

# 仕 様 書

1 業務名 風しんの追加的対策に係るクーポン券作成・印字及びマッチング業務委託

2 委託内容

- (1) 風しん抗体検査及び予防接種に係る送付状、注意紙、協力医療機関リスト、風しん抗体検査券・予防接種予診券・予防接種券（3種をまとめて以下、送付用クーポン券という）作成及び印刷
- (2) 送付用封筒の作成及び印刷
- (3) 送付状、注意紙、協力医療機関リスト、送付用クーポン券の封入封緘（マッチング封入）
- (4) 配達郵便局への文書の配送

3 作成手順

送付用クーポン券

- ① 送付物の作成（作成 → 校正）
- ② 印字・印刷（テストデータで印字 → 校正（印字位置等） → 対象者データで印字・印刷）
- ③ 封入封緘
- ④ 発送

4 送付物の作成

(1) 送付用クーポン券の作成について

① 送付用封筒（個別発送）（レイアウトは別紙のとおり）

- ・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風しん抗体検査・予防接種案内等を印字
- ・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）

② 送付状

ア 内容（レイアウトは別紙のとおり）

宛名＋案内、説明文

※宛名部分については個人情報可変印字有（マッチング）

イ 仕様

- ・日本工業規格A列4番（横）（白色）
- ・片面墨版1色印刷
- ・宛名部分の作成

作成物①の窓あき箇所から下記事項が見える部分に印字する。

- ① 郵便番号（12ポイント）
- ② 住所（11ポイント）

③ 宛先（対象者氏名）（12ポイント）

④ カスタマーバーコード（日本郵便所定）

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。封入封緘後、封筒窓枠から宛先、氏名が明確に視認できることを確認し、本市の確認をとること。また、カスタマーバーコードについては、読み取りテストを実施し、本市の確認をとること。

③ 注意紙

- ・日本工業規格A列4番（横）（黄色）
- ・両面墨版1色印刷

④ 協力医療機関リスト

- ・日本工業規格A列3番（薄青色）
- ・両面墨刷1色印刷
- ・千葉県より契約締結後、A4サイズ5ページ程度のPDFデータにて受注者に送付する。適宜列幅等を調整し、A3サイズ両面に収める。

⑤ 送付用クーポン券（長形3号封筒で発送する様式）

ア シール材質及び仕様

- ・上質紙55kgベース
- ・普通粘着以上の糊
- ・OCRの読取に影響の無い用紙
- ・「抗体検査券」＝浅葱（あさぎ）色・「予防接種予診券及び予防接種券」＝黄色

イ クーポンサイズ

（ア）抗体検査券

シールサイズ：タテ32.0mm×ヨコ63.0mm

数字部分フォントとサイズ：OCR B 9pt

※OCR読取における条件

枠内数字：上下1.5mmの余白

最下段：OCRライン（17桁）：上下2mm以上の余白

（イ）予防接種券（予診のみ）及び予防接種券

シールサイズ：タテ41.0mm×ヨコ63.0mm

数字部分フォントとサイズ：OCR B 9pt

※OCR読取における条件

枠内数字：上下1.5mmの余白

金額表記：表3段目及び4段目：金額と「円」の間にスペース

最下段：OCRライン（22桁）：上下2mm以上の余白

ウ クーポン内の記載事項（レイアウトはクーポン券様式のとおり）

（ア）券種

- ・抗体検査券
- ・予防接種券（予診のみ）
- ・予防接種券

（イ）請求先

- ・自治体名「都道府県＋市区町村」

- ・自治体No（総務省 全国地方公共団体コード 6桁）
- (ウ) 接種費用 ※抗体検査券は除く
  - ・接種に係る費用（市区町村が定める額を記載、自己負担額を除く）
  - ・税抜き価格を記載すること
- (エ) 自己負担額 ※抗体検査券は除く
  - ・接種に係る自己負担額
  - ・税抜き価格を記載すること
- (オ) 発券No
  - ・10桁
  - ・市区町村において一意となる管理番号とすること

※個人情報可変印字有（マッチング）
- (カ) 有効期限
 

当該年度末
- (キ) 氏名
 

20文字

※個人情報可変印字有（マッチング）
- (ク) OCRライン
  - ・国保連システム入力用
  - ・抗体検査（17桁）
    - 券種（1桁）+市区町村コード（6桁）+券番号（10桁）
  - ・予防接種予診券、及び予防接種券（22桁）
    - 券種（1桁）+市区町村コード（6桁）+券番号（10桁）+予診費用又は接種費用（5桁）

※例）費用（2,000円）=02000・（10,000円）=10000
- (ケ) 予防接種券 兼 予防接種済証
 

※右下のクーポンのみ

  - ・予診票に貼付することで予防接種法施行規則（昭和23年8月10日厚生省令第36号）第4条に基づく「予防接種済証」として取り扱うことができるため、「都道府県名+市区町村長名」を記載。

## 5 データについて

### ア 送付状等の案内文データ、印字対象者データ及び外字データについて

4月上旬に受注者に送付する。4（1）②送付状、⑤送付用クーポン券に係る部分については、CSVファイルをもって送付するものとする。提供するデータについては、別紙ファイルレイアウトのとおり。また、印字箇所については、別紙ファイルレイアウトの「No」と「項目名」をクーポン券様式に示してあるので、確認すること。なお、外字データで置き換え不可能な文字が含まれるクーポン券一式については、一斉発送する納品物とは別にしておき、千葉市医療政策課宛て納品すること。外字データで置き換え不可能な文字については別紙ファイルレイアウトの「外字フラグ」のとおり示してあるので参照すること。

### イ データ受け渡し場所

千葉県保健福祉局医療衛生部医療政策課

#### ウ 受け渡し方法

受注者は、データ受領証を準備し、本市と受注者の確認印（またはサイン）を受け  
ること。また当該受領証については、本市と受注者の双方で控えを保管する。

### 6 作成部数

#### (1) 5月発送（単価分予定数量）

区分	送付用封筒	送付状	注意紙	送付用 クーポン	協力医療機関 リスト
対象者 送付	103,000	103,000	103,000	103,000	103,000

### 7 印字テスト及び校正の実施

以下のとおり、本市が指示する内容の印字テスト及び校正を実施する。テスト件数及び校正の実施時期等については、契約締結後、本市と協議のうえ決定することとする。

#### (1) 印字テスト

送付用クーポン券については、本市が提供するテストデータをもとに印字テストを実施し、本市の確認をとること。また、印字テストの際は、本市が指定する様式で提出する。なお、印字テストで作成する分は各100枚程度とし、予定数量には含まない。

#### (2) 校正

送付用クーポン券

上記印字テスト実施後に印字位置等の確認のため、校正を行う。

#### (3) 封入封緘テスト

本市が提供するテストデータをもとにマッチング封入封緘テストを実施し、本市の確認をとること。

### 8 納入方法

#### (1) 対象者送付分

送付用封筒に文書を封入して、重量別に仕分けしたものを該当する市内郵便局（5局）に持ち込む。5月発送分の指定日は令和3年5月10日。ただし、本市と協議のうえ、指定日が数日前後することを妨げるものではない。料金後納郵便物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。郵便局は当該差出票の控えを千葉市に返付するため、その提出をもって、千葉市は納入の確認を行う。なお、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。

- ・送付用クーポン概数：（5月発送）103,000部
- ・内容物内訳：①送付用封筒、②送付状、③注意紙、④送付用クーポン券、⑤協力医療機関リスト
- ・重量：1部あたり35g（見込）

外字データで置き換え不可能な文字が含まれるクーポン券の文書一式は封緘せずに令和3年5月10日までに千葉市医療政策課へ納品すること。ただし、本市と協議のうえ、指定日が数日前後することを妨げるものではない。

## 9 セキュリティ対策の実施

以下のセキュリティ対策を実施すること。

### (1) 施設・設備等

- ア 受注者の事業所は、受注者の従業員及び関係者以外は容易に入館できないよう管理・記録し、適切な防犯・防火設備を施すこと。
- イ 受注者の事業所内における作業実施場所については、他部門から独立した専用の部屋を確保し、適切な入退室管理を実施するとともに、あらかじめ許可を受けた者以外は立ち入ることができないようにすること。また、入退室の状況については、全て記録し、記録の内容は容易に改ざんできないように管理すること。
- ウ 作業実施場所は施錠可能とし、全員退社後及び休業時は必ず施錠すること。また、鍵及び施錠に関する管理者を明確化し、管理記録簿を作成すること。
- エ データ及び帳票の保管場所については、施錠可能とし、鍵を適正に管理するとともに、熱感知器・煙感知器等の防火設備及び消火設備を整えること。

### (2) 運営体制について

- ア 組織的に管理監督責任者及びその担当職務を定めて、責任と権限を明確化すること。
- イ 情報セキュリティに関する最新の各種規程・基準・ガイドライン等について周知の徹底を図り、全従業員を対象に教育・研修を定期的実施すること。
- ウ データの盗難・紛失防止措置及び滅失・毀損・流失等の防止策として適切な管理を実施すること。

### (3) データの保管・管理

- ア 記録媒体・成果品作成途中のデータ、帳票及び成果品納入後のバックアップ等の保管・管理について必要な措置を講ずること。
- イ 個人情報を含む重要データの保管については、特に厳重な取扱いをすること。
- ウ データのバックアップについては、成果品納入期日後30日間保管するものとし、30日経過後は直ちに消去するものとする。
- エ データ、帳票又は磁気媒体の状態では保管する場合は、施錠可能な場所に保管すること。
- オ データを入力装置に内蔵するハードディスク等の記録装置に保管する場合は、アクセスできる者を限定するとともに、不正操作の防止に関して適切な措置を講ずること。
- カ 上記以外の保管方法を実施しようとする場合は、事前に本市と協議すること。

## 10 契約方法

全て単価契約とする。

## 11 その他の留意事項

### (1) 瑕疵

本委託に関し、業務完了といえども、受注者の責によって生じた瑕疵については、受注者が無償で速やかに訂正または追加作業を実施するものとする。

### (2) 監督及び検査

#### ア 監督

本契約の適切な履行を確保するため必要と認める場合は、監督員を必要な場所に派遣し、監督を行うことができるものとする。

また、受注者は、監督員の質問及び資料の提出等の指示に応じ、かつ、修正要求があったときは、これに応じなければならない。

## イ 検査

成果物（納品物）について、本市が実施する以下の検査を受け、検査完了の通知を受けること。

### （ア）クーポン券の作成業務に係る履行検査

受注者は、本仕様書で定める要求水準を満たし、成果品全ての納品が完了したときに、納品書及び業務完了報告書を提出すること。納品後、本市で実施する検査を受け、検査合格の結果の通知を以て履行完了とする。

### （イ）宛名印字及び封入封緘業務に係る履行検査

受注者は、仕様書の要求水準を満たし、本市が提供する印字対象者データに記す対象者の印字・封入封緘業務が完了したときに、成果物の納品及び発行簿データ及び封入封緘・箱数件数表を提出すること。納品後、本市で実施する検査を受け、検査合格の結果通知を以て履行完了とする。

（ウ）上記（ア）（イ）の検査のほかに、必要に応じて中間検査を実施するものとする。

## 12 権利関係

### （1）成果物の取り扱い

業務の履行における成果物（作成物等）の所有権はすべて本市に帰属する。ただし、成果物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下、「著作物」という。）に該当する場合は、当該著作物の引き渡し時に本市に無償で譲渡するものとする。

### （2）著作権・知的財産権の使用

業務を履行するに際し、第三者の著作権、特許権その他の権利を使用する場合は、受注者がその使用に関する一切の責任、費用を負うものとする。ただし、本市が当該方法を指定した場合は、この限りでない。なお、特許権が関与する場合には、許諾証明書の写しを受注者が本市に提出すること。

## 13 その他

（1）校正は担当課が指示する回数行うこと。

（2）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、指示を受けること。

（3）2の（1）、（2）、（3）については、再委託を認めないものとする。なお、受注者が本委託の一部を再委託する場合には、本委託に基づく義務を当該受託者に対しても遵守させるとともに、当該受託者が本委託に違反したことあるいは当該委託者が故意又は過失により本市又は第三者に損害を与えたこと等に対する責任は、受注者がその一切を本市又は第三者に対して負うものとする。