

令和8年度 指定難病医療受給者証更新業務委託仕様書

1 業務名

令和8年度 指定難病医療受給者証更新業務委託

2 業務目的

指定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）に基づく指定難病医療費助成において、受給者は指定難病医療受給者証を年に一度更新することとされており、本県では毎年9月末までに更新申請の事務処理を完了させる必要があり、これらを円滑かつ効率的に処理することを目的とする。

3 業務の概要

- (1) 更新案内等の印刷、仕分け、封入、発送
- (2) 申請方法や制度に係る医療機関、患者からの問合せ対応
- (3) 申請書類の受付
- (4) 申請書類の内容確認、不備の是正指示
- (5) 申請書類の整理及びファイリング
- (6) 難病システムの入力作業
- (7) その他特定医療費（指定難病）支給認定事務等に付随する業務

4 委託期間

令和8年4月20日（月）から令和8年10月23日（金）まで（閉庁日を除く）

5 実施体制の構築等

更新申請の対象者は約5,700人（見込み）。事務処理マニュアルは県が準備し、研修等を実施するほか、必要に応じて実務をサポートする県職員が1名以上就くことを踏まえ、県が設定する期間内に委託業務を処理できるよう体制を整えること。

(1) 要員の配置

以下を目安に要員を配置すること。ただし、業務量の変化等を踏まえ、県と受託者が協議の上変更することができるものとする。

4.20-5.10	5.11-6.7	6.8-8.7	8.8-8.20	8.21-9.19	9.20-9.30	10.1-10.23
5人	7人	11人	7人	4人	3人	2人

(2) 勤務時間

午前9時から午後5時まで

※ 時間外勤務については、委託料の範囲内で行うこと。

(3) 就業場所

宮崎県防災庁舎2階 福祉保健部健康増進課 執務室内

(4) 配置する要員の要件

配置要員は、以下の①～④の全ての要件を満たす者とする。

- ① 業務を誠実に遂行できること
- ② 県庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場として必要なマナー、待遇等の知識・能力を身につけている者であること
- ③ パソコンソフトウェア（Word、Excel等）の基本的な操作ができること
- ④ 機密保持業務及び個人情報保護業務に関して理解していること

(5) リーダー及びサブリーダーの選定

受託者は、配置要員の中からリーダー1名及びサブリーダー1名を選定することとし、県、受託者、配置要員間の連絡調整及び勤怠管理並びに業務の取りまとめ等を行うものとする。

6 受託者の責務

受託者は、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。

特に、機密保持業務及び個人情報保護の遵守について、十分な措置を講じること。

7 個人情報等の保護

- (1) 受託者及び配置要員は、本契約の履行に関する取り扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、県の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 受託者は、この契約による業務に着手する前に、配置要員が(1)に掲げる義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を県に提出しなければならない。配置要員に追加があるときも同様とする。

8 その他留意事項

- (1) 受託者は、委託業務の履行に当たり第三者の著作権を侵害してはならず、合格した旨の通知を受けた日をもって、成果品の著作権は県に無償で譲渡し、以後、著作権人格権を主張しないものとする（成果品の全部又は一部に受託者が従前から保有する著作権その他知的財産権が含まれていた場合を除く。この場合、県は成果物を利用するために必要な範囲内に限り、これを無償かつ非独占的に利用することができる）。
- (2) 本仕様書に定める業務等については、双方協議の上で変更することができる。
- (3) 本仕様書に定めない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議の上、対応を決定するものとする。