

質 疑 ・ 回 答 書

令和5年1月17日

発注番号	04GAI-88	件 名	枚方市出産・子育て応援事業に係る業務委託
No.	質 疑 事 項	回 答	
1	同業務における前回の受託事業者名および契約金額をご教示いただけますでしょうか。	本事業は新規事業ですので、以前の委託契約はございません。	
2	入札価格詳細内訳書に印刷封入封緘発送費一式とありますが、郵便代も含め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。	
3	返信用封筒は貴市でご用意いただいて郵便代は市民様負担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。	
4	仕様書 P1 4. 事業概要についてですが、事業開始日令和5年2月15日（予定）とありますが、契約締結後に住民データを受領している状態になりますでしょうか。	発送先のデータの受け渡し日は契約締結後に協議の上決定いたします。	
5	仕様書 P4 (2) 執務時間についてですが、同業務における前回の事務局およびデータセンターの稼働時間をご教示いただけますでしょうか。	本事業は新規事業ですので、以前の委託契約はございません。	
6	仕様書 P10 8. データ受渡し等についてですが、宅配便事業者のセキュリティ便対応でも可能でしょうか。	可能です。ただし、個人情報保護は受注者側の責任とします。	
7	アンケートの項目は貴市から提供され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。	
8	貴市から提供される住民データの項目をご教示いただけますでしょうか。	氏名、カナ氏名、住所、郵便番号、生年月日、整理番号、妊娠届出日、出産予定日等を想定していますが、詳細については、契約締結後に協議の上決定します。	
9	仕様書 P8 の⑨「サーバーと端末間をインターネットに接続できないこと」の記載がありますが、住民データを受領した端末が接続されていない状態であればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。なお、住民データを保存した端末も同様です。	
10	預かり書について、可変の印字箇所については片面想定でよろしいでしょうか。	可変印字箇所は片面想定ですが、帳票の詳細については、契約締結後に協議の上決定します。	
11	申請内容不備通知について、可変の印字箇所については片面想定でよろしいでしょうか。	可変印字箇所は片面想定ですが、帳票の詳細については、契約締結後に協議の上決定します。	

12	支給決定通知書について、見本が別紙に記載 いただいておりますが、「現金」と「振込」が あり、どちらの版も制作する認識でよろしいで しょうか。その際は、内訳の数量をご教授願 います。	お見込みのとおり支払方法は振込のほか現金の支 払いも想定しており、通知書は2パターン作成し ていただきたいと思いますと考えております。現金のパター ンは20枚程度(全体の0.2%)を想定しています。
13	返信用封筒の作成は不要でしょうか。必要な場 合は仕様等のご連携をお願いいたします。	返信用封筒の作成は不要です。
14	制作文書の「出産応援ギフト申請書」「出産 応援ギフト申請書記入見本」は、対象者番号で いうと①②③あてに、 「子育て応援ギフト案内文」は、対象者番号の ①②③あてに、使用する認識でよいでしょ うか。	「出産応援ギフト申請書」及び「出産応援ギ フト申請書記入見本」は②及び④の対象者に使用する 想定であり、「子育て応援ギフト案内文」は①及び ③の対象者に使用する想定です。
15	6. - (1) -① 執務場所は市役所から半径50k m内とあるので、事務局は窓口の機能は有せ ず、郵送とWEBのみの受付という認識でよ ろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
16	7. - (1) -① 返信用封筒の項目がありません が、返信用封筒は発注者より支給されるのでし ょうか。作成する場合は、数量はどうなります か。	No.13のとおりです。
17	(別紙2) 返信用封筒の返送先は市役所でし ょうか。事務局でしょうか。	送付先は事務局となります。
18	制限付き一般競争入札実施要領p.1(支払条件) において、部分払毎に実績報告や作業内訳を記 載した報告書の提出は必要でしょうか。 もしくは、完了払前の最終報告書のみで良いで しょうか。	部分払毎に、請求の根拠となる資料の提出を求め ます。
19	事務局での月別受付想定数とコールセンター での月別入電想定数はありますでしょうか。	仕様書7. - (1) -②のとおり、2月中旬から3 月上旬までに約4,000名へ申請書等を送付します ので、事業開始当初は相当数の受付が想定されま す。事業開始後の受付想定数は出産応援ギフト、 子育て応援ギフト合わせて1か月あたり約450件 です。コールセンターの月別入電想定数も、同様 に事業開始当初は多くの入電が見込まれ、その後 は月に150件程度と想定しています。
20	応援ギフト簡易アンケートは、仕様書p.1(4. 事業概要(3))の対象者①の分のみ作成予定で しょうか。 対象者③④がアンケートに回答する際のアン ケート作成は不要でしょうか。	簡易アンケートはお見込みのとおりです。 対象者③及び④に対するアンケートの作成は不要 です。

21	別紙1(振込・現金)の支給決定通知書は、「振込」「現金」で何件ずつを想定していますでしょうか。	No. 12のとおりです。
22	仕様書 p, 1 (4. 事業概要(3))の対象者③④に「子育て応援ギフト案内文」「子育て応援ギフト申請書」「子育て応援ギフト申請書記入見本」をお渡しする際の封筒の作成は不要でしょうか。	対象者③及び④の方への申請書は、伴走型支援による面談時の手渡しを想定しているため、封筒の作成は不要です。
23	返信用封筒は、別紙2(ウ サイズ)に記載がある「返信用封筒(長形3号を三つ折りしたもの)」の仕様で作成する必要があるのでしょうか。また作成する場合は想定数量を教えてくださいませんか。	No. 13のとおりです。
24	仕様書 p, 1 (4. 事業概要(3))の対象者③④に「子育て応援ギフト案内文」「子育て応援ギフト申請書」「子育て応援ギフト申請書記入見本」をお渡しする際に返信用封筒はお渡し不要でしょうか。	対象者③、④の案内文等は発注者から対象者へ手渡しするため、受注者は当該案内文等をセットの上、三つ折りにして発注者へ納品していただくことを想定しています。なお、対象者④の帳票は「子育て応援ギフト」ではなく「出産応援ギフト」のものです。
25	帳票等の作成において、原稿及びデザインはご支給いただける前提でしょうか。	本市よりお示しする原案を基にデザインしていただくことを想定しています。詳細については、契約締結後に協議の上決定します。
26	枚方市様が申請案内を行う際に使用する「子育て応援ギフト案内文」「子育て応援ギフト申請書」「子育て応援ギフト申請書記入見本」は何か所納品となりますでしょうか。	1か所(枚方市保健センター)です。
27	仕様書 p, 10 (10. 事務報告)の(1)日時報告はメール報告で良いでしょうか。(2)月次報告はメール報告で良いでしょうか。	メールによる報告は可能です。
28	「預かり書」「申請内容不備通知」「支給決定通知書」「不支給通知書」の発送頻度はどれくらいで想定されていますでしょうか。(例)月に1回等	月2回程度を想定しています。
29	仕様書 p, 4 (7. 業務内容)に「出産応援ギフト案内文:4種類」「出産応援ギフト申請書・記入見本:3種類」となっていますが、封入パターンは何種類でしょうか。	原稿のパターンは複数種類ありますが、対象者②に対する封入のパターンは2パターン、対象者③は1パターンです。
30	仕様書 p, 4 (7. 業務内容)に「子育て応援ギフト案内文:3種類」「子育て応援ギフト申請書・記入見本:2種類」となっていますが、封入パターンは何種類でしょうか。	原稿のパターンは複数種類ありますが、対象者①に対する封入のパターンは1パターン、対象者④は1パターンです。

31	対象者に通知物を発送する際、外字を印字する必要はありますでしょうか。印字する必要がある場合、外字ファイルをご支給いただける前提でよろしいでしょうか。	外字フォントファイルの使用及び受け渡し等につきましては、仕様書8.-(3)をご参照ください。
32	月次報告の内容に「来所件数」との記載がありますが、これは何を指しますでしょうか。	本記載は誤植です。来所件数の報告は必要ありません。
33	支給等決定通知書(現金)の見本があり、支給場所として保健センターが記載されています。この支給事務は委託範囲外でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
34	仕様書p.8(7.業務内容(2)データセンター⑦)にて、「発注者が執務場所で操作する端末を人数分用意」とありますが、具体的に何台必要でしょうか。	本記載は誤植です。発注者が執務場所で操作する端末を人数分用意する必要はありません。
35	仕様書p.9(7.業務内容(3)コールセンター①)について、執務室はシェアード環境での運用でよろしいでしょうか。本案件の情報は業務従者のみ閲覧可能とするセキュリティ対策を取ります。	お見込みのとおりで結構です。
36	仕様書p.6(7.業務内容(1)事務局担当⑤)について、申請書やアンケートなどの紙類等の原票返却は、契約終了時想定でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
37	仕様書p.6(7.業務内容(1)事務局担当③)について、審査基準に簡易アンケートの受領や記載内容の可否などは含まれる想定でしょうか。簡易アンケートの管理がどこまで必要かの確認になります。	簡易アンケートについては、アンケートの到着が審査基準となる想定です。アンケートの内容については詳細を確認していただく必要はありません。ただし、内容のデータ化及び発注者への提出はしていただきたいと考えています。
38	7.業務内容(1)事務局担当③応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付申請1件あたり、書類が揃っているか確認する受付や受付後の処理にかかる平均時間をご教示いただけますでしょうか。	各社が想定しているシステム構築や人的要因等により変動があることから、本市より一概に作業時間を示すことは難しいと考えます。
39	7.業務内容(2)データセンター③応援ギフト申請用WEBフォーム作成 なりすまし等の不正防止策を考慮するうえで、申請書データは住基データやマイナンバーとの情報の突合や紐づけ等はございますでしょうか。	データの突合は不正防止のために必要であると考えますが、どの段階で行うか等については、契約締結後に双方協議の上決定します。
40	7.業務内容(2)データセンター⑤データ保存「7世代分保存」とあるが、具体例をご教示いただくことは可能でしょうか。	過去の状態に遡ってデータを復旧するためのバックアップデータのセット数を表しています。
41	7.業務内容(2)データセンター⑨ 「サーバーと端末間は、有線ネットワークで接続すること。また、インターネットには接続できないこと」と記載がありますが、「サーバー」とは、どのようなサーバーを想定されていますか。庁内ネットワークを利用するという認識で	庁内ネットワークの利用を想定はしておりません。 WEBフォームは24時間受付可能なものを作成していただきたいと考えています。 「事務局」「データセンター」「コールセンター」間の情報のやり取りについては、御社内もしくはは

	相違ございませんでしょうか。その場合、データセンターは、市役所内に設置するというところででしょうか。また、応援ギフト申請や簡易アンケート回答のため WEB フォームを作成しますが、この点の運用方法はどのようにご想定されていますでしょうか。「事務局」「データセンター」「コールセンター」での情報のやりとりについても指定があればご教示いただけますでしょうか。	再委託先間での情報共有となる想定であると考えられることから、個人情報に係るものについては、「個人情報の保護に関する特記仕様書」に沿った内容で適切に行っていただきますようお願いいたします。
42	7. 業務内容（1）事務局担当①帳票等の作成 「出産応援ギフト案内文 原稿：4種類 数量（枚）：5,500枚」と記載がありますが、原稿4種類合計で 5,500枚という認識で相違ございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
43	8. データの受渡し等 発注者と受注者でのデータの受渡し頻度は、「7. 業務内容（1）事務局担当※②～⑤のフロー図」より「月2回程度」と考えているが、認識に相違ございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	4. 事業概要（4）交付金概要 支給方法について、指定された口座へ振込を行います。が、口座がない場合等には、別紙1の「出産・子育て応援ギフト支給等決定通知書」[現金]の用紙に記載があるように、窓口での現金支給が可能と考えておりますが、認識に相違ございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
45	「みなし取り下げ通知」とありますが、通知は預かり書類の返戻と同時に郵送で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
46	「外国語（英語・中国語・韓国語）に対応できる」とありますが、これは通訳センター等との三者通話での対応で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
47	各種報告についてはメールでのファイル添付での報告で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
48	市民の返信用封筒の準備は不要でしょうか。貴市でご準備いただく場合、どのようなものをご準備される予定でしょうか。	返信用封筒の作成は不要です。返信用封筒は本市より、事務局の住所等を印刷したもの（長3型）を受注者様へお渡しする予定です。
49	決定通知書の発送は月2回とありますが、令和5年2月は下旬に1回と想定し、以降令和6年3月までの12カ月×2回の、合計25回想定で宜しいでしょうか。	初回の決定通知書の送付は3月からを想定しています。よって、令和5年3月から令和6年3月までの合計26回想定です。
50	市民の方からの郵送による申請の場合、郵送先は事務局を想定されておりますでしょうか。もしくは貴市を想定され、受注者との手渡し等での受渡しが必要でしょうか。	郵送による申請の場合は No. 17 のとおりです。対象者からの手渡し等により本市が申請書等を受け取った場合は、事務局へ送付いたします。

51	遡及支給対象者への案内について、1回目と2回目の対象者数の内訳を教えてくださいませんか。	仕様書中にあるとおり、1回目が約3,600人、2回目が約400人です。
52	申請がなかった方や対象者からの申し出等による再発送について、その発送通数と発送回数ほどのくらいを見込んでおけば宜しいでしょうか。	申請がなかった方に対する発送は、遡及支給対象者のみ500名程度1回発送を想定しています。
53	紛失等による再発送通数と発送回数をどのくらい見込んでおけば宜しいでしょうか。	100名程度随時発送を想定しています。(No.52の対象者からの申し出による再発送を含みます)
54	月別に想定する入電件数はどの程度を見込まれておりますでしょうか。	No.19のとおりです。
55	預かり書と申請内容不備通知はどのように発送するのでしょうか。 専用に封筒の作成は必要でしょうか。	郵送を想定しています。専用封筒の作成は不要です。
56	一部の専門業務を再委託する想定ですが、納期等の関係でやむを得ない場合、その更に一部業務を再々委託することは許容いただけますでしょうか。	契約締結後に双方協議の上決定したいと考えています。
57	「発注者が執務場所で操作する端末」とありますが、どのような用途で利用され、準備は何台程度を見込まれておりますでしょうか。	No.34のとおりです。
58	本事業対象者個人を識別するための、番号や通番などは割り振られますでしょうか。	個人を識別する番号は本市により付番し、データをお渡しいたします。
59	仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ① 帳票等の作成 「預かり書」の使用用途及び対象者をご教示ください。	申請内容に不備がある等で正式に受付が行われない場合に、当該時点で預かった書類の内訳の確認のために使用します。
60	仕様書 p.4 7. 業務内容 (1) 事務局担当① 帳票等の作成 預かり書の発行はどのタイミングになりますでしょうか。	申請書類を受け取ったが不備がある等により書類を預かった場合となります。
61	仕様書 P.4 7. 業務内容全般 進捗管理システムの構築・運用にあたり、対象者データを CSV などでも頂きシステムに取り込む想定ですがよろしいでしょうか。また対象者データの授受方法についてご教示ください。(例、ファイル共有サーバー連携、DVD連携など) 授受の回数は二回を想定しています。	仕様書「8. データの受渡し等」のとおりです。授受の回数については、2週間に1回程度を想定していますが、詳細については契約締結後に双方協議の上決定したいと考えています。
62	仕様書 p.4 7. 業務内容 (1) 事務局担当① 帳票等の作成 各帳票につきまして、4(3)①～④それぞれの発送対象についてご教示ください。(例) 4	4. - (3) - ① 子育て応援ギフト案内文+子育て応援ギフト申請書+子育て応援ギフト申請書記入見本+応援ギフト簡易アンケート+返信用封筒

	(3) ①: 出産応援ギフト案内文+出産応援ギフト申請書+出産応援ギフト申請書記入見本+応援ギフト簡易アンケート+返信用封筒	<p>4. - (3) - ② 出産応援ギフト案内文+出産応援ギフト申請書+出産応援ギフト申請書記入見本+返信用封筒 (※以下は郵送による発送は行わず、市職員等による手渡しを行うため封入の必要は無く、帳票をセットして三つ折りにし、発注者へ納品していただく想定です)</p> <p>4. - (3) - ③ 子育て応援ギフト案内文+子育て応援ギフト申請書+子育て応援ギフト申請書記入見本</p> <p>4. - (3) - ④ 出産応援ギフト案内文+出産応援ギフト申請書+出産応援ギフト申請書記入見本</p>
63	仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当② 遡及支給対象者への案内等の封入・封緘・発送 ①帳票等の作成 遡及対象者への再送は何パーセントほどで想定すればよいでしょうか。	500名を想定しています。
64	仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ② 遡及支給対象者への案内等の封入・封緘・発送申請書等を発送する際の指定郵便局がありましたらご教示ください。	郵便局の指定はありません。
65	仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付 「申請が適切に行われ審査が完了した者のデータをリスト化」とありますが、具体的にリスト化すべき項目をご教示ください。	<p>データは基本的に申請書の内容となります。現在想定している出産応援ギフト（遡及対象者）の項目を以下に示します。子育て応援ギフトの場合等には項目に違いが生じます。詳細は協議の上契約締結後に決定します。</p> <p>【出産応援ギフト（遡及対象者）項目】 受付年月日、受付方法、申請者の氏名、氏名フリガナ、生年月日、電話番号、住所、妊娠届出時点の住所、妊娠届出日、母子健康手帳別冊番号並びに事業開始日までの出産の有無、妊娠を確定した医療機関等の名称、電話番号並びに所在地、振込先の金融機関コード、金融機関名、店番号、支店名、預金区分、口座番号並びに口座名義、本人確認書類審査結果及び口座確認書類審査結果</p>
66	仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付 「みなし取下げ通知を行い」とありますが、受託者側で行う工程をご教示ください。	申請内容不備により不備通知を行った者が、一定期間を経過しても申請が正しく行われなかった場合に、預かり書類と共にみなし取下げ通知を発送していただきます。また、当該通知を行った者の情報を本市へ提供していただきたいと考えています。
67	仕様書 p.6 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付 必要な添付書類は本人確認書類、振込先口座情報がわかるもの、母子手帳の認識ですが、よろしいでしょうか。また、本人確認書類に不必要な情報が入っていた場合の対応方法はどう想定されておりますでしょうか。	必要な添付書類については、記載いただいているものから母子手帳を除いたものと想定しています。 イレギュラーの対応については契約締結後に双方協議の上決定したいと考えております。

68	<p>仕様書 p.6 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付</p> <p>口座番号を WEB フォームで取得する場合のセキュリティ (認証) は必要でしょうか。必要な場合、どういった認証方法を想定されていますでしょうか。</p>	<p>WEB フォームでの入力・送信については対象者の口座番号のみならず、個人情報全般を入力いただくことになるので、万全なセキュリティ対策を行っていただきたいと考えます。</p>
69	<p>仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ① 帳票等の作成、③応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付</p> <p>①帳票等の作成においては「申請内容不備通知」の用意も必要とのことですが、③応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付において「不備が有る者に対してコールセンター担当と連携の上架電する等して再提出を促し、申請が完了できるよう支援を行うこと。」とあります。</p> <p>不備連絡にあたっては、まず通知書を用いて連絡を行い、一定期間を過ぎても反応が無い場合にコールセンターからの促しを実施、さらに一定期間を過ぎてもなお不備状態が続く者に対しては、みなし取下げを行うという段階を踏んだ対応を行うという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
70	<p>仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当④ 支払口座リストの作成及び報告</p> <p>「クーポン等の支給に切り替える」とありますが、受託者で対応できないサービス領域の場合についてご教示ください。</p>	<p>現時点で未決定であるため回答できません。</p>
71	<p>仕様書 p.5 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ⑤ 文書の保管及び共有</p> <p>紙面で受領した申請書類等の貴市への納品頻度及び納品先をご教示ください。</p> <p>一定期間、履行場所等の受託者が用意する場所で保管する必要がある場合は期間をご教示ください。</p> <p>またその場合、履行場所以外での保管は差し支えございませんでしょうか。</p>	<p>紙による申請書類等は、受注者様で、本市が指定する期間 (契約期間内)、保管いただきたいと思います。</p> <p>履行場所以外での保管につきましては搬送作業も含め、契約締結後に協議の上決定したいと考えています。</p>
72	<p>仕様書 p.5 7. 業務内容 (2) データセンター⑦</p> <p>「発注者が執務室内で～人数分用意すること」とありますが、貴市ご担当者が執務室内に常駐されるのでしょうか。その場合、「事務局」「データセンター」「コールセンター」のどこに何名様を想定されていますでしょうか。</p>	<p>No. 34 のとおりです。</p>
73	<p>仕様書 p.6 7. 業務内容全般</p> <p>業務履行場所はシェアードの環境でも問題ございませんでしょうか。</p>	<p>No. 35 のとおりです。</p>

74	仕様書 p.6 7. 業務内容 (3) コールセンター 通話録音は必要でしょうか。必要な場合、定期納品は必要でしょうか。	録音は必ずしも必要であるとは考えていません。
75	仕様書 p.6 7. 業務内容 (3) コールセンター①問い合わせ対応 外国語対応が必要な問い合わせ数は、どのくらいを想定されておりますでしょうか。(電話・FAX それぞれ)	契約締結期間中の電話での問い合わせ想定数は40件です。FAX での問い合わせ想定数は5件です。
76	仕様書 p.6 7. 業務内容 (3) コールセンター①問い合わせ対応 外国語(英語、中国語、韓国語)に対応できることとあるが、3社間通話で対応でも問題ないのか	No. 46 のとおりです。
77	仕様書 p.6 7. 業務内容 (3) コールセンター②エスカレーション 「統括責任者」とありますが、運営体制にある業務責任者とは別に配置するのでしょうか。	業務責任者と同意です。
78	仕様書 p.6 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付 月毎の申請件数の想定はございますでしょうか。	No. 19 のとおりです。
79	仕様書 p.6 7. 業務内容 (1) 事務局担当 ③ 応援ギフトの申請受付・審査及び簡易アンケートの受付 紙と WEB の申請件数はどの程度の割合か想定はございますでしょうか。	紙の申請が3割、WEB の申請が7割を想定しています。
80	仕様書 p.8 7. 業務内容 (2) データセンター ③ 応援ギフト始申請用 WEB フォームの作成 「必要書類の添付を行う等して」という記載がございしますが、画像添付などを行うようなフォームになりますでしょうか。	お見込みのとおりを想定しています。
81	仕様書 p.8 7. 業務内容 (2) データセンター ③ 応援ギフト始申請用 WEB フォームの作成 こちらは個人情報を含む情報になると思うのですが、データをCDROM で受け渡しが必要となる為、Web 経由で申込データをダウンロードする形の仕様が必要となる理解で宜しいでしょうか。	セキュリティ対策を万全に期した上で、お見込みのとおりで構いません。
82	仕様書 p.8 7. 業務内容 (2) データセンター ③ 応援ギフト始申請用 WEB フォームの作成 「事務局担当が取り扱う申請者及び支給決定者の個人情報をセキュリティに配慮した中で管理が行えること及び事務の進捗状況の管理が行えるシステムを構築すること。」とありますが、申請フォームを同様のセキュリティ要件	お見込みのとおりです。

	が必要となるということで宜しいでしょうか。	
83	仕様書 p.8 7. 業務内容 (2) データセンター ③応援ギフト始申請用 WEB フォームの作成 WEB フォームの作成は業務開始 2 月 15 日までに必要となりますでしょうか。	お見込みのとおりです。
84	仕様書 p.10 8. データの受け渡し等 (3) フォントファイル ユーザー外字がある場合、外字フォントのほか外字データ (.tte) はご提供いただけますでしょうか。	ご提供するデータの中に、ご質疑のあった拡張子のファイル (.tte) も含まれています。
85	仕様書 p.10 10. 事務報告 (2) 月次報告① 「来所件数」とありますが、来所の意味をご教示ください。	No. 32 のとおりです。
86	入札実施要領 業務責任者について「中核市以上の本案件と同等の委託事務に関する運営管理に事業開始から終了までの全 期間に従事した経験を有すること。」とありますが、現在運営中（終了していない）業務の経験は対象外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。
87	価格内訳書 価格内訳書は押印不要の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
88	参加資格状況申告書（令和 4 年度 10 月以降） 参加資格状況申告書は押印不要の認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
89	業務委託約款（貴市 HP より）第 9 条の 2 「地元関係者との交渉等は、発注者が行うものとする。この場合において、発注者の指示があるときは、受注者はこれに協力しなければならない。」 とございますが、本業務においては具体的にどのような協力がございますでしょうか。	本業務では該当しません。

枚方市 総務部 契約課

TEL：072-841-1345、FAX：072-841-2015

E-mail 送付先：keiyaku-kouji@city.hirakata.osaka.jp（工事）
keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp（委託）
keiyaku-buppin@city.hirakata.osaka.jp（物品）