

仕 様 書

1 委託業務内容

受注者は、広島市（以下「発注者」という。）における令和8年度元気じゃ健診受診券について、本仕様書に基づき、次に掲げる業務を行うものとする。

- ・ 印字プログラムの作成に関する業務
- ・ 元気じゃ健診受診券等の物品の作成に関する業務
- ・ 元気じゃ健診受診券への宛名等の印字に関する業務
- ・ 元気じゃ健診受診券等の発送用封筒への封入封かん等に関する業務
- ・ 元気じゃ健診受診券等の納品に関する業務

具体的には以下のとおりである。

(1) 印字プログラムの作成に関する業務

受注者は、下記(3)に掲げる業務を行うため、発注者の指示に従い、元気じゃ健診受診券への宛名等の印字を行うプログラムを作成する。

印字プログラムの作成に当たっては、容易に修正可能な仕様とすること。なお、印字プログラムの修正が必要となった場合は、受注者の負担においてこれを修正する。

(2) 元気じゃ健診受診券等の物品の作成に関する業務

受注者は、印刷仕様書に従い、次に掲げる各物品の作成を行う。

ア 元気じゃ健診受診券（連続用紙）

(7) 元気じゃ健診受診券（特定健診用）

※ 特定健康診査用及び健康増進法第19条の2に基づく健康診査（以下「未加入者健康診査」という。）用に使用する。

(4) 元気じゃ健診受診券（後期高齢者用）

※ 後期高齢者に対する健康診査（以下「後期高齢者健康診査」という。）用に使用する。

イ 発送用封筒

ウ 元気じゃ健診の案内

エ 元気じゃ健診実施医療機関一覧

※ 物品の作成に当たっては、より見やすく分かりやすいものとするため、発注者と協議を行い、できる限りユニバーサルデザインを取り入れるよう努めること。また、ナッジ理論に基づいたデザインを制作し、そのデザイン根拠等を提案書として発注者に提出し、発注者が納得するものに仕上げること。なお、提案書作成費用及び各デザイン作成費用は上記アからエまでの作成費用に含むこと。

(3) 元気じゃ健診受診券（連続用紙）への宛名等の印字に関する業務

ア 元気じゃ健診受診券（連続用紙）への宛名等の印字

受注者は、発注者から電子記録媒体により受領した印字用データにより、事前に作成した元気じゃ健診受診券（連続用紙）の様式に宛名等のプリント項目を印字する。プリント項目の内容、印字位置等については、発注者の指示に従うこと。

イ 破損時の取扱い

印字に際し、元気じゃ健診受診券（連続用紙）を破損（ジャム分は全て破損分とする。）した場合は、破損したものと同一の元気じゃ健診受診券（連続用紙）を再度作成し、印字を行う。また、破損した元気じゃ健診受診券（連続用紙）は、受注者が責任を持って外部に流出することがないように破棄すること。

ウ 数量の確認

受注者は、印字した元気じゃ健診受診券（連続用紙）の件数確認を行い、発注者が受注者に引き渡したデータの数量と一致していることを確認する。

エ 印字用データの引渡し

(7) 引渡しの方法

発注者は、印字用電子媒体を作成し、広島市役所健康福祉局保健部健康推進課（市役所本庁舎13階）において、受注者へ引渡しを行う。また、電子媒体はUSBメモリとする。

なお、印字用データの受渡しについて、この方法により実施し難い場合は、受注者の負担により別の方法で実施することができる。ただし、広島市情報セキュリティポリシーに準拠していること及び十分なセキュリティが確保できることを明らかにし、あらかじめ本市の承認を得るものとする。

(4) 提出書類

印字用データの引渡しに当たり、発注者は受注者に対して引渡書を交付し、受注者は発注者に対して受領書を提出すること。

(5) 注意事項

印字用データの保管に当たっては、下記5の注意事項を順守すること。

オ 印字用データの仕様（暫定版）

(7) 印字用データファイルの作成区分

印字用データファイルは、次の3種類に区分して作成する。

a 特定健康診査用（b及びcとは別システムのデータ）

b 後期高齢者健康診査用（cと同じシステムのデータ）

c 未加入者健康診査用（bと同じシステムのデータ）

※ a と c は元気じゃ健診受診券（特定健診用）に使用し、b は元気じゃ健診受診券（後期高齢者用）に使用する。

(4) 印字用データは、CSV（カンマ区切り）形式とし、元気じゃ健診受診券等の種類ごとに別ファイルで作成する。レコードレイアウト及びデータの打ち出し順は、後日、提示する。

(ウ) 暗号化等

印字用データはファイルにパスワードを設定する。電子媒体へは、データファイルを zip ファイルに圧縮しパスワードを設定のうえ保存する。ファイル及び zip ファイルの解凍パスワードについては、別途提示する。

(エ) 文字コード等

印字用データにおいて使用する文字コードは、上記 (ア) a については「UNICODE UTF8」とし、(ア) b 及び c については「UNICODE 3.0 UTF16 LE」とする。また、外字ファイルは、発注者から受注者へ別途貸与する。

カ 注意事項

(ア) 受注者は、下記(6)イとは別に、印字業務を行う直前にはテストを行い、下記(6)イと同程度の品質である（破損及び汚損がない）ことを確認すること。

(イ) 印字に際し、元気じゃ健診受診券（連続用紙）は丁寧に取り扱い、破損又は汚損のないようにすること。

(ウ) 印字作業が終了した元気じゃ健診受診券（連続用紙）については、下記 5 の注意事項を順守し、適切に保管すること。

(エ) 印字に当たっては、より見やすく分かりやすいものとするため、発注者と協議を行い、できる限りユニバーサルデザインを取り入れるよう努めること。

(オ) 受注者は、発注者から貸与された印字用データ及び外字ファイルを、本業務の実施以外の目的に使用してはならない。なお、印字用データ及び外字ファイルは、業務終了後、直ちに発注者に返却すること。

(4) 元気じゃ健診受診券等の発送用封筒への封入封かん等に関する業務

ア 発送用封筒への封入物

(ア) 元気じゃ健診受診券（特定健診用又は後期高齢者用）

(イ) 元気じゃ健診の案内

(ウ) 元気じゃ健診実施医療機関一覧

イ 元気じゃ健診受診券（連続用紙）のカット処理

上記アのうち、(ア) 元気じゃ健診受診券（特定健診用又は後期高齢者用）については、連続用紙を個別にカットした状態に処理すること。

ウ 元気じゃ健診受診券等の折り作業

上記アについては、発注者が指示する方法により折りを加えること。その際、印字した文字や数字等の位置に折り位置が重ならないよう注意すること。

エ 元気じゃ健診受診券等の発送用封筒への封入封かん

元気じゃ健診受診券等の封入封かんは、封入封かん機を使用して行うこと。

なお、作業手順の詳細は、別途指示する。

オ 破損時の取扱い

封入封かんに際し、元気じゃ健診受診券等を破損（ジャム分は全て破損分とする。）した場合は、破損したものと同一の元気じゃ健診受診券等を再度作成し、封入封かんを行う。また、破損した帳票は、受注者が責任を持って外部に流出することがないように破棄すること。

カ 引き抜き作業

受注者は、下記(5)ア④から⑨の補記分及び引き抜き分について、発注者から提供されるリストに基づき、該当する番号の封書を引き抜き、区毎、リスト毎に分類して、発注者が指定する担当者に手渡すこと。

引き抜き作業の予定回数は1回とするが、変更となる場合がある。

(5) 元気じゃ健診受診券等の納品に関する業務

ア 元気じゃ健診受診券等の納品

受注者は、元気じゃ健診受診券等を、以下及び別紙3のとおり分類し、①から③までについては発注者が指定する郵便局に、④から⑱までについては健康福祉局保健部健康推進課に納品する。

- ① 特定健康診査（印字有）
- ② 後期高齢者健康診査（印字有）
- ③ 未加入者健康診査（印字有）
- ④ 特定健康診査（補記有）
- ⑤ 特定健康診査（引き抜き分）
- ⑥ 後期高齢者健康診査（補記有）
- ⑦ 後期高齢者健康診査（引き抜き分）
- ⑧ 未加入者健康診査（補記有）
- ⑨ 未加入者健康診査（引き抜き分）
- ⑩ 元気じゃ健診受診券（特定健診用）（未印字分）
- ⑪ 元気じゃ健診受診券（後期高齢者用）（未印字分）
- ⑫ 発送用封筒（未印字分）
- ⑬ 元気じゃ健診の案内（未印字分）
- ⑭ 元気じゃ健診実施医療機関一覧（未印字分）
- ⑮ 元気じゃ健診受診券（残余分）
- ⑯ 発送用封筒（残余分）
- ⑰ 元気じゃ健診の案内（残余分）
- ⑱ 元気じゃ健診実施医療機関一覧（残余分）

なお、箱の外側には、①から⑱までの区別、内容物の郵便種類、重量、通数を表示すること。⑩、⑪及び⑮については、折りを加えずに納品すること。

イ 郵便区内特別郵便物に対応するための仕分業務

受注者は、元気じゃ健診受診券等を、郵便区内特別郵便として郵便局へ搬入する

ための仕分業務を行い、別紙 1 に納品すること。また、仕分業務に必要な郵便区番号の詳細は、別途指示する。

なお、郵便事業の都合等により、各種割引等を適用する条件等に変更がある場合は、受注者は発注者と協議の上、受注者の負担において各種割引が適用されるように対応すること。

ウ 納品場所及び納品期限

元気じゃ健診受診券等の納品及び残余物品の返還に係る納品場所等は、別紙 1 のとおりとする。

エ 提出書類

受注者は、別紙 1 の郵便局の担当者に、発注者が発行する料金後納郵便差出票を提出し、受領印を受け、発注者に提出する。

オ 注意事項

(7) 納期を厳守すること。

(i) 受注者は、納品日の厳守等のため、契約締結後直ちに発注者及び郵便事業者と協議・調整を行うこと。

(ii) 納品の際の元気じゃ健診受診券等の輸送に当たっては、下記 6 の注意事項を順守すること。

(i) 納品入された元気じゃ健診受診券等が次の状態であった場合には、正常な状態の元気じゃ健診受診券等と、直ちに交換すること。

a 印刷内容が校正後の内容と異なる場合

b 印刷ミスやインキ等による汚れがある場合

c 折れや皺がある場合

(6) 作業テスト等

受注者は、次に掲げるテストを行うためのテスト品を納品し、発注者の検査を受けなければならない。また、発注者は、テスト品の納品があった場合には、遅滞なく検査を行い、その結果を受注者に通知する。

なお、受注者は、これらのテストについて発注者の検査に合格した後でなければ、本番処理を行うことができない。

ア 印刷テスト

受注者は、印刷仕様書及び設計書に基づき元気じゃ健診受診券等を作成するための印刷テストを行い、納品するものとする。

イ 印字テスト

(7) 受注者は、発注者から提供を受けた印字テスト用データにより元気じゃ健診受診券（連続用紙）へのテスト印字を行い、カット処理後、封入封かんを行わず納品するものとする。

(i) 受注者は、印字業務のテスト品を納品し、発注者の検査を受けなければならない。

ウ 封入封かん等のテスト

(7) 受注者は、発注者から提供を受けた印字テスト用データを基に印字した元気じゃ健診受診券等により封入封かん等業務のテストを行い、納品するものとする。

(i) 受注者は、封入封かん等業務のテスト品を納品し、発注者の検査を受けなければならない。

※ 上記のテストに係る帳票の種類、数量及びスケジュールについては、発注者が別途定める。

2 日程

印字用データの受渡日や納品日の日程は、別紙2のとおりである。なお、これらに記載している日程は予定であり、変更となる場合がある。

3 予定数量

本業務において作成する元気じゃ健診受診券等の予定数量は、別紙3のとおりである。なお、別紙3の数量は予定であり、変更となる場合がある。

4 個人情報の保護に係る義務

別記「個人情報取扱特記事項」のとおり。

5 保管について

物品、印字用データ及び成果品の保管に当たっては、必ず施錠できる場所に保管し、紛失・盗難・き損等の防止、火気の点検等、その管理には十分に注意すること。

6 輸送について

元気じゃ健診受診券等の輸送に当たっては、必ず施錠できるアルミ有蓋トラックに積載することとし、紛失・盗難等の事故のないよう十分に注意すること。

7 委託業務実施報告書

受注者は、「委託業務に係る日程等」（別紙2）に掲げる業務が完了した場合は、発注者に対し、委託業務実施報告書を提出すること。

8 業務担当責任者

(1) 発注者及び受注者は業務担当責任者を相互に通知する。

なお、業務担当責任者が変更したときも同様とする。

(2) 業務処理内容に係る連絡については、業務担当責任者を通じて行う。

9 その他

この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

印刷仕様書

仕様 1

品 名	元気じゃ健診受診券（特定健診用）
規 格	A 4
紙 質	上質紙（四六判）90kg
紙 色	白色
刷 り 色	表：2色 裏：2色
印刷方法	両面印刷（表：2色刷り 裏：2色刷り）
加 工	巻3つ折り （未印字分については折りを加えないこと）
印刷種別	オフセット
数 量	別紙3のとおり（1種類、詳細は「その他注意事項」参照）
校 正	健康福祉局保健部健康推進課にて最低2回行う。校正段階での修正あり。
その他注意事項	①受診券のデザイン・文字内容については別途指示する。 ②校正完了後、テスト品を作成すること。 ③テスト印字終了後、発注者の了解を得たうえで本印刷を行うこと。 （発注数量には、テスト品を含む。） ④未印字分及び残余分については、折りを加えないこと。 ※ 広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

仕 様 2

品 名	元気じゃ健診受診券（後期高齢者用）
規 格	A 4
紙 質	上質紙（四六判）90kg
紙 色	白色
刷 り 色	表：2色 裏：2色
印刷方法	両面印刷（表：2色刷り 裏：2色刷り）
加 工	巻3つ折り （未印字分については折りを加えないこと）
印刷種別	オフセット
数 量	別紙3のとおり（1種類、詳細は「その他注意事項」参照）
校 正	健康福祉局保健部健康推進課にて最低2回行う。校正段階での修正あり。
その他注意事項	①受診券のデザイン・文字内容については別途指示する。 ②校正完了後、テスト品を作成すること。 ③テスト印字終了後、発注者の了解を得たうえで本印刷を行うこと。 （発注数量には、テスト品を含む。） ④未印字分及び残余分については、折りを加えないこと。 ※ 広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

仕 様 3

品 名	発送用封筒
規 格	封筒の大きさ：長 3
紙 質	白封筒 80 g / m ² 窓材はグラシン紙
刷 り 色	4 色
印刷方法	両面印刷（表[外面]：4 色刷り・裏[内面]：1 色刷り）
印刷種別	オフセット
数 量	別紙 3 のとおり
校 正	健康福祉局保健部健康推進課にて最低 2 回行う。 校正段階での修正あり。
その他注意事項	①封筒の窓は、あて先（郵便番号・住所・氏名）等が鮮明に見えるようにすること。 ②封筒フラップの糊は、アラビア糊とする。 ③デザイン、文字内容については、別途指示する。 ④事前に見本を作成し、発注者の了解を得たうえで作成すること。 ⑤1 箱 1,000 枚とする。 ⑥窓の大きさ及び窓の位置は、受診券への本市によるあて先等印字の位置により変更の可能性あり。 ※ 広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

仕 様 4

品 名	元気じゃ健診の案内
規 格	A 4
紙 質	マットコート（シルバーダイヤ・ニューV マット・ニューエイジ等国内産）70kg
紙 色	白色（全ページ）
刷 り 色	4 色
印刷方法	両面印刷（4 色刷り）
加 工	巻3つ折り
印刷種別	オフセット
数 量	別紙3のとおり
校 正	健康福祉局保健部健康推進課にて最低2回行う。 校正段階での修正あり。
その他注意事項	① デザイン・文字内容については、別途指示する（デザイン作業も含む。）。 ② 校正完了後、発注者の了解を得たうえで本印刷を行うこと。 ※ 広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

仕 様 5

品 名	元気じゃ健診実施医療機関一覧
規 格	A 4（ただし、掲載する医療機関数の増減により、区によってはA 3に変更する場合あり）
紙 質	マットコート（シルバーダイヤ・ニューV マット・ニューエイジ等国内産）7 0 k g
紙 色	白色（全ページ）
刷 り 色	2 色刷り
印刷方法	両面印刷（2 色刷り）
加 工	巻3つ折り（A 3の場合はDM折り）
印刷種別	オフセット
数 量	別紙3のとおり
校 正	健康福祉局保健部健康推進課にて最低2 回行う。 校正段階での修正あり。
その他注意事項	① デザイン・文字内容については、別途指示する（デザイン作業も含む。）。 ② 校正完了後、発注者の了解を得たうえで本印刷を行うこと。 ※ 広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用すること。ただし、広島市役所グリーン購入ガイドラインの「判断基準」を満たす印刷用紙を使用できない場合は、この基準を満たさない印刷用紙を使用することができるものとする。その場合であっても、できる限り環境に配慮した印刷用紙を使用するよう努めること。

元氣じゃ健診受診券等の納品場所一覧

納品物		名称	郵便番号	住所	電話番号	備考
元 気 じ ゃ 健 診 受 診 券 等 （ 仕 様 書 １ の （ ５ ） の ア 参 照 ）	① ③ ※	日本郵便株式会社 広島中央郵便局	730—8799	中区国泰寺町一丁目4番1号	0570-004-356	中区・東区分
		日本郵便株式会社 宇品郵便局	734—8799	南区宇品東一丁目1番63号	0570-943-083	南区分
		日本郵便株式会社 広島西郵便局	733—8799	西区天満町5番10号	0570-073-085	西区分
		日本郵便株式会社 安佐南郵便局	731—0199	安佐南区西原五丁目10番8号	0570-066-983	安佐南区分
		日本郵便株式会社 伴郵便局	731—3199	安佐南区伴東七丁目63番15号	082-848-0400	
		日本郵便株式会社 可部郵便局	731—0299	安佐北区可部四丁目1番4号	0570-943-091	安佐北区分
		日本郵便株式会社 高陽郵便局	739—1799	安佐北区亀崎一丁目1番33号	0570-943-382	
		日本郵便株式会社 海田郵便局	736—8799	安芸郡海田町曙町10番34号	0570-943-755	安芸区分
	日本郵便株式会社 安芸五日市郵便局	731—5199	佐伯区五日市中央六丁目1番1号	0570-943-093	佐伯区分	
	④ から ⑩ まで	健康福祉局保健部 健康推進課 (本庁舎13階)	730—8586	中区国泰寺町一丁目6番34号	(082)504—2290	可能な限り早期 に納品すること (引抜き分・補記 分は各区毎に仕 分けを行うこと)

※ ①～③について、郵便区内特別郵便物の適用を受けられることを条件として、地域区分局である広島郵便局へ一括で納品することも可とする。

委託業務に係る日程等

区分	業務内容	日 程	備 考
令和8年 度元気 じゃ健診 受診券	印字プログラムの作成	<u>令和8年2月20日迄</u>	
	元気じゃ健診受診券等の作成	<u>令和8年3月3日迄</u>	
	印字用データの引渡し	<u>令和8年3月3日迄</u>	特定健康診査用、未加入 者健康診査用、後期高齢 者健康診査用
	引き抜き、補記データの引渡し	<u>令和8年3月13日迄</u>	特定健康診査用、未加入 者健康診査用、後期高齢 者健康診査用
	元気じゃ健診受診券等の納品	<u>令和8年3月31日迄</u>	特定健康診査用、未加入 者健康診査用、後期高齢 者健康診査用

※ 上記日程は予定であり、変更となる場合がある。

予定作成数量

1 種類別内訳

健診種類	区分	単位	数量	備考
特定健康診査	①印字有	部	145,000	各郵便局(別紙1)へ納品
	④補記有			健康推進課へ納品
	⑤引き抜き分			
後期高齢者健康診査	②印字有	部	155,000	各郵便局(別紙1)へ納品
	⑥補記有			健康推進課へ納品
	⑦引き抜き分			
未加入者健康診査	③印字有	部	18,000	各郵便局(別紙1)へ納品
	⑧補記有			健康推進課へ納品
	⑨引き抜き分			
⑩～⑭未印字分		部	15,000	健康推進課へ納品(特定健康診査用10,000部、後期高齢者健康診査用5,000部) ※ 受診券には折りを加えず納品すること
⑮～⑰残余分		部	5,000	健康推進課へ納品(特定健康診査用) ※ 受診券には折りを加えず納品すること
合計			338,000	

※各郵便局及び健康推進課への数量の内訳は別途指示する。

2 業務別内訳

区分	単位	数量	備考
印字プログラムの作成	式	1	
受診券の作成	部	338,000	
発送用封筒の作成	部	338,000	
案内の作成	部	338,000	
医療機関一覧の作成	部	338,000	
宛て名印字	部	318,000	
封入封緘	部	318,000	
引き抜き	式	1	(参考)令和7年度実績 補記件数 769件、引き抜き件数 931件
納品	式	1	