

令和8年度特定健診受診券作成等業務委託仕様書

1. 業務の概要等

令和8年度特定健診受診券や健診案内チラシ等について、本仕様書に基づき、発注者が受注者に提供する電子記録媒体により作成し、封入封かん、完成品の運搬・納入等に関連する処理を行う。

業 務 の 概 要		作 業 区 分	
		発注者 (鹿児島市)	受注者 (受託者)
1. 印刷データの作成		○	—
2. データの電子記録媒体による提供		○	—
3. 封筒及び 文書作成	(1) 用紙の調達	—	○
	(2) 特定健診受診券等印刷様式の設計	○	○
	(3) 特定健診受診券、窓あき封筒等	—	○
	(4) 特定健診受診券交付確認リスト	—	○
	(5) 送付案内文書1（健診のお知らせ）	—	○
	(6) 送付案内文書2（特定健診日程表）	—	○
4. データの 印刷	(1) 印刷するプログラム開発	—	○
	(2) 特定健診受診券へのデータ印刷	—	○
	(3) 特定健診受診券等の印刷内容チェック 作業	○	○
5. 封入封か ん等	(1) 封入封かん後の特定健診受診券振り分 け	—	○
	(2) 発注者が指定した印刷物等の封入作業	—	○
	(3) 封入封かん作業	—	○
6. 引抜作業	発注者が指示した特定健診受診券の引抜 作業	—	○
7. 封入封かん後の特定健診受診券等の郵便番号局毎の仕 分け及び梱包		—	○
8. 運搬・納入	(1) 完成品のチェック作業	○	○
	(2) 完成品の運搬・納入	—	○
9. 特定健診受診券等の発送		○	○
10. 契約期間	契約日～令和9年1月31日		

※ 封入封かん作業の誤封入防止対策仕様書を提出すること。

2. 文書等の種類及び印刷予定数

(1) 特定健診受診券、窓あき封筒及び送付案内文書の作成

種類	枚数
特定健診受診券	92,400 枚
	封入封かん用 89,000 枚
	窓口随時発行用 3,400 枚
窓あき封筒等	75,000 枚
送付案内文書①	健診のお知らせ 75,000 枚
送付案内文書②	特定健診日程表 75,000 枚

(2) 特定健診受診券データ印刷枚数

種類	件数（概数）
特定健診受診券	89,000 枚
	内訳
	封入封かん用 89,000 枚（データ 1 種類）

※特定健診受診券への被保険者データ印字件数は、最終データ引渡し時点の件数による。

(3) 特定健診受診券等封入封かん予定件数

種類	件数（概数）
特定健診受診券	約 89,000 件
	内訳
	(1) 令和 8 年 3 月発行分 79,000 枚
	(2) 令和 8 年 5 月発行分 3,300 枚
	(3) 令和 8 年 8 月発行分 2,500 枚
	(4) 令和 8 年 11 月発行分 2,500 枚
	(5) 令和 9 年 1 月発行分 1,700 枚

※封入封かんに使用する封筒は、2-(1)で作成した封筒を使用すること。

※被保険者受領データは、ファイルが異なっても同一世帯の特定健診受診券は、同一の窓あき封筒に封入封かんすること。（名寄せ処理を行うこと。）

3. 特定健診受診券と併せて封入するもの

種類	枚数
送付案内文書①	健診のお知らせ 71,600 枚
送付案内文書②	特定健診日程表 71,600 枚

※送付案内文書については、世帯毎に各 1 枚を同封すること。

※送付案内文書については、発注者の仕様に基づき受注者が印刷したものを封入すること。

4. 窓口配布用に送付案内文書のみを封入するもの

種類	枚数
送付案内文書①	健診のお知らせ 3,400 枚
送付案内文書②	特定健診日程表 3,400 枚

※封かんは行わないこと。

5. 納入の方法

(1) 特定健診受診券データ提供日及び完成品の納入期限

提供データの種類	データ提供日	納入期限
テストデータ	令和8年1月第2週 以降、必要に応じて行う	令和8年2月24日
外字データ	令和8年1月第2週	—
本番データ (引抜きデータ含む)	(1) 令和8年3月発行分 3月6日	令和8年3月19日
	(2) 令和8年5月発行分 5月7日	令和8年5月14日
	(3) 令和8年8月発行分 8月5日	令和8年8月12日
	(4) 令和8年11月発行分 11月4日	令和8年11月11日
	(5) 令和9年1月発行分 1月6日	令和9年1月13日

※引抜きデータは、本番データで印字、封入封かんした特定健診受診券の封筒を、受注者は引抜きデータに基づいて引抜き、一つの箱に入れ納入すること。

※引抜きデータ件数は、(1) 令和8年3月発行分は約100件、その他の発行分は計200件と見込んでいる。

ただし、引抜きデータ件数は、処理時点の国保資格異動等のあった件数による。

(2) 2-(1)の特定健診受診券の一部納入期限

2-(1)の窓口随時出力用の特定健診受診券及び4の案内文書を封入した窓あき封筒については、令和8年3月10日までに各3,400件を国民健康保険課に運搬・納入すること。

6. 納入の方法

(1) 封入封かん後の特定健診受診券については、郵便局区分の世帯人数毎で、被保険者記号番号順に配列の上、箱詰め梱包すること。

(2) 梱包後は箱の横及び上に郵便番号及び箱詰めした封筒件数、被保険者記号番号をできるかぎり大きな文字サイズで表示すること。

(3) 同一の箱に世帯人数が異なる梱包をする場合、その区切りがわかるように仕切り紙等をいれること。また、2-(1)の窓口出力用の特定健診受診券については、単体の特定健診受診券としてダンボール箱詰めの上、納入すること。

(4) 2-(1)の窓あき封筒等は、封入封かん後に残余があるときは、ダンボール箱に梱包し、7. 納入場所に運搬・納入すること。

(5) 2-(1)の送付案内文書は、封入封かん後に残余があるときは、ダンボール箱詰めですべて7. の納入場所に運搬・納入すること。

7. 納入場所

令和8年3月発行分の納品については、発注者が指定した場所(市内の郵便局等)に、発注者が立ち合いの上、令和8年3月19日(木)(予定)に運搬、納入するものとする。封入物の内容により、重量が異なることから、重量別及び郵便区番号ごとに区分した内訳表を作成するものとする。

引抜き分の納品及び令和8年3月発行分以外の納品については、下記に納入するものとする。

〒892-8677

鹿児島市山下町11番1号 鹿児島市役所(国民健康保険課が指定する場所)

8. 業務仕様等

仕様の詳細については、発注者、受注者双方で十分な協議を行い、詳細部分を決定するものとする。

(1) 提供する電子記録媒体の仕様(特定健診受診券)

項 目 等	仕 様 等
媒体の形状	C D - R
フォーマット形式	W i n d o w s フォーマット

(2) 特定健診受診券の仕様

種類	規格等
特定健診受診券	(1)印刷形式 A 4 両面 (データ印字は片面) (2)紙 質 70K (3)紙加工 スジ入り加工 (三つ折り用) (4)刷 色 フルカラー (5)加 工 印影有り (鹿児島市之印) (6)印 刷 窓口随時発行用はリコー IPSiO SP6410 で使用可能なこと

(3) 封筒の仕様

窓あき封筒等	(1)サイズ W 1 1 0 mm H 2 3 2 mm (窓部分 W 9 0 mm H 5 2 mm) (2)紙 質 グラシン窓クラフト封筒 7 0 g (3)刷 色 黒・赤色 (両面 2 色、差出元名は保健事業係) (4)貼り合わせ カマス貼り (5)の り あり (6)その他 窓はバーコード読み取り可能なこと
--------	--

(4) 送付案内文書①の仕様

健診のお知らせ	(1)サイズ	A 4 両面
	(2)紙 質	55K
	(3)刷 色	フルカラー
	(4)加 工	三つ折り
	(5)その他	データ後日渡し・二次元コードあり

(5) 送付案内文書②の仕様

特定健診日程表	(1)サイズ	A 3 両面
	(2)紙 質	55K
	(3)刷 色	フルカラー
	(4)加 工	DM 折り
	(5)その他	データ後日渡し・二次元コードあり

(6) 特定健診受診券へのデータ印刷についての仕様

ア．利用者定義文字の印刷について

あり：利用者定義文字パターンについては発注者から受注者へ電子記録媒体により提供する。

イ．カスタマバーコード印刷について

受注者は郵便番号、漢字の住所情報から生成し印刷するものとする。カスタマバーコードの品質に関しては、鹿児島東郵便局に事前の品質検査を受け、適正な品質を確保すること。（封入封かんした状態で、適正に読み取ることが可能であるかの検査を受けること。）また、検査結果については、国民健康保険課に報告すること。

ウ．特定健診受診券の印刷の順番について

印刷の順番は、郵便局区分の世帯人数毎で被保険者記号番号順に行い、それぞれ通し番号を印字する。

890	1人世帯
⋮	2人世帯
⋮	⋮
⋮	**人世帯
891	1人世帯
⋮	2人世帯
⋮	⋮
⋮	**人世帯
899	1人世帯
⋮	2人世帯
⋮	⋮
⋮	**人世帯

(7) 封入封かん及びリスト作成等の仕様

ア．封入封かんについて

印刷の順番に同一の世帯単位で封入し、発注者の指定した印刷物（送付案内チラシ等）を世帯ごとに同封すること。

※個人情報の取り扱いに留意し、異なる世帯の特定健診受診券の同封がないよう十分な対策を行うこと。

イ. 封入封かん後の区分けについて

郵便局区分の世帯人数毎で、被保険者記号番号順に配列し梱包すること。

ウ. 引抜き分については、被保険者記号番号順に配列し梱包すること。

エ. 封入封かん処理後のリストの作成及び件数確認

○特定健診受診券交付確認リストの作成

被保険者記号番号、世帯主名、住所、リスト作成日、ページ番号を記載した「特定健診受診券交付確認リスト」を1部作成し、封入封かんした特定健診受診券の記号番号に欠落がないか確認すること。作成したリストについては、発注者に特定健診受診券と合わせて納品すること。リストの出力順は、被保険者記号番号順とする。また、全ての被保険者データを一つに統合し、そのデータの被保険者番号順で出力した「特定健診受診券交付確認リスト」を1部作成し、発注者に特定健診受診券と合わせて納品すること。

(8) 特定健診受診券等の管理

受注者は、特定健診受診券等の管理を十分に行うこと。データ印刷後に不具合の発生した特定健診受診券等は名簿を作成し、全て発注者に納入し報告すること。

9. その他特記事項

- (1) 本業務の開始に当たっては、業務が整然かつ速やかに進行するように万全の体制を整え実施すること。
- (2) 発注者は、受注者に対し立入検査を行い、委託業務の処理に関して指示を与えることができる。
- (3) 受注者は、本業務で作成する特定健診受診券、窓あき封筒について破損等事故のないよう適正に管理すること。万一、事故が生じたときは直ちに発注者に通知するとともに、遅滞なくその状況を書面により報告し、発注者の指示に従うこと。
- (4) 提供された電子記録媒体については業務完了後直ちに発注者に返却すること。
- (5) 受注者は、データ等に含まれている個人情報の保護と管理には細心の注意を払い、外部に情報が漏れることのないよう万全の体制をとること。
- (6) 受注者は、別紙の情報セキュリティ対策チェックシートにより、本市が求めるセキュリティ対策が満たされているか確認し、結果を提出すること。また、満たされない項目については是正措置を行うこと。
- (7) 受注者は、発注者の提供する電子記録媒体の全部又は一部を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- (8) 受注者は、本業務の契約締結後の作業を円滑に行うため、落札決定後直ちに作業の準備行為を発注者の指示にしたがって開始するものとする。この結果不都合が生じた場合には、速やかに改善の処置をとること。
- (9) 受注者は、各処理前に特定健診受診券の作成、印字及び封入封かんのテストを実施し、テストに要する負担は受注者の負担とする。
- (10) この仕様に定めのないこと及び仕様の変更については、発注者受注者双方協議の上、決定する。