

業務委託仕様書

特定医療費（指定難病）更新申請書類スキャン業務委託における委託業務の内容は、次のとおりとする。

1. 業務名

特定医療費（指定難病）更新申請書類スキャン業務委託

2. 業務概要

県に提出される特定医療費（指定難病）更新申請書類及び臨床調査個人票のスキャンを行う。

3. 対象書類

No.	書類の名称	サイズ	ページ数※1	特記事項
1	更新申請書	A3 縦	2	仕上り A4（A3 両面二つ折り）
2	臨床調査個人票	A4 縦	7～20	全 348 種類、片面・両面混在 平均ページ数 12 ページ
3	住民票	A4	1～7	片面、縦・横混在
4	保険証の写し	A4	1～3	片面、縦・横混在
5	所得課税証明書	A4	1～7	片面、縦・横混在
6	同意書	A4 縦	1	片面
7	マイナンバー写し※2	A4	1～2	片面
8	その他 ※3	A4	0～10	片面・両面、縦・横 混在

※1 ページ数を範囲で記載している書類は、申請者で個々に内容が異なるため概数を示している

※2 マイナンバー写しの提出があれば、NO 3 住民票、NO 5 所得課税証明書は省略している場合が多い

※3 該当者のみ提出する書類で、内容は個々に異なる

4. 作業内容

作業開始にあたり、スキャナ、パソコン等の機器は、インターネットに接続されていない機器を使用し、情報流出等のないように留意すること。

また、作業前にウイルスチェックを行い、使用する機器がウイルス感染していないことを確認すること。

(1) 臨床調査個人票スキャン

① 個人ごとに綴じている対象書類一式の全てのホチキス針及び貼付している付せんを取り外す。

② 対象書類のうちの『臨床調査個人票』を以下に留意してスキャンする。

i) A 4 サイズのまま行うこと。

ii) 上下反転はせず上下の方向を揃えてスキャンを行うこと。

同一臨床調査個人票内のページ順序の入れ替わり等がないよう留意すること。

iii) 臨床調査個人票の右上、右下及び左下にある■（タイミングマーク）及び右下の帳票 ID 周辺に、汚損・破損のないように留意すること。

③ 臨床調査個人票の原本は、個人ごとの書類一式の元の位置（更新申請書の次）に戻し、散逸しないように A 4 サイズ縦の左上の位置 1 箇所をホチキスで綴じること。

なお、対象書類から取り外したホチキス針や付せんの原状回復は不要とする。

④ 臨床調査個人票のスキャンは、1 患者ごとのシングル PDF ではなく、複数患者の臨床調査個人票を 1 バッチ（最大で 1 0 0 0 ページ）にしたマルチ PDF で作成すること。

⑤ 「PDF」又は「PDF を格納したフォルダ」にパスワードを付与し暗号化した上で DVD メディアに保存。

パスワードは引き渡しの際、報告すること。

(2) 更新申請書類スキャン

① 対象書類一式をスキャナで読み込み、画像データの PDF ファイル（解像度 300dpi）を作成する。

② PDF ファイルは、個人の対象書類一式ごとに 1 ファイル作成することとし、ファイル名には更新申請書に記載の『疾患コード（数字 3 桁）』と『受給者番号（数字 7 桁）』を組み合わせた数字 10 桁を付与する。

③ PDF ファイルを電子媒体に記録する。

5. 履行期間

契約日から令和 8 年 3 月 18 日まで

6. 予定数量

(1) 臨床調査個人票スキャン ※国への情報提供を同意した方のみ

約 7,000 件（約 84,000 ページ） ※R 7 年度更新申請書類

＜参考＞ 1 件当たりの平均ページ数：12 ページ

(2) 更新申請書類スキャン

約 13,800 件（約 234,600 ページ） ※R 7 年度更新申請書類

＜参考＞ 1 件当たりの平均ページ数：17 ページ

7. 対象書類の引渡及び納品

(1) 場所

長崎県国保・健康増進課（長崎県庁行政棟 1 階：長崎市尾上町 3 番 1 号）

(2) 引渡及び返却方法

県は、対象書類を週 1 回を目安に複数回に分けて受注者に引渡すこととし、引渡回数及び引渡日については、双方で協議を行う。

なお、引渡しの際は、県が引渡件数等を記載した受渡表に基づき、受領すること。

引渡しを受けた対象書類については、引渡日の翌日から起算して 14 日以内に返却すること。

(3) 納品方法

受注者は、4－（２）の更新申請書類スキャンについては、引渡日の翌日から起算して 14 日以内に納品書（任意様式）を添えて納品し、県の確認を受けることとする。

4－（１）の臨床調査個人票スキャンについては、全てのデータを履行期間の終了までに納品すること。

8. 提出物

(1) 臨床調査個人票画像データ（PDF ファイル）を記録した電子媒体（DVD ディスク）

(2) 更新申請書類画像データ（PDF ファイル）を記録した電子媒体

9. 再委託が可能な業務の範囲

なし

10. その他

(1) 費用には、業務に必要な一切の経費を含むものとする。

(2) 作業中に、対象書類を汚損・破損した場合は、疾患コード・受給者番号・氏名を記入した一覧表（任意様式）を添付して返却すること。

(3) 作業中に、対象書類の紛失が判明した場合は、県の担当者へ直ちに報告し、担当者の指示に従うこと。

11. 協議

上記業務の詳しい内容、本仕様書に記載されていない事項については、双方協議の上定める。