

福山市あん摩、マッサージ、指圧、はり、きゅう等  
の施術費助成事業に関する各種帳票作成及び封入封  
緘等業務

入 札 仕 様 書

2026年（令和8年）1月19日

福山市保健福祉局

長寿社会応援部高齢者支援課



第1章 業務に関する事項.....	1
1 業務名 .....	1
2 契約期間.....	1
3 業務.....	1
4 履行場所.....	6
5 業務報告書及び議事録等の提出.....	6
6 セキュリティの保全.....	6

## 第1章 業務に関する事項

### 1 業務名

福山市あん摩、マッサージ、指圧、はり、きゅう等の施術費助成事業に関する各種帳票成及び封入封緘等業務

### 2 契約期間

本契約の期間は契約締結日から2026年（令和8年）3月31日までとする。

### 3 業務

#### （1）印字プログラム作成

本市が提供する各種データに基づき、「（2）帳票の作成」に指定する帳票を印字できるようプログラムを作成する。作成したプログラムについては、印字仕様書を本市へ提出し、合意を得ること。

印字プログラム作成に関する留意事項は、次のとおり。

#### ア 提供するファイル形式

CSVファイル（可変長カンマ区切り改行付き）

データの受け渡しにあたっては、総合ネットワーク（LGWAN）でのファイル転送サービス、もしくはパスワード付きUSB等の利用を基本とするが、セキュリティに配慮した他の伝送手法も可とする。

#### イ 提供するデータの文字コード

UNICODE UTF-8

外字については、本市よりeudc. tteファイルを提供する。

なお、提供時期等については、本市と協議の上、決定するものとする。

#### ウ 区内特別郵便対応

（ア）郵送に使用する住所欄にカスタマバーコードを印字すること。

（イ）（8）ーア「集配局一覧」に区内特別と記載のある郵便区内において、同一重量物が100通を超える場合、郵送に使用する住所欄に「郵便区内特別」の文字を出力（封筒表面への印字・印刷でも可）すること。

（ウ）窓開き封筒を使用し、発送するものについては、封緘時に窓開き封筒の外から、カスタマバーコード及び郵便区内特別の文字が確認できること。

#### （2）帳票の作成

次に示す帳票の作成を行う。

- ① 施術受療助成券 【見本１】
- サイズ・紙質 A４・上質７０kg
- 色 濃クリーム色  
(大王製紙 色上質紙 濃クリーム色に準じる色)
- 枚数 ８，９００シート  
(５，８００シート郵送用、３，１００シート福山市へ納入用)
- 有効期間 ２０２６年（令和８年）４月１日  
～２０２７年（令和９年）３月３１迄
- その他 ・１シート６枚  
・切り取り用ミシン目  
・１枚につき右下に穴２箇所あり（１シートで穴計１２箇所）  
・両面印刷  
・印刷位置については、福山市で帳票印刷を行う想定がある都合上、  
【見本１】どおりとすること
- 要校正 １回（※印刷見本（実物大）を３枚提出）

**福山市へ納入用**（整理番号、受療者住所、受療者名前を印字しない）

納入期限 ２０２６年（令和８年）３月１９日（木）

納品場所 高齢者支援課

**郵送用**

- ・本市が提供する整理番号、受療者住所及び受療者名前を表面該当箇所に印字すること（６枚とも）
  - ・三つ折りにして封入すること
- 納入期限 「（８）成果品の納品」に記載のとおり
- 納品場所 「（８）成果品の納品」に記載のとおり

② 施術受療助成券決定通知書 【見本２】

サイズ・紙質 A４・再生ＰＰＣ用紙

数 量 約５，８００枚

要校正 １回（※印刷見本（実物大）を３枚提出）

- その他 ・本市が提供する送付先情報（郵便番号、送付先住所及び名前）及び受療者情報（住所、名前、生年月日、整理番号）、カスタマバーコードを印字すること
- ・「①施術受療助成券」の対象者と一致すること
  - ・三つ折りにして封入すること

(3) 郵送用封筒の作成

次に示す郵送用封筒の作成を行う。(イメージ図参照)

窓あき封筒

規 格 120 mm程度×225 mm程度

再生クラフトサーモン色紙 70 g/m<sup>2</sup> 刷色(紫)

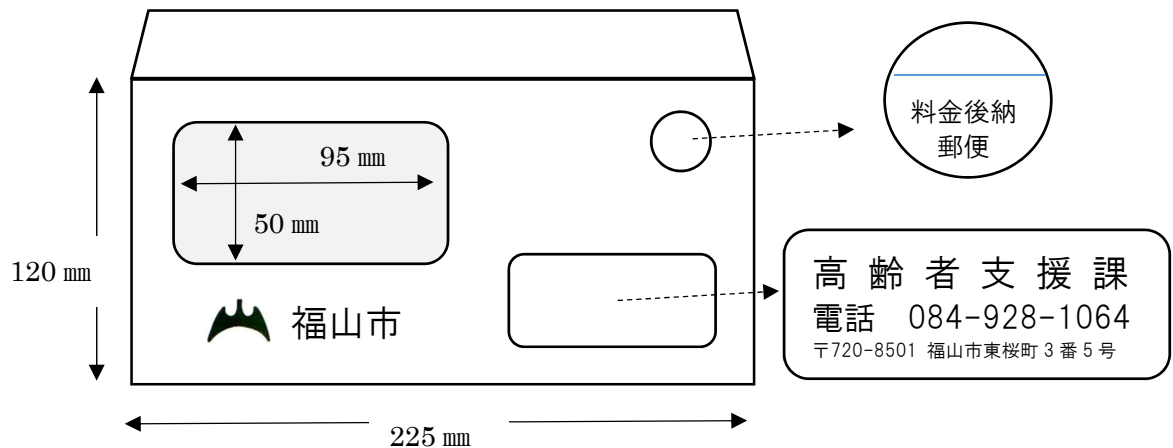
窓空き部分 以下のイメージのとおり

※ 材質グラシン紙等の分別をしなくてもリサイクル可能なもの

エンボス加工 封筒表：左下、封筒裏：左上へ配置

数 量 約5,800枚

そ の 他 要校正(1回) (※印刷見本(実物大)を3枚提出)



(4) 帳票印字

本市が提供するデータに基づき、各種帳票に印字を行う。

ア 印字を行った情報については、PDFファイルにて本市に提供すること。

イ 印字を行う際は、段ずれ、位置ずれ、にじみ、印字不良等が起きていないか確認すること。

ウ 外字等により出力できない文字等がないか確認すること。

エ 本市が提供したデータ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。

(5) 封入封緘

ア 封筒内の帳票の順番は、本市の指示に従うこと。

イ 封入時は宛先欄を、窓空き封筒から確認できるよう封入すること。

ウ 誤封入及び封入漏れ等がないか確認すること。

(6) 抜き取り

受注者は、本市の指示に従い、印刷後帳票の抜取作業を行う。

ア 全ての帳票において、本市が抜き取りを指示した場合、メールにて提供する「抜き取りリスト」に基づいて抜き取りを行うこと。また、抜き取った帳票は別箱に梱包し、リストとともに配送日の前日までに本市へ納品すること。

イ 抜取前の件数、抜取件数、抜取後の件数が郵便局ごとなど、本市が指定する単位で確認できるように集計表を作成すること。

ウ その他、抜き取りに関する事項は、本市と協議の上で決定するものとする。

(7) 成果品の梱包

ア 封入封緘済みの封筒を郵便局通箱に箱詰めする。梱包するケースについては、日本郵便株式会社が指定するパレットケース又はそれに準ずるものを受注者にて準備する。

イ 次の見本のとおりに整理用紙に必要事項を記入し、箱に貼付する。箱No.は集配局ごとに番号を記入する。

整理用紙（見本）

局
箱No. ○／○

ウ 集配局ごとに区分するため、箱に隙間が生じても別の集配局分の成果品は後に続けず、新しい箱から詰め始めること。

エ 箱詰めを完了した成果物の保管については、指定された集約局ごとに分類して、防災上・防犯上安全で施錠可能な場所にて厳重に保管すること。

(8) 成果品の納品

ア 集配局一覧

郵便番号		集配局	郵便区分
720-	00**	福山局	区内特別
720-	08**		
720-	26**		料金後納
720-	85**		
720-	86**		
市 外			
721-	****	福山東局	区内特別
720-	21**	神辺局	区内特別
	24**		
720-	05**	松永局	区内特別
729-	01**		
729-	02**		
720-	11**	駅家局	区内特別
	25**		
720-	12**	新市局	区内特別
729-	31**		
720-	02**	鞆局	区内特別
720-	03**	千年局	料金後納
720-	04**	山南局	
722-	26**	内海局	

イ 集配局への搬入について

- ① 福山局、福山東局、神辺局、松永局、駅家局、新市局及び鞆局への搬入については、郵便局の差出票を事前に送付するため、2026年（令和8年）3月23日（月）17時までに直接郵便局に持込むこと。
- ② 内海局、千年局、山南局への郵送物については、料金後納郵便として2026年（令和8年）3月19日（木）午前中までに本市へ納品すること。
- ③ 差出票については、2026年（令和8年）3月16日（月）までに受注者に送付する。
- ④ 差出票の控えについては、2026年（令和8年）3月27日（金）までに



本市へ送付すること。

ウ 余った成果品は、種類ごとにまとめ、返却すること。また、返却方法については、事前に本市から指示するため、その指示に従うこと。

#### 4 履行場所

成果品を作成する上で、各業務を複数の履行場所において分割で作業するか否かについては、成果品の品質を維持できることを前提に受注者の判断に委ねるが、作業場は受注者側で用意することとし、次の要件を満たすものであること。

要件：個人情報の漏洩を防止するためのセキュリティ対策が十分であること。（一般財団法人日本情報経済社会推進協会の認定するプライバシーマーク認定等個人情報の保護や対策を目的とした公的機関の認定・認証を取得していること。）

#### 5 業務報告書及び議事録等の提出

##### （１）導入時

受注者は、契約締結後速やかに本市と調整を行い、本市に対し本市における導入に係る実施計画書を提出するものとする。また、受注者は導入における各試験に係る事前打ち合わせ、試験結果の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接提出または電子メール等の方法により提出するものとする。なお、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

##### （２）作業時

受注者は、各種作業終了後、作業に変更や異常がないことの報告及び障害等の発生により対処した作業の報告等を記載した業務報告書を成果物として、本市に直接持参または電子メール等の方法により提出するものとする。また、その成果物を基に、必要に応じて本市及び受注者は適宜調整会議を行うものとする。

##### （３）議事録の作成

受注者は、本業務の履行に当たり、会議を行った際は、議事録を作成し、開催後５日以内に本市へ提出の上、承認を受けること。

##### （４）その他

受注者は、本業務の履行に当たり課題、問題等の調整事項が発生した際は、課題管理表等を作成し、解決期日を定めて管理すること。

#### 6 セキュリティの保全

受注者は、本業務の履行に当たり、次の事項を遵守し、本市の指示に従いセキュリティの保全に努めるものとする。特に、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）を始めとする個人情報保護に関する法令等を遵守すること。また、本業務を履行する者、その他の者にその義務を遵守させるために必要な措置を講じ、その

旨を書面により報告しなければならない。

個人情報の保護に関する法律に違反する行為があったときは、罰則が適用される場合がある。

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務の履行に当たり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とする。

(2) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受注者は、本業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、あらかじめ本市が書面により承諾した内容を除いて、この契約により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

なお、この契約が終了した後も同様とする。

(3) データの複写及び複製の禁止

受注者は、本業務の履行に当たり、本市に指示された以外のデータの複写及び複製をしてはならない。

(4) 事故発生時における報告業務

受注者は、成果物の納入前に事故が発生した時は、その事故発生理由に関わらず、直ちにその状況、処置対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告並びにその後の方針案を提出すること。

(5) 受注者内での措置

ア セキュリティレベルの高い作業区画を設け、作業を行うこと。

イ 作業区画への入退室については、アクセス管理を行うこと。

ウ 複数の受注業務を並行して行う場合は、他の受注物と混在しないような対策を講じること。

(6) データの保管及び廃棄

ア 受注者は、成果物や業務報告等が記録された媒体等については、廃棄されるまで、施錠可能な保管庫内に格納するなど、適性に管理・保管しなければならない。

イ 受注者は、個人情報記載された紙の廃棄物は、溶解により処分しなければならない。

ウ 受注者は、本業務に関する事項について記録された記憶媒体等を廃棄する場合は、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った上で、廃棄しなければならない。また、物理的破壊、もしくは専用ソフトによるデータ消去を行った場合は、確認ができる書類、または証明書を発行すること。

但し、本市から特別の指示があった時は、本市の指示に従うこと。

エ 本市は、受注者に対し成果物や業務報告等が記録された媒体等の保護管理に関する状況について、立ち入り検査及び報告を求めることができる。