

特定医療費支給認定申請書（更新用）入力業務仕様書

1 業務の名称

特定医療費支給認定申請書（更新用）入力業務委託

2 業務の目的

本業務は、岩手県（以下「県」とする。）が実施する特定医療費受給者証の一斉更新に際し、申請者が提出する特定医療費支給認定申請書（更新用）（以下、「申請書」という。）等の記載内容を、難病等業務システム（以下、「システム」という。）に入力し、認定審査に必要な基礎データの作成を目的とする。

3 業務の期間

令和7年6月23日から令和7年9月22日までとする。

4 業務の概要

（1）業務内容

申請書及び臨床調査個人票（以下、「個人票」という。）の記載内容の必要項目について、次の条件に従いシステムに入力すること。

ア 入力のためのパソコン及びシステムのプログラム（以下、「機器」という。）は、県が3台貸与する。

イ 合計30数ヵ所の入力、修正入力（修正選択）※を行うこととなるが、システムへの具体的な入力方法等については、別に示す「特定医療費支給認定申請書入力業務マニュアル」（以下、「マニュアル」という。）のとおりとする。

なお、マニュアルは、システムの著作権上、契約後に示す。

ウ データの入力については、誤りの無いよう確実に行うこととする。

※ 入力項目のうち、入力必須項目は、受給者番号、申請年月日等の数箇所程度である。入力必須項目以外の入力項目は既登録情報が表示されるので、既登録情報と申請書等を確認し、相違する項目を上書き入力する。

（2）業務の場所

県が指定する作業室内とする。（作業室の使用は8：30～17：15までとする。）

なお、入力作業従事者に係る交通費の支給は、受託者の負担とする。

（3）入力する申請書の予定件数

約9,400件

（4）業務の流れについて

① 県が指定した日に、県が指定する作業室において、申請書及び個人票を受託者に提供する。（週2回程度）

② 受託者は、県が指定した日（引き渡しから1週間程度）までに①で引き渡した分のデータを入力する。その後、更新申請書チェックリストを作成・印刷の上、県が指定する作業室において、印刷物を納品し、申請書及び個人票を返却すること。

5 個人情報責任者等の設置・指定

業務の履行に際しては、次のとおり責任者等を設置・指定し、契約締結後、速やかに個人情報管理責任者設置等報告書（様式第1号）を提出すること。

なお、責任者等の変更があった場合には、直ちに、書面によりその旨通知すること。

(1) 個人情報管理責任者

県が提供する申請書等を確実に管理するため、その責任者として設置すること。

(2) 入力作業責任者

確実な入力作業を実施するため、入力作業従事者を統括する責任者として設置すること。

(3) 入力作業従事者

個人情報の適正な管理を行うため、予め入力作業に従事する者を指定すること。

6 報告等

(1) 申請書等の受領時には、令和7年度特定医療費支給認定申請書（更新用）預り証（様式第2号）を提出すること。

(2) 申請書等の返却時には、令和7年度特定医療費支給認定申請書（更新用）返却証（様式第3号）を提出すること。

(3) 本業務を実施した日には、特定医療費支給認定申請書（更新用）入力業務作業日報（様式第4号）を作成し、成果品の納品日ごとに提出すること。

(4) 本業務の完了時に、遅滞なく、業務完了報告書及び令和7年度更新申請分入力データ件数実績集計表（様式第5号）を提出すること。

※ 業務完了報告書の様式は任意とするが、実施期間及び入力総件数が記載されていること。

7 個人情報取扱特記事項

(1) 基本的事項

本業務は、個人番号（マイナンバー）を含む個人情報を取り扱うものであることから、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についても、同様に適正に取り扱わなければならない。

業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(2) 具体的事項

① 作業日報の作成

上記6(3)の作業日報を作成し、作業従事者、作業内容等を明らかにすること。

② 情報漏えい等事案に対する体制の整備

システムからの情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合に備え、県に連絡するための体制を整え、連絡体制図を作成し提出すること。

また、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、体制図に基づき、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに県に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、県の指示に従わなければならない。

県は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

③ 個人情報を取扱う区域の管理

すべての入力については、県が指定する作業室のみで行うこととし、申請書等及び機器の作業室外への持ち出しは認めない。

入室は、上記5により報告があった者に限定すること。また、部外者が入室する場合は、県の担当者の立会等の措置を講じること。

④ 個人情報の保有の制限

業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

⑤ 個人情報の目的外利用及び提供の禁止

県の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

⑥ 電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止

業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

個人情報を電子媒体に格納する場合は、県が指定する USB のみとし、その他の電子媒体への格納は認めないこと。

また、当該 USB を使用した場合は、使用が終了した都度、県に返却すること。

⑦ 複写又は複製の禁止

業務を処理するために県から引き渡された個人情報が記録された資料等について、県の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

⑧ 書類の廃棄

個人情報が記録された書類を廃棄する場合、シュレッダー等により復元不可能な状態とすること。

⑨ 入力作業従事者の限定

入力作業に従事する者は、上記5により報告があった者に限定することとし、機器のユーザー ID 及びパスワードの周知は、当該従事者のみとすること。

⑩ 不正アクセス、情報漏えい等の防止

不正アクセス、個人情報の外部送信等の防止のため、インターネット等の外部ネットワークへの接続は認めないこと。

(3) 教育の実施

受託者は、個人情報管理責任者及び入力作業従事者等に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

① 在職中、当該契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、

又は不当な目的に使用してはならないこと。退職後においても、同様とすること。

② 特記事項において入力作業従事者等が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(4) 再委託の承諾

受託者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、県が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

受託者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を県に協議し、その承諾を得なければならない。

前項の場合において、受託者は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、県に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

受託者は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、県の求めに応じて、管理及び監督の状況を県に対して適宜報告しなければならない。

(5) 実地調査について

県は、受託者に対し、上記(1)から(4)の取扱いに関し、取り扱う個人情報の管理状況等について、随時実地に調査及び必要な指示等を行うことができる。

(6) 指示及び報告等

県は、業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、並びに必要な事項の報告及び資料の提出を求めることができる。

8 その他

受託者は、本業務実施に当たっては、労働関係法令等の諸法令を遵守すること。