

健診費用助成券等作成・封入封緘業務委託仕様書

1 作業予定表の提出

受託した日から7日以内に、作業予定表を提案書として提出すること。
提案書をもとに、明石市と受託者で協議し、詳細な作業スケジュールを決定する。

2 委託業務の内容

- (1) 健診費用助成券（連続帳票）、同封印刷物、封筒を作成する。
- (2) 健診費用助成券（連続帳票）に明石市から受け取ったデータを基に印字し、分割及び2つ折り処理する。
- (3) 上記(2)の帳票1件ごとに、券種番号別に指定された同封印刷物を、窓あき封筒に封入及び封緘する。

※ 券種番号等（健診費用助成券の宛名下部に出力）

9 9 9 9 9 9 — 9 — 9 9 9 9 9 9 — 9 9 9 9 9 9 9 9
券種別連番 券種番号 帳票連番(通し番号) 整理番号

3 作成帳票類（詳細は、別紙印刷仕様書のとおり。）

- | | |
|-------------------|----------|
| (1) 健診費用助成券（連続帳票） | 110,000部 |
| (2) 健診ガイド | 120,000部 |
| (3) 乳がん検診手帳 | 2,300部 |
| (4) 子宮頸がん検診手帳 | 1,700部 |
| (5) 送付用封筒（受託者封入用） | 95,000部 |
| (6) 送付用封筒（手封入用） | 15,000部 |

4 健診費用助成券の同封印刷物について

券種 番号	封入通数 (見込)	封入数	同封印刷物			
			助成券	健診ガイド	検診手帳 (乳)	検診手帳 (子宮)
1	2,100	3点	○	○	○	×
2	1,500	3点	○	○	×	○
3	90,000	2点	○	○	×	×
計	93,600	—	—	—	—	—

5 作業日程

明石市は、**令和7年5月16日**までに、健診費用助成券に必要事項を印字するためのPDFデータを受託者に受け渡す。

受託者は、受け取ったデータを基に健診費用助成券に必要事項を印刷し、同封印刷物（2点または3点）とあわせて窓あき封筒に封入及び封緘し、**令和7年6月10日午前中**に指定の場所に納品を行う。

このとき、同封印刷物・窓あき封筒等の未使用分、各印刷物の原稿データについてもあわせて納品を行う（左記未使用分が上記納品日より前に納品可能であれば、明石市と協議した日程で納品を行う）。

※ 日程は現段階の予定であり、落札後に明石市と受託者で日程の調整を行う。

6 留意事項

- (1) 窓あき封筒の窓部分に宛名欄が表示されるように封入すること。
- (2) 封入封緘方法は問わない。ただし、搬送・郵送時に開封しないように封緘すること。
- (3) 納品について
 - ① 健診費用助成券の印字順（券種順の券種別連番順）に整理して納品する。
 - ② 50部ごとに輪ゴムでかつ束する。
 - ③ 健診費用助成券の出力枚数と、封入枚数が同等であることを確認すること。
 - ④ 連続帳票に汚損または破損が生じた場合、受託者は保健予防課に対しその現物を返還すること。
 - ⑤ 納品の際には、郵便発送用の整理梱包するダンボール箱を受託者が用意し、券種番号（1・2・3）ごとに整理のうえ、郵便区分（明石郵便局分〔〒673〕、明石西郵便局分〔〒674〕、市外分）ごとに梱包すること。（市外分については、封筒でも可。）また、明石市が受託者に提出する差出表（指定様式）を作成すること。
 - ⑥ 郵便発送用のダンボール箱等には、券種番号及び郵便区分、健診費用助成券の**帳票連番（始め～終り）を記載**すること。
 - ⑦ 封入物の受渡場所及び納品場所は、郵便区分に該当する郵便局に（保健予防課職員が立会い）、市外分及び未使用帳票については保健予防課（あかし保健所）とする。
※ 受渡場所及び納品場所については、変更する場合があります。
 - ⑧ 封入物の受取及び納品は、受託者が責任を持って行うこと。
 - ⑨ 個人情報保護のため、封入封緘作業を行う工場の所在地についても、出来る限り近隣地であること。危険回避の観点から、製品等の運搬については原則として受託者が責任を持って行うこと。

7 遵守事項

受託業者は、本仕様書及び個人情報保護法、明石市契約規則、関係法令を遵守すること。

8 その他

この仕様書に規定されていない事項については、明石市と受託者が協議して決めるものとする。