

# 仕 様 書

**1 委託名** 令和6年度 高齢者肺炎球菌予防接種個別通知書等作成業務委託

## 2 委託内容

下記(1)～(5)の詳細は「仕様内訳書No.1」のとおり

- (1) 案内文の作成・印刷
- (2) 医療機関一覧の作成・印刷
- (3) 予診票の作成・印刷
- (4) 注意紙の作成・印刷
- (5) 市が引渡した対象者データに基づく宛名の作成・印刷
- (6) 発送用封筒の作成・印刷
- (7) 上記(6)で作成した発送用封筒へ(1)～(5)の印刷物の封入及び封緘
- (8) 成果物の納品 (「4 納品場所、納品日」のとおり)

## 3 封入封緘等

- (1) 年間のスケジュールは別添「仕様内訳書No.2」のとおり
- (2) 封入物及び予定作成数は別添「仕様内訳書No.3」のとおり

※予定作成数は過去の実績を基に算出した推計で、あくまでも予定数であるため、考慮すること。

## 4 納品場所・納品日

納品物	納品日	納品場所
封入封緘成果物	別添「仕様内訳書No.2」参照	千葉市役所医療政策課

※別途、市職員の示す各種帳票類及び数量を千葉市役所医療政策課に納品すること。

## 5 対象者データ等引渡し (別添「仕様内訳書No.4」のとおり)

- (1) 対象者データ (印字データ)
  - ・引き渡し回数：4回 (別添「仕様内訳書No.2」のとおり)
  - ・引渡し場所：千葉市役所医療政策課
  - ・引渡し媒体：CD-R (パスワード設定)
- (2) 外字データ ((1)の磁気媒体に含める)
  - ・引渡し媒体：CD-R

## 6 作業手順

- (1) 各種帳票類を別紙「仕様内訳書No.1」のとおり作成する。  
※校正は各回毎に担当課が指示する回数行い、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。(別添「仕様内訳書No.5」のとおり)  
※事前テスト用の各種帳票類は、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No.2」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) 各回納品分の案内文、医療機関一覧、注意紙、予診票及び宛名紙を印字・印刷する。  
※印字内容の詳細については、別紙「仕様内訳書No.1」のとおり。
- (5) 上記(4)の作成物を発送用封筒に封入封緘する。  
※封入封緘後、封筒の窓枠から宛名が視認できるか確認する
- (6) 封入封緘した成果物は、50件ごとに紐で把束し、段ボール箱に梱包のうえ、別紙「仕様内訳書No.2」に定められた納品日に納品する。
- (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、市職員が示す原稿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) 本委託業務に定めのない事項又は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、各回発送の実績数を以て受託者に支払うものとする。  
また、請求書は各回納品の検査終了後10日以内に提出すること。