

# 令和7年度 特定健康診査等個別健診受診券発送に関する業務委託 仕様書

## 1 業務概要

特定健康診査及び後期高齢者医療健診の個別健診に用いる健診案内、封筒等の作成と作成物の封入封緘・資格喪失者の抜き取り。また、郵便局への搬入までを委託する。

## 2 業務内容

以下に示す業務を、下記の手順・注意事項に従い、執り行うこととする。

- |                        |      |          |
|------------------------|------|----------|
| (1) 窓あき封筒作成            | 予定数量 | 31,000 通 |
| (2) 健診案内文書作成 3種類       | 予定数量 | 31,000 通 |
| (3) 送付対象外受診券抜き取り       | 予定数量 | 600 件    |
| (4) 受診券及び通知文封入・封緘      | 予定数量 | 30,000 通 |
| (5) エリア毎の仕分け及び各郵便局への搬入 |      | 2 回      |

## 3 業務の流れ

印刷物（窓あき封筒及び案内文）作成⇒4/11～

受診券及び通知文封入・封緘、通知発送までの業務 1 回目 A⇒4/21～5/16 予定数量 14,000 通

- (ア) 特定健診用 (イ) 後期高齢者医療健診用の通知発送業務の実施 (ウ) 特定健診 75 歳用
- ・ 4/21 宛名印字が終了した受診票を受取り  
「抜きリスト 1」により封入・封緘の前に送付対象外者を抜き取る。
  - ・ 4/21～5/13 封入・封緘
  - ・ 5/14～15 「抜き取りリスト 2」の名簿により抜き取る。
  - ・ 5/16 郵便局へ搬入

受診券及び通知文封入・封緘、通知発送までの業務 2 回目 B⇒5/17～5/31 予定数量 16,000 通

- (ア) 特定健診用【未申込者】 (イ) 後期高齢者医療健診用【未申込者】の通知発送業務の実施
- ・ 5/16 宛名印字が終了した受診票を受取り  
「抜き取りリスト 3」により封入・封緘前に送付対象外者を抜き取る。
  - ・ 5/19～5/29 封入・封緘
  - ・ 5/29～5/30 「抜き取りリスト 4」の名簿により抜き取る。
  - ・ 6/2 郵便局へ搬入

## 4 業務ごとの内容

### 窓あき封筒作成業務

特定健康診査(個別健診)など案内通知に使用する封筒の作成。

封筒の仕様

サイズ	紙質・封筒色	その他
たて 300mm よこ 220mm+40mm	ハーフトーン 99 クリーム 〈104.7〉 スミ貼り	窓あき封筒・上開き・片面 2 色印刷 アドヘヤ加工、窓加工 (90×45mm)

### 健診案内文書作成業務 3 種類の健診案内文の作成

案内文の種類・発注数・サイズ・紙質・印刷色は以下のとおり。

	案内文の種類	枚数	(単位)	サイズ	紙質	印刷色	備考
(ア)	特定健康診断	11,000	枚	仕上り A4 (二ツ折り) 展開 A3	上質紙〈55〉	両面 1 色印刷	サンプルあり 【R6 版】
(イ)	後期高齢者医療健康診査	18,000	枚	仕上り A4 (二ツ折り) 展開 A3	上質紙〈55〉	両面 1 色印刷	サンプルあり 【R6 版】
(ウ)	特定健診・後期健診 ※特定健診 75 歳用	2,000	枚	仕上り A4 (二ツ折り) 展開 A3	上質紙〈55〉	両面 1 色印刷	サンプルあり 【R6 版】

印刷した 2 種類の案内文は、医療機関一覧表が内側になるように、2 つ折りにしておく。また、令和 6 年度の見本を参考に作成する。

## 送付対象外受診券抜き取り業務

転出・死亡・希望変更等で送付対象外になった者を、抜き取りリスト1~4を基に抜き取りする。  
2回の封入封緘作業に、それぞれ2段階の抜き取り業務を行う。  
※抜き取りできるように窓あき部分へ連番が印字されています。

1回目 文書（ア）と（イ）と（ウ）について 予定数量 300 枚

＜抜き取り業務 1段階目＞

4/21 「抜き取りリスト1」に従い、折り込み作業をする前に受診票を抜き取る。

＜抜き取り業務 2段階目＞

5/14 「抜き取りリスト2」に従い、封入後に対象外になった者を抜き取る。

2回目文書（ア）と（イ）について 予定数量 300 枚

＜抜き取り業務 1段階目＞

5/16 「抜き取りリスト3」に従い、折り込み作業をする前に受診票を抜き取る。

＜抜き取り業務 2段階目＞

5/29 「抜き取りリスト4」に従い、封入後に対象外になった者を抜き取る。

抜き取り時の注意事項

- 抜き取りリストに沿って、受診券の順番を崩さないように抜き取ること。
- 抜き取り前と抜き取り後の受診券枚数を確認し、確実に業務を実施すること。
- 作業工程を50枚ずつに区切り、枚数の確認等業務を徹底すること。
- 郵便局への搬入日までに完了すること。

## 受診券及び通知文封入・封緘業務

### 受診券及び通知文封入封緘業務 1回目

（ア）特定健診用、（イ）後期高齢者医療健診用、（ウ）特定健診75歳用

＜受診票を折る業務＞

封入する健康診査受診票（A3サイズ）を、住所・氏名等印字側が表にしてA4サイズになるように半分に折る。[サンプル参照]

＜封入・封緘業務＞

作成した窓あき封筒へ、下記(a)(b)を封入封緘する。

(a)健康診査受診票(特定健診用・後期高齢者医療健診用・特定健診75歳用)：抜き取り後の分

(b)案内文（ア）または（イ）または（ウ）：対象者に合わせて、案内文書を封入する。

※年度末年齢40歳と50歳は自己負担無料案内チラシを同封する。

注意事項

- (a)の住所・氏名の印字部分が、窓あき部分に見えるよう最前面になるように封入する。
- 作業は50部ずつ行い、封筒枚数・受診券枚数・健診案内の枚数を事前に数え、封入後再度枚数に誤りがないか、住所・氏名が見えるように封入されているかなど、きちんと確認すること。
- 作業の途中で順番・グループが崩れないように、十分な注意を払うこと。
- 十分な確認作業の後、封緘作業を行う。封緘の際も丁寧な業務を心掛けることとする。

## 受診券及び通知文封入封緘業務 2回目

### (ア) 特定健診用【未申込者】、(イ) 後期高齢者医療健診用【未申込者】

#### <受診票を折る業務>

封入する健康診査受診票（A3サイズ）を、住所・氏名等印字側が表にしてA4サイズになるように半分に折る。[サンプル参照]

#### <封入・封函業務>

作成した窓あき封筒へ、下記(c)(d)を封入封緘する。

(c) 健康診査受診票(特定健診未申込者用・後期高齢者医療健診未申込者用：抜き取り後の分

(d) 対象者に合わせた文書を封入する アとイ同様の文書

●(c) の住所・氏名の印字部分が、窓あき部分に見えるよう最前面になるように封入する。

●作業は50部ずつ行い、封筒枚数・受診券枚数・健診案内の枚数を事前に数え、封入後再度枚数に誤りがないか、住所・氏名が見えるように封入されているかなど、きちんと確認すること。

●作業の途中で順番・グループが崩れないように、十分な注意を払うこと。

●十分な確認作業の後、封緘作業を行う。封緘の際も丁寧な業務を心掛けることとする。

### (5) エリア毎の仕分け及び各郵便局への搬入業務

1回目 5月16日に作業が完了した(ア)と(イ)と(ウ)を搬入

2回目 6月2日に作業が完了した(ア)特定健診未申込者用と(イ)後期健診未申込者用を搬入

封入・封緘後の抜き取り等を実施した郵便物は、郵便番号順にならんでいるため、郵便番号を見ながら、各対象の郵便局ごとに数量を数えて搬入しやすいようにまとめる。

【郵便番号】 磐田郵便局分：438-00 始まりと 438-08 始まり

竜洋郵便局分：438-02 始まり

福田郵便局分：437-12 始まり

豊岡郵便局分：438-01 始まり

郵便局への搬入可能な時間の目途が立った時点で、搬入予定時間と上記4か所の郵便局ごとの数量を、健康増進課に連絡する。

市へ連絡指定した時間に遅れないように、郵便物を郵便局まで搬入し、市職員が郵送の手続きを実施する。

### (6) その他

- ・発注する部数は、予定数量を上回るまたは下回るができるものとする。
- ・印刷物の作成データを健康増進課へ提出すること。
- ・本書記載の日程において、目安とする。