、適切な入退室管理を実施するとともに、あらかじめ許可を受けた者以外は立ち入ることができないこと。また、入退室の状況については、全て記録し、記録の内容は容易に改ざんできないよう管理すること。

ウ 作業実施場所は施錠可能とし、全員退社後及び休業時は必ず施錠すること。また、鍵及び施錠に関する管理者を明確化し、管理記録簿を作成すること。

エ データ及び帳票の保管場所については、施錠可能とし、鍵を適正に管理するとともに熱感知器・煙感知器等の防火設備及び消火設備を備えること。

(2) 運営体制について

ア 組織的に管理監督責任者及びその担当職務を定めて、責任と権限を明確化すること。

イ 情報セキュリティに関する最新の各種規程・基準・ガイドライン等について周知の徹底を図り、全従事者を対象に教育・研修を定期的に実施すること。

ウ データの盗難・紛失防止措置及び滅失・毀損・流失等の防止策として適切な管理を実施すること。

### (3) データの保管・管理

- ア 記録媒体・成果品作成途中のデータ、帳票及び成果品納入後のバックアップ等の保管・管理について必要な措置を講ずること。
- イ 個人情報を含む重要データの保管については、特に厳重な取扱いをすること。
- ウ データのバックアップについては、成果品納入期日後30日間保管するものとし、30日経過後は直ちに消去するものとする。
- エ データ、帳票又は磁気媒体の状態で保管する場合は、施錠可能な場所に保管すること。
- オ データを入力装置に内蔵するハードディスク等の記憶装置に保管する場合は、アクセスできる者を限定するとともに、不正操作の防止に関して適切な措置を講ずること。
- カ 上記以外の保管方法を実施しようとする場合は、事前に本市と協議すること。

## 第3章 その他の留意事項

### 1 瑕疵

本委託に関し、業務完了といえども、受注者の責によって生じた瑕疵については、受注者が無償で速やかに訂正または追加作業を実施するものとする。

### 2 監督及び検査

#### (1) 監督

- ア 本契約の適正な履行を確保するため必要と認める場合は、監督員を必要な場所に派遣し監督を行うことができるものとする。
- イ 受注者は、監督員の質問及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正要求があったときは、これに応じなければならない。

#### (2) 検査

「第1章 委託概要及び仕様」で指定した成果品（納品物）について、本市が実施する以下の検査を受け、検査完了の通知を受けること。

##### ア 受診勧奨資材の作成業務に係る履行検査

受注者は、第1章3-(1)-アで定める仕様書の要求水準を満たし、成果品全ての納品が完了した時に、納品書及び業務完了報告書を提出すること。納品後、本市で実施する検査を受け検査合格の結果の通知を以て履行完了とする。

##### イ 宛名印字及び封入封かん業務に係る履行検査

受注者は、第1章3-(4)-アで記す各回の納品時に、第1章3-(1)-アで定める仕様書の要求水準を満たし、本市が各回で提供する印字対象者データに記す対象者の印字・封入封かん業務が完了した時に、成果物の納品及び発行簿データ及び封入封かん・箱数件数表を提出すること。納品後、本市で実施する検査を受け検査合格の結果の通知を以て履行完了とする。

#### (3) 中間検査

上記（2）の検査の他に、必要に応じて中間検査を実施するものとする。

### 3 権利関係

#### （1）成果物の取り扱い

業務の履行における成果物（作成物等）の所有権はすべて本市に帰属する。ただし、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物に係る受注者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）は当該著作物を引き渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

#### （2）著作権・知的財産権の使用

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用を負うものとする。ただし、本市が当該方法を指定した場合は、この限りでない。なお、特許権が関与する場合には、許諾証明書の写しを受注者が本市に提出すること。

### 4 業務遂行にあたっての注意事項

#### （1）受注者は、契約締結後、速やかに本件プロジェクトの運営体制を定め、作業スケジュールを作成し、本市と協議を行うこと。

また、本市との打合わせ等において、総括責任者を定め、分かり易く、効率的に行うこと。この時に用いる提出物、会話、文書、電子メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。

#### （2）受注者は、本市との打合わせ等の議事録及び打合わせ等において生じた検討課題を表したものを作成すること。検討課題の表は、受注者が調査、検討し回答するものと、本市が検討し回答するものに分けて、それぞれ回答時期を明示すること。

#### （3）受注者は、納入にあたり、本仕様書に明示された内容及びその他条件を十分に満足させること。

#### （4）受注者は、業務に係る詳細事項、詳細工程及び不明点について本市に確認し、指示を受けること。また業務の遂行上、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、速やかに本市と協議し、受注金額の範囲内でこれを行うものとする。

#### （5）受注者が本委託の一部を再委託する場合には、本委託に基づく義務を当該受託者に対しても遵守させるとともに、当該受託者が本委託に違反したことあるいは当該受託者が故意又は過失により本市又は第三者に損害を与えたこと等に対する責任は、受注者がその一切を本市又は第三者に対して負うものとする。