

一般競争入札における質疑応答について

業務名：令和6年度「健康診査結果を活用した通知事業」業務

入札日：令和6年3月11日（月）

No.	質問	回答
1	仕様書 別表2-1 提供データ一覧 外字ファイル等の提供は無いという認識でよろしいでしょうか。	対象者データを提供する際に併せて提供する。
2	仕様書 別表2-1 提供データ一覧 通知書にはグラフ以外に、対象者が理解しやすい内容でも良いでしょうか。「05_A1健康診査ICT通知書」では棒グラフがありますが、必ずこの仕様でないといけないという指定があるか確認をしたいと思います。	指定はないが、通知書の内容を変更する場合は事前協議が必要。
3	仕様書 別表3 送付物一覧 前回使用した原稿は提供いただける認識でよい か。また、提供いただける際は、どのデータ形式 (aiファイル、PDFファイル) か教えてください。	お見込みのとおり。また、原稿データはPDFでの提供となる。
4	仕様書 別表3 送付物一覧 送付物の紙の厚さについては、指定がない認識で よろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
5	仕様書 別表3 送付物一覧 封筒の色については、指定がない認識でよろしい でしょうか。	お見込みのとおり。
6	仕様書 P.3～P.4 [3] アンケートの回収・集計についてですが、回 収したアンケートは、全て入力後返却という認識 でよろしいでしょうか。	基本的にはアンケートの返却は不要。た だしアンケート以外の同封物がある場合 は広域連合に提出すること。
7	仕様書 P.2 5. 業務スケジュール、別表1、別 表7 定例業務スケジュールが年間4回ありますが、対象 者のデータを提供頂くのも年4回の想定で良いで しょうか。	お見込みのとおり。
8	仕様書 P.2 8. 業務内容 ABC共通 中間・最終報告について、昨年の報告項目を教え て頂けないでしょうか。	通知の種類ごとの件数一覧及びアンケ ートの項目別集計（手書き欄も大まかに分 類して集計すること）。
9	仕様書 P.3 8. 業務内容 定例業務[2]通知書 の作成・発送 ②※にある「発送前に広域連合で検品を行う」と 有りますが、「発送物をまとめて貴所へ一度納品 →該当者の検品作業→そのまま受託者が納品物を 郵便局に持ち込み」という流れを想定していれば 宜しいでしょうか。 参考に過去の方法（貴所への納品→郵便局への持 ち込みまで）をご教示頂けますと幸甚です。	定例業務[1]通知者リストの作成(3)※に おいて提供する通知候補者リスト等とと もに、検品対象者一覧（約50件）を受託 者に提供→通知書を作成し、指定した対 象者の送付物について封緘せず広域連合 へ納品→広域連合にて検品の後、受託者 に返却→検品対象外の送付物と併せて受 託者が郵便局に持ち込み。

No.	質問	回答
10	仕様書 P.6 12. セキュリティ管理等 (2) 作業場所を事前に貴所の検査を受けて承認を得ることとありますが、現時点の実施予定時期と実施方法を教えて頂けないでしょうか。	作業場所など個人情報の管理体制等についての届出は契約締結後に行う。その他の検査は必要に応じて行う。
11	仕様書 P.14 共通区分に記載の連番か管理No.が個人を特定するユニークキーとして利用可能という認識で良いでしょうか。	管理No.または被保険者番号がユニークキーとして利用可能。なお、管理No.は [1] (4) 通知者リストの作成・納品④において付番される。
12	仕様書 P.7 12. セキュリティ管理等 (4) 電子データの授受を貴所と合意した方法でとありますが、自治体様で利用頂いているオンラインストレージサービスでも可能でしょうか。難しい場合は想定されている方法を教えて頂けないでしょうか。	広域連合指定のDVDにて授受を想定。オンラインストレージサービスは不可。
13	仕様書 全般 昨年度の仕様からの変更点はありますでしょうか。	主な変更点は、年間予定件数、除外条件、及び郵便料金についての留意事項。なお、通知書デザインも校正において一部変更する場合がある。