

仕 様 書

1 委託名

HPV ワクチンの積極的勧奨に係る個別通知等作成・印字・封入封緘等業務委託

2 委託内容

(1) 定期接種対象者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 No②」のとおり）

ウ （定期接種対象者向け）リーフレットの作成・印刷（「仕様内訳書 No③」のとおり）

エ 発送用封筒の作成・印刷（封筒の詳細は「仕様内訳書 No⑥」のとおり）

オ 「番号シール」及び案内文（定期）、リーフレットの封入封緘

カ 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) キャッチアップ対象者向け案内文の作成、送付

ア 市が引渡した対象者データに基づく、宛名用紙の作成（「仕様内訳書 No⑤ア」のとおり）

イ 案内文の作成・印刷（「仕様内訳書 No②」のとおり）

ウ （キャッチアップ接種対象者向け）リーフレットの作成・印刷（「仕様内訳書 No③」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 宛名用紙、案内文（キャッチ）、リーフレットの封入封緘

カ 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) 医療機関向けポスター及びリーフレットの作成、送付

ア リーフレットの作成・印刷（「仕様内訳書 No③」のとおり）

イ ポスター（A3）の作成・印刷（「仕様内訳書 No④」のとおり）

ウ 送付文（医療）の印刷（「仕様内訳書 No②」のとおり）

エ 発送用外装処理、宛名印字（「仕様内訳書 No⑤イ」のとおり）

オ 送付文（医療）、ポスター、リーフレットの封入

カ 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) 医療政策課、感染症対策課納品分

ア リーフレットの作成・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 No④」のとおり）

ウ 発送用封筒の作成・印刷（「仕様内訳書 No⑥」のとおり）

エ 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）

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）

3 封入封緘等

(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「仕様内訳書 No⑨、⑩」のとおり

※「予定作成数」については、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	【封入封緘成果物（下記封入物）】 ・ 予防接種番号シール ・ 案内文（定期） ・ リーフレット（定期） 各1部	【第1回発送】 高1、中3、中1女子 →令和4年5月30日(月)発送	郵便局持ち込み
		【第3回発送】 中2、小6女子 →令和4年7月1日(金)発送	
2 キャッチアップ接種対象者	【封入封緘成果物（下記封入物）】 ・ (宛名短冊) ・ 案内文（キャッチ） ・ リーフレット（キャッチ） 各1部	【第2回発送】 令和4年6月13日(月)発送	郵便局持ち込み
3 医療機関向けポスター及びリーフレットの送付	【成果物（外装処理、宛名印字済みのもの）】 ・ 送付文（医療）×1部 ・ ポスター（A3）×1部 ・ リーフレット（定期）×20部 ・ リーフレット（キャッチアップ）×10部	令和4年5月30日(月)までに発送	郵便局持ち込み
4-1 医療政策課納品分	・ ポスター（A2）×100部 ・ ポスター（A3）×50部 ・ リーフレット（定期）×1,500部 ・ リーフレット（キャッチアップ）×1,500部	令和4年5月30日(月)までに納品	千葉市役所 医療政策課
4-2 感染症対策課納品分	・ 窓あき封筒×300部 ・ 番号シール台紙（未印字）×300部 ・ リーフレット（定期）×100部 ・ リーフレット（キャッチアップ）×100部	令和4年5月30日(月)までに納品	保健所感染症対策課

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カナ表記とし、各発送日の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、②、③、④、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緘について、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及び予診票を用意すること。

※印字テスト用のシール台紙については各100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、⑤」のとおり。

(5) 上記で印字した番号シール等一式を「仕様内訳書 No⑩」のとおり封入封緘する。

※封入封緘後、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。

(6) 封入封緘した成果物は、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て有すること。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、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。