

業務仕様書

1 件名

令和3年度札幌市特定医療費支給認定等事務に係る書類整備等業務

2 目的

本業務は、委託者が「難病の患者に対する医療等に関する法律」（平成26年法律第50号）に基づき実施する特定医療費支給認定等の事務について、申請書類の受理から医療受給者証の発送に至るまでの業務のうち委託者が指定する範囲の業務を適正かつ迅速に行い、申請者に対して医療受給者証等の交付を円滑に行い、サービスの向上を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和3年9月10日から令和4年1月31日まで

4 履行場所

札幌市中央区大通西17丁目1-5 ノワム大通ビル4階
札幌市保健福祉局保健所健康企画課事務室

5 個人情報の保護

受託者は、本契約の履行に当たっては別紙1-1「個人情報の取扱いに関する特記事項」及び別紙1-2「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。

6 受託者の条件

- (1) 受託者は特定医療費支給認定制度を熟知し、制度上や実務上の取扱いの変更に対応できるよう制度の習得を十分に図ることができること。
- (2) 次のア又はイに該当すること。
 - ア 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）及びその指定機関が使用を許諾する「プライバシーマーク」を取得していること。
 - イ JIPDEC 情報マネジメント推進センターが認定する認証機関による、ISMS 認証を取得していること。

7 委託業務内容（申請書類整備等業務）

本委託業務は、委託者である札幌市が「難病の患者に対する医療等に関する法律」（平成26年法律第50号）に基づき実施する特定医療費支給認定等の業務のう

ち、下記に示す範囲について行うものである。

(1) 申請書類整備等業務

ア 業務内容（概要）等

特定医療費支給認定等の業務は、対象者から申請書を受け付け、審査を経て支給認定等の決定を行い、その通知をする一連の業務及びこれに付随する業務であり、このうち、別紙2に示す範囲を委託することとする。

イ 想定処理件数及び処理時間

別紙3のとおり。

※ 処理件数はあくまで想定にすぎないため、処理件数の上限を定めるものではないが、想定を大幅に上回る等の事態が生じた際には、委託者及び受託者による協議の上、処理件数を決定するものとする。

8 業務時間及び業務を要しない日

(1) 業務時間

午前8時45分から午後5時15分まで

(2) 業務を要しない日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の祝日に関する法律等の法律で規定する休日

9 執務室（作業スペース）の環境

長机 8台

イス 16脚

複写機 1台

紙折機 1台

複合機 2台

10 受託者の責務

受託者は本業務を遂行するに当たり、委託者と十分なコミュニケーションを図り、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すこと。

(1) 統括責任者の配置及び届出

受託者は、本委託業務全般に係る統括責任者を指定し、あらかじめ委託者に届け出るものとする。また、届出には、下記「統括責任者の要件」を満たすことがわかるよう経歴等を記載するものとする。

(2) 統括責任者の要件

ア 受託者の正規社員であること

イ 自治体での統括責任者の経験を通算1年以上有すること

ウ 自治体の実施する医療・福祉系サービスにおける申請書の審査に係る業務経験を有すること

(3) 業務の適正化等

ア 業務従事者は、業務を行うに当たり不明な箇所を発見したときは、その都度、統括責任者にその旨を伝えること。統括責任者は委託者に確認し、委託者と相談した上で業務従事者へ指示を行うこと。

イ 受託者は、業務上知り得た患者等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

なお、受託者は業務従事者の雇用に際して十分に説明するとともに、雇用後においてもプライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報の保護に万全を期すこと。

(4) 従事者名簿の提出

従事者は委託者が指定する従事者名簿をあらかじめ提出するとともに、本業務を行うに当たり、受託者はネームプレートを用意し、着用すること。

(5) 書類の整理保管

受託者は、使用機器及び受託業務に係る環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

業務従事者は、業務において個人情報記載された申請書等の用紙を委託者の指定した箇所に整理・保管すること。統括責任者は、その申請書等が紛失することのないように管理し、委託者に速やかに引き渡せる状態を保つこと。

(6) 調査報告及び改善義務

委託者は、委託業務に関し必要のあるときには、業務処理の状況等について調査及び報告させ、問題のある場合は改善を求めることができる。この場合、受託者は速やかにこれに応じ、結果等を委託者に報告すること。

11 費用負担区分

受託業務を遂行するに当たり必要な次に掲げるものについては、委託者が負担する。

ア 本業務を遂行するために必要な机、椅子、書庫棚等の備品類

イ 本業務を遂行するために必要な執務室（作業スペース）及びこれに係る光熱水費

12 事務手順書の提示

委託者は本業務における作業手順書等を作成し、受託者へ提示する。

13 業務報告書の提出（履行完了の確認）

受託者は、各月の履行期間満了後、「業務報告書」（例：別紙4）を委託者に提出し、委託者の確認を受けること。

14 代金の支払い

受託者は、本契約に係る代金を各月の履行完了確認後、委託者に請求する。委託者は、受託者からの請求に基づき支払うものとする。

15 自動車利用について

本契約の履行に当たって、自家用車の使用は原則、禁止とする。

使用を希望する場合には、事前に申し出た上、委託者の許可を得ること。

なお、使用を許可する場合であっても、履行場所であるノワム大通ビル駐車場の利用の許可は行わない。

16 疑義の解釈

本仕様書及び契約書に関して疑義の生じた場合等、不明な事項については、委託者と協議の上、決定する。

17 担当部局

札幌市保健福祉局保健所健康企画課難病医療係

電話 011-622-5153