

令和8年度藤枝市子宮・乳がん検診に係る帳票等の印刷・封入封緘業務仕様書

1 業務内容

本業務は、藤枝市子宮・乳がん検診（以下「検診」という。）に関する以下の業務を行うものである。

- (1) 検診の帳票（受診券）の印刷
- (2) 印刷した帳票と同封物（本市が用意するものを含む）の封入封緘作業
- (3) 封入封緘した成果物の委託者指定場所への納品

2 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

3 名寄せの仕様

- (1) 本市基幹システムの制約で、本業務を履行するにあたり、以下の2点に留意すること。
 - ・「子宮がん検診単独ファイル (PDF)」「乳がん検診単独ファイル」とは別ファイルで、「名寄せ用子宮がん検診ファイル」と「名寄せ用乳がん検診ファイル (PDF)」の4ファイルが出力されるため、「名寄せ用子宮がん検診」と「名寄せ用乳がん検診の両方のファイル」に登録がある場合は名寄せして封入する必要があること。
 - ・帳票類のデータはPDFでのみ出力され、PDFのコントロールファイル（管理用CSV）がない状態で上記名寄せを行う必要があること。

※名寄せの方法（帳票内や欄外にバーコード、統一コード番号等の附番などを想定）は、受託者側で用意し、事前に委託者の了解を得て実施すること。

※受託者は、委託者が発行する「発送者一覧」のデータと紐づけ可能な文字列をPDFから読み取り統一コードを附番するなど、各帳票を名寄せ可能な状態にすること。
- (2) 誤封入防止のため、名寄せ、封入の方法は、原則手作業ではなく機械作業に限定する（枚数やサイズ等の都合で封入が機械対応できない場合、事前に委託者の了解を得た上で手封入対応とすることは可能）。
- (3) 本市から提供する電子データ（PDF等）は、1：1等の固定値だけではなく、1：1～2の非固定値のデータが存在することに留意し、受託者は必要に応じて、名寄せ、封入封緘を機械化するためのバーコード印字等の事前加工を行うこと。
- (4) 別紙「通知詳細一覧」の「帳票印字項目」に「郵便区内特別」があるものについては下記区分ごとの指示どおり、封筒窓あきから見える位置に「郵便区内特別」の文字を印字し、区分ごとにまとめて納品すること。一つの梱包物に複数の区分をまとめる場合は、あらかじめ委託者との協議により定めた方法で、各区分の開始位置および終了位置が明確に判別できるようにすること。

- ① 426-00** → 「郵便区内特別」印字
- ② ①以外 → 印字しない

4 詳細仕様

印刷・封入封緘の詳細仕様は、下記A・Bで構成する。

A_業務技術仕様書

各帳票等の詳細な作業手順（貸与データ、作業概要、確認検査、参考資料等）を定める。
※帳票レイアウトの詳細は、契約締結後に協議の上決定する。

B_（別紙）通知詳細一覧

納品物の数量及び納品時期並びに事前打ち合わせの時期を示す。ただし、数量及び納品時期の詳細については、委託者と十分協議の上決定するものとする。なお、受診券の材料調達は受託者が行う。

5 帳票の校正

- ・受託者はPDF等で、校正用の帳票等を提供する。
- ・委託者は上記提供物により帳票等の校正を行う。校正は、帳票ごと3回程度とする。
- ・受託者は封入封緘結果の見本を委託者へ郵送または手渡しとする（送料は委託者負担とする）。見本の郵送または手渡しは1回までとし、数量は同封物の内容構成ごとに1部程度とする。

6 留意事項

受託者は、業務の実施に当たり以下の事項を遵守し、また留意しなければならない。

- (1) 本業務の実施に当たっては、契約書、仕様書、業務技術仕様書並びに（別紙）通知詳細一覧に基づき、委託者と常に密接に連絡を取り、正確かつ誠実に業務を行うこと。
- (2) 本業務全般に関し、委託者との間で相互に共通の認識が持てるような適切な資料を作成し、十分な協議を行うこと。
- (3) プライバシーマークおよびISO27001/ISMSを取得していること。
- (4) 本業務の着手に当たっては、過去の事例や知見に基づき最大限の助言及び支援を行うこと。
- (5) 帳票印刷に関する専門的な知識及び経験に基づき、委託者が求める要件の実現に必要な全ての措置を、善良な管理者の注意をもって実施すること。
- (6) 本業務において知り得た情報をいかなる理由があっても第三者に漏らしてはならないこと。また、本業務期間終了後も同様の責務を負うものとする。
- (7) 委託者から貸与された資料やデータ（以下「貸与データ等」という。）について、管理簿を作成する等、善良な管理者としての注意義務をもって適正に保管、管理すること。また、貸与データ等は、委託者から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合又は契約が終了した場合は、速やかに委託者に返還すること。なお、各帳票群の業務技術仕様書のデータ貸与のデータ引渡し方法に記載するデータ伝送サービスにより提供されたときは、委託者の許可を得て完全に消去すること。

- (8) 貸与データ等から取り込んだデータは、業務完了後に完全に消去し、個人情報の流出等がないように最善の注意をすること。
- (9) 帳票等の作成ミスや封入物の封入及び名寄せ誤りを防止するための二重三重のチェック体制を確立すること。
- (10) 法令改正等により本業務対象帳票に変更が生じた場合は、受託者は委託者と協議の上、速やかに対応すること。

7 適合すべき基準等

作成する帳票等は、業務技術仕様書及び（別紙）通知詳細一覧に個別に規定されたものを除き、使用フォントを含めユニバーサルデザインに配慮し、高齢者や色弱者にも見やすい帳票とすること。

8 委託料の支払

- (1) 帳票群ごとに、業務を完了したときは、直ちに業務完了報告書を提出しなければならない。
- (2) 受託者からの納品物に対して本市業務担当者が検収を行い、上期・下期に分け、受託者の請求をもって支払いを行う。

9 委託者担当部署連絡先

静岡県藤枝市役所 健康福祉部 健やか推進局 健康推進課
〒426-0078 静岡県藤枝市南駿河台 1 - 1 4 - 1
TEL : 054-645-1111
MAIL : hokencenter@city.fujieda.shizuoka.jp

10 成果物の著作権

本業務における成果物の著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む）は、委託者に帰属するものとする。

11 損害賠償

受託者は、本業務の実施にあたり、故意又は過失により、委託者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

12 その他

本仕様書に定めのない事項については、本市担当者と協議すること。