

# 業務仕様書

## 1 件名

令和 8 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 8 年 7 月 1 日から令和 8 年 1 2 月 2 8 日まで

## 4 履行場所

札幌市中央区大通西 19 丁目 WEST19

札幌市保健福祉局保健所 3 階カンファレンス室及び事務室

## 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 「特定個人情報等取扱安全管理基準」及び別紙 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

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十分な対応ができること。

## 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) 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 3 に示す範囲を委託することとする。

(2) 想定処理件数及び処理時間

別紙4のとおり。

※ 処理件数は想定であり、大幅に上回る等の事態が生じた際の対応については、委託者及び受託者が協議するものとする。

(3) 人員配置について

別紙4を参照に受託者において、業務期間中、処理件数に応じた日々の作業量を予測した上で、最適な人員配置を委託者と協議すること。

## 8 業務時間及び業務を要しない日

(1) 業務時間

午前9時00分から午後5時00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

(1) 別紙4の書類仕分け等の業務は主に3階カンファレンス室で行う。

長机 4台

イス 11脚

複写機 1台

(2) 別紙4の医療機関への架電の業務は主に3階事務室内で行う。

事務机 1台

イス 1脚

電話 1台

※ 作業効率確保のため、必要に応じて、委託者及び受託者による協議の上調整するものとする

## 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 自治体から受託した業務について、統括責任者としての経験または別紙2「特定個人情報の取扱いに関する特記事項」第3条に定める保護責任者（札幌市以外の自治体から受託した業務においては、マイナンバーを利用する当該業務に係る個人情報取扱いの責任者）の経験を有すること

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。

ウ 統括責任者は業務従事者の作業の精度を上げるよう努めること。

(4) 従事者名簿の提出

受託者は、委託者が指定する従事者名簿をあらかじめ提出すること。また、業務従事者は、業務中、受託者の用意するネームプレートを着用すること。

(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。

受託者は、毎日業務終了時には委託者が用意する掃除機を使う等執務室の清掃を行うこと。

業務従事者は、業務において個人情報に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

(1) 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

(2) 事務室での補助作業用に Microsoft office 搭載のノート型 PC1 台を受託者が用意する。

## 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 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。

## 14 担当部局

札幌市保健福祉局保健所保健管理課難病医療係

電話 011-622-5153