

仕様内訳書

No.1 作成物の内容・印刷

作成物の原稿は落札後速やかに電子データにて市から受注者に引き渡す。

【案内文】

- (1) 高齢者インフルエンザ
 - ・ 日本工業規格A列4番（縦）
 - ・ 両面墨版1色印刷
 - ・ 紙質：上質紙、厚さ：A判28.5kg
- (2) 高齢者新型コロナ
 - ・ 日本工業規格A列4番（縦）
 - ・ 両面墨版1色印刷
 - ・ 紙質：上質紙、厚さ：A判28.5kg

【医療機関一覧】

- ・ 日本工業規格A列3番（横）
- ・ 両面墨版1色印刷
- ・ 紙質：上質紙、厚さ：A判28.5kg

【予診票】

- (1) 高齢者インフルエンザ
 - ・ 日本工業規格A列4番（縦）
 - ・ 両面1色印刷
 - ・ ミシン目（2本）を施し、左側にファイルに綴るための2穴をあける
 - ・ 水色の用紙
 - ・ 紙質：色上質、厚さ：特薄口
- (2) 高齢者新型コロナ
 - ・ 日本工業規格A列4番（縦）
 - ・ 両面1色印刷
 - ・ ミシン目（2本）を施し、左側にファイルに綴るための2穴をあける
 - ・ うぐいす色の用紙
 - ・ 紙質：色上質、厚さ：特薄口

【宛名の作成】

(1) 個別通知対象者

- ・〒（12ポイント）
- ・住所（11ポイント）
- ・宛先（対象者氏名）（12ポイント）
- ・カスタマーバーコード（日本郵便所定）（対象者送付分のみ作成）

以上を、MS明朝体で作成する。ただし、フォント・ポイントについては必要がある場合協議できるものとする。

(2) 医療機関向け

宛名の作成（封筒へ印字・ラベルシール等）、印字箇所、梱包方法（封入物に応じて、封筒・包装紙等で梱包する等）については、落札後協議するものとする。

【印字プログラムの作成】

市が引渡した対象者データ（添付資料1「抽出ファイルレイアウト」参照）を基に、宛名紙に印字するためのプログラムを受託者が作成する。なお、医療機関向けについては、市が指示するものとする。

【宛名紙の作成】

A4サイズの1/3（99mm×210mm）の用紙かつ、作成物【発送用封筒】の窓あき箇所から見える部分に印字する。

【発送用封筒】

(1) 個別通知対象者

- ・窓あき封筒
- ・縦120mm×横235mm（日本工業規格長形3号）（白色）
- ・古紙含有（グリーン購入法適合製品）
- ・表面1色印刷、千葉市ロゴマーク及び予防接種案内等を印字する
- ・窓あき部分 約45mm×90mm（グラシン紙等のリサイクル可能な素材）

No.2 業務スケジュール等

(1) 全体スケジュール

	テストデータ引き渡し日	発送先等データ引き渡し日		郵便局持ち込み日/納品日
個別通知対象者	8月上旬	①	納品日の2週間前	9月10日(火)
		②	納品日の2週間前	9月12日(木)
		③	納品日の2週間前	9月17日(火)
		④	納品日の2週間前	9月19日(木)
医療機関向け		8月下旬		9月上旬
医療政策課納品				9月上旬

※「郵便局持ち込み日/納品日」は予定であり、市が別途指示する日とする。

(2) 印刷物の入稿・校了スケジュール

印刷物	入稿日(予定)	校了日(予定)
案内文	落札後速やかに	7月下旬
医療機関一覧	8月中旬	8月中旬から下旬
予診票	落札後速やかに	7月下旬
発送用封筒	落札後速やかに	7月下旬

No.3 予定作成部数

区分	送付用封筒	医療機関一覧	インフルエンザ		新型コロナ	
			案内文	予診票	案内文	予診票
個別通知対象者	269,200	269,200	11,100	11,100	269,200	269,200
医療機関向け	—	—	4,000	125,000	2,000	20,000
医療政策課納品	—	—	3,000	20,800	1,000	10,000
合計	269,200	269,200	18,100	156,900	272,200	299,200

No.4 作成物の封入・封緘等

(1) 個別通知対象者

対象ごとに封入する文書及び重量は以下のとおりとする。なお、区分は添付資料1「ファイルレイアウト」を参照すること。

区分	グループ1 (コロナのみ)	グループ2 (インフル+コロナ)
概数	約 258,100	約 11,100
宛名紙	●	●
医療機関一覧	●	●
案内文 (インフルエンザ)	—	●
予診票 (インフルエンザ)	—	●
案内文 (新型コロナウイルス)	●	●
予診票 (新型コロナウイルス)	●	●
重量	25 g 以内	50 g 以内

(2) 医療機関向け

市から受領した医療機関一覧をもとに、医療機関毎に市が指定する枚数を封入(梱包)する。
また、案内文・予診票以外に、市が提供する印刷物(A4 30枚程度)も併せて封入(梱包)すること。

No.5 対象者データについて

対象者一覧はCSVファイルでCD-Rの媒体で提供する。

対象者一覧については、併せて、ファイルレイアウトを提供する。

また、外字データをCD-Rにて提供するので、外字ファイルからデータを取り込み出力すること。

対象者一覧の中に未登録外字者が含まれていた場合、当該文字部分を空欄とし、その未登録外字者の文書は封入まで行い、封緘はせず、発送日の3日前までの早期に医療政策課へ報告の上、納品すること。

未登録外字者であるかはファイルレイアウトを参照し、外字フラグの項目に「1」が記載されているかで判断すること。

これらの提供データは、成果物納品時に市に返却するものとする。

No.6 事前テストについて

各種帳票類の印字及び封入封緘について、市が引き渡す仮の対象者データを基に作成し、事前テストを行う。作成した成果物は、封緘しないこと。

なお、事前テストの実施時期は以下のとおりとする。

区分	実施時期	提出先
印字テスト	8月上旬	千葉県役所医療政策課
封入までのテスト	8月下旬	

No.7 納入方法

(1) 個別通知対象者送付分

各指定日に、下記のとおり仕分けしたものを郵便局に持ち込む。

【仕分け方法】地域区分局又は配達局ごと、重量別

郵便差出票は市が作成し、郵便料金についても市が負担する。

(2) 未登録外字者分

対象者データの中に未登録外字者が含まれていた場合、その未登録外字者の文書は郵便局には持ち込まずに、発送日の3日前までに医療政策課へ納品する。

(3) 医療機関向け送付分

指定日までに、医療機関（400か所程度）に発送する。1か所あたり500枚程度（発送先毎に封入数は異なる）。(No.4 (2)の市が提供する印刷物を含む。)

郵送に要する費用は受託者の負担とする。

(4) 医療政策課納品分

指定日までに納品すること。また、「No.4 (1) (2)」において余剰が生じた場合は、医療政策課納品分と併せて納品すること。