

# 仕 様 書

## 1 委託名 予防接種番号シール等作成・印字・封入封かん業務委託

## 2 委託内容

- (1) 市が引渡し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）」、「予防接種番号入り予診票（以下「番号入り予診票）」及び「接種勧奨用ハガキ（以下「ハガキ）」等の作成・印刷

※番号シール及び番号入り予診票を印字するための「シール台紙」及び「予診票」の作成を含む

※「番号シール」、「番号入り予診票」及び「ハガキ」の内容は別添「仕様内訳書 No①」のとおり

- (2) 案内文の作成・印刷（案内文の詳細は「仕様内訳書 No②」のとおり）  
(3) 発送用封筒の作成・印刷（封筒の詳細は「仕様内訳書 No③」のとおり）  
(4) 「番号シール」または「番号入り予診票」、及び案内文の封入封かん  
(5) 成果物の納品 （「4 納品場所、納品日」のとおり）

## 3 封入封かん等

- (1) 年間のスケジュールは別添「仕様内訳書 No④」のとおり  
(2) 各月の封入物及び予定作成数は別添「仕様内訳書 No⑤」のとおり

※6月に作成する「HPV（勧奨）」、1月に作成する「MR2期（勧奨）」分については、ハガキのため封入封かんは不要

※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       |
|---|-------------------------|-----------------|------------|
| 1 | ・封入封かん成果物及び<br>圧着ハガキ成果物 | 別添「仕様内訳書 No④」参照 | 千葉市役所医療政策課 |
| 2 | ・窓あき封筒<br>※「仕様内訳書 No③」  | 令和7年4月22日（火）    | 千葉市役所医療政策課 |

## 5 対象者データ等引渡し

- (1) 対象者データ（印字データ）

- ・引き渡し回数：毎月2回（別添「仕様内訳書 No④」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

※印刷済みのデータ（CD-R）については、成果物納品時に、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、成果物納品時に市担当者に報告するものとする。

## 6 作業手順

- (1) 各種帳票類を別紙「仕様内訳書 No①、②、③」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かんについて、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 No⑥」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及び予診票については各 100 枚程度とし、各テスト用シール台紙及び予診票は委託内容（作成数）に含まないものとする。
- (3) 毎月、別紙「仕様内訳書 No④」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、予診票及びハガキ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 7「抽出ファイルレイアウト」参照）を基に、番号シール、番号入り予診票及びハガキ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」のとおり。
- (5) 上記印字した番号シール及び番号入り予診票等を別紙「仕様内訳書 No⑦」のとおり封入封かんする。  
※封入封かん後、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) 封入封かんした成果物は、封入封かんパターン別に仕分けし、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 No④」に定められた納品日に納品する。納品時には、梱包内容がわかるように封入パターンの種別・量数を表示する。ハガキについても同様とする。
- (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、請求書は各月末納品の検査終了後 10 日以内に提出すること。