

「親子保健カード等の電子化業務委託」に係る質疑回答書

令和7年7月1日 近江八幡市子ども健康部健康推進課

	質問事項	回答
1	仕様書、プロポーザル実施要領等について 02 様式集のPDFファイルと03 競争参加資格申請書 提出要項のPDFファイルをワード又はエクセルデータ で送っていただけるでしょうか。	本市ホームページに掲載しましたので、活用ください。
2	親子保健カードの現在の保管方法をご教示ください。 ・段ボール箱保管の場合：箱のサイズ（縦×横×高さ cm）、総箱数 ・ファイル保管の場合：ファイルの種類、サイズ、総 数 ・その他の保管の場合：詳細な保管状況	保管方法は、事務室内のキャビネットに保管しています。
3	親子保健カードの冊数をご教示ください。形式は固定 でしょうか？ （バージョンや年度ごとの違い等がありますか。？）	約2,170冊。形式は固定ではありません。カルテの項 目や添付方法が冊子によって異なります。
4	「文書運搬回数は2回を想定している」とのことです が、物量の状況に応じて運搬回数を増やすことは可能 でしょうか？	増やすことは可能ですが、委託料の範囲内で実施のこ と。また、該当文書を使用する業務に支障がないよう にスケジュールを検討のこと。
5	P1.3.業務内容（1）②に記載の「現地調査により電 子化する文書のリスト」と、P6.6.納品・返却仕様 （1）納品仕様箇所に記載の「市が作成した文書リ スト」は別もののでしょうか。一緒の場合は、リスト作 成は受託者と貴市のどちらになりますでしょうか。	「現地調査による電子化する文書のリスト」とは文書 の種類のことですスケジュール作成に用いるものです。 「市が作成した文書リスト」は納品物をまとめたリス トであり、受託者と調整したレイアウトに合わせて、 市で作成します。
6	電子化想定はA4換算で24万頁と記載されております が、全本文書の枚数やA4・A3・A2サイズ以上の割 合、裏面率の想定をご教示いただけますでしょうか。	A2は無し。A3はほぼ無し。裏面率は不明です。
7	A2サイズ以上の文書が含まれていた場合は分割撮影 による納品でもよろしいでしょうか。	A2は無いが、あれば分割撮影で可能です。
8	バインダ等の1件単位のファイルには平均して文書が 何枚程度ファイリングされている想定かご教示いた だけますでしょうか。	健康被害救済制度のファイルについては、現在は平均 して240枚が18冊ですが、納品までには整理予定のた め変更の可能性があります。

9	1件単位のファイルには文書はそのまま綴じてありますでしょうか。 クリアポケットに収納されている場合は1ファイルあたり、何文書程度収納されているかご教示いただけますでしょうか。	親子保健カード以外については、クリアポケットは無いように整理しますが、少数ですが穴を開けて綴じ込みができないものがあります。
10	P2.3.業務内容（2）文書の電子化業務 文書の運搬では、回数は2回を想定している。1回の作業期間は3か月以内とする。と記載されておりますが、1回目と2回目の想定運搬日程をご教示いただけますでしょうか。	契約締結後の受託者との協議により、1回目を9月中旬頃、2回目を12月頃と想定しています。
11	P2.3.業務内容（2）文書の電子化業務 検収には「納品されたデータを市で検収する。」と記載されております。2. 業務の期間 契約締結日から令和8年3月31日までに検収期間は含まれる認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
12	冊子・PPC以外の和紙・写真貼付文書の想定割合をご教示いただけますでしょうか。	和紙・写真貼付文書はほぼありません。
13	P3.4. 電子化仕様（1）前提条件③貴市から受託者の作業拠点へ文書の発送後に閲覧が必要となった場合について、ファイルストレージサービスで対象文書のデータ（PDF形式）の提供を行うこと。と記載されておりますが、ファイルストレージサービスは貴市がご利用中のサービスを受託者にご案内いただく認識でよろしいでしょうか。	受託者にて用意をお願いします。
14	P3（2）セキュリティの確保③作業者の作業が記録される位置にセキュリティカメラを配置し、作業が記録できるようにすること。こちらは必須条件になりますでしょうか。	仕様書のとおり必須とします。
15	1ファイルあたりに封筒は何通程度混在している想定かご教示いただけますでしょうか。	封筒はほとんど無し。
16	封筒が混在していた場合の封筒の取り扱いはどのように致しましょうか。 例：1辺開封でスキャン後封筒に再収納、3辺開封でスキャン後クリアファイルに収納、開封済みスキャン後封筒に再収納等	受託者と市の協議で決定します。

17	1ファイルあたりのホチキス留め想定個数をご教示いただけますでしょうか。	親子保健カードについては、ほとんどない想定ですが、白紙とみなす3連のホッチキス止めは別途あります。ほかの文書に関しては詳細な数量は不明です。
18	1ファイルあたりの付箋紙貼付の想定枚数をご教示いただけますでしょうか。	付箋紙は整理し、ほぼ無しにします。
19	貴市よりご提供いただく文書リストは収納順及び原本媒体に記載されている タイトル情報と一致しているという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
20	P6.6. 納品・返却仕様（1） 返却文書と納品媒体の搬送車両を別にするとの認識でよろしいでしょうか。 或いはセキュリティ便サービスを指しておりますでしょうか。	返却文書と納品媒体の搬送車両はお見込みのとおりです。また、納品媒体については、セキュリティ便等を用いての納品です。
21	貴市が搬送にご利用される文書箱サイズを教えてください。	本市で利用している文書箱サイズは、（長さ）410mm×（幅）310mm×（高さ）280mmです。 搬送用の文書箱は受託者で準備とさせていただきます。
22	業務の一部を第三者委託する事は可能でしょうか。	仕様書 4. 電子化仕様を遵守し、可能とします。
23	◆P5関連：「白紙除去処理の対象判断」 Q5.「市が長辺3連でホッチキス止めした部分は白紙とみなす」とありますが、これは既に処理済でしょうか？それとも、これから市側で行われる予定ですか？ ※スキャン時にはすべてホッチキスを外すため「3連ホッチキス」の目印の運用自体が有効かどうかを確認したい意図です。	これから契約までに開始し8月末までに完了予定。印刷不要ページ内にも様式の印字、裏紙の貼り付けがあるため、スキャン対象を明確にするためにはホッチキス止めが最適と考えている。
24	◆P5関連：「ファイル名の情報元」 Q6.ファイル名に使う「相談者氏名・生年月日等の記載」は文書の表紙などに手書きで記載されているもの でしょうか。 →作業場の抽出が可能か。目視確認が必要かの判断になります。	印字していますが、手書きで記載のものもあります。

25	◆P5関連：「ファイル分割とファイル名末尾シール」 Q7.ファイル分割時の枝番等に加え、内閣府通知にある「_scan」などの付記は必要ですか？ →保存期間が1年以上の文書には、「媒体変換済み」の識別が必要とされているため、命名シールの優先順位をご確認いただきたい意図です。	ファイル分割を行う場合の枝番は必要です。また、「_scan」などの付記は電子文書の識別には有効と考えています。詳細については、受託者からの提案及び市との協議により決定したい。
26	◆P5関連：「インデックスタブの除外理由」 Q8.インデックスタブを含めずスキャンすることを原則とされていますが、その理由・背景をお教えてください。 →作業効率・品質管理の観点から、可能であれば含める方向でも検討が可能です。	インデックスタブによって隠れるのを防ぐため、該当ページを正確にスキャンしたい意図です。詳細は受託者と市で協議します。
27	◆P2 関連：「親子保健カードの仕様について」 Q1.親子保健カードとは、実際にどのような形状の文書でしょうか。 ・サイズ（例：A4,B5等）や紙の厚み、製本（綴じ）形式 ・ファイル数や1ファイルあたりのページ数の目安などもあればご教示ください。	A4サイズの両面16ページの冊子製本ですが、アンケート等記録を貼り付けている形状で、枚数が増えています。ページ数は個別の記録となり、様々です。
28	◆P2 関連：「特殊文書の割合と媒体」 Q2.A2以上の大判、和紙、写真貼付書類などの対象文書の全体に占めるおおよその割合を教えてくださいますでしょうか。	A2以上は無し。和紙、写真はほぼありません。
29	◆P2 関連：「特殊文書の割合と媒体」 Q3.マイクロフィルム、ポジ・ネガなどの透過原稿は含まれますでしょうか。	マイクロフィルム、ポジ・ネガなどの透過原稿はありません。
30	◆P4関連：「NASに関する仕様について」 Q4.NASにRAID構成（RAID 1 やRAID 5 など）の要件はありますか。	レイドを想定しませんが、検索速度や運用都合で推奨の物があればご提案ください。
31	A4換算24万頁とありますが、冊子数はどのくらいあるのでしょうか。	親子保健カードと約2,170冊と健康被害救済制度関連ファイル18冊に加え、24万ページに満たない場合はその他の文書を想定しています。
32	弊社では紛失・渡し忘れ等を防止する為、授受リストを作成しております。EXCELデータ等で対象のリスト等はございますでしょうか。	5で回答したリストを市が作成します。