

## 委託仕様書

熊本市（以下「委託者」という。）が委託する令和8年度（2026年度）特定医療費（指定難病）支給認定（更新分）業務委託における受託者（以下「受託者」という。）との業務内容について、必要な事項を定めるものとする。

### 第1 業務の目的

難病の患者に対する医療等に関する法律に基づく指定難病医療費助成において、受給者は年に一度、指定難病医療受給者証を更新することとされており、毎年9月末までに更新を完了させるため、これらを正確に、円滑かつ効率的に処理することを目的とする。

### 第2 業務名

令和8年度（2026年度）特定医療費（指定難病）支給認定（更新分）業務委託

### 第3 委託業務の基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、次の基本的な考え方を踏まえ、委託業務を遂行する。

#### 1 運営計画

受託者は、委託業務の実施にあたり委託者と協議し、運営方法及び日程について計画書を作成し、委託者・受託者双方の認識や方針に相違がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

#### 2 業務管理

受託者は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、受託者は、モニタリングの結果とその結果に基づいて講じようとする措置について委託者に報告するとともに、必要に応じて委託者と協議して決定する。

#### 3 個人情報保護の徹底

受託者は、委託業務の遂行にあたり、個人情報の保護に関する法律及び地方公務員法第34条の「守秘義務」規定を理解し、個人情報の不適切な使用・紛失・流出等が信用失墜等につながる重大な行為であると認識すること。受託者は、その認識のもと、情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持すること。

また本業務は、特定個人情報を取り扱うものであることを踏まえ、契約書中「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」、「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」、その他特定個人情報の保護に関する関係法令、及び本市の関連規定等を遵守すること。

併せて、受託者は、受託者の管理の下で業務に従事する者に対して、上記を遵守させるために必要な措置を講ずること。

#### 4 委託業務に係る円滑かつ安定的な事務運営

受託者は、円滑で安定的な運営ができるよう情報や認識を共有し、また、経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

### 第4 業務内容

受託者は、次の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた事項については、別途協議して決定する。

#### 1 委託期間

契約締結日から令和8年（2026年）10月31日まで

#### 2 委託業務の範囲

委託業務の範囲は、次に挙げる業務とする。

- (1) 総合管理業務
- (2) 事務処理業務
- (3) 臨床調査個人票の PDF ファイル作成業務

### 3 履行場所

熊本市総合保健福祉センター（ウェルパルクまもと） 4階医療対策課（会議室）

### 4 業務時間

月～金曜日（祝日を除く）の午前9時00分から午後5時00分までとする。ただし、詳細は委託者と受託者が協議して決定する。

### 5 規模見込

更新者 約8,000人（更新兼変更申請者 約1,200人）

## 第5 成果物等の管理

成果物及びその他委託者に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に委託者に帰属する。

- 1 受託者は、成果物について納品日まで厳重に管理すること。
- 2 受託者は、貸与品について返還日まで厳重に管理すること。
- 3 成果物の納入場所は、委託者の指定する場所とする。

## 第6 個人情報等の保護

受託者は、委託業務を履行するにあたり、個人情報等の保護を図るため、セキュリティ保持のための規定及び情報の取扱い手順を設ける等、業務従事者に対し周知・教育を実施し、次に定める事項を厳守すること。

また、受託者は、プライバシーマークの付与認定を受けていること、又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を取得していること。

### 1 保護すべき対象

個人の住所・氏名・生年月日・電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の税情報などといった情報や、個人や法人・行政庁の活動に関する情報のうち、一般に知られておらず、他人に知られていないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

### 2 保護すべき情報の取扱い

受託者は、個人情報を取り扱う区域を設定し、個人情報保護の必要性和保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底する。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、個人情報及び特定個人情報を保護して安全である状態を保つことをいい、意図的・過失を問わず、受託者による情報の漏えいのほか、滅失・毀損・改ざん・盗難等があってはならないことを踏まえて、適切な措置を講ずることとする。

また、受託者は、これらの情報について、委託業務以外の目的での使用・不適切な事務処理等による特定の個人に有利となる委託業務の遂行及び書類やデータにおける委託者の承諾なしの複製又は複製をしてはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理の管理をしてはならない。

### 3 守秘義務

受託者は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らしてはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後も同様とする。

なお、受託者は、委託業務に係る全ての従事者に守秘義務及び情報セキュリティの遵守に関する誓約書に署名し、提出することを義務付けること。また、誓約書の写しを委託者に提出すること。

### 4 事故等が発生した場合の取扱い

受託者は、委託業務遂行上、不適切な事務処理等により、個人情報が保護できなかった又は保

護できていない可能性が生じた場合、直ちに委託者に報告し、必要に応じて委託者の指示に従い対応するものとする。

なお、この対応に必要な費用は、すべて受託者が負担すること。

また、受託者は、事実を明らかにした報告及び再発防止策を遅滞なく委託者に提出すること。

## 第7 留意事項

### 1 委託業務の遂行に係る委託者への報告等

委託業務の遂行にあたり、障害発生時の対応をマニュアルに定める等、緊急時の態勢を整え、不適切な事務処理や事故及び遅滞が生じた又は生じるとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに委託者へ報告し、協議すること。

また、上記の場合のほか、個人情報保護をすることができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）及び委託者と受託者が協議した結果、受託者に正当な理由がなく、委託者の求める水準に満たすことができず、又は履行の遅滞が生じた場合については、すべて受託者が責を負うこととする。場合によっては、委託者は契約の一部不履行・粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

### 2 危機管理及びリスクマネジメント

業務の履行に際しては、火災・地震等の際の避難経路の確保など、安全な業務運営に配慮すること。また、交通の乱れ等により一部の要員が出勤できない場合等のリスクを踏まえ、適切に委託業務を運営できるよう配慮すること。

### 3 制度運営に係る対応

委託業務に関連する制度改正や関係省庁からの事務取扱いに係る連絡、その他委託者が対応を変更する必要があると判断した場合は、委託者と協議のうえ、迅速かつ柔軟に対応すること。

### 4 委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、委託者・受託者において協議するものとする。

## 総合管理業務

総合管理業務とは、委託業務の範囲が広範囲となることから、各種業務間の連携を図り、作業の進捗を管理し、必要に応じた措置を講じるため、また、制度に対する相当の精通が必要になるため、委託業務全般を受託者が管理して対応することを目的とする。

### 第1 新たに作成した又は変更した計画書・マニュアル及び研修資料等の提出

委託業務開始後に新たに作成又は変更する計画書・マニュアル及び研修資料等は、速やかに委託者へ提出すること。ただし、計画書・マニュアル及び研修資料等について、受託者は、委託者とその見解や主旨に相違が生じないように配慮するとともに、必要に応じて、委託者がその修正・改善を求めることができることとする。

### 第2 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

受託者は、本業務を実施する上で、申請書類及びシステム入力内容の2重チェックを行い、業務の進捗状況を随時管理する等、審査・入力の実誤を低減させる取り組みを行うこと。

また、委託業務を遂行するにあたって生じた課題に対する改善策を検討し、又は委託者と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、委託者・受託者双方の見解に相違が生じないように注意するとともに、委託者と協議して実行計画を立案し、その結果を報告すること。

### 第3 実施体制の構築等

受託者は、委託業務を遂行するにあたり、想定される業務量の変動に応じて、適正に委託業務が遂行できるよう、受託者の責任において、実施体制を構築し維持するとともに、必要に応じて適切かつ柔軟な対応をとること。なお、受託者は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して委託者に報告すること。

#### 1 要員の配置

受託者は、実施体制を構築するにあたり、業務に必要な知識・技術を有し、制度の趣旨及び業務の公益性を十分理解するとともに、円滑な業務を行える者であり、各業務の遂行に十分な経験を有する者として、管理責任者1名、副管理責任者1名及び担当者（業務量に応じて適正数（これまでの実績から最繁忙期は10名程度））を配置する。

管理責任者及び副管理責任者は基本的に常駐し、委託業務の進捗や事務処理の精度について常に状況を把握し、担当者に対して随時必要な指示・指導等を行うことにより、特に人員の変更が生じた場合でも、委託業務の品質が保たれるよう業務管理に努めること。ただし、やむをえない事情により管理責任者が不在の際には、副管理責任者がその職務を代行するものとする。

なお受託者は、業務に従事する管理責任者、副管理責任者及び担当者をあらかじめ委託者に届けるものとし、その変更を行うときも、また同様とする。

#### (1) 管理責任者

受託者は、本業務の責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に挙げる本業務の方針に基づいて、業務全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、次のことを踏まえること。

#### ア 委託業務の実施に係る計画等の立案

##### (ア) 委託業務の実施に係る各計画の設定

(イ) 委託業務の遂行にあたっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定

#### イ 各計画に対する進捗状況の把握・分析及び課題とその対応方法の検討

ウ 委託業務の各業務の体制のマネジメント・総括

- (ア) 要員配置に係る計画と配置
- (イ) スケジュールの作成・進捗管理
- (ウ) 実績と課題の把握及びその対応
- (エ) 担当者に対する指示・情報共有等

エ 日々の委託業務に係る実績の把握・分析及び課題とその対応方法の検討

- (ア) マニュアル等の再点検
- (イ) 業務改善策の検討など

オ 週報・月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成、委託者への報告及び事後処理対応

カ 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理

キ トラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応、委託者への報告及び事後処理対応

ク 担当者の研修・指導及び育成

ケ その他各種調整業務

(2) 副管理責任者

受託者は、本業務の責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に挙げる本業務の方針に基づいて、業務全体を適切に運営することを目的として、副管理責任者を配置する。副管理責任者は、通常時は担当者の業務を遂行しながら管理責任者を補佐し、管理責任者不在時には管理責任者の職務を代行する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務は、管理責任者、担当者の項目を参照。

(3) 担当者

受託者は、本仕様書に挙げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の主旨やマニュアル等に挙げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。

なお、担当者の主な役割及び業務として、次のことを踏まえること。

- ア 申請書等の受付・記述内容や添付書類の確認・審査等
- イ システム入力等
- ウ 申請書等の管理
- エ 資料等の適切な保管
- オ トラブル発生時における管理責任者への報告及び引継ぎ

2 委託者との協議又は委託者からの指示等について

- (1) 受託者は、委託者への報告、委託者との協議又は委託者からの指導や指示等が必要なときは、管理責任者をもって対応すること。
- (2) 委託業務を遂行するにあたっては、管理責任者及び副管理責任者は、基本的に履行場所に常駐し、委託者との連絡・調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。
- (3) 第4 1の(2)及び(3)の事項について、月1回以上必要に応じ委託者と協議するものとする。

3 実施体制に変更が生じる場合の取扱いについて

実施体制に変更がある場合は、事前に委託者の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に委託者に届け出ること。ただし、委託者が、委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認めた場合は、委託者・受託者協議のうえ、適切に措置を講じること。

なお、管理責任者に異動が生じる場合、その知識・経験は受託者の責によりこれを引き継ぎ、委託業務に支障を生じさせないよう対応すること。

#### 第4 業務の報告

受託者は、月報及び週報により業務内容を記録し、速やかに委託者の確認を得ること。

##### 1 月間の業務実施及び次月の月間計画に関する報告書（月報）

次の項目を踏まえて作成し、その業務実施日が属する月の翌月5日までを目途に提出すること。

- (1) 一箇月における処理件数
- (2) 一箇月における業務実施内容及び前月の対応に関する検証並びに課題の報告
- (3) 前月の計画に対する結果及び検証内容並びに改善・対応策
- (4) 次月に見込まれる業務ごとの計画
- (5) その他、特に委託業務の実施にあたり必要となる事項

##### 2 一週間の業務実施に係る報告書（週報）

次の項目を踏まえて作成し、翌週初めまでに提出すること。

- (1) 業務実施内容及び実施日毎の処理件数などの進捗状況
- (2) その他、特に委託業務の実施にあたり必要となる事項

## 事務処理業務

事務処理業務とは、申請書等の受付・審査など、支給認定に関して必要となる事務処理を行うことを目的とする。

### 第1 事務処理を行う期間

支給認定に関して必要となる作業の開始時期から令和8年（2026年）10月31日までとする。

事務処理業務の概要は次のとおりとする。

なお、事務処理の期間及びその処理において本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者が協議して決定する。

- 1 申請書等受付及び整理
- 2 更新申請書及び臨床調査個人票の内容確認及び審査
- 3 システム入力及び確認
- 4 変更申請書のシステム入力等
- 5 申請書及び臨床調査個人票の整理

### 第2 実施体制

次の令和7年度（2025年度）の申請書受付数及び受給者証発送数を参考に、委託者が設定する処理期間内に発送できるよう体制を整えること。特に提出期限（令和7年度は7月18日）までに区役所で受け付けた申請書については、委託者が指定する日（9月4日頃）までに入力及び確認を完了させること。その他、詳細については委託者と受託者が協議して決定する。

#### 1 更新申請書受付数

単位：件数

日付	本庁 受付	区役所 受付	日付	本庁 受付	区役所 受付									
6月1日(日)	0	0	7月1日(火)	239	224	8月1日(金)	53	24	9月1日(月)	36	11	10月1日(水)	34	0
6月2日(月)	0	44	7月2日(水)	235	208	8月2日(土)	0	0	9月2日(火)	27	13	10月2日(木)	49	0
6月3日(火)	1	44	7月3日(木)	194	241	8月3日(日)	0	0	9月3日(水)	4	13	10月3日(金)	34	0
6月4日(水)	9	68	7月4日(金)	154	255	8月4日(月)	63	23	9月4日(木)	22	16	10月4日(土)	0	0
6月5日(木)	10	74	7月5日(土)	1	2	8月5日(火)	0	27	9月5日(金)	4	19	10月5日(日)	0	0
6月6日(金)	21	92	7月6日(日)	0	1	8月6日(水)	24	44	9月6日(土)	0	0	10月6日(月)	17	0
6月7日(土)	0	0	7月7日(月)	208	207	8月7日(木)	46	27	9月7日(日)	0	0	10月7日(火)	0	0
6月8日(日)	0	0	7月8日(火)	170	227	8月8日(金)	16	37	9月8日(月)	11	34	10月8日(水)	0	0
6月9日(月)	61	91	7月9日(水)	288	184	8月9日(土)	0	1	9月9日(火)	23	21	10月9日(木)	5	0
6月10日(火)	77	103	7月10日(木)	260	155	8月10日(日)	0	0	9月10日(水)	9	17	10月10日(金)	10	0
6月11日(水)	81	131	7月11日(金)	144	196	8月11日(月)	0	0	9月11日(木)	56	23	10月11日(土)	0	0
6月12日(木)	45	133	7月12日(土)	0	2	8月12日(火)	54	30	9月12日(金)	10	18	10月12日(日)	0	0
6月13日(金)	112	146	7月13日(日)	0	1	8月13日(水)	6	22	9月13日(土)	0	0	10月13日(月)	0	0
6月14日(土)	0	1	7月14日(月)	264	193	8月14日(木)	100	21	9月14日(日)	0	0	10月14日(火)	0	0
6月15日(日)	0	0	7月15日(火)	182	198	8月15日(金)	7	28	9月15日(月)	0	0	10月15日(水)	0	0
6月16日(月)	141	161	7月16日(水)	178	180	8月16日(土)	0	1	9月16日(火)	10	22	10月16日(木)	0	0
6月17日(火)	76	193	7月17日(木)	167	194	8月17日(日)	0	0	9月17日(水)	3	27	10月17日(土)	0	1
6月18日(水)	152	203	7月18日(金)	215	133	8月18日(月)	0	21	9月18日(木)	29	21	10月18日(日)	0	0
6月19日(木)	137	201	7月19日(土)	0	1	8月19日(火)	12	25	9月19日(金)	21	19	10月19日(月)	0	0
6月20日(金)	40	208	7月20日(日)	0	0	8月20日(水)	52	24	9月20日(土)	0	0	10月20日(火)	1	0
6月21日(土)	0	1	7月21日(月)	0	0	8月21日(木)	26	24	9月21日(日)	0	0	10月21日(水)	0	0
6月22日(日)	0	1	7月22日(火)	278	66	8月22日(金)	13	27	9月22日(月)	8	30	10月22日(木)	1	0
6月23日(月)	179	173	7月23日(水)	166	48	8月23日(土)	0	0	9月23日(火)	0	0	10月23日(土)	0	1
6月24日(火)	262	210	7月24日(木)	109	41	8月24日(日)	0	0	9月24日(水)	45	32	10月24日(日)	0	0
6月25日(水)	176	228	7月25日(金)	164	58	8月25日(月)	40	22	9月25日(木)	1	31	10月25日(火)	0	0
6月26日(木)	143	231	7月26日(土)	0	1	8月26日(火)	12	21	9月26日(金)	25	29	10月26日(水)	0	0
6月27日(金)	265	229	7月27日(日)	0	0	8月27日(水)	37	21	9月27日(土)	0	0	10月27日(木)	0	0
6月28日(土)	0	0	7月28日(月)	41	47	8月28日(木)	39	18	9月28日(日)	0	0	10月28日(火)	0	0
6月29日(日)	0	0	7月29日(火)	244	35	8月29日(金)	8	17	9月29日(月)	22	32	10月29日(水)	0	1
6月30日(月)	70	202	7月30日(水)	133	37	8月30日(土)	0	0	9月30日(火)	27	31	10月30日(木)	0	1
			7月31日(木)	55	36	8月31日(日)	0	0				10月31日(金)	1	1
6月計	2,058	3,168	7月計	4,089	3,171	8月計	608	505	9月計	393	459	10月計	152	5
												合計	7,300	7,308

#### 2 更新受給者証発送数

発送日	データ作成	件数	発送日	データ作成	件数
9月18日	9月1日	6,669	10月6日	10月6日	150
9月18日	9月9日	201	10月7日	10月7日	56
9月18日	9月11日	121	10月16日	10月16日	28
9月18日	9月17日	125	10月22日	10月22日	3
9月19日	9月19日	21	10月27日	10月27日	3
9月29日	9月29日	155	10月28日	10月28日	4
9月計		7,292	10月計		244
			合計		7,536

### 3 変更申請書受付数

単位：件数

日付	本庁 受付	区役所 受付	日付	本庁 受付	区役所 受付									
6月1日(日)	0	0	7月1日(火)	18	13	8月1日(金)	7	11	9月1日(月)	13	5	10月1日(水)	9	4
6月2日(月)	4	9	7月2日(水)	17	25	8月2日(土)	0	0	9月2日(火)	8	4	10月2日(木)	14	4
6月3日(火)	1	9	7月3日(木)	9	21	8月3日(日)	0	0	9月3日(水)	1	6	10月3日(金)	10	7
6月4日(水)	2	9	7月4日(金)	12	25	8月4日(月)	10	7	9月4日(木)	5	4	10月4日(土)	0	0
6月5日(木)	3	10	7月5日(土)	0	1	8月5日(火)	0	5	9月5日(金)	3	5	10月5日(日)	0	0
6月6日(金)	2	12	7月6日(日)	0	0	8月6日(水)	2	8	9月6日(土)	0	0	10月6日(月)	5	4
6月7日(土)	0	0	7月7日(月)	14	24	8月7日(木)	14	7	9月7日(日)	0	0	10月7日(火)	0	5
6月8日(日)	0	0	7月8日(火)	15	11	8月8日(金)	3	4	9月8日(月)	4	3	10月8日(水)	1	7
6月9日(月)	7	10	7月9日(水)	24	16	8月9日(土)	0	0	9月9日(火)	5	5	10月9日(木)	12	3
6月10日(火)	10	14	7月10日(木)	22	11	8月10日(日)	0	0	9月10日(水)	3	8	10月10日(金)	1	4
6月11日(水)	12	14	7月11日(金)	9	22	8月11日(月)	0	0	9月11日(木)	12	4	10月11日(土)	0	0
6月12日(木)	3	20	7月12日(土)	0	0	8月12日(火)	12	8	9月12日(金)	1	7	10月12日(日)	0	0
6月13日(金)	17	18	7月13日(日)	0	0	8月13日(水)	2	8	9月13日(土)	0	0	10月13日(月)	0	0
6月14日(土)	0	0	7月14日(月)	26	15	8月14日(木)	18	6	9月14日(日)	0	0	10月14日(火)	1	1
6月15日(日)	0	1	7月15日(火)	7	15	8月15日(金)	1	5	9月15日(月)	0	0	10月15日(水)	18	3
6月16日(月)	13	16	7月16日(水)	23	15	8月16日(土)	0	0	9月16日(火)	4	3	10月16日(木)	0	10
6月17日(火)	10	14	7月17日(木)	20	17	8月17日(日)	0	0	9月17日(水)	2	5	10月17日(金)	6	7
6月18日(水)	14	15	7月18日(金)	14	9	8月18日(月)	0	3	9月18日(木)	4	7	10月18日(土)	0	2
6月19日(木)	18	15	7月19日(土)	0	0	8月19日(火)	3	3	9月19日(日)	8	4	10月19日(月)	0	0
6月20日(金)	6	15	7月20日(日)	0	0	8月20日(水)	17	5	9月20日(火)	0	0	10月20日(木)	1	8
6月21日(土)	0	0	7月21日(月)	0	0	8月21日(木)	6	5	9月21日(水)	0	0	10月21日(金)	0	8
6月22日(日)	0	0	7月22日(火)	26	10	8月22日(金)	2	10	9月22日(木)	2	5	10月22日(土)	11	5
6月23日(月)	19	14	7月23日(水)	24	9	8月23日(土)	0	0	9月23日(日)	0	0	10月23日(月)	5	4
6月24日(火)	23	13	7月24日(木)	4	7	8月24日(日)	0	0	9月24日(火)	10	10	10月24日(水)	1	2
6月25日(水)	13	19	7月25日(金)	13	8	8月25日(月)	5	5	9月25日(水)	1	15	10月25日(木)	0	0
6月26日(木)	9	19	7月26日(土)	0	0	8月26日(火)	3	7	9月26日(金)	6	5	10月26日(土)	0	0
6月27日(金)	19	17	7月27日(日)	0	1	8月27日(水)	8	6	9月27日(日)	0	0	10月27日(月)	7	5
6月28日(土)	0	0	7月28日(月)	1	6	8月28日(木)	9	4	9月28日(火)	0	0	10月28日(水)	8	3
6月29日(日)	0	0	7月29日(火)	26	7	8月29日(金)	0	2	9月29日(木)	9	11	10月29日(金)	8	2
6月30日(月)	8	16	7月30日(水)	28	8	8月30日(土)	0	0	9月30日(火)	4	6	10月30日(土)	0	4
			7月31日(木)	7	7	8月31日(日)	0	0				10月31日(日)	17	6
6月計	213	299	7月計	359	303	8月計	122	119	9月計	105	122	10月計	135	108
												合計	934	951

### 第3 申請書等受付及び整理

区役所から進達があった申請書及び提出書類の受付及び整理については、原則としてすべて受託者が行うこと。

#### 1 概要

申請書等の受付及び整理における主な事務処理は次のとおりとする。

- (1) 区役所から進達された申請書等の仕分け（更新申請書、変更申請書及びそれ以外）を行う。
- (2) 仕分けした申請書等に受付印を押印する。
- (3) 受付印を押印した申請書等の整理を行う。

#### 2 注意事項

- (1) 区役所から進達された申請書等について、紛失等がないよう一覧表（進達用）で確認すること。
- (2) 申請書等の整理は、以降の処理が効率化されるよう、受付日及び受給者番号順とすること。

### 第4 更新申請書及び臨床調査個人票の内容確認及び審査

受付印を押印した更新申請書及び臨床調査個人票の内容確認及び審査については、原則としてすべて受託者が行うこと。なお、内容確認及び審査マニュアルについては、委託者が準備する。

ただし、確認及び審査方法において本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者が協議して決定する。

#### 1 概要

- (1) 申請書の内容確認における主な事務処理は次のとおりとする。

ア 次の申請書の記載内容を添付書類と突合し確認する。

- (ア) 受給者番号及び氏名等
- (イ) 病名
- (ウ) 加入医療保険情報及び支給認定基準世帯
- (エ) 按分（同一医療保険の指定難病及び小児慢性特定疾患の受給者）
- (オ) 特例申請等（軽症高額特例・高額かつ長期・人工呼吸器等装着）
- (カ) 市町村民税（所得割）額
- (キ) 階層区分及び自己負担限度額

イ 軽症高額・高額かつ長期・人工呼吸器等装着・按分がある場合はスタンプを申請書に押す

こと。

ウ 記載内容や添付書類に不備があるものについて、委託者に確認し補正する。

(2) 臨床調査個人票の記載内容の確認及び重症度分類の審査における主な事務処理は次のとおりとする。

ア 申請書の記載内容を臨床調査個人票と突合し確認する。(疾病名、受給者番号、氏名等)

イ 指定医記入欄を確認する。(記載年月日が6か月以内等)

ウ 人工呼吸器に関する事項欄により申請書の人工呼吸器等装着者の「あり なし」を確認する。

エ 重症度分類に関する事項について「認定」「不認定」を審査し、認定できる場合は判定結果(認定)をチェックする。(疾病毎の診断基準により判断)

オ 申請情報、認定結果に基づき、臨床調査個人票の行政記載欄を記載する。

カ 記載内容に不備がある場合や重症度分類で認定が確認できない場合、委託者に確認すること。

## 2 注意事項

(1) 整理した申請書順に処理を行うこと。

(2) 申請書と臨床調査個人票が別人のものでないか確認すること。また、臨床調査個人票が複数の場合があるので注意すること。

(3) 重症度分類については、検査数値等を確認して分類チェックとの整合をとること。

(4) 病院等に確認が必要な場合や認定が確認できない場合は、その都度委託者に引き渡すこと。

(5) 重症度が満たさない場合であって、軽症高額(申請書にスタンプ印あり)特例で認定できる場合については、認定として取り扱い判定結果(認定)をチェックすること。

## 第5 システム入力及び確認

内容確認及び審査において確認した更新申請書等の記載内容のシステム入力及び確認については、原則としてすべて受託者が行うこと。なお、入力用のパソコン及び入力マニュアルについては、委託者が準備する。

ただし、入力及び確認方法において本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者が協議して決定する。

### 1 概要

(1) 申請書等記載内容のシステム入力における主な事務処理は次のとおりとする。

ア システムの共通部分の入力

(ア) 名前(フリガナ)及び生年月日により受給者を特定し、区役所受付日及び申請区分の入力により台帳を確定させる。

(イ) 申請場所及び進達日

(ウ) 軽症高額特例・高額かつ長期・人工呼吸器等装着のチェックキー確認又は修正

イ システムの申請書1部分の入力

(ア) 現在住所等の確認又は修正

(イ) 加入医療保険情報の確認又は修正

ウ システムの申請書2部分の入力

(ア) 有効期間の修正

(イ) 指定医療機関の確認又は修正

エ システムの臨床調査個人票部分の入力

(ア) 疾病コード及び疾病名の確認

(イ) 記載年月日の修正

(ウ) 指定医・発症日の確認又は修正

オ システムの負担額部分の入力

- (ア) 同一保険の世帯員の確認又は修正
- (イ) 世帯員の税情報の年度更新及び修正並びに確認
- (ウ) 生活保護・均等割のみのチェックキー確認又は修正
- (エ) 按分対象者情報の確認又は修正
- (オ) 階層区分・自己負担上限額の確認又は修正
- カ システムのその他部分の入力
  - (ア) 認定結果情報の入力
  - (イ) 登録者証情報の入力
- (2) システム入力後の入力確認における主な事務処理は次のとおりとする。
  - ア 登録履歴における更新画面と申請書を突合し確認する。
    - (ア) 共通部分の申請書・申請区分等及び決裁情報の各特例情報
    - (イ) 申請書1画面の患者・申請者・送付先及び保険情報
    - (ウ) 申請書2画面の有効期間及び医療機関情報
    - (エ) 臨床調査個人票画面の臨床調査個人票上の情報
    - (オ) 負担額画面の同一保険の世帯員・住民税情報・同一保険世帯員の按分情報及び階層区分及び自己負担限度額
    - (カ) その他画面の認定結果情報・登録者証情報
  - イ 更新画面の共通部分の交付日・決裁日及び文書番号等を入力する。

## 2 注意事項

- (1) システム入力とその確認については、それぞれ別の担当でチェックを行うこと。
- (2) 申請日を入力する際に、必ず通番「1」を入力すること。
- (3) 有効期間を適切に入力すること。

## 第6 変更申請書のシステム入力等

更新申請期間中（6月1日～9月30日）に申請があった変更申請書の記載内容のシステム入力等については、原則としてすべて受託者が行うこと。なお、パソコン及びマニュアルについては、委託者により準備を行う。

ただし、入力等において本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者が協議して決定する。

### 1 概要

- (1) 変更申請書記載内容のシステム入力等における主な事務処理は次のとおりとする。
  - ア 変更申請書の変更事項等の確認
    - (ア) 変更申請書の受給者について、更新申請の状況をシステムで確認を行うこと。
    - (イ) その変更申請書について、内容が次の受給者証の変更かどうか確認を行うこと。
      - a 現在の受給者証（9月30日以前分）の変更
      - b 更新分の受給者証（10月1日以降分）の変更
      - c 両方の受給者証の変更
  - イ アの確認を行った後、委託者と次の処理の確認をし作業を行うこと。
    - (ア) システムの変更画面入力のみ
    - (イ) システムの変更画面入力、更新画面の修正、更新申請書の補記
    - (ウ) 変更申請書写しの添付
  - ウ 変更画面（更新画面）のシステム入力及び更新申請書の補記
    - (ア) 受給者番号により受給者を特定し、区役所受付日及び申請区分の入力により台帳を確定させる。
    - (イ) 申請場所及び進達日
    - (ウ) システム上の最新の情報から、次の該当する項目を修正する。
      - a 受給者（保護者）の住所・氏名

- b 加入医療保険情報（保険の種類等、支給認定基準世帯員）
  - c 自己負担上限額情報（高額かつ長期、市町村民税課税額の変更等）
  - (e) 更新申請内容の修正が必要な場合は、申請書を赤字修正すること。
- (2) 必要に応じて変更申請書の写しを更新申請書に添付すること。

## 2 注意事項

- (1) 変更申請書のシステム入力等については、委託者と協議して処理を行うこと。
- (2) 有効期間を適切に入力すること。

## 第7 申請書及び臨床調査個人票の整理

システム入力確認が終了した申請書及び臨床調査個人票の整理については、原則としてすべて受託者が行うこと。

ただし、整理方法等において本仕様書に定めがない事項は、委託者と受託者が協議して決定する。

### 1 概要

申請書及び臨床調査個人票の整理における主な事務処理は次のとおりとする。

- (1) 疾病ごとに受給者番号順で並べること。
- (2) 臨床調査個人票とそれ以外の申請書に分別すること。
- (3) 分別した申請書等を同一の紙ファイルに綴じこむこと。

### 2 注意事項

- (1) 複数疾病の申請書があるので、その申請書を別にして受給者番号順に、上記により綴じこむこと。
- (2) 臨床調査個人票に付いている付せん等は取り外すこと。

## 第8 費用負担等

事務処理の運用に必要な什器、パソコン（システム用）、コピー機の調達及びその電源や消耗品（トナー・用紙）については委託者が負担する。

なお、それ以外で事務処理業務の運用に必要な消耗品（名札・事務用品等）の調達は受託者が行うこと。

## 臨床調査個人票のPDFファイル作成業務

臨床調査個人票のPDFファイル作成業務とは、難病データベースへ臨床調査個人票のPDFファイルをアップロードするため、PDFファイル作成の処理を行うことを目的とする。

### 第1 実施期間

事務処理業務における申請書及び臨床調査個人票の整理が終了した後から令和8年(2026年)10月31日までとする。ただし、詳細は委託者と受託者が協議して決定する。

### 第2 実施内容

紙ファイルに綴じられている臨床調査個人票について、次の通りの方法でPDFファイルを作成すること。作成する臨床調査個人票は、更新分及び新規分(10月審査会まで)の処理を行うこと。

#### 1 実施方法

- (1) 委託者の用意するスキャナーにて臨床調査個人票を読み込み(両面スキャン)、PDFファイルを作成すること。
- (2) PDFファイルは、解像度300dpi以上、白黒モード、PDFバージョン1.5~1.7で作成すること。

### 第3 費用負担等

PDFファイル作成に必要なスキャナーについては委託者が準備する。  
それ以外で複写等に必要な消耗品(事務用品等)の調達は受託者が行うこと。

### 第4 注意事項

臨床調査個人票の研究等への利用についての同意がある場合のみ複写等を行うこと。  
臨床調査個人票以外の文書(画像、診断書など)は複写等を行わないこと。  
臨床調査個人票の複写作業を行う前に、判定結果にチェックがあるかどうか確認すること。  
また、複写忘れがないよう管理して処理を行うこと。  
他、本仕様書に定めがない事項については、委託者と受託者が協議して決定する。

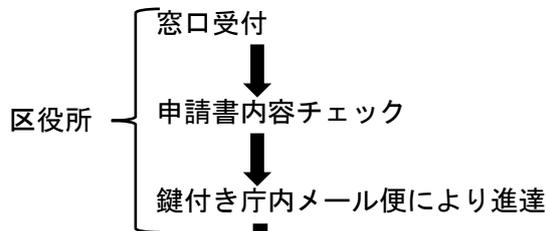
令和8年度（2026年度）特定医療費（指定難病）支給認定（更新分）業務委託事務処理フロー

委託期間：契約締結日～R8.10.31

業務時間：月～金曜日（祝日を除く）の午前9時00分から午後5時00分まで

業務履行場所：熊本市総合保健福祉センター（ウエルパルクまもと）4階医療対策課（会議室）

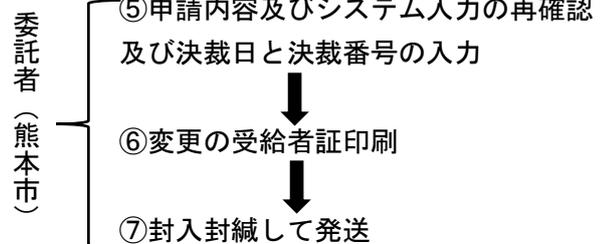
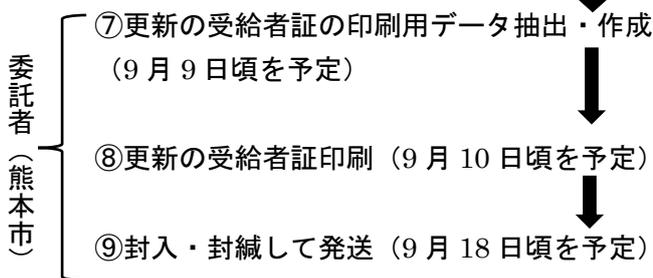
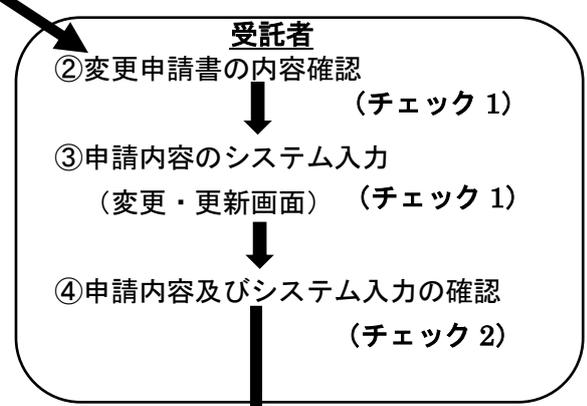
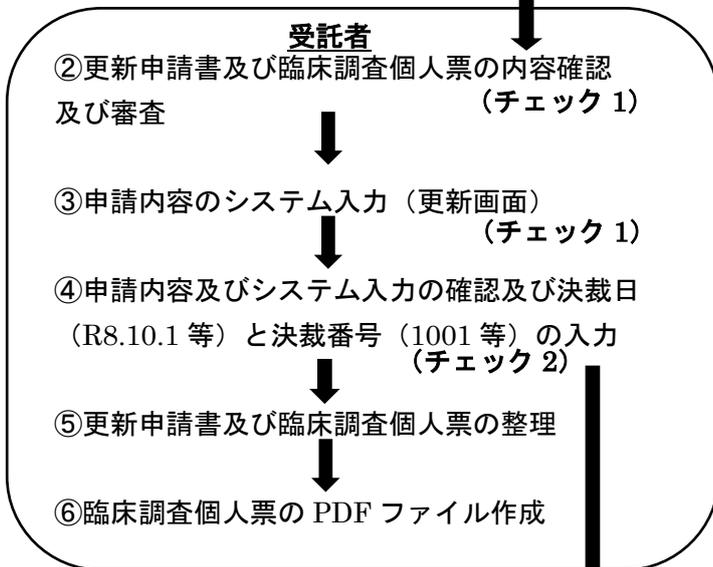
更新者：約8,000人（更新兼変更申請者約1,200人）



受託者 ① 各区役所から進達された申請書等の受付及び整理

更新（有効期限：R8.10.1～R9.9.30）

変更（有効期限：申請日等～R8.9.30）



※申請書提出期限（7月中旬）までの申請分については、9月末までに更新後の受給者証が届くよう処理する必要があるため、委託者が指定する日（9月4日頃を予定）までに入力及び確認を完了させること。

※チェック1とチェック2はそれぞれ別の担当者が確認すること。  
 ※各フローにおいて申請書の不備や不明な点等があった場合は、その都度委託者へ確認すること。  
 ※申請書に追記・補記する場合、付箋等で記載すること。