

## 令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務仕様書（案）

## 1 総則

本仕様書は、埼玉県（以下「県」という。）が受託者（以下「受託者」という。）に委託して行う「令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務」（以下「本委託業務」という。）に関し、必要な事項を定めたものである。なお、「9 業務内容」で定める業務のうち（1）を「受付等業務」、（2）を「コールセンター業務」とする。

## 2 目的

本事業は、指定難病継続申請に係る業務を埼玉県保健医療部疾病対策課に集約化し、その事務の一部を民間委託することで、効率的かつ統一的な事務処理を実現し、指定難病医療受給者証の円滑な発行につなげることを目的とする。

## 3 契約期間

令和6年5月1日（水）から令和6年9月30日（月）まで

## 4 勤務場所

本県が指定する埼玉県庁周辺のビル

## 5 業務人員

原則として管理責任者1名及び副責任者2名を置くこととし、受付等業務及びコールセンター業務従事者については必要と見込まれる人員を確保すること。

ただし、あらかじめ想定した入電件数及び事務量に大幅な増減が見込まれる場合については、県と受託者とが協議の上、配置人数を適宜増減してもかまわない。

## 6 業務日

原則として月曜日から金曜日（祝日を除く日）とする。ただし、繁忙期や緊急対応時など、やむを得ない場合は事前に県と受託者が協議した上で、休日を含む県職員の勤務時間の範囲内で定めるものとする。

## 7 業務時間

(1) 受付等業務 午前9時から午後5時まで

(2) コールセンター業務 午前9時から午後8時まで

ただし、繁忙期や緊急対応時など、やむを得ない場合は事前に県と受託者が協議した上で、休日を含む県職員の勤務時間の範囲内で定めるものとする。

## 8 基本事項

(1) 受託者は、本委託業務に従事する者に適切な研修を行い、適切に人員を配置し、本委託業務を円滑に処理するための体制を確立し、安定して履行すること。

(2) 受託者は県との連絡調整が十分可能な体制を確立すること。また、進捗状況や業務管理、疑義の確認のために協議の場を設けること。

(3) 受託者は関係法令、業務マニュアル等を遵守し、適正な業務運営に努めること。また、県が職務執行上遵守しなければならない規則、規定等については、本委託業務の従事者においても同様に遵守すること。

(4) 受託者は、繁忙期であっても業務が滞ることのないよう適切に対応すること。

(5) 受託者は、本委託業務について業務分析を行い、積極的に業務改善の提案を行うこと。

(6) 受託者は、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。

## 9 業務内容

受託者が履行する業務の内容は次のとおりとする。

(1) 受付事務等業務

ア 指定難病継続申請書類の郵送受付

(ア) 郵便局から郵便物が到着後、必ず県職員に連絡をする。職員到着まで書類の開封は行わないこと。

(イ) 県職員による郵便通数のチェック終了後、申請書類が入った封筒を開封し、中の書類を取り出す。封筒から取り出す際、書類の抜き出し忘れがないか必ず再度確認する。

(ウ) 申請書に印字している受給者番号を記録させたバーコードを読み取り、進捗管理リストの記録を開始する。

イ チェックシートをプリントアウトし、封筒から取り出した書類を次のとおりに並び替え、クリアファイルに封入する。

(ア) チェックシート

(イ) 申請書及び収入状況申告書

(ウ) 自己負担上限月額管理票のコピー

(エ) 住民票（世帯全員の記載があるもの）

(オ) 健康保険証が貼り付けられた用紙（生活保護受給者の場合は不要）

(カ) 市町村民税（非）課税証明書等（申請者（被用者保険の場合は被保険者→申請者）→世帯員（課税者）→世帯員（非課税者）の順）

(キ) 生活保護受給証明書（生活保護受給者）

(ク) 保険変更届兼同意書

(ケ) 変更申請（届出）書

(コ) その他

(サ) 指定医または協力指定医が記載した臨床調査個人票

ウ 提出物のチェック

(ア) 不足書類の確認

県が配布するマニュアルを確認し、提出書類に不備がないかを確認する。書類に不備や不足がある場合は、チェックシートの不足情報欄にどの書類が不足しているのか具体的に記入する。なお、有効な申請書及び臨床調査個人票の提出がある場合にのみ、それぞれの余白に収受印を押印する。有効な申請書及び臨床調査個人票のどちらか一方しか提出がない場合には、収受印は押印せず、余白に鉛筆もしくはシャープペンシルで提出日を記載する。

(イ) 変更の確認

提出を受けた書類と申請書に記載されている情報を比較し、齟齬がある場合には、チェックシートに具体的な変更内容を記入する。

(ウ) 自己負担上限月額管理票チェック

自己負担上限月額管理票のコピーの提出がある場合、県が配布するマニュアルを参考にして高額かつ長期及び軽症者特例の有無を確認する。確認終了後、以下の3パターンで申請書及び臨床調査個人票に㊦や㊧スタンプを押印する。

a 軽症者特例のみ該当がある場合

チェックシート、申請書及び臨床調査個人票の余白に㊦スタンプを押印する。

b 軽症者特例及び高額かつ長期に該当する場合

申請書、チェックシート及び臨床調査個人票に㊧スタンプをそれぞれの余白に押印する。

c いずれにも該当しない場合

チェックシート、申請書、臨床調査個人票にスタンプは押印しない。

なお、自己負担上限月額管理票の原本の提出があった場合には、高額かつ長期及び軽症者特例の算定に係る対象期間のみをコピーし、イ（ウ）のとおりクリアファイルに封入する。コピー後の自己負担上限月額管理票の原本は、クリアファイルの一番後ろに入れ、チェックシートに自己負担上限月額管理票の原本がある旨を記載する。

(エ) 人工呼吸器チェック

臨床調査個人票の人工呼吸器「■人工呼吸器に関する事項欄」を確認する。人工呼吸器装着者の基準に該当する場合、チェックシートの変更欄に「人工呼吸器」と記載し、エ（ウ）の変更ありに仕分ける。

## エ 提出物チェック後の仕分け

ウの作業工程終了後、申請書類一式を申請者単位でイに記載の順にクリアファイルに入れ、下記の3パターンに仕分ける。

### (ア) 不備なし

不備がない場合には、オの工程に進む。

### (イ) 不備あり

チェックシートに不備の内容を具体的に記載し、表1のとおりコンテナに並べる。

### (ウ) 変更あり

チェックシートに変更の内容を具体的に記載し、表1のとおりコンテナに並べる。

※ 不備ありかつ変更ありが混同した場合には、変更ありに書類を仕分ける。

## オ 書類精査

### (ア) 申請書の不備再チェック及び臨床調査個人票への受給者番号の書き込み

申請書類に不備がないか、自己負担上限月額管理票の算定期間や金額の合計に誤りがないかを再度確認する。また、提出された臨床調査個人票の受給者番号欄が空欄である場合には、所定の位置に7桁の番号を鉛筆もしくはシャープペンシルで書き込む。

### (イ) 低証・国組のチェック(※低証：患者本人が被用者保険に加入し、被保険者の市町村民税が非課税の場合、国組：国民健康保険組合の略称)

申請者が加入している健康保険が低証もしくは国組に該当している場合には、以下の作業を行う。

a 申請書類一式の健康保険証の写しと課税証明書を抜き取り、対象者全員の健康保険証の写しを1部、課税証明書を2部それぞれコピーする。

b コピー後、課税証明書及び健康保険証写しの原本は、申請書類一式が封入されているクリアファイルの所定の位置に戻す。

c コピーしたもののうち健康保険証は対象者の受給者番号の記載がなければ、余白に受給者番号を書き込み、課税証明書とセットにして左上1か所をステイプラ止めし、クリアファイルに封入し、表1のとおり納品する。

## カ 軽症者特例の有無の確認及び仕分け

低証・国組チェック及びコピー業務終了後、低証・国組該当及び非該当の書類一式を軽症者特例該当ありと軽症者特例該当なしに分ける。軽症者特例該当ありはキの作業、軽症者特例該当なしはクの作業をそれぞれ行う。

## キ 軽症者特例ありの書類の処理について

(ア) クリアファイルに封入された申請書類一式の左上1か所をステイプラ止めし、左側2か所に穴あけパンチで穴をあけ、クリアファイルに戻す。その際、提出書類によって紙の大きさが異なるため、書類が全てステイプラ止めされているか再確認すること。

(イ) 保健所ごとの受給者番号順に並び替え、表1のとおり納品する。

## ク 軽症者特例なしの書類の処理について

(ア) クリアファイルに封入された申請書類一式を保健所ごとの受給者番号順に並び替える

(イ) クリアファイルから臨床調査個人票のみを引き抜き、保健所ごとにスキャンを行う。スキャンしたデータはPDF化を行い、県が指定する場所に保管すること

(ウ) スキャンした臨床調査個人票は、申請書一式が封入されているクリアファイルの一番後ろに戻し、申請書類一式の左上1か所をステイプラ止めし、左側2か所に穴あけパンチで穴をあけ、クリアファイルに戻す。その際、提出書類によって紙の大きさが異なるため、書類が全てステイプラ止めされているか再確認すること。

(エ) 保健所ごとの受給者番号に並び替え、表1のとおり納品する。

## ケ 不備あり対象者の手紙の作成及び封入作業について

エ(イ)において不備ありと判断し、表1のとおり納品されたものは、県において再度不備書類の内容を確認後、申請書類一式をクリアファイルごと受託者に戻す。戻り次第、不備書類の手紙と宛先のラベルシールを作成し、県が用意した発送用の封筒及び返信用封筒にラベルを貼付し、手紙を封入した状態で納品すること。なお、手紙のフォーマットは県と協議の上、作成する。

- コ 受託者が判断を誤って納品した場合の対応  
 納品後、県において再度チェックを行い、判断の誤りを確認した場合、受託者に対象者の書類一式を返戻する。返戻後速やかに判定の修正及び進捗管理簿のデータを修正し、次回の納品時に正しいステータスで書類を仕分けること。
- サ 書類および備品等の管理、保管  
 申請書類や備品等を適正に管理及び保管すること。
- シ 埼玉県保健医療部疾病対策課が指定する場所に成果物を納品  
 表1のとおり整理・編綴した申請書類等を、県職員の付添いのもと、県が指定する場所に納品すること。成果物は随時（毎日1回程度）納品することとし、納品対象者が記載された一覧表を作成・印刷し、納品物と共に県職員に提出する。納品対象者の一覧表は、納品物により記載する内容が異なるため、(3)ア以下を参照すること。なお、納品対象者の一覧表と納品物が一致しているかをダブルチェックした上で、原則として7(1)の時間内に事前に県職員に連絡した上で、納品を行うこと。

表1 納品時の整理・編綴方法

仕分け先のグループ名	納品時期	順番	整理・編綴方法	図
<軽症者特例あり> 臨床調査個票 申請書	受付日 から 3営業日 以内	保健所別の 受給者番号順	申請者ごとにクリア ファイルに封入し、 コンテナに右の様に 並べる。	
<軽症者特例なし> 臨床調査個票 申請書	受付日 から 3営業日 以内	保健所別の 受給者番号順	申請者ごとにクリア ファイルに封入し、 コンテナに右の様に 並べる。 PDFデータは県が指 定する場所に格納す ること。	
低証・国組	受付日 から 3営業日 以内	低証・国組に 分けて 保健所別の 受給者番号順	当課が指定する色の クリアファイルに封 入し、コンテナに右 のように並べる。	
不備あり	受付日 から 3営業日 以内	保健所別の 受給者番号順	当課が指定する色の クリアファイルに封 入し、コンテナに右 のように並べる。	
変更あり	受付日 から 3営業日 以内	保健所別の 受給者番号順	当課が指定する色の クリアファイルに封 入し、コンテナに右 のように並べる。	
手紙	返戻した 日から 2営業日 以内	保健所別の 受給者番号順	コンテナに右のよう に並べる	

## (2) コールセンター業務

### ア コールセンターの運営に関する業務

(ア) 受託者は、入電数及び架電数、問合せ内容について記録をとり、コールセンター状況報告書を作成し、県に随時（1日に1回程度）報告すること。

(イ) 受託者は、コールセンターの備品又は業務所で使用する帳票類の維持管理を行うこと。

### イ コールセンターにおける連絡業務

申請者等からの次の問合せに対して、県が別途示す業務マニュアルを使用して回答すること。

（契約期間中約 18,000 件程度）また、進捗管理シートで不備・不足が確認された者については架電の上、再提出等を促すこと。（同約 6,000 件程度）なお、必要に応じて折り返し対応や県への報告を行うこと。

(ア) 継続申請手続の説明、送付物の説明

(イ) 継続申請期間及び期限の説明、提出先の説明

(ウ) 申請書の記載方法に対する説明

(エ) 申請に必要な書類の説明

(オ)（協力）指定医・指定医療機関に関する説明（制度説明に限る）

(カ) 各種変更（住所・氏名・医療保険等）に関する説明

(キ) 階層区分の説明

(ク) 健康保険に関する説明

(ケ) 更新をしない場合の説明

(コ) 受給者が死亡した場合の説明

(サ) 更新案内の不達・再送付に関する説明

(シ) 更新された受給者証の発送見込みに関する説明

(ス) 不足書類の内容に関する説明

(セ) 医療機関等からの受給資格の確認の問合せに対する回答

(ソ) 受給者証の不達の問合せに対する回答

(タ) 臨床調査個人票の問合せに対する回答

(チ) 保健所等の問合せに対する回答

### ウ コールセンターの架電業務について

#### (ア) 架電の内容

申請者からの問い合わせ内容に対する回答や提出書類不備の解消を目的とする。

#### (イ) 架電の頻度

a 申請者からの問い合わせに対する回答について

原則、当日中に対応を行うこと。

b 不備対応の手紙発送後の架電について

(1) ケにおいて受託者が作成した不備対応の手紙を県において発送した日から7～10日経過後に1回、手紙に記載している提出期限の3～5日経過後に1回の計2回架電を行う。手紙発送後に2回架電を行っても、書類の不備が解消されない場合には、(3)ア(ウ)のとおりリストを作成し、県に報告を行うこと。

## (3) データ管理及び記録表の作成について

### ア 業務進捗状況とコールセンターの記録等の業務管理

受付事務等業務の進捗状況を把握することができるリスト及びコールセンターの状況を確認することができるリストを作成し、申請情報や対応状況の記録を受付から納品まで残すとともに、業務管理に必要な事項や特記事項を記載して、円滑な業務運営を行うこと。なお、以下のリストを作成し、表2のとおりデータや紙で納品すること。

#### (ア) 進捗管理リスト

受付から納品までを記録するためのリスト。以下の情報が記載されたものを作成し、毎日データで提供する。

a 管轄保健所

b 受給者番号

c 初回受付日

d 書類精査完了日

e 納品日

- f 納品の種類（不備なし、不備あり、変更あり）
- g 軽症者特例の有無
- h 主疾患
- i 副疾患（提出されたものすべてを記載）
- j 臨床調査個人票の添付書類の有無
- k アクセスキーのみ臨床調査個人票の有無
- l 差戻日（判断ミスにより県から受託者に書類を返戻した日）
- m 不備対応の手紙発送日
- n 提出期限
- o 架電日（1回目、2回目）
- p 不足書類到着日（不足書類すべてが到着した日）
- q 再受付日（申請書及び臨床調査個人票が再提出で揃い、不備が解消され、納品した日）
- r 再納品日（県が申請書類一式を受託者に返戻後納品内容を修正し、再納品した日）
- s 登録者証の希望の有無
- t 臨床調査個人票の添付書類の有無
- u 不足書類の詳細
- v 変更書類の詳細

(イ) コールセンター状況報告書

日々の架電及び受電の状況を県に報告するものであり、a～cのものを作成し、1日のコールセンター業務終了後にデータで提出すること。

- a 受電件数
- b 架電件数
- c 問い合わせ内容別の件数
  - (a) 継続申請手続について
  - (b) 臨床調査個人票について
  - (c) 自己負担上限月額について
  - (d) 高額かつ長期について
  - (e) 受給内容の変更について
  - (f) 軽症者特例について
  - (g) 指定医療機関及び（協力難病）指定医について
  - (h) 医療機関からの問合せ
  - (i) その他

(ウ) 2回架電終了リスト

不備対応手紙発送後に2回以上架電を行い、最終架電日から1週間経過しても不足書類の提出がない場合には、以下の情報が記載されたリストを作成し、報告する。

- a 管轄保健所
- b 受給者番号
- c 受付日
- d 手紙発送日
- e 提出期限
- f 1回目の架電をした日
- g 2回目の架電をした日

(エ) 納品一覧（納品時のリスト）

成果物を納品する際、以下の情報を記載したリストを作成し、紙及びデータで提供する。

	管轄保健所	受給者番号	対象者名	主疾患	副疾患 ※2つ以上ある場合は全て記載	一覧作成者 確認欄
申請書及び臨床調査個人票（軽症者特例あり）	○	○	○	○	○	○
申請書及び臨床調査個人票（軽症者特例なし）	○	○	○	○	○	○

変更あり	○	○	○		○
不備あり	○	○	○		○
低証・国組	○	○	○		○
不備対応手紙	○	○	○		○

表2

リストの種類	提供する時期	提供場所	提供媒体
進捗管理リスト	書類等の成果物納品時	県が指定する場所	データ
コールセンター状況報告書	1日のコールセンター業務終了後		
2回目架電終了リスト	最終架電日から1週間後（不足書類の提出がない場合に限る）		
各納品一覧表	成果物納品時		データ及び紙

イ コールセンター業務担当との情報連携

コールセンターに対応を依頼する事案について、進捗管理リストに必要な事項を過不足なく記載して引き継ぎを行うこと。

10 作業工程

原則として、提案によるものとする。

ただし、その内容については、県と受託者が協議して作成しても構わない。

11 本委託業務の業務量（見込み）

- (1) 受付等業務の対象数は約 43,000 件と見込む。
- (2) コールセンターの入電数は契約期間内で約 18,000 件を見込む。
- (3) コールセンターの架電数は契約期間内で約 6,000 件を見込む。

12 本委託業務の業務対象

業務量の大幅な変更が見込まれる場合には、別途協議の上対応する。

13 本委託業務の体制

(1) 従事者体制

ア 受託者は、本委託業務の従事者について次のとおり区分し、適切に人員を配置すること。

名称	主な役割	県との関わり
管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本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。</li> <li>・本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。</li> <li>・県と本委託業務全体に係る連絡調整を行う。</li> <li>・本委託業務に係る報告書類等を提出する。</li> <li>・管理責任者は受託者が雇用する正規労働者とし常駐することが好ましいが、それが困難な場合は、作業場所に定期的に訪問し状況確認等を行う。</li> </ul>	あり
副責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務委託の副責任者として管理責任者の補助を行う。</li> <li>・管理責任者と連携し、県と連絡調整を行う。</li> <li>・副責任者は、作業場所に常駐し、スタッフと共に作業に従事するものとする。</li> </ul>	あり
スタッフ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理責任者及び副責任者の指示やマニュアルに基づき事務処理を行う。</li> </ul>	なし

- イ 受託者は、本委託業務を円滑に処理するため、契約締結後、直ちに管理責任者を選任するとともに、管理責任者及びスタッフ届（様式第1号）を書面により業務開始日までに提出すること。  
なお、従事者の交代があった場合も同様とする。
- ウ 受託者は、本委託業務を円滑に履行するために、業務量の見込みに応じて適切な人材を配置すること。
- エ 受託者は、繁忙期やトラブル発生時に継続的かつ円滑な履行に支障をきたさないよう、柔軟な対応ができる体制を確立すること。
- オ 受託者は、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。
- カ 管理責任者が作業場所を不在にする場合には、事前に県職員に当日の責任者を明確にした上で連絡すること。なお、作業に疑義が生じた場合には、副責任者を通じて、管理責任者と連絡を取ることができる体制を構築し、業務が滞ることがないようにする。
- キ 管理責任者が作業場所に5営業日以上訪問することができない場合には、管理責任者及びスタッフ届（様式第1号）を書面により提出し、管理責任者を交代すること。

## (2) 業務体制

- ア 受託者は、本委託業務を完了したときは、業務を行った月の本委託業務の実績を整理し、本委託業務の作業内容、処理券数、進捗状況等について実績報告書により報告しなければならない。  
なお、実績報告書は業務月の翌月10日まで又は業務期間の最終日のいずれか早い日までに県に提出するものとする。
- イ 上記アにかかわらず、県から本委託業務の作業状況等について報告等を求められたときは、県が指定する方法及び内容により、これを報告しなければならない。そのため、受託者は業務の内容や進捗状況を常に把握できる体制を整えること。
- ウ 県は、本委託業務の作業状況について必要な指示をすることができる。業務を行うに当たっては、ダブルチェックを的確に行うなど、作業品質を確保できる体制を整えること。ミスが発見された場合は直ちに県に報告し、今後同種のミスが生じないよう適正な処置を講じること。

## 1.4 本委託業務の環境

### (1) 機器等の利用

- ア 受託者は、県が用意した物品等を持ち出してはならない。ただし、協議により県の許可を得た場合を除く。
- イ 受託者が利用できる機器等は次のとおりとする。ただし、別紙1「機器等使用条件」を遵守すること。

項目	品名	数量
施設	県が指定する事務スペース	—
什器類	事務用机（長机）	—
	事務用椅子	—
機器類	ヘッドホン、Wi-Fi	15台
電話	受電用電話	20回線

- ウ 本業務委託に係る光熱水費は原則として歳出予算の範囲内で県が負担する。
- エ その他、上記以外に本委託業務に必要な物品等（パソコン、印刷複合機、シュレッダー等）について、原則として受託者が準備する。なお、詳細については、県と受託者が協議の上、決定する。

### (2) コールセンター用の電話について

受電用の電話については、IP電話を県において用意し、使用料金を負担するが、受電用のために使用するパソコン及び架電用の電話については、受託者側で用意し、使用料金を負担すること。なお、受託者が用意する架電用の電話はIP電話、固定電話の種類を問わないが、11に記載のある件数を数カ月で架電するのに支障をきたさない回線数を用意すること。



## 15 本委託業務の管理

### (1) 情報セキュリティの規定

受託者は、本委託業務の実施について「個人情報保護法」及び「埼玉県情報セキュリティポリシー」の主旨に基づき、次のアからウについて整理したもの（様式第2号）を委託者に提出しなければならない。なお、整理にあたっては、県から提供される資料等がネットワーク共有のデータであるか紙媒体であるかの違いを明記すること。

ア 県から提供された資料等の管理方法及び責任者

イ 県から提供された資料等を利用する者の名簿

ウ セキュリティに係る事故の場合の連絡体制

### (2) 情報セキュリティの点検

受託者は、本委託業務に係る情報セキュリティの点検及び従事者に対する個人情報の取扱いに係る情報セキュリティの点検を定期的実施し、発注者に報告しなければならない。

### (3) 本委託業務に係る資料等及び成果物（以下「成果物等」という。）の取扱い

ア 受託者は、成果物等を第三者へ提供してはならない。

イ 受託者は、成果物等を県の指示する目的以外に使用してはならない。

ウ 受託者は、県の承諾を得ずに成果物等を作業場所から持ち出してはならない。

エ 受託者は、契約が終了したときは、成果物等を県に返却し、又は県の承諾を得て破壊しなければならない。複製物及び成果物等をもとに変更したのも同様とする。

オ 受託者は、上記エを実施した場合、確実に返却又は破壊した旨の証明を書面で県に提出しなければならない。

### (4) 物品等の管理

受託者は、14（1）において利用する物品等について適切に管理し、盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。また、14（1）イの表に掲げた端末機等の取扱いについて、異常が発生したときは速やかに県へ連絡するとともに、その指示に従うこと。なお、受託者が故意又は過失によりそれらを損傷した場合は、県が修理等に必要な費用を請求するものとする。ただし、受託者が準備したものを除く。

## 16 緊急時の対応

受託者は、緊急連絡体制を確立し、震災等の非常事態に備えること。

## 17 その他

### (1) 服務上の留意事項

受託者は、施設内では必ず名札を着用し、県の業務に従事するものであることが容易に認識できるようにすること。

### (2) 私物等の管理

本委託業務の従事者の私物等の保管については、受託者が定めることとし、盗難等の被害にあった場合は、県は責任を負わないものとする。

### (3) 本仕様書に記載のない事項

県と受託者で協議の上、決定するものとする。

## 機 器 等 使 用 条 件

### 総則

令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務（以下「本業務」という。）の受託者は、本業務を実施するに当たり、県から貸与された機器、情報システム等（以下「機器等」という。）の使用について、別段の定めのない限りこの使用条件に定める内容を適用するものとする。

### 機器等の使用期間

機器等の使用期間は、本業務の委託契約書の契約期間とする。（本県の都合により機器等の更新をする場合がある。）

### 機器等の使用

受託者が利用できるファイルサーバ上の共有フォルダは、職員と共用で使用する専用フォルダとする。

### 機器等の返還

受託者は、本業務の契約終了日までに使用した機器等を委託者へ返還する。

### 機器等の使用及び保管

受託者は、本業務を遂行するために必要な範囲において、機器等を注意をもって使用する。

受託者は、機器等を改造し、又は改変してはならない。

受託者は、機器等を所定の場所以外に移動してはならない。

受託者は、パソコンと事務用机等に接続されているセキュリティーワイヤーを外してはならない。

### ソフトウェアの複製等の禁止

受託者は、機器等のうちソフトウェアを使用する場合、それらソフトウェアに関して次の行為を行うことはできない。

- ・ソフトウェアをインストールすること。
- ・有償、無償にかかわらず、ソフトウェアを第三者へ譲渡すること。
- ・ソフトウェアを複製すること。
- ・ソフトウェアを変更し、又は改変すること。

### 機器等の譲渡禁止

受託者は機器等を第三者に譲渡し、若しくは転貸し、又は機器等について抵当権その他の権利を設定することはできない。

### その他

この使用条件に定めがない事項については、委託者と受託者とが協議の上、別に定めるものとする。

様式第1号

管理責任者及びスタッフ届

令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務委託仕様書13(1)の規定に基づき、当該業務に係る業務責任者及び業務従事者を以下のとおり定めましたので、届け出ます。

年 月 日

住所

氏名

業務内容：

区分	氏名	備考
管理責任者		
副責任者		
スタッフ		

※備考欄には所属、役職名等を記入すること。  
なお、嘱託職員及び派遣職員等の場合は、その旨記入すること。

様式第2号

個人情報取扱責任者及び業務従事者届

令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務委託契約書第9条及び令和6年度埼玉県指定難病継続申請受付事務等業務委託仕様書15(1)の規定に基づき、当該業務に係る個人情報取扱責任者及び業務従事者、セキュリティに係る事故の場合の連絡体制を以下のとおり定めましたので届け出ます。

年 月 日

住所

氏名

業務内容：

区分	氏名	備考
個人情報取扱責任者		
業務従事者		

※備考欄には所属、役職名等を記入すること。なお、嘱託職員及び派遣職員等の場合は、その旨記入すること。  
※資料等の管理方法及びセキュリティに係る事故の場合の連絡体制の報告は、別紙を作成し、本書と共に提出すること。