

# 令和 8 年度 特定健康診査受診券作成及び封入封緘業務仕様書

## 1. 基本要件

(1) 委託業務 本調達で委託する業務は以下の通りとする。

受診券の印刷は 40,000 件を予定している（封入封緘については 33,000 件）が、数量が不確定なため、契約時には単価契約とする。

① 帳票の用紙調達・様式印刷

連続帳票用紙：1 ページは A 3 サイズ、上質紙 70 グラム

印刷：片面印刷・1 色

件数：40,000 件

② 帳票へのデータ印刷

印刷：片面印刷・1 色

件数：33,000 件

テストデータ引き渡し時期：令和 8 年 4 月 9 日頃

本番データ引き渡し時期：令和 8 年 4 月 10 日頃

③ 封入封緘等の作業加工処理・抜取作業

耳カット：両耳

折り曲げ：有（6 つ折り）

抜取作業：有

封入点数：特定健康診査受診券とパンフレット（3 点）の計 4 点

抜取作業：紙ベースでの抜取 1 回

④ 健康保険課執務室へ残数の返却

封入終了後、残数についてはすべて健康保険課執務室へ返却とする。受診券の残数（7,000 件見込み）については、カットした上で返却すること。

封入封緘時に破損があった場合は、破損分として別に管理し、納品時に別途報告すること。抜き取り分も別に管理し作業終了後、健康保険課執務室へ返却すること。

(2) 契約期間

契約期間は契約締結日から令和 8 年 5 月 31 日までとする。

(3) 契約方法

契約は単価契約とし、入札時に提出のあった見積もり内訳書の金額をもとに、単価契約を実施する。なお、支払いについては、各帳票の納品が完了し、本市の検収終了後に行う。

## 2. 提供データについて

(1) 提供するデータ形式

印字データは PDF（1 ファイルにつき 500 ページが上限）とする。

(2) データ提供手法

データの提供は、本市で用意した媒体を使用する。媒体は暗号化機能を保有するものを使用するが、持ち運びについては、盗難、紛失を防止するため受託者が用意した施錠付きケースに保管すること。また、輸送は2名以上の要員で行うものとし、移動経路についても事前に経路を提示のうえ本市の了解を得ること。

なお、使用後の媒体は受託者が速やかに本市に返却すること。

(3) テスト印字

データ印刷を実施する際には十分なパターンでのテスト印字を行い、市担当者の確認を得ること。

(4) 封入封緘

封入封緘で使用する封筒及び同封パンフレットは本市から提供する。なお、本市が別途発注した各印刷業者から直接納品されるものと執務室に納品されるものがあるため、物品の受取を行う場所（直接納品されるものは近畿圏内）や日程の調整及び保管場所の確保を行うこと。

(5) スケジュール(予定)

4月9日頃	テストデータ引き渡し
4月10日頃	テストプリント納品・本番データ引き渡し
4月14日頃	データ印字・封入封緘開始
4月16日頃	抜き取り用データ提供（紙ベース分）
4月21日	納品日

(6) 帳票変更への対応

制度改正等に伴う印字レイアウトの変更及びサービス向上を目的としたレイアウトの変更については、原則として本件業務委託範囲内として変更を実施すること。ただし、帳票サイズの変更を伴うなど大幅な変更が発生する場合には、事前に協議することとする。

(7) システム運用事業者との協議

上記(1)～(6)において、帳票データの形式、出力仕様の変更等についてシステム運用事業者と協議が必要な場合、本市の要求に応じ出席すること。

### 3. 納品

(1) 納品場所

完成帳票は郵便局（八尾市陽光園一丁目5番5号 郵便事業株式会社 八尾支店）へ直接搬入し、引き渡しの際は、市担当者の立会を必要とする。また、カット済の受診券、封筒、パンフレットの余りは八尾市役所健康保険課執務室内に納品すること。

(2) 検品

品質管理として作業工程単位及び納品時に品質の確認、報告を行うこと。納品時に抜き取り検査等の手法で検品を行う。要求品質を満たさない場合、速や

かに対応すること。また、データ受け渡しに利用する媒体の管理についても、作業工程単位で報告を行うこと。

#### 4. 設備及び人的条件

##### (1) 印刷設備

業務処理を実施する場所は、受託事業者が保有または賃貸借等の手段により主体的に利用可能な状態であるものとする。プリンタ他の業務処理に必要な機器類に関しては受託事業者が管理監督し、本件業務処理に耐える設備環境を維持するものとする。業務処理を実施する場所は大阪府近隣（本市に4時間以内に納品できる範囲）に存在することを条件とする。なお、再委託については、業務の一部について本市に文書にて申請があり、承諾した場合に限り認めることとする。上記条件については、再委託業者の設備環境であっても、委託元として管理監督できるのであれば、条件を満たしているものとみなす。

また、帳票の数量、印字サイクル、加工処理（移送含む）までの業務処理に耐える設備環境を条件とする。帳票の在庫保管場所についても業務場所として確保すること。

緊急の対応を想定し、時間外・土日祝日にも連絡可能な連絡窓口を用意すること。

##### (2) 個人情報保護対策

個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。

プライバシーマーク等のセキュリティ関連資格を保有維持すること。

##### (3) 媒体及び印刷帳票の管理

データの受け渡しに使用した媒体、印字後の帳票の保管場所は権限者のみ入退出できるよう管理され、個人情報等の漏洩等が防止される環境を維持すること。

受託期間中は個人情報の流出を防ぐよう万全の対策をとること。

##### (4) 業務従事者

帳票の数量、印字サイクル、加工処理（移送含む）までの業務処理に対応できる従事者を確保していること。また、個人情報等の取扱い指導及び教育実施を定期的に行うこととする。

また、受託業務の一部を再委託する場合、受注者は再委託の内容、それに含まれる情報、再委託先、再委託業務に携わる従事者の指名、作業場所及び個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で発注者に提出し、承諾を得ること。また、内容の変更を行う際には、事前に文書等で提出すること。委託先についても本仕様書に記載する個人情報保護対策並びにセキュリティ対策を満たすこと。受託者はセキュリティ面だけでなく、委託業務も含め再委託先の管理を行うこと。

## 5. その他の注意事項

- (1) 本業務につき暴力団員又は暴力団密関係者から不当介入を受けた場合には、本市への報告及び警察への届出を行うこと。なお、この報告を怠った場合「八尾市入札参加停止要綱」により入札参加停止措置を行う。
- (2) 本市が提供したリスト・サンプル等は作業終了後に返却するものとする。
- (3) データや抜取りリスト等の渡し日は、事務上変更する場合もあるが、その際は協議すること。
- (4) 依頼する封入物は個人情報であるため、紛失や誤封入が起こらないよう作業手順及び取扱いには十分注意すること。