

# 仕 様 書

## 1 委託名

令和6年度 HPV ワクチン接種勧奨に係る個別案内等作成・印字・封入封かん等業務委託

## 2 委託内容

### (1) 定期接種対象者（小学6年生女子）向け予防接種番号シールの作成、送付

ア 市が引渡した対象者データに基づく「予防接種番号シール（以下「番号シール）」の作成・印刷

※ 番号シールを印字するための「シール台紙」の作成を含む

※ 「番号シール」の内容は別添「仕様内訳書 No①」のとおり

イ 案内文の作成・印刷（「仕様内訳書 No③」のとおり）

ウ リーフレット（定期接種対象者向け）の作成・印刷（「仕様内訳書 No④」のとおり）

エ 発送用封筒の作成・印刷（「仕様内訳書 No⑥」のとおり）

オ 「番号シール」、「案内文」、「リーフレット（定期）」の封入封緘

カ 成果物からの引き抜き対応（「仕様内訳書 No⑩」のとおり）

キ 成果物の納品、郵便局への持ち込み（詳細は「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑫」のとおり）

### (2) 定期接種対象者（中学1年生～高校1年生相当女子）向け案内圧着ハガキの作成、送付

ア 圧着ハガキの作成（「仕様内訳書 No②」のとおり）

イ 市が引渡した対象者データに基づき、宛先、ハガキ内容を印字（「仕様内訳書 No②」のとおり）

ウ 成果物からの引き抜き対応（「仕様内訳書 No⑩」のとおり）

エ 成果物の納品、郵便局への持ち込み（詳細は「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑫」のとおり）

### (3) キャッチアップ対象者（平成9～19年度生まれ女性）向け案内圧着ハガキの作成、送付

ア 圧着ハガキの作成（「仕様内訳書 No②」のとおり）

イ 市が引渡した対象者データに基づき、宛先、ハガキ内容を印字（「仕様内訳書 No②」のとおり）

ウ 成果物からの引き抜き対応（「仕様内訳書 No⑩」のとおり）

エ 成果物の納品、郵便局への持ち込み（詳細は「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑫」のとおり）

### (4) 医療機関（HPVワクチン接種協力医療機関）

ア 送付文の作成・印刷（「仕様内訳書 No③」のとおり）

イ ポスターの作成・印刷（「仕様内訳書 No⑤」のとおり）

ウ リーフレット（定期接種対象者向け・キャッチアップ接種対象者向け）の作成・印刷（「仕様内訳書 No④」のとおり）

エ 発送用封筒の作成・印刷（「仕様内訳書 No⑥」のとおり）

オ 「送付文」、「ポスター」、「リーフレット（2種）」の封入

カ 成果物の納品（詳細は「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑫」のとおり）

### (5) 医療政策課納品分

- ア リーフレット（2種）の作成・印刷（「仕様内訳書 No④」のとおり）
- イ ポスターの作成・印刷（「仕様内訳書 No⑤」のとおり）
- ウ 再発行用番号シール台紙（未印字）の作成（「仕様内訳書 No①」のとおり）
- エ 成果物の納品（詳細は「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑫のとおり」）

### 3 封入封かん等

- (1) 業務スケジュールは別添「仕様内訳書 No⑧」のとおり
- (2) 封入物及び予定作成数は別添「4 納品に関する概要について」、「仕様内訳書 No⑨」のとおり

※「予定作成数」については推計であり、あくまでも予定数であることを十分考慮すること。

### 4 納品に関する概要について

種別	納品物	発送日/納品日	納品場所
1 定期接種対象者 【小学6年生女子】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予防接種番号シール</li> <li>・ 案内文（定期小6）</li> <li>・ リーフレット（定期）</li> </ul> 上記各1部を長3封筒に封入封緘したもの	令和6年7月5日(金) 発送	郵便局への持ち込み
2 定期接種対象者 【中学1年生～ 高校1年生相当女子】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 圧着ハガキ（定期接種者向け）</li> </ul>		
3 キャッチアップ 接種対象者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 圧着ハガキ（キャッチアップ<sup>®</sup>接種者向け）</li> </ul>		
4 医療機関 (HPV接種協力医療機関)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 送付文（医療機関）×1部</li> <li>・ ポスター×1部</li> <li>・ リーフレット（定期）×20部</li> <li>・ リーフレット（キャッチアップ<sup>®</sup>）×10部</li> </ul> 上記を封入したもの	令和6年7月5日(金) 発送	
5 医療政策課 納品分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 番号シール台紙（未印字）×200部</li> <li>・ リーフレット（定期）×1,000部</li> <li>・ リーフレット（キャッチアップ<sup>®</sup>）×700部</li> <li>・ ポスター×110部</li> </ul>	令和6年7月5日(金) までに納品	千葉市役所 医療政策課

## 5 対象者データ等引渡し

(1) 対象者データ（印字データ）、引き抜き一覧データ

- ・引き渡し日：別添「仕様内訳書 No⑧」のとおり
- ・引渡し場所：医療政策課
- ・引渡し媒体：CD-R（パスワード設定）
- ・ファイルレイアウト：CSV ※引き抜き一覧データは XLS

※印刷、使用済みのデータ（CD-R）については、発送後速やかに市に返却するものとする。

(2) 外字データ（(1) の磁気媒体に含める）

- ・引渡し媒体：CD-R

千葉市が貸与する、外字ファイルからデータを取り込み出力する。

外字のうち、置き換えのできない文字については、当該文字部分を空欄とし、発送日の3日前までの早期に医療政策課へ報告の上、納品する。

## 6 作業手順

(1) 各種帳票類を別紙「仕様内訳書 No①～⑥」のとおり作成する。

※校正は担当課が指示する回数行い、本機色校正を行う。

(2) 各種帳票類の印字及び封入封かんについて、仮データを基に、事前テストを行い、市職員の事前確認を得るものとし、必要に応じて再テスト等の適切な対応を行う。

また、事前承認のための市におけるOCRによる読み取りテストを別紙「仕様内訳書 No⑦」のとおり行うため、テスト用のシール台紙を用意すること。

※印字テスト用のシール台紙については30枚程度とし、テスト用シール台紙は委託内容（作成数）に含まないものとする。

(3) 別紙「仕様内訳書 No⑧」に定められたデータ引き渡し日に、対象者データを受け取る。

(4) シール台紙やハガキ等に市が指定するデータを印字する。

※市が引渡した対象者データ（添付資料2「抽出ファイルレイアウト」参照）を基に、番号シール台紙やハガキ等に印字するためのプログラムを受託者が作成する。

※印字内容のうち、宛名部分には日本郵便所定のカスタマーバーコードを印字する。

※印字内容の詳細については、別紙「仕様内訳書 No①、②」のとおり。

(5) 上記で印字した番号シール等一式を「4 納品に関する概要について」のとおり封入封かんする。

※封入封かん後、封筒の窓枠から宛先等（カスタマーバーコード）が視認できるか確認するとともに、郵便局にてカスタマーバーコードの読み取りテストを行うこと。

また、圧着ハガキについても同様に郵便局にてカスタマーバーコードの読み取りテストを行うこと。

(6) 封入封かんや作成した成果物は、別紙「仕様内訳書 No⑧」に定められた発送日に発送する。（郵便局持ち込みまたは指定場所への納品）

(7) 納入物の運搬等に関し、帳票類の梱包、配送等の手段は受託者が用意すること。

## 7 注意事項

(1) 帳票類等の規格は、市職員が示すサンプルのとおりとすること。

(2) 本委託業務に係る詳細事項及び詳細工程については、市職員の指示に従うこと。

(3) 本委託業務の実施について不明な点は、市職員に確認し、又は指示を受けること。

(4) 本委託業務の作業場所は受注者の施設内とすること。

(5) 本委託業務に必要な機器等を自社内に有すること。本委託は個人情報を取り扱うため再委託

は認めない。

- (6) 本委託業務中、市職員が作業場内への立ち入りの際は、作業工程について説明すること。
  - (7) 委託料の支払いは、各月ごとの実績数を以て受託者に支払うものとする。
- また、請求書は各納品の検査終了後10日以内に提出すること。