

別添

令和6年度特定医療費（指定難病）支給認定申請等受付等業務仕様書

1 委託業務の概要

鳥取県（以下「発注者」という。）が業務を所管する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）に基づく特定医療費（指定難病）の支給認定申請等（以下「特定医療費（指定難病）支給認定申請等」という。）に係る業務のうち、鳥取県中部総合事務所倉吉保健所及び鳥取県西部総合事務所米子保健所において行う更新申請（更新の申請に係る業務に支障のない範囲内で実施する新規申請、変更申請、指定難病要支援者証明事業における登録者証（以下「登録者証」という。）の発行申請又はその他の申請・届出を含む。以下同じ。）に係る受付等の業務（受付・システム関係業務及び審査業務をいい、その他の来所者への一般的な窓口案内業務等の付随業務を含む。以下同じ。）等を委託するものである。

2 委託業務の名称

令和6年度特定医療費（指定難病）支給認定申請等受付等業務（以下「委託業務」という。）

3 委託する業務項目

(1) 受付・システム関係業務

- ア 受付・窓口対応業務
- イ システムの入力業務
- ウ 受給者証の印刷業務

(2) 形式的審査業務

(3) その他（1）及び（2）に付随する業務

4 委託業務の遂行に係る基本事項

この委託業務は、以下の基本的な考え方を踏まえて業務を遂行すること。

(1) 運営計画

受注者は、発注者と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について双方の認識や方針に齟齬がないように配慮する。

(2) 確実な業務履行

受注者は、常に業務の実施状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、適宜、適切な措置を講じること。

また、受注者は、委託業務に従事する者（8（1）に掲げる管理責任者、副責任者及び担当者。以下「従事者」という。）に適切な研修を行い、業務内容を理解・習熟させ、適切に人員を配置し、業務を円滑に処理するための体制を確立した上で、業務を確実に履行すること。

(3) 連絡調整が可能な体制

受注者は、発注者との連絡調整が十分可能な体制を確立すること。

また、委託業務の履行にあたっては、県内の保健所やその他関係機関への連絡、確認、その経験や知識を共有する等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を確保すること。

(4) 適正な業務運営

受注者は、関係法令、業務マニュアル等を遵守し、適正な業務運営を行うこと。

また、発注者の職員が職務遂行上遵守しなければならない規則、規定等については、従事者においても同様に遵守すること。

(5) 繁忙期の対応

受注者は、業務によっては繁忙期があるため、業務が滞ることのないよう適切に対応すること。

(6) 業務分析及び業務改善の提案

受注者は、業務分析を行い、積極的に業務改善の提案を行うこと。

(7) 個人情報保護及び情報セキュリティ意識の確保

受注者は、適正に事務を処理し、また従事者に対する教育、研修を行うことにより、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の確保を徹底すること。

ア 個人情報の取扱い

受注者は、委託業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報・死者情報取扱に係る特記事項」（以下「特記事項」という。）を遵守するとともに、従事者に対して、特記事項を遵守させなければならない。

イ 鳥取県情報セキュリティポリシー

受注者は、委託業務を処理するにあたり、鳥取県情報セキュリティポリシー（「鳥取県情報システム管理要綱」以下同じ）を遵守するとともに、従事者に対しても鳥取県情報セキュリティポリシーを遵守させなければならない。

## 5 委託業務の期間等

(1) 業務期間

令和6年4月1日から同年10月31日までとする。ただし、その詳細は次のとおりとする。

ア 準備期間

準備期間は、令和6年4月1日から同年5月31日までとする。

受注者は、準備期間において従事者に適切な研修を行うこと。

イ 更新申請期間

更新申請期間は、令和6年6月3日から同年7月12日までとする。

ウ 窓口開設期間

窓口開設期間は、令和6年6月3日から同年9月30日までとする。

受注者は、更新申請期間後であっても窓口開設期間は更新申請を受け付ける。

エ 業務完了手続期間

業務完了手続期間は、令和6年10月1日から同月31日までとする。

受注者は、業務完了手続期間に納品した業務数量の整理、引継ぎ及び完了報告を行う。

(2) 実施場所

ア 受付・システム関係業務

(ア) 鳥取県中部総合事務所倉吉保健所医薬・感染症対策課（倉吉市東巖城町2）（以下「中部」という。）

(イ) 鳥取県西部総合事務所米子保健所医薬・感染症対策課（米子市糺町一丁目160）（以下「西部」という。）

イ 審査業務

審査業務の実施場所は、次に掲げる施設とする。

(ア) 中部

(イ) 西部

(ウ) 効率的に審査業務を行うために、(ア) 及び (イ) 以外で受注者が審査事務を遂行する施設（個人情報の保護のために十分な配慮された施設として、事前に中部および西部のうち、担当地区を所管する課（以下「保健所担当課」という。）が認めた場合に限る。）

なお、受注者は審査業務を効率的に実施するため、審査業務の実施場所間で申請書類等を移動させることができる。ただし、申請書類等を移動させる場合は、紛失や個人情報の流出等が生じないように、受注者の責任において個人情報等の管理を行うこと。

### (3) 業務の実施日

委託業務を実施する日は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日（以下「休日等」という。）を除く日（以下「業務日」という。）とする。

ただし、繁忙期及び業務の進捗状況並びに窓口対応のために必要と認められる場合は、保健所担当課の承諾を得て、休日等にも委託業務を実施することができる。

### (4) 業務時間

原則として、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

ただし、繁忙期及び業務の進捗状況並びに窓口対応のために必要と認められる場合は、保健所担当課の承諾を得て、午後 5 時 15 分以降も委託業務を実施することができる。

## 6 委託業務の内容

受注者が履行する業務の内容は、次のとおりとする。

受注者は、準備期間にあらかじめ発注者が貸与又は提供する資料、発注者との打合せを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる業務手順若しくは業務マニュアルを作成し、保健所担当課の確認を受けること。

なお、別図 1 「申請受付業務事務フロー」は、本項の委託業務内容に係る標準的な事務フローであるので、参考とすること。

### (1) 受付・窓口対応業務

#### ア 申請書類等の受付

(ア) 受注者は、保健所担当課の職員と協力して申請窓口に来所した申請者の対応を行う。

なお、来所者が特定医療費（指定難病）支給認定申請等に係る申請者でない場合でも、なるべく所内の案内を行うなどして、懇切丁寧な対応に心がけること。

(イ) 受注者は、申請窓口に来所した申請者から特定医療費（指定難病）支給認定申請等の更新申請に係る申請書及び添付される書類等（以下「申請書類等」という。）を収受し、管理する。

また、郵送で申請書類等が提出された場合は、保健所担当課が受注者に申請書類等を引き継ぎ、申請窓口で申請書類等を提出された場合と同様に収受管理を行う。

なお、例外的な対応を必要とする場合などは、保健所担当課と協力して業務を実施又は保健所担当課の職員へ対応の引継ぎをすることができる。

(ウ) 受注者は、申請書類等は 1 件毎に分けて保管するとともに、き損、紛失及び処理漏れが生じないように、管理すること。

(エ) 受注者は、申請者や医療機関とやりとりした経緯及び進捗状況等をデータベース等に適切に記録すること。

(オ) 発注者は、業務の進捗管理等を行うため、必要に応じて受注者に対し申請書類等の閲覧を求めることがある。受注者は、発注者から申請書類等の閲覧の求めがあつ

た場合は、直ちに閲覧させることができるように申請書類等の管理を行うこと。

#### イ 受付名簿の作成

受注者は、申請書類等を受け付けた場合は、申請者の受付日、氏名及び対応状況等を記載した受付名簿を作成して、保健所担当課に報告しなければならない。

なお、必要書類が全て揃った場合は、申請書類等に受付印を押印すること。

また、受付名簿の様式は、別図2「受付名簿」を参考に保健所担当課と協議して定めるものを使用すること。

### (2) 形式審査業務

#### ア 申請書類等の正誤過不足の確認

受注者は、受け付けた申請書類等の記載内容及び添付書類の正誤過不足等についての確認を行うこと。ただし、確認において例外的な事例があった場合についてはこれを中断し、速やかに保健所担当課に報告し、協議した上で対応すること。

#### イ 不備のある申請書類等の管理等

受注者は、申請書類等に正誤過不足がある場合は、申請者（臨床調査個人票（以下「診断書」という。）の記載漏れ等の場合は発行した医療機関等）に対し不足書類の提出勧奨、不備箇所の補正又は申請書の返戻等を行い、申請書類等の補正を行わせること。

また、不備が完全に解消するまでそれらの申請書類等を適正に管理し、経緯を記録すること。

#### ウ 重症度判定

受注者は、厚生労働大臣が定める診断基準に基づく重症度分類により臨床調査個人票（以下「診断書」という。）を確認し、重症度の判定をすることとし、少なくとも2名以上で確認作業を行うこと。

なお、診断書による重症度判定を行う上で、記載内容に矛盾や記入漏れ等の不備があった場合や疑義が生じた場合には、必要に応じて医療機関へ照会し、当該診断書の追記や訂正を求めること。

また、追記や訂正が完了するまでそれらの申請書類等を適正に管理し、経緯を記録すること。

### (3) 申請書類の提出

#### ア 重症度判定確認のための申請書類等の提出

受注者は、保健所担当課が重症度判定の確認を行えるよう、申請書類等を保健所担当課へ提出すること。

保健所担当課は、提出された申請書類のうち、重症度判定が軽症（軽症者特例に該当する者を除く。）又は判定不能の者について、鳥取県指定難病審査会（以下「審査会」という。）に諮問するため、鳥取県福祉保健部健康医療局健康政策課（以下「健康政策課」という。）へ進達する。保健所担当課は、健康政策課から審査会の結果（以下「審査会結果」という。）の連絡を受け、受注者に共有する。

#### イ 変更申請・変更届の対応のための申請書類等の提出

受注者は、更新申請時に登録事項の変更あった場合は、変更内容に応じて必要書類を受理すること。変更に必要な書類は、更新申請書類とは別に整理し、保健所担当課へ提出すること。

#### ウ 登録者証の発行申請書類の提出

受注者は、更新申請時に登録者証についても併せて申し出があった場合は、必要書類を受理すること。登録者証の発行に必要な書類は、更新申請書類とは別に整理し、保健所担当課に提出すること。

#### (4) 所得情報等の確認

##### ア 所得情報等の提供

保健所担当課は、申請者の所得情報その他認定に必要な情報であって、個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第 2 条第 2 項に規定するものをいう。以下同じ。）による照会を通じて得る情報（以下「所得情報等」という。）を、6 月中旬以降に受注者に対して提供する。

##### イ 所得情報等の確認

受注者は、保健所担当課から提供された所得情報等を確認し、所得区分を仮決定すること。

なお、申請書類等の過不足が判明した場合や必要な住民税の手続きが行われていないために所得情報等が不明である場合等は、申請書類等の補正を行わせること。

また、補正が完了するまでそれらの申請書類等を適正に管理し、経緯を記録すること。

#### (5) 患者情報入力業務

受注者は、補正後の申請書類等及び（3）ア、（4）アの保健所担当課からの連絡に基づき、患者情報を鳥取県難病医療等公費負担管理システム（以下「システム」という。）等へ入力及び帳票出力を行った上で、入力内容及び出力結果の点検を行い、必要に応じて修正すること。

なお、下記のいずれかに該当する場合は、システム入力後、更新申請書類一式を速やかに保健所担当課に提出すること。

（ア）国民健康保険組合の加入者

（イ）被用者保険の加入者（患者本人が被扶養者の場合も含む）かつ被保険者の市町村民税が非課税の者

保健所担当課は、提出された申請書類について、医療保険者に適用区分の照会を行うため健康政策課へ進達する。健康政策課が医療保険者からの適用区分の回答をシステムに入力し、保健所担当課から受注者に申請書類等を引き継ぐ。

#### (6) 起案用一覧表等の作成

受注者は、保健所担当課からの指示に基づき、システムを利用して起案用一覧表、受給者証印刷イメージを作成し、保健所担当課の確認を受けること。

保健所担当課は起案用一覧表等により最終的な支給認定を行うため、申請書類等や審査会結果、医療保険者からの適用区分の回答、適用区分の変更連絡等と齟齬が生じないように受注者は十分に確認の上、提出する。

#### (7) 受給者証の印刷

受注者は、保健所担当課からの指示があったときは、システムを利用して受給者証を印刷し、封入及び封緘した上で保健所担当課に納品すること。

なお、受給者証は、封緘前に保健所担当課の検査を受けた上で、封緘すること。

#### (8) 申請書類等の引継ぎ

##### ア 診断書の PDF の作成並びに納品

受注者は、診断書に行政記入欄を記載した上、申請者が診断書の研究利用について同意しているものについて、診断書の PDF を作成し、保健所担当課へ納品すること。スキャンした PDF ファイルには空白ページを挟まないよう注意すること。必要に応じて保健所担当課の職員のパソコンを用い、空白ページの削除を行うこと。

##### イ 申請書類等の引継ぎ

受注者は、封入及び封緘された受給者証及び診断書の PDF を納品した後、申請書類等を申請者ごとにホッチキス止めを行い、ファイルに綴った上で、保健所担当課に申請書類等を引継ぐこと。

#### ウ 引継ぎにおける注意事項

診断書の PDF および申請書類等の引継ぎにあたり、他の書類と紛れることがないように十分注意を払うこと。また、保健所担当課の指示に従ってデータベースへの保管等の処理をすること。

#### (9) 問合せ等の対応

受注者は、更新申請に係る照会、問合せ及び苦情（以下「問合せ等」という。）があった場合は懇切丁寧に対応すること。ただし、受注者の判断により対応が困難な場合は、直ちに保健所担当課に報告し、協議して対応を決定する。

なお、委託業務以外のことについて問合せ等があった場合は、可能な範囲内で窓口の案内等の対応を行うこと。

#### (10) 納期限等

受注者は、次のアからカに掲げる期日までに保健所担当課へ納品しなければならない。ただし、それぞれの期限までに納品できない場合は、受付状況及び進捗状況を提示し、対応を協議した上で別途保健所担当課が指定する日までに納品しなければならない。

ア (1) イ受付名簿 翌々営業日

イ (4) アイ申請書類 次に掲げる日

(ア) 不備のない書類 翌々営業日

(イ) 補正対応中の不備書類 不備が解消した翌々営業日

ウ (7) の起案用一覧表等 次に掲げる日

(ア) 7月12日までに受け付けたもの 原則受付日の翌々週の水曜日（ただし、申請が集中する等の理由がある場合は、この限りでないが、最終的な仮納品期限は7月19日を超えないこととする。）

(イ) (ア) 以外のもの 受付日の翌々週の水曜日

エ (8) 受給者証の印刷 保健所担当課が印刷を指示した日の3業務日後

オ (9) アの診断書 PDF の納品 業務完了日

カ (9) イの申請書類等の引継ぎ 業務完了日

### 7 委託業務量

委託業務に係る見込業務量（更新の申請に係る業務のみで算出）は、別表1「委託業務に係る見込み業務量」のとおり。

また、過去の更新申請の受付件数は、別表2「指定難病受給者証更新申請受付実績」のとおり。

### 8 実施体制の構築

#### (1) 従事者の区分

受注者は、委託業務の従事者について次のとおり区分し、中部及び西部に適切に人員を配置すること。

##### ア 管理責任者

(ア) 委託業務の責任者として業務全体の責任、権限を有し、業務の進行管理、品質管理及び危機管理等を行う。

(イ) 委託業務の適正な履行及び品質向上のため、従事者への研修や従事者とのミーティングを実施し、情報を共有することで業務に支障のない適正な体制を維持する。

- (ウ) 発注者との委託業務全体に係る連絡調整を行う。
- (エ) 委託業務に係る報告等書類を提出する。
- (オ) 受注者が雇用する正規労働者とし、作業場所に定期的に訪問するなど、状況確認を行う。

#### イ 副責任者

- (ア) 副責任者として管理責任者の補助を行う。
- (イ) 管理責任者と連携し、発注者と連絡調整を行う。
- (ウ) 副責任者は作業場所に常駐し、担当者と共に作業に従事する。

#### ウ 担当者

- (ア) 管理責任者及び副責任者の指示や業務マニュアルに基づき業務処理を行う。

### (2) 従事者体制

- ア 受注者は、直ちに管理責任者を1名選任し、発注者に報告しなければならない。  
なお、管理責任者を変更しようとする場合は直ちに発注者に報告し、協議しなければならない。
- イ 受注者は、中部及び西部にそれぞれ副責任者1名を配置すること。
- ウ 受注者は、業務を円滑に履行するため、業務量の見込に応じて適切な人数の担当者を配置すること。  
なお、業務日ごとの担当者の人数については各月の初日までに発注者に報告しなければならない。報告に関わらず、申請書の提出状況及び業務の処理状況に応じて、担当者の配置数は柔軟に対応するものとする。
- エ 受注者は、業務開始日前1週間前までに副責任者及び担当者の氏名、性別、生年月日を発注者に報告しなければならない。  
なお、副責任者及び担当者を変更しようとする場合も変更する1週間前までに同様に報告しなければならない。
- オ 受注者は、繁忙期やトラブル時においても業務の継続的かつ円滑な履行に支障を来さないよう、柔軟な対応ができる体制を確立すること。
- カ 受注者は、労働関係諸法令（労働基準法、職業安定法、最低賃金法、労働安全衛生法及び雇用保険法等）を遵守するとともに、雇用者又は使用者として、要員等に係るこれらの法令上の一切の責任を負い、かつ、責任をもって労務管理を行うこと。

### (3) 業務体制

- ア 受注者は、発注者から作業状況等の報告を求められた場合、発注者が指示する方法及び内容により報告しなければならない。
- イ 発注者は、進捗状況等を勘案して受注者に対し必要な措置を行うよう指示することがある。
- ウ 委託を行う業務は、受給者の受給者証や自己負担額に直結する業務であるので、誤りが発生しないよう作業品質を確保できる体制を確保すること。万が一誤りが生じた場合は、直ちに発注者に報告するとともに、同様の誤りが生じないよう適切な処置を講じること。

## 9 委託業務の環境

### (1) 機器等の利用

- ア 受注者は、保健所担当課が用意した物品等を持ち出してはならない。ただし、協議により保健所担当課の承諾を得た場合を除く。
- イ 委託業務を実施するために必要な施設、什器備品、電子機器等、消耗品類及び電話は、次表のとおり保健所担当課が用意する。

なお、保健所担当課と一部共用する。

種別	品目	数量	
		中部	西部
施設	執務室	スペースに限りがある (什器備品の設置範囲程度)。	
	休憩室	利用可	利用可
什器備品	机・椅子	3セット	7セット
	受付台	一式	一式
	協議机等	一式	一式
	書類保管庫	1台	2台
	ロッカー	利用可	—
電子機器等	複合機（印刷、コピー、スキャナ機能あり）	2台	2台
	パソコン	3台	5台
	庁内LAN（システム接続専用でインターネット回線への接続は不可）	一式	一式
消耗品類	一般的な文具類	必要量	必要量
電話		1から2台	2台

ウ その他上記以外の物品等を必要とする場合は、原則受注者が用意するものとするが、詳細については、受注者と保健所担当課が協議の上、決定する。

## (2) システムの利用

受注者は、別途健康政策課が提示する庁内LANシステム利用に関する協定書を締結することにより、庁内LANを経由して以下のものにアクセスできる。

ア システム

イ 難病関連担当者電子会議室

ウ その他業務で使用するシステム

## 10 業務の完了及び委託料の支払い

### (1) 受付業務の終了及び引継ぎ

ア 窓口開設期間の終了日をもって更新申請の受付業務は、一旦終了すること。

イ アに関わらず、受注者は、9月30日までに6(2)イの申請書類を補正が完了しないもの及び6(6)のシステムへのデータ入力が行われなかったものは、9月30日時点の処理状況等を記載した一覧表に申請書類等を添付して保健所担当課に遅滞なく引継ぎを行わなければならない。

### (2) 完了報告

受注者は、全ての委託業務が完了した後に、次に掲げる項目を記載した業務完了報告書を5(1)エの期間内に健康政策課へ提出する。

ア 従事者に対する研修の実施内容

イ 受付した申請件数及び6(10)アからカまでに掲げる納品を行った申請件数

ウ (1)イより保健所担当課に引継いだ申請書類等の処理状況別の申請件数

エ 業務の実施日別の従事人数及び従事時間数

### (3) 検査及び委託料の支払い

健康政策課は、(2)の業務完了報告書を受領したときは、その日から10日以内に委



託業務の完了を確認する検査を行い、合格と認めるときはその旨を受注者に通知し、受注者は当該通知を受けた後、委託料の支払を健康政策課に請求する。

- (4) 受注者は、(3)の規定にかかわらず、委託料の3割を限度として前払金の支払を健康政策課に請求することができる。健康政策課は委託事業の円滑な実施に必要と認めた場合に、受注者に前払金を支払うものとする。

前払金の請求は、令和6年7月までに行わなければならない。

- (5) 受注者は、契約の解除又は契約の変更等により、確定した委託料の額が受領した前払金の額を下回る場合には、健康政策課の指示によりその差額を遅滞なく返還しなければならない。

## 11 秘密の保持

- (1) 受注者は、委託業務の履行に関して知り得た事項を第三者に漏らし、又は発注者の承認を受けずに資料等を第三者に閲覧させてはならない。
- (2) 受注者は、従事者に対して、(1)の規定を遵守させなければならない。
- (3) 発注者は、受注者が(1)及び(2)の規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し、本件委託業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (4) (1)から(3)までの規定は、委託業務に係る契約期間の満了後又は契約解除後も同様とする。
- (5) 発注者は、4(7)の個人情報保護及び情報セキュリティ意識の確保、又は(2)から(4)までの規定について、その趣旨を徹底するため、受注者に対して従事者の誓約書の提出を求めることがある。

## 12 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。

## 別記

### 個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項

#### (基本的事項)

第1条 受注者は、この調達による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を適正に取り扱わなければならない。

#### (秘密の保持)

第2条 受注者は、業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受注者は、業務に従事している者又は従事していた者（以下「従事者」という。）が、当該業務に関して知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この調達による契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

#### (目的外保有・利用の禁止)

第3条 受注者は、業務の目的以外の目的のために、業務に関して知り得た個人情報を保有し、又は利用してはならない。

#### (第三者への提供の禁止)

第4条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務に関して知り得た個人情報を第三者に提供してはならない。

#### (再委託等の禁止)

第5条 受注者は、業務を第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ発注者が書面により承諾した場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の場合、受注者は、この調達により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を前項の第三者（以下「再委託先」という。）にも遵守させなければならない。この場合において、受注者は、再委託先における個人情報の取扱いを管理し、監督しなければならない。

#### (個人情報の引渡し)

第6条 業務に関する発注者と受注者間の個人情報の引渡しは、発注者が指定する方法、日時及び場所で行うものとする。

2 受注者は、業務を行うために発注者から個人情報の引渡しを受けるときは、発注者に対し当該個人情報を預かる旨の書面又は電磁的記録を交付しなければならない。

#### (複製・複写の禁止)

第7条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、業務において利用する個人情報（業務を行うために発注者から引き渡され、又は受注者が自ら収集した個人情報をいう。以下同じ。）を複製し、又は複製してはならない。

#### (安全管理措置)

第8条 受注者は、業務において利用する個人情報を取り扱うに当たり、発注者と同等の水準をもって、当該個人情報の漏えい、滅失、毀損又は不正な利用（以下「漏えい等」という。）の防止その他の当該個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

#### (事故発生時における報告)

第9条 受注者は、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、当該事故の発生に係る受注者の責めに帰すべき事由の有無にかかわらず、直ちに発注者に対し報告し、その指示に従わなければならない。

2 発注者は、業務において利用する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。

#### (個人情報の返還等)

第10条 受注者は、この調達による契約又は業務の終了時に、業務において利用する個人情報を、直ちに発注者に対し返還し、又は引き渡すものとする。

2 前項の規定にかかわらず、この調達による契約又は業務の終了時に、発注者が別に指示したときは、受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄（消去を含む。以下同じ。）するものとする。この場合において、受注者は、個人情報の廃棄に際し発注者から立会いを求められたときは、これに応じなければならない。

3 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報の判読及び復元を不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、業務において利用する個人情報を廃棄したときは、廃棄した日時、担当者、方法等を記録するとともに、発注者の求めに応じて、当該記録の内容を発注者に対し報告しなければならない。

（定期的報告）

第11条 受注者は、発注者が定める期間ごとに、この特記事項の遵守状況について書面で報告しなければならない。第5条第1項ただし書により再委託先がある場合も、同様とする。

（監査）

第12条 発注者は、業務において利用する個人情報の取扱いについて、この特記事項の遵守状況を検証し、又は確認するため、受注者（再委託先があるときは、再委託先を含む。以下この条において同じ。）に対して、実地における検査その他の監査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又は業務に関し必要な指示をすることができる。

（損害賠償）

第13条 受注者の責めに帰すべき事由により、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例（令和4年鳥取県条例第29号）又はこの特記事項の規定の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

2 受注者又は受注者の従事者（再委託先及び再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務において利用する個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、受注者は、これにより第三者に生じた損害を賠償しなければならない。

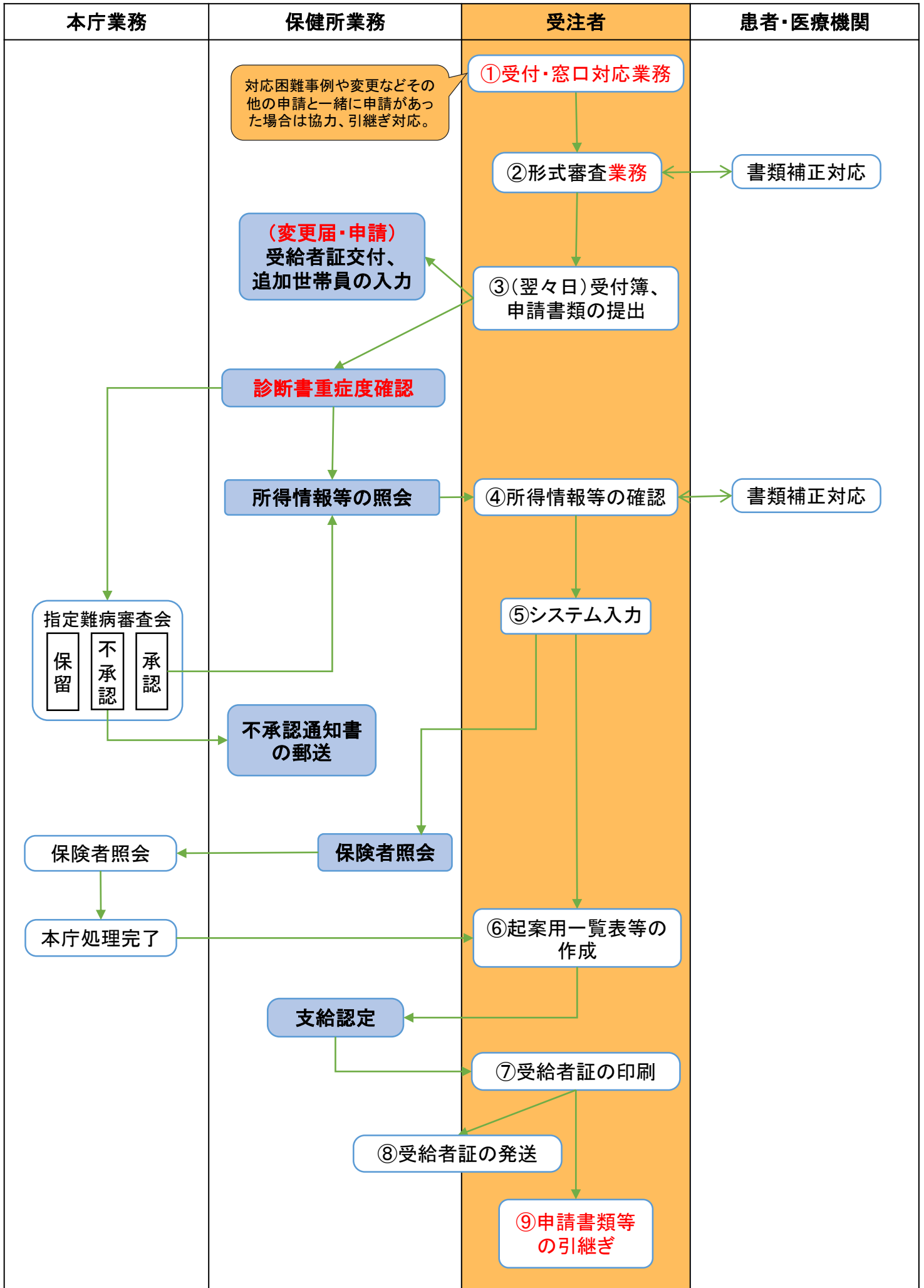
3 前項の場合において、発注者が受注者に代わって第三者の損害を賠償したときは、受注者は遅滞なく発注者の求償に応じなければならない。

（調達解除）

第14条 発注者は、受注者が個人情報の保護に関する法律、鳥取県個人情報保護条例又はこの特記事項の規定の内容に違反していると認めたときは、この調達による契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

（死者情報の取扱い）

第15条 受注者が業務を行うために死者情報（鳥取県個人情報保護条例第2条第1項第6号に規定する死者情報をいう。以下同じ。）を利用する場合における当該死者情報の取扱いについても、第2条から前条までと同様とする。





## 別表1

## 委託業務に係る見込み業務量

業務内容	平均処理時間 (1件当・分)	中部		西部		計	
		見込件数	業務時間 (H)	見込件数	業務時間 (H)	見込件数	業務時間 (H)
申請受付	30	820	410	2,284	1,142	3,104	1,552
一次審査	30	820	410	2,284	1,142	3,104	1,552
システム入力	20	820	273	2,284	761	3,104	1,034
受給者証印刷	20	820	273	2,284	761	3,104	1,034
問い合わせ	15	580	145	1,607	402	2,187	547
その他関連業務	15	574	144	1,599	400	2,173	544
計	130		1,655		4,608		6,263

(注) 見込件数や1件あたりの平均処理時間数は、過去の実績等を基に算出したものであり、実際の業務量は増減する可能性がある。

## 別表2

## 指定難病受給者証更新申請受付実績

単位:件

	中部	西部
令和4年度		
6月	471	1,133
7月	289	843
8月	44	110
9月	17	68
10月	0	24
計	821	2,178

令和5年度		
6月	521	1,265
7月	250	745
8月	42	126
9月	13	64
10月	0	31
計	826	2,231