

後期高齢者健康診査受診券等封入封緘等業務
委託仕様書

大津市

令和8年2月

1 委託業務名

後期高齢者健康診査受診券等封入封緘等業務

2 契約期間

令和8年4月1日から令和8年8月31日まで

3 業務内容及びスケジュール

業務の詳細については、次の「4 業務の具体的内容」に記載。

予定	業務内容
4月	発送用封筒・健診案内リーフレットの作成・・・4の(2)
5月	第1回目 受診券及び質問票の引き取り・・・4の(1)
	第1回目 封入封緘・・・4の(3)
	第1回目 抜き取り作業・・・4の(4)
	再発行用セットの納品・・・4の(6)のア
	第1回目 発送・・・4の(5)
7月	第2回目 受診券の引き取り・・・4の(1)
8月	第2回目 封入封緘・・・4の(3)
	第2回目 抜き取り作業・・・4の(4)
	第2回目 発送・・・4の(5)
	納品・・・4の(6)のイ

4 業務の具体的内容

後期高齢者健康診査対象者（約53,500人）に対し、受診券等を発送する。

(1) 受診券及び質問票の引き取り

ア 引取予定日

(ア) 受診券 第1回目発送分 5月7日
第2回目発送分 7月末頃

(イ) 質問票 5月7日

イ 引取場所 大津市浜大津四丁目1番1号 明日都浜大津2階
大津市保健所健康推進課

(2) 発送用封筒・健診案内リーフレットの作成

ア 発送用封筒作成

帳票名等	数量	仕様
発送用封筒	54,000枚	定型サイズ長3(洋タイプ) 左上窓あき 紀州色上質紙厚ロククリーム色 両面一色刷 アラビヤ糊付等はがれないものを使用

(ア) 見本の封筒と同等のもの（定型内）を作成すること。原稿データは4月末ごろにPDF又はワード等で提供する。誤字脱字の修正やデザインの軽微な修正等、最低2回の校正を要する。

(イ) 封筒の窓は、令和8年度受診券の宛名、カスタマーバーコード、連番の位置に合うよう調整すること。なお、封筒の窓からは、宛名、カスタマーバーコード、連番以外が見えないこと。

イ 健診案内リーフレット作成

帳票名等	数量	仕様
健診案内 リーフレット	54,000枚	A3 上質紙55kg(目安)二つ折り4頁

- (ア) 使用する用紙の目安は、上質紙55kg。裏面に透けにくい用紙を使用すること。ただし、封入封緘後50gを超えない範囲の重さとする。
- (イ) 原稿データは4月末ごろにPDF又はワード等で提供する。誤字脱字の修正やデザインの軽微な修正等、最低2回の校正を要する。
- (ウ) 三つ折封入。
- (エ) 試し刷りを行い、当課の了解を得てから印刷を開始すること。

(3) 封入封緘

受診券、健診案内リーフレット、質問票を発送用封筒に三つ折りにして封入の上、封緘する。

- ア 受診券と質問票は上記4の(1)のとおり、当課から渡す。
- イ 受診券等は封筒内で動いても、封筒の窓から宛名、カスタマーバーコード、連番が完全に見えるように三つ折りにして封入すること。
- ウ 封入封緘はできる限り機械で行うこと。
- エ 封入封緘後、当課が指定した連番の受診券等の抜き取りが可能であること。
- オ 誤封入防止のための技術、設備、点検体制を有していること。
- カ 封入封緘処理時のエラーによる帳票の破損分については、別途当課に引き渡すこと。
- キ 封入の順番については、上(窓あき側)から、受診券、健診案内リーフレット、質問票とする。

(4) 抜き取り作業

抜き取りリストは、連番及び郵便番号のみ記載。その他、個人情報等は含まない。抜取分は帳票連番順に箱詰めし、箱側面には連番及び件数を明記すること。

ア 第1回目発送

- (ア) 抜き取りリスト提供時期は、令和8年5月15日頃、及び5月23日頃を予定。
- (イ) 抜取分は5月26日午後5時までに当課に納品する。

イ 第2回目発送

- (ア) 抜き取りリスト提供時期は、令和8年8月上旬頃。
- (イ) 抜取分の納品は、令和8年8月上旬頃。

(5) 発送

ア 成果物の発送日等 第1回目 令和8年5月29日(金)

第2回目 令和8年8月中旬頃

イ 発送予定件数 第1回目 約51,500件

第2回目 約2,000件

ウ 発送場所 大津中央郵便局、堅田郵便局

エ 発送形態 発送伝票を作成の上、それぞれの郵便局へ持ち込む。

郵送料は当課で支払うため、発送日に郵便カードを渡す。

(ア) 大津中央郵便局へ発送する郵便番号

520-00XX、520-01XX、520-08XX、520-21XX、520-22XX、520-1XXX、市外

(イ) 堅田郵便局へ発送する郵便番号

520-02XX、520-03XX、520-04XX、520-05XX

※ 市外と520-0000は封筒の「郵便区内特別」を消すこと。

(6) 納品

ア 再発行用セットの納品

期限：令和8年5月13日

納品場所：健康推進課

再発行用セットとして、以下を当課まで納品すること。発送用封筒に健診案内リーフレットと質問票を封入（封緘はしない）した状態で納品すること。

内容	数量
発送用封筒 健診案内リーフレット 質問票	500セット

イ 業務終了時の納品

期限：令和8年8月31日

納品場所：健康推進課

第2回目の発送後、8月31日までに別紙納品書を添えて、以下を当課まで納品すること。

帳票名等	数量
発送用封筒	54,000から発送分と抜き取り納品済、再発行用セット納品済みを除いた数（破損は含めない）
健診案内リーフレット	54,000から発送分と抜き取り納品済、再発行用セット納品済みを除いた数（破損は含めない）
受診券	封入封緘時の破損分
質問票	54,000から発送分と抜き取り納品済、再発行用セット納品済みを除いた数（破損を含む）

5 特記事項

(1) 受診券等について

受診券等の授受は、前もって指定日を決めて行うものとし、実際の授受に際しては盗難、亡失及び第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。

(2) 印刷・封入封緘について

予測できない事故等により、緊急に追加印刷、再印刷が必要になった場合も対応すること。

(3) 成果品について

ア 納品に際しては、盗難、亡失及び第三者の利用に供されることがないように、善良な管理者の注意をもって、安全かつ厳重な方法により行うこと。

イ 成果品は破損分を除いて計上すること。

ウ 破損分は成果品とは別に当課に引き渡すこと。

(4) 個人情報保護について

ア 建築基準法（昭和25年法律第201号）の規定する耐震構造建築物とし、同法に規定する耐火性能を有し、防火対策及び水害を防止する措置が施されていること。

イ 建物の出入り口に防犯対策が講じられていること。

- ウ 施設には事前に登録された者のみが入館できる等、入退館が管理されていること。
- (5) 緊急の場合の連絡先について
 - 緊急の場合に管理担当者以外に連絡を取れるものを配置すること
- (6) 不要物の処理について
 - ア 業務によって発生する成果品以外の印刷物等については、第三者の利用に供されないよう、善良な管理者の注意をもって、焼却・溶解・裁断等により迅速かつ確実に処分すること。
- (7) 作業内容の報告及び検査、作業記録の保存について
 - ア 業務状況について、当課が書面又は口頭で報告を求めた場合、速やかに報告すること。
 - イ 業務状況について、当課が書面又は実地による検査を求めた場合、速やかに対応すること。
 - ウ 作業記録は成果品納品後も必要な期間保存するこのとし、個々の成果品について作業状況の確認が必要になった場合、作業日時・状態等についての照会に対応できること。
- (8) 緊急対応体制について
 - ア 緊急時や予見できない事故への迅速な対応が行えるよう、連絡即応体制を確立すること。
 - イ 災害や事故等、本来の作業場所での作業が困難な場合、即座に代替施設での作業が行えること。
- (9) 委託料は、委託業務の履行を確認した後、その出来高に応じて支払う。

令和 年 月 日

大津市保健所健康推進課 宛て

所在地
名 称
代表者
担当者
連絡先

納 品 書

	第1回 郵送済	第1回 抜取	再発行用 セット	第2回 郵送済	第2回 抜取	残数等の 納品	合計
健診案内リー フレット			500 枚			(破損含まない)	54,000 枚
発送用封筒			500 枚			(破損含まない)	54,000 枚
受診券						(破損分のみ)	
質問票			500 枚			(破損含む)	54,000 枚

令和 年 月 日

大津市保健所健康推進課 宛て

所在地
名称
代表者
担当者
連絡先

実施体制表

下記の委託業務について、次の体制で実施します。

委託業務名 後期高齢者健康診査受診券等封入封緘等業務

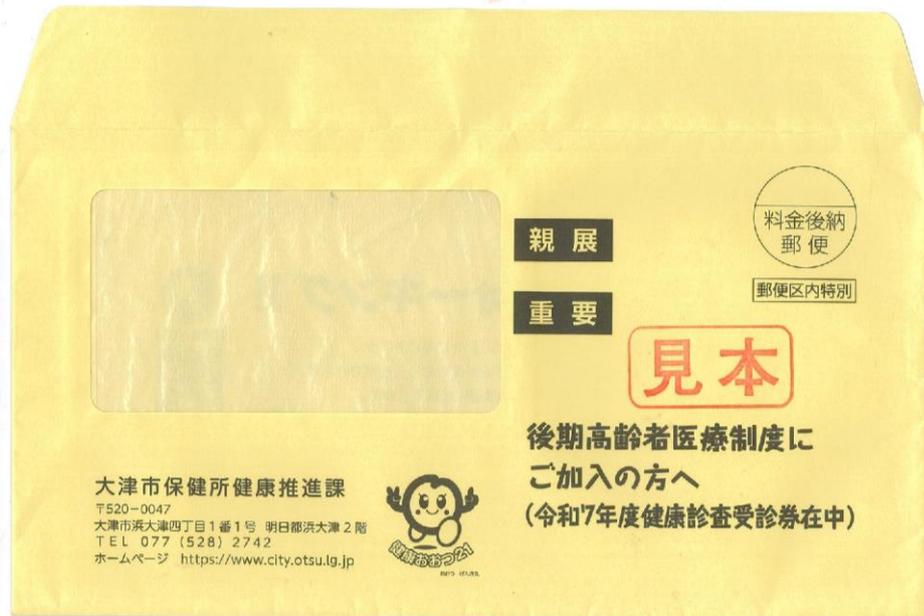
作業場所 _____

人員体制

担当	役職・氏名	作業内容	備考
統括責任者		業務の統括	
作業担当者		作業内容・進行の確認	
搬送責任者		データや成果物の搬送	
経理担当者		請求関係	

※人員体制は一例であり、実態に即して作成すること

発送用封筒見本（表面）



発送用封筒見本（裏面）

