仕様内訳書

**No①　「番号シール」の内容、印刷**

（１）「シール台紙」について

　　・作成するシール台紙の内容は「添付資料１」のとおり。３つ折りや切り離しが容易にできるよう

に、ミシン目を入れるものとする。また、市職員が指定する大きさに切り込みをいれ、容易には

がせるようにする。

　　・シール台紙は

 A4単票（297mm×210mm）（宛名＋シール6枚綴り+市指定説明文）

・シール材質

①上質紙55kgベース、②普通粘着以上の糊、③OCR読み取りに影響のない用紙

・墨1色印刷

　　・作成したシール台紙に、市が引渡す対象者データを基に「番号シール」を作成する。

（２）対象者データ等の印刷について　＊番号シールの印刷

　　・番号シールの内容は「添付資料１」を参照

・対象者データのファイルレイアウトは「添付資料２」のとおり

郵便番号・住所・宛先・バーコード・群・コード・発行No・予防接種番号・

氏名・性別・生年月日（西暦で表記）

を、印字する。　※文字のフォント・大きさは市と協議して決定する。

　　　　＜添付資料１との整合表＞

|  |  |
| --- | --- |
| ①郵便番号印字 | データから「郵便番号」を印字する。 |
| ②群・コード・発行No印字 | データから「群・コード‐発行No」を印字する。 |
| ③住所印字 | データから「区名漢字情報」「町名漢字情報」「番地漢字情報」「方書漢字情報」を印字する。 |
| ④氏名印字 | データから「氏名漢字」を印字する。ただし、外字のうち、置き換えのできない文字については空欄とする。 |
| ⑤カスタマーバーコード印字 | 日本郵政所定のカスタマーコードを印字する。 |
| ⑥生年月日印字 | データから「生年月日（西暦）」を印字する。 |
| ⑦性別印字 | データから「性別」を印字する。 |
| ⑧予防接種番号印字 | データから「予防接種番号（９ケタ）」を印字する。 |
| ⑨説明文印字 | 医療政策課職員が指定する説明文を印字する。 |

＜印字例＞　※サンプルとして渡す予診票のシール枠と同サイズとすること。

　

　**花子**

**女**

**No②　圧着ハガキの作成・印刷**

（１）「圧着ハガキ」について

・作成するハガキの内容は「添付資料３」のとおり。

・ハガキサイズは、100mm×148mm とし、両面1色印刷とする。

・圧着ハガキとし、裏面の記載事項について保護すること。

・作成したハガキに、市が引き渡す対象者データを基に住所等の印字を行う。

　　　※印刷データは落札後速やかに委託業者に送付。

（２）ハガキへの印刷

・ハガキの内容は「添付資料３」を参照

表…郵便番号、住所、宛先、カスタマーバーコード、市担当課、群、コード、発行 No

裏…「添付資料３」のとおり

 ・文字のフォント・大きさは市と協議して決定する

**No③　案内文等の作成・印刷**

　　・案内文等は２種類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 案内文（定期小６） | Ａ３（２ツ折） | １枚 | 両面 | 定期接種対象者向け |
| 送付文（医療機関） | Ａ４ | １枚 | 片面 | 医療機関向け |

・紙質：上質紙　厚さ：A判28.5 K

・墨1色印刷

・医療政策課から指示を受け作成

　　　※印刷データは落札後速やかに委託業者に送付。

**No④　リーフレットの作成・印刷**

　　　　・リーフレットは２種類

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾘｰﾌﾚｯﾄ(定期) | Ａ３（２ツ折） | １枚 | 両面 | 定期接種対象者向け |
| ﾘｰﾌﾚｯﾄ(ｷｬｯﾁ) | Ａ３（２ツ折） | １枚 | 両面 | キャッチアップ対象者向け |

・フルカラー両面Ａ３印刷　コート菊判48.5Ｋ　二つ折り（仕上がりA4・4ページ）

・医療政策課から指示を受け作成（最終頁の「市町村からのご案内」欄に文言を追加すること。

　なお、追加する文言については、落札後速やかに委託業者に伝達する。

　校正回数は落札後、協議のうえ、２回程度を予定する。

　　　　　※印刷データは落札後速やかに委託業者に送付。

**No⑤　ポスターの作成・印刷**

　　　　・ポスター

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポスター | Ａ３（２ツ折） | １枚 | 片面 |

・フルカラー片面A3印刷、コート紙Ａ判86.5Ｋ

デザインは、落札後引き渡す千葉市医療政策課の（案）データを基に、協議のうえ、

作成すること。

なお、校正回数は落札後、協議のうえ、２回程度を予定する。

・医療政策課から指示を受け作成　※データは落札後速やかに委託業者に送付。

**No⑥　発送用封筒の作成・印刷（定期：小学６年生女子用）**

　　・窓開き封筒

　　・縦112×横221　封筒（日本工業規格長形3号）、古紙含有（グリーン購入法適合製品）

　　・窓開き部分：縦約45mm×90mm、グラシン紙等のリサイクル可能な素材

　　・表面1色印刷、千葉市ロゴマーク及び「定期予防接種のご案内」等を印字する。

　　　※印刷データは、落札後速やかに委託業者へ送付。

**No⑦　読み取りテストについて**

　　作成した「番号シール」に市が引き渡す仮の対象者データで必要事項を印字したものを市へ提出して事前承認を受ける。（提出先及びテストの実施場所：保健所感染症対策課）

なお、市が行うＯＣＲによる読み取りテストの実施時期は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 番号シール | 5月中 |

**No⑧　業務スケジュール等**



**No⑨　作成予定（推計）数量**



**No⑩　個別通知等封入内容について**

仕様書中「４　納品に関する概要について」に記載のとおり

**No⑪　引き抜きについて**

「No⑧　業務スケジュール等」の該当日に、引き抜き用のデータを医療政策課から受け取り、発送対象から引き抜き、医療政策課に納品する。

**No⑫　納入方法について**

（１）接種対象者あて送付分（定期小6：長３封筒封入物、定期中1以上及びｷｬｯﾁｱｯﾌﾟ：圧着ハガキ）

　　　及び医療機関あて送付分

各指定日に、仕分けしたものを郵便局に持ち込む。

郵便差出票は千葉市が作成し、郵便料金についても千葉市が負担する。

（２）未登録外字者分

　　対象者送付分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）医療機関あて送付分

指定日までに、医療機関（１５４か所程度）分を外装処理し、宛先及び発送元を記載し、郵便局に持ち込む。

郵便差出票は千葉市が作成し、郵便料金についても千葉市が負担する。

（４）医療政策課、保健所感染症対策課納品分

指定日までに、50部ごとに仕切り紙を入れて納品する。