

指定難病等業務委託に関する企画提案依頼書

令和8年2月

鹿児島県保健福祉部健康増進課

目 次

1	目的	1
2	基本方針	1
3	業務の範囲	1
4	業務概要	2
5	履行場所	4
6	履行期間等	4
7	業務日時	5
8	関係する主な法令，条例，規則等	5
9	委託業務実施体制	5
10	教育・研修等	6
11	業務実施計画，業務実績報告等	6
12	連絡会議	7
13	履行期間終了に伴う引継ぎ	7
14	業務改善	7
15	施設，機器及び物品等	7
16	留意事項等	8
17	委託料限度額	8
18	企画提案書の作成条件	8

1 目的

本企画提案依頼書は、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）に基づき、鹿児島県が実施する特定医療費（指定難病）の支給認定等に係る業務について、効率的かつ円滑な事務処理を実施するため、難病相談・支援センター（以下、「センター」という。）及び各保健所の業務の一部を委託するものである。なお、本業務委託に当たっては企画提案競技方式を採用し、業務委託に関する詳細な仕様については、実施要領を基に、審査により最も適格と判断した企画提案者と協議の上、確定するものとする。また、本企画提案依頼書は、調達するサービスの内容について、基本的な事項を示すものであり、記載内容を確認の上、具体的な実現方法を提案するものとする。

2 基本方針

- (1) 健康増進課及びセンター（以下、「県」という。）との意思疎通が十分可能な体制を確立すること。
- (2) トラブル等の発生を想定し、危機管理ができる体制を確立すること。
- (3) 秘密の保持及び個人情報保護を確実に実施できる体制を確立すること。
- (4) 委託業務を滞りなく確実に実施できる体制を確立するとともに、適切に人員を配置すること。
- (5) 県の要請に対して速やかな協議及び必要情報の開示が可能な体制を整えること。
- (6) 関係法令、規則等を遵守すること。
- (7) 作業手順の変更等の場合は、センターの承認を得ることとし、互いに共通認識を持つこと。
- (8) 当該業務に係る行政サービスの低下を招くことがないように、受託者内部での情報共有を図るとともに、県及び受託者で役割分担や引継ぎ等の連携を図りながら対応すること。

3 業務の範囲

県が実施する「指定難病医療対策事業」、「特定疾患治療研究事業」に関する事務のうち、以下に示す業務を委託業務の範囲とする。

- (1) 指定難病医療対策事業
 - ・ 特定医療費支給認定の各種申請（新規・更新・変更等）及び事務局審査に関する業務
 - ・ 指定医・指定医療機関の各種申請に関する業務
 - ・ 登録者証の各種申請に関する業務
 - ・ 臨床調査個人票の難病DB登録に関する事務
 - ・ 個人番号を利用した情報照会に関する事務
- (2) 特定疾患治療研究事業
 - ・ 特定疾患治療研究事業に係る指定医療機関との委託契約業務
- (3) 共通業務
 - ・ 指定難病全般に係る電話及び窓口対応

4 業務概要

委託する業務の概要は次のとおりとする。

なお、審査・事務処理に係るマニュアル等の詳細な資料は、受託者決定後、別途示すこととする。

(1) 制度概要イメージ図

図1及び図2のとおり

図1 医療費助成

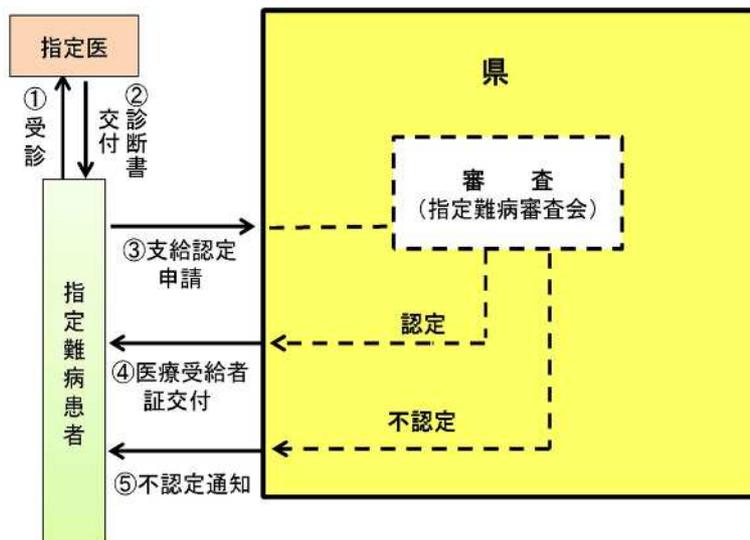
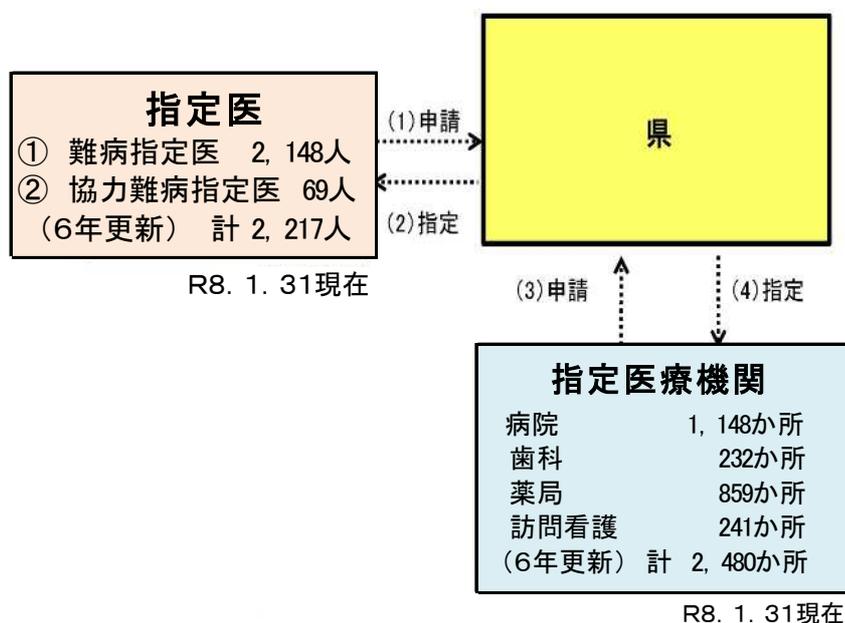


図2 指定医・指定医療機関



(2) 業務フロー

資料1「業務フロー図」のとおり

なお、資料1に示す業務フローは、以下に示す業務を実施するに当たっての基本的な流れであり、すべての業務の流れを示したものではない。

(3) 業務スケジュール

図3 「業務スケジュール」 のとおり

図3 業務スケジュール

	区分	令和8年度												備考
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
指定難病	新規・変更等申請	(随時)新規・変更等申請受付, システム登録, 審査, 受給者証発送												ア
	更新申請	申請案内印刷・発送	更新受付入力	審査・受給者証発送										
	事務局審査	(毎月)臨個票の確認・審査原案等作成・書類整理・通知等作成												ウ
	臨床調査個人票のスクリーン等	(随時)臨床調査個人票のスクリーン, 難病DBへの登録等												
	指定医 指定医療機関	(随時)新規・更新・変更等申請受付, システム登録, 契約書・通知書等発送												オ
	登録者証	(随時)申請受付, システム登録, 登録者証・通知書等発送												
疾患特定	指定医療機関との契約業務	(随時)契約書の作成, システム登録等												
共通	電話・窓口対応	(随時)窓口・電話対応												

(4) 業務内容

ア 特定医療費支給認定の各種申請に関する業務

- (ア) 各種申請書類一式の形式的審査を行う。不備がある場合は、速やかにセンターに報告する。
- (イ) 更新申請については、保健所からの申請に不備があった場合、センターから指示された内容をエクセルに入力し、指定の場所にデータを保存する。不備が訂正された書類が送付されたら、書類の差し替え又は追加等を行う。
- (ロ) 更新申請については、システムにより情報照会を行う。結果が返ってきたら受給者ごとに結果を印刷し、書類を綴じる。
- (ハ) 完備された申請書類一式の内容を難病管理システム（以下、「システム」という。）に入力する。
- (ニ) 新規申請については、センターが指定する日までに申請書類一式の内容をシステムに入力し、新規リストを作成後、センターに提出する。
- (ホ) センターの指示により受給者証等を発行し、センターから指示された書類等を同封して、各受給者等へ発送する。（汚損による再発行含む。）
- (ヘ) 認定結果、発行・発送等（以下、「認定結果等」という。）の進捗状況をシステムに入力する。
- (ト) センターから指示された案内書類等を印刷し、書類を受給者に発送する。（更新申請のみ）

イ 特定医療費支給認定の事務局審査に関する業務

- (ア) 審査基準に基づいて、臨床調査個人票（診断書）の事前確認を行う。
- (イ) 事務局審査にかける審査原案及び一覧表を作成する。
- (ロ) 事務局審査にあたって、事前審査の内容をセンターへ説明する。
- (ハ) 事務局審査後の書類の整理、申請者へ送付する不認定通知書等を作成する。

- (オ) 研究利用の同意がある臨床調査個人票（診断書）をスキャンし、厚生労働省の難病データベースへ登録する。
- ウ 指定医・指定医療機関の各種申請に関する業務
- (ア) 申請書類一式の形式的審査を行う。不備がある場合は、申請者に電話で確認や不足書類の提出を依頼し、書類を完備させる。
- ただし、形式的審査で例外事例や疑義がある場合、速やかにセンターに報告し、その後の対応を協議する。
- (イ) 完備した申請書類一式の内容をシステムに入力する。
- (ロ) 起案文書を作成し、センター内の決裁を受ける。
- (ハ) センター内の決裁後、指定書を作成し、センターから指示された書類等を同封して、発送する。（汚損による再発行含む。）
- (ニ) 案内書類等を印刷し、書類を受給者に発送する。（更新申請のみ）
- エ 登録者証の各種申請に関する業務
- (ア) 申請書類一式の形式的審査を行う。不備がある場合は、速やかにセンターに報告する。
- (イ) 完備された申請書類一式の内容をシステムに入力する。
- (ロ) センターの指示により登録者証等を発行し、センターから指示された書類等を同封して、申請者等へ発送する。（汚損による再発行含む。）
- (ハ) 認定結果等の進捗状況をシステムに入力する。
- (ニ) 事務局審査業務については、「4 業務概要」－「(4) 業務内容」－「イ 特定医療費支給認定の事務局審査に関する業務」のとおりとする。
- オ 特定疾患治療研究事業に係る指定医療機関との委託契約業務
- (ア) センターから受付簿を受け取る。
- (イ) 受付簿に基づき起案文書を作成し、センター内の決裁を受ける。
- (ロ) センター内の決裁後、契約書の副本を作成して医療機関へ発送する。
- (ハ) 申請内容をシステムに入力する。
- カ 指定難病全般に係る電話及び窓口対応
- (ア) センターに対する指定難病全般に関する電話、窓口対応を行う。
- (5) データ処理の規模
- | | |
|-------------------|------------|
| ア 指定難病医療対策事業対象患者数 | 約 15,500 人 |
| イ 特定疾患治療研究事業対象患者数 | 約 10 人 |
| ウ 指定医、指定医療機関登録数 | 約 5,000 件 |
- (6) 業務システム
- 難病管理システム
- (7) 業務量の見込み
- 資料 2 「指定難病受給者証発行等に係る業務量一覧」
- なお、業務に従事する作業員については、業務の繁閑に応じて配置を調整すること。
- (8) 変更対応
- 制度改正やシステムの仕様変更により、処理方法や業務量が変更になる場合は、その対応等について、あらかじめ県及び受託者で協議するものとする。

5 履行場所

- (1) ハートピアかごしま（鹿児島市小野 1 丁目 1 - 1）
- ① 2階 センター入力作業室
 - ② 3階 センター内
- (2) その他、本業務委託を実施するために県が指定する場所

6 履行期間等

(1) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(2) その他

委託業務の引継ぎは、県と受託者の間で行うほか、受託者から事前準備に係る協力要請があった場合は、県は最大限これに応じること。

なお、受託者側に発生する事前準備費用については、受託者が負担するものとする。

7 業務日時

(1) 業務に従事する日及び業務時間

ア 業務に従事する日

日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日）を除く日とする。

イ 業務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間は正午から午後1時まで）とする。やむを得ず、時間外勤務を行う必要がある場合は、事前にセンターに協議すること。

なお、「5 履行場所」－「(1) 3階 センター内」については、指定難病全般に係る電話及び窓口対応が必要なため、業務に支障が生じない従事人員を配置すること。

8 関係する主な法令、条例、規則等

- (1) 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25号）、同施行令及び同施行規則
- (2) 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）、同施行令
- (3) 鹿児島県特定医療費支給認定実施要綱
- (4) 鹿児島県特定疾患治療研究事業実施要綱
- (5) 鹿児島県難病の患者に対する医療等に関する法律第6条第1項に規定する指定医の指定に係る事務取扱要領
- (6) 鹿児島県指定医療機関指定要領
- (7) 難病の患者に対する医療等に関する法律による特定医療費の支給に関する事務における特定個人情報取扱規程
- (8) その他難病に関する各種要綱等

9 委託業務実施体制

(1) 業務の実施体制

本委託業務を円滑に遂行する必要があるため、受託者は適切な人材を安定的に確保すること。また、委託業務は月ごとに業務量の増減があるため、業務実施体制についても柔軟に対応すること。

なお、業務の実施体制については、以下のとおり統括責任者、業務責任者及び業務従事者（以下「業務従事者等」という。）を置くものとする。

すべての業務従事者等について、履行期間中できるだけ継続して従事できる者を配置し、やむを得ず交代する場合は十分な引継ぎを行い、業務に支障をきたさないようにすること。

呼 称	役 割 等
統括責任者	① 1名配置する。履行場所への常駐を基本とするが、不測の事態や県の求めにより速やかに履行場所へ駆けつけることが可能であればこの限りで

	<p>はない。</p> <p>② 業務責任者又は業務従事者を兼ねることはできない。</p> <p>③ 主に次の業務を行う。</p> <p>ア 業務責任者及び業務従事者の労務管理</p> <p>イ 委託業務全体に係る工程管理及び品質管理</p> <p>ウ 県への業務改善の提案，業務報告，連絡調整等</p>
業務責任者	<p>① 1名以上配置し，履行場所に常駐する。</p> <p>② 業務従事者を兼ねて差し支えない（統括責任者との兼務は不可）</p> <p>③ 主に次の業務を行う。</p> <p>ア 統括責任者の補佐及び統括責任者が一時不在の場合の職務代行</p> <p>イ 業務従事者に対する業務指示，個別の業務に係る教育・研修等</p> <p>ウ 個別業務の進捗管理</p> <p>エ 個別の業務内容に係る県との連絡調整等</p>
業務従事者	<p>① 業務量の見込みに応じて，業務の継続的かつ円滑な履行に支障をきたさないよう必要な人員を配置する。また，休養等により一時的に人員が不足する場合は，別途人員を配置する等により，業務の履行が不可能とならないよう対応する。</p> <p>② 受託者は，雇用者又は使用者として労務関係法令上の一切の責任を負い，労務管理を行う。</p> <p>③ 統括責任者及び業務責任者の指示の下に業務処理を行う。</p> <p>④ 業務に習熟した者を育成できるよう，履行期間中は可能な限り継続して従事できる者を配置すること。</p>

(2) 業務従事者等一覧表の提出

受託者は，本業務委託の従事者等を決定したときは，速やかに「業務従事者等一覧表」を作成し，県に提出する。

また，人員の交代や増減がある場合も，その都度速やかに提出すること。

10 教育・研修等

受託者は，事前に業務上必要な基礎知識等を身につけるための教育・研修及び情報漏えい防止や個人情報の取扱いに関する研修を行う。

また，履行期間中においても，必要な教育やフォローを実施する体制を整えること。

11 業務実施計画，業務実績報告等

(1) 業務実施計画

受託者は，県との打合せ等に基づき，日次業務については標準処理期限内に，期日に定めのある業務については期日までに適正に処理ができるよう「業務実施計画書（月間）」を作成し，前月末又は県が指定する日までに県に提出すること。

(2) 業務実績報告

受託者は，当月の委託業務完了後，遅滞なく「業務実績報告書」を作成し，センターの確認を受けた上で，健康増進課に提出すること。

なお，業務実績報告書には少なくとも以下の内容を記載すること。

- ア 業務実績（各業務の処理件数，処理日程，業務従事者数等）
- イ 業務支障（処理の保留，延滞，誤り等）総件数，内訳件数及び各案件の状況
- ウ その他必要な事項

(3) その他

受託者は、県から指示があった場合等必要な報告を行うものとする。

12 連絡会議

県と受託者は、本業務委託に係る連絡会議を毎月開催するものとする。

また、委託業務を円滑に実施するため、必要に応じて、連絡調整・打合せを随時行うものとする。

13 履行期間終了に伴う引継ぎ

- (1) 本業務委託の履行期間終了に伴う委託業務の引継ぎは、受託者と次期契約の相手方との間で行うこととし、引継ぎに当たっては、通常の業務に支障をきたさないようにしなければならない。
- (2) 業務の引継ぎに必要な書類を作成し、履行期間内に引継ぎを完了する。
- (3) 引継ぎ完了後、受託者及び次期契約の相手方の両者が記名押印した引継ぎ完了報告書を健康増進課に提出し、承認を得ること。
- (4) 引継ぎにおいて発生する費用については、受託者が負担するものとする。
- (5) (1)～(4)について、受託者に変更がない場合は、適用しない。

14 業務改善

受託者は、委託業務を円滑かつ効率的に実施するため、必要に応じて県に対し、業務の改善提案を書面により提出する。

15 施設、機器及び物品等

- (1) 受託者は、委託業務を実施するに当たり、下表に示す県の施設、機器及び物品等（以下「機器等」という。）を無償で使用することができる。なお、機器等の一部については、県と共用する。
- (2) (1)以外に、受託者が無償で使用できる機器等がある場合は、県と協議の上決定する。
- (3) (1)以外に、受託者が独自に持ち込む機器等（筆記用具、事務用品等の消耗品を除く。）については、事前に健康増進課へ届け出ること。
- (4) 受託者は、(1)及び(2)のうち、県と共用で使用する以外の機器等について、管理を行うものとする。
- (5) (1)及び(2)の機器等について、受託者側の故意又は過失により機器等を滅失又は毀損等した場合は、受託者は速やかに弁償しなければならない。

品名	数量等	備考
執務スペース（入力作業室） （難病相談・支援センター）	約60㎡	光熱水費を含む
業務用ノートパソコン及び付属機器※	常時6台	繁忙期を含む5～10月は9台
事務用片袖机	9台	
事務用回転椅子	9脚	
書棚	1台	
電話機	3台	①入力作業室（内線専用） 1台 ②センター執務室（内線・外線可） 2台 ※②はセンターと共用
複合複写機（コピー、プリンタ、スキャナ）	2台	コピー料金含む（本委託業務の範囲に限る。）※センターと共用
スキャナ	1台	
シュレッダー	1台	センターと共用
ロッカー（9人分）	-	
コピー用紙	必要枚数	本委託業務の使用範囲に限る

※付属機器：マウス、電源

16 留意事項等

(1) 情報の適正管理

受託者は、鹿児島県情報セキュリティポリシー等関係規定等を遵守するとともに、情報漏えい防止や個人情報の保護に必要な体制の整備及び措置を講ずること。

また、本業務委託に携わった者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を業務の遂行以外の目的に使用し、漏らしてはならない。本業務委託の履行期間終了後においても同様とする。

(2) 業務マニュアルの整備

受託者は、資料1「業務フロー図」及び県が示した審査・事務処理マニュアル等を参考に、業務の実施方法や手順に関する業務マニュアルを整備する。

なお、業務マニュアルの整備に当たっては、県の承認を得ること。

また、新たに追加すべき内容やより効率的であると考えられる方法がある場合には、県の承認を得て更新する。

(3) 資料の貸与及び返却

委託業務の実施に当たって必要な資料（例規集、業務仕様書等）は県から貸与するが、その取扱いについては、以下の点に注意すること。

ア 貸与された資料は、許可なく複製することを禁ずる。

イ 貸与された資料は、許可なく履行場所以外への持出を禁ずる。

ウ 受託者は貸与資料を適切に管理し、履行期間満了の際にすべて県へ返却すること。

エ ア～ウの取扱いについては、複製した資料についても同様とする。

(4) 成果物の帰属

本業務委託によって作成された成果物や記録等に関する一切の権利は、県に帰属するものとする。ただし、受託者が本業務委託の開始前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保される。

(5) 服務上の留意点

ア 本企画提案依頼書に明記されていない細部の事項については県の指示に従うものとし、たとえ指示がない場合でも当然なされなければならない事項は、これを省略してはならない。

イ 本業務を遂行するにあたって、防火・防犯に十分注意し、その発生原因が受託者の責任による場合は、受託者の責任において処理することはもちろん、その発生要因が受託者の責任によらない場合であっても、県の行う処理に協力すること。

ウ 設備等の保護には十分留意し、万一破損等が生じた場合は、受託者の責任において処理すること。特に、庁舎の平常業務に支障がないように留意すること。

エ 本業務を行う執務スペースを常に整理整頓して清潔な状態に保つこと。

オ 受託者は、業務従事者等の風紀及び規律の維持に責任を負い、職場秩序を保つこと。

カ 作業に際しては、社員証若しくは社名入りの名札等を常に携帯し、所属及び身分を明らかにすること。

キ 業務仕様書等に疑義が生じた場合には、県と受託者の間でその都度協議するものとする。

17 委託料限度額

当該委託契約に係る上限額は、44,264千円とする。

限度額には、本履行期間における委託業務にかかる一切の費用を含む。

18 企画提案書の作成条件

(1) 作成書類について

企画提案書は、以下に示す区分ごとに分けて作成して紙媒体で提出する。

なお、製本しないで原則A4判2穴ファイルに綴じる形態とし、図表等により内容を分かりやすくするために必要な場合は、A3判の折り込みも認めるものとする。

No.	書類の名称	記載内容等	紙媒体での提出部数
①	会社概要	会社案内、パンフレット等	3部
②	企画提案書 (社名あり)	提案内容等について記載されたもの	1部
③	企画提案書 (社名なし)	提案内容等について記載されたもの	7部
④	業務委託契約等実績書	過去5年以内に国又は地方公共団体との間において、本業務と同等以上の規模の委託契約を締結し、かつ、適切に業務を完了した実績(見込みを含む。)について記載されたもの	7部
⑤	経費関連積算書	各種経費積算について記載されたもの	7部

(2) 企画提案書に記載すべき項目及び内容

企画提案書は、前項までの内容に示す各種要件に基づいて実施する事項を、以下に示す企画提案書の記載事項及び記載条件等に従って作成を行うこととする。なお、簡潔かつ明瞭に記載するとともに、専門知識がない者にも分かりやすい表現にすること。

ア 要員の確保及び業務実施体制

(ア) 役割分担ごとの配置人員、要件等

- ・ 役割分担ごとの配置人数を記入すること。
- ・ 各役割を担う者には、それぞれどのような要件(経験、技能等)を備えている者を配置する予定か、具体的に記入すること。
- ・ 業務上必要な知識等(基本的なマナー、業務関係(諸制度等)の知識、システム操作方法、個人情報保護等)を習得向上させるため、どのような教育・研修をどの時期に実施する予定であるか、具体的に記入すること。

(イ) 業務を遂行できると考える理由・根拠等

(ア)の体制で本業務を遂行できると考える理由、根拠等を記入すること。

(ウ) 就業条件

統括責任者、業務責任者及び業務従事者それぞれの就業条件(休暇、社会保険、雇用保険、諸手当、健康診断、その他福利厚生制度)を記入すること。

(エ) 人員配置、役割分担

本業務を実施するに当たっての人員配置、役割分担について、「配置図」や「事務分担表」等を用いて記入すること。

イ 業務開始時までの対応

業務開始時までのスケジュールや引継ぎ方法その他必要と想定する作業について、具体的に記入すること。

ウ 業務運営

(ア) 通常期及び繁忙期の対応

本業務の通常期及び繁忙期をどのように捉え、どのような対応(人員配置、スケジュール等)を考えているか、記入すること。新規申請は年間を通して約2,000件程度であるのに対して、更新申請は約15,500人程度の申請に係る入力や発送業務を短期・集中的に行う必要があることから、特に繁忙期である更新申請期間における対応について別途記入すること。

(イ) 県との打合せ方法、業務指示方法等

県との打合せ、業務指示及び県からの情報（打合せ結果を含む）の周知・共有等に当たって、どのような方法を考えているか、それぞれ記入すること。

(ウ) 進捗管理

本業務を実施するに当たって、日々の進捗状況を把握するため、どのような管理方法を考えているか、具体的に記入すること。

(エ) 品質管理

本業務を実施するに当たって、誤りを防止し、業務の品質を高めるために、どのような対策を考えているか、記入すること。

(オ) 引継ぎ時の引継ぎ期間、方法

契約終了に伴う引継ぎについて、どの程度の期間、どのような方法で引継ぎを行うかなど、具体的に記入すること。

エ 個人情報保護等対策

個人情報保護や情報セキュリティを遵守するための対策及び取組について、記入すること。
(履行場所における取組及び受託者としての取組)

オ その他提案

本業務について、独自の提案や想定される問題点及びその解決策、また、特にPRしたい点を記入すること。

カ 実績

過去5年以内に国又は地方公共団体との間において、本業務と同等以上の規模の委託契約(労働者派遣契約を含む。)を締結し、かつ、適切に業務を完了した実績(見込みを含む。)について、記入すること。

なお、記入した実績それぞれの契約書及び仕様書(業務内容の具体が分かるもの)の写しを添付すること。

キ 経済性

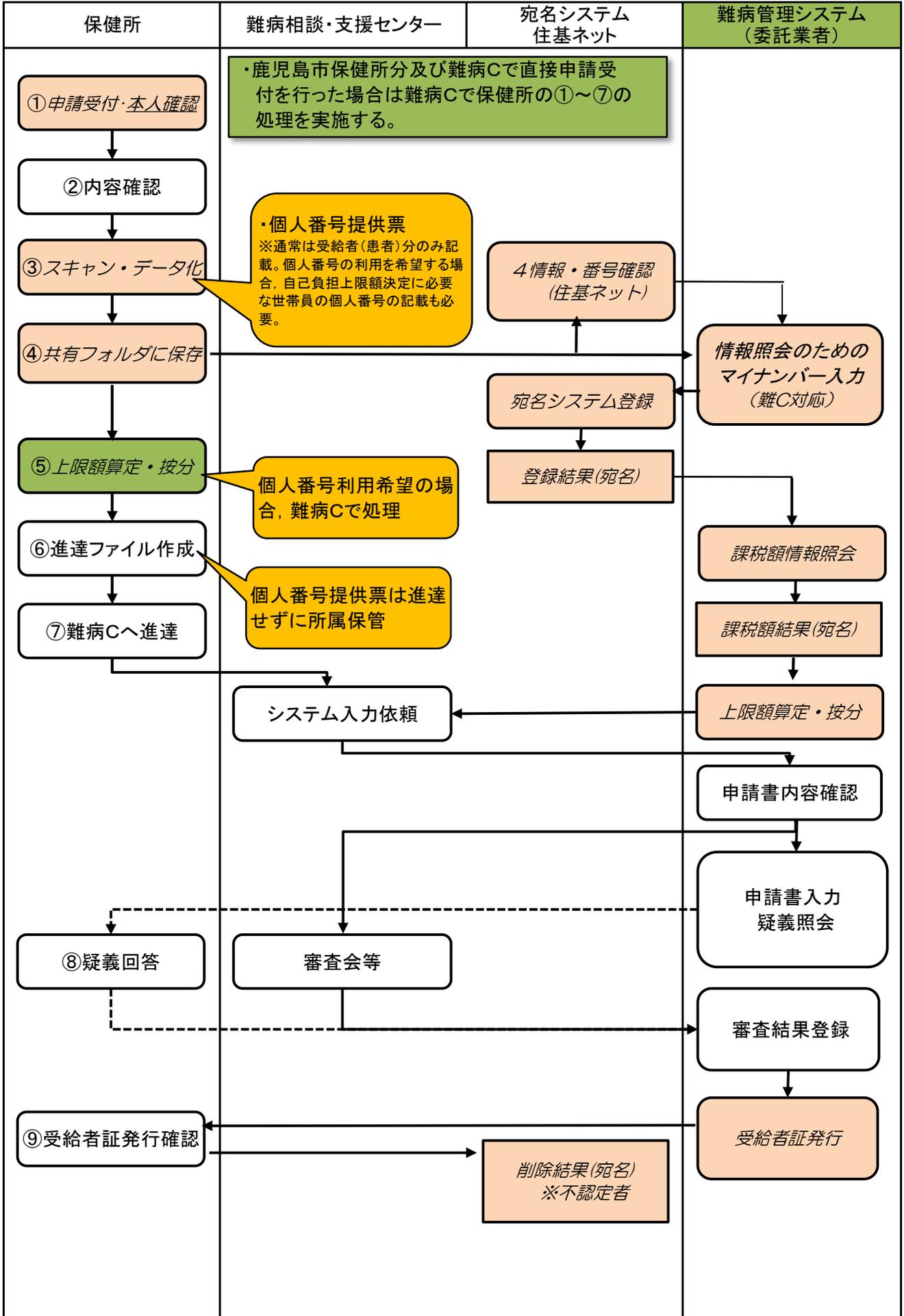
資料2「指定難病等に係る業務量一覧」を基に見積金額を算出すること。

また、見積金額は見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

見積金額には積算内訳(人件費、管理費、その他経費等の項目及び金額)を記入又は添付すること。

(3) 配点

評価分野	配点
ア 要員の確保及び業務実施体制	40
イ 業務開始時までの対応	10
ウ 業務運営	50
エ 個人情報保護等対策	20
オ その他提案	20
カ 実績	20
キ 経済性	40
合計	200



※ 難病C：難病相談・支援センター

令和8年度指定難病等に係る業務量一覧①

※件数は令和8年度の見込み

区分	項番	業務内容	1件当り 処理時間 (分)	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
				作業件数 (件)	作業時間 (分)	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間		件数	作業時間
ア 通年業務(申請書)				172,957																												
通年 事務	1	申請書内容確認(新規)	5.0	2,400	12,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	200	1,000.0	
	2	申請書内容確認(変更)	1.5	4,500	6,750.0	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	375	562.5	
	3	難病C職員への疑義報告・修正入力	2.0	696	1,392.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	58	116.0	
	4	申請書内容入力(新規)	20.5	2,400	49,200.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	200	4,100.0	
	5	申請書内容入力(変更)	2.0	4,500	9,000.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	375	750.0	
	6	申請書内容入力(適用区分変更)	1.0	730	730.0	90	90.0	90	90.0	90	90.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	100	100.0	90	90.0	90	90.0	90	90.0	90	90.0	90	90.0	
	7	審査会結果の入力	0.5	2,400	1,200.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	200	100.0	
	8	受給者証の印刷・封入・発送	1.0	3,000	3,000.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	1,350	1,350.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	150	150.0	
	9	臨床調査個人票スキャン・難病DBへのアップロード(登録者証分含む)	5.0	17,937	89,685.0	1,480	7,400.0	1,475	7,375.0	1,475	7,375.0	1,475	7,375.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,479	7,395.0	1,579	7,895.0	1,579	7,895.0	
イ 更新業務(申請書)				260,300																												
更新 事務	10	更新書類の印刷・封入・発送	2.5	16,000	40,000.0	16,000	40,000.0																									
	11	申請書内容確認(更新)	2.0	16,000	32,000.0					1,600	3,200.0	4,800	9,600.0	4,800	9,600.0	3,200	6,400.0	1,600	3,200.0													
	12	難病C職員への疑義報告・修正入力	2.0	3,200	6,400.0					320	640.0	960	1,920.0	960	1,920.0	640	1,280.0	320	640.0													
	13	保健所への不備確認	15.0	260	3,900.0					10	150.0	60	900.0	150	2,250.0	30	450.0	10	150.0													
	14	申請書内容入力(更新)	9.0	16,000	144,000.0					0	0.0	4,800	43,200.0	4,800	43,200.0	3,200	28,800.0	3,200	28,800.0													
	15	審査会結果の入力	0.5	16,000	8,000.0							1,600	800.0	4,800	2,400.0	6,400	3,200.0	3,200	1,600.0													
	16	受給者証の印刷・封入・発送	1.0	16,000	16,000.0											3,200	3,200.0	12,800	12,800.0													
	17	更新申請書編冊(鹿児島市センター受付分)	5.0	2,000	10,000.0	0	0.0	0	0.0	260	1,300.0	900	4,500.0	600	3,000.0	170	850.0	50	250.0	20	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	

作業工数 計 (業務量一覧①)			年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月			
			件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間
作業時間(分)			124,023	433,257.0	19,128	54,268.5	3,123	14,243.5	5,313	19,533.5	16,153	75,073.5	19,147	76,543.5	21,077	59,553.5	24,217	61,613.5	3,157	14,373.5	3,127	14,263.5	3,127	14,263.5	3,127	14,263.5	3,227	14,763.5	3,227	14,763.5
作業時間(時間)				7,221.0		904.5		237.4		325.6		1,251.2		1,275.7		992.6		1,026.9		239.6		237.7		237.7		246.1		246.1		

区分	項番	業務内容	1件当たり 処理時間 (分)	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考				
				作業件数 (件)	作業時間 (分)	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間		件数	作業時間		
ウ 事務局審査に関する業務				136600																														
通年 事務	18	臨働票の事前確認(新規申請)	20.0	2,400.0	48,000.0	270	5,400.0	270	5,400.0	120	2,400.0								440	8,800.0	220	4,400.0	270	5,400.0	270	5,400.0	270	5,400.0	270	5,400.0				
	19	事務局審査の説明	5.0	2,400.0	12,000.0	270	1,350.0	270	1,350.0	120	600.0								440	2,200.0	220	1,100.0	270	1,350.0	270	1,350.0	270	1,350.0	270	1,350.0				
	20	事務局審査に向けた審査原案・一覧表の作成	5.0	2,400.0	12,000.0	270	1,350.0	270	1,350.0	120	600.0								440	2,200.0	220	1,100.0	270	1,350.0	270	1,350.0	270	1,350.0	270	1,350.0				
	21	事務局審査後の整理、システム入力(保留等)	5.0	400.0	2,000.0	40	200.0	40	200.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	40	200.0	40	200.0			
	22	不認定通知等の作成、システム入力(不認定)	10.0	260.0	2,600.0	30	300.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	20	200.0	30	300.0			
更新 事務	23	臨働票の事前確認(更新申請)(保留指示含む)	10.0	5,000.0	50,000.0					1,250	12,500.0	1,250	12,500.0	1,250	12,500.0	1,250	12,500.0																	
	24	事務局審査の説明	5.0	400.0	2,000.0					100	500.0	100	500.0	100	500.0	100	500.0																	
	25	事務局審査に向けた審査原案・一覧表の作成	5.0	400.0	2,000.0					100	500.0	100	500.0	100	500.0	100	500.0																	
	26	事務局審査後の整理、システム入力	5.0	400.0	2,000.0					100	500.0	100	500.0	100	500.0	100	500.0																	
	27	不認定通知等の作成、システム入力(不認定)	10.0	400.0	4,000.0														400	4,000.0														
エ 指定医の指定等に関する業務				7989																														
通年 事務	28	申請書形式・要件充足の確認(指定医)	3.0	300.0	900.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0	25	75.0			
	29	申請書形式・要件充足の確認(指定医変更)	2.0	120.0	240.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0			
	30	県との疑義確認(指定医・指定医変更)	3.0	84.0	252.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	件数の2割
	31	申請書内容入力(指定医・指定医変更)	2.0	420.0	840.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0	35	70.0			
	32	起案文書の作成(指定医・指定医変更)	3.0	420.0	1,260.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0			
	33	指定通知書の作成(指定医・指定医変更)	3.0	420.0	1,260.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0	35	105.0			
	34	指定通知書の印刷・封入・発送(指定医・指定医変更)	1.0	420.0	420.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0	35	35.0			
	更新 事務	35	更新案内書類の封入・発送(指定医更新)	0.5	215.0	107.5	18	9.0	22	11.0	6	3.0	6	3.0	11	5.5	10	5.0	7	3.5	74	37.0	10	5.0	24	12.0	11	5.5	16	8.0				
36		申請書形式・要件充足の確認(指定医更新)	3.0	215.0	645.0	18	54.0	22	66.0	6	18.0	6	18.0	11	33.0	10	30.0	7	21.0	74	222.0	10	30.0	24	72.0	11	33.0	16	48.0					
37		申請書内容入力(指定医更新)	2.0	215.0	430.0	18	36.0	22	44.0	6	12.0	6	12.0	11	22.0	10	20.0	7	14.0	74	148.0	10	20.0	24	48.0	11	22.0	16	32.0					
38		起案文書の作成(指定医更新)	3.0	215.0	645.0	18	54.0	22	66.0	6	18.0	6	18.0	11	33.0	10	30.0	7	21.0	74	222.0	10	30.0	24	72.0	11	33.0	16	48.0					
39		県との疑義確認(指定医更新)	3.0	43.0	129.0	4	10.8	4	13.2	1	3.6	1	3.6	2	6.6	2	6.0	1	4.2	15	44.4	2	6.0	5	14.4	2	6.6	3	9.6	件数の2割				
40		指定通知書の作成(指定医更新)	3.0	215.0	645.0	18	54.0	22	66.0	6	18.0	6	18.0	11	33.0	10	30.0	7	21.0	74	222.0	10	30.0	24	72.0	11	33.0	16	48.0					
41		指定通知書の印刷・封入・発送(指定医更新)	1.0	215.0	215.0	18	18.0	22	22.0	6	6.0	6	6.0	11	11.0	10	10.0	7	7.0	74	74.0	10	10.0	24	24.0	11	11.0	16	16.0					
オ 指定医療機関の指定等に関する業務				25752																														
通年 事務	42	申請書形式・要件充足の確認(指定医療機関)	2.0	200.0	400.0	20	40	20	40	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	15	30	20	40	20	40			
	43	申請書形式・要件充足の確認(指定医療機関変更)	2.0	120.0	240.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0	10	20.0			
	44	県との疑義確認(指定医療機関・指定医療機関変更)	3.0	64.0	192.0	6	18	6	18	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	5	15	6	18	6	18	件数の2割		
	45	申請書内容入力(指定医療機関・指定医療機関変更)	2.0	320.0	640.0	25	50.0	25	50.0	25	50.0	30	60.0	30	60.0	30	60.0	30	60.0	25	50.0	25	50.0	25	50.0	25	50.0	25	50.0	25	50.0			
	46	指定通知書の作成(指定医療機関・指定医療機関)	3.0	320.0	960.0	25	75	25	75	25	75	30	90	30	90	30	90	30	90	25	75	25	75	25	75	25	75	25	75	25	75			
	47	起案文書の作成(指定医療機関・指定医療機関変更)	3.0	320.0	960.0	25	75	25	75	25	75	30	90	30	90	30	90	30	90	25	75	25	75	25	75	25	75	25	75	25	75			
	48	指定通知書の印刷・封入・発送(指定医療機関)	1.0	320.0	320.0	25	25.0	25	25.0	25	25.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	25	25.0	25	25.0	25	25.0	25	25.0	25	25.0	25	25.0			
	更新 事務	49	更新案内書類の封入・発送(指定医療機関更新)	0.5	1,900.0	950.0	158	79.0	158	79.0	50	25.0	50	25.0	50	25.0	50	25.0	50	25.0	294	147.0	294	147.0	294	147.0	294	147.0	294	147.0	158	79.0		
50		申請書形式・要件充足の確認(指定医療機関更新)	2.0	1,900.0	3,800.0	158	316.0	158	316.0	50	100.0	50	100.0	50	100.0	50	100.0	50	100.0	294	588.0	294	588.0	294	588.0	294	588.0	294	588.0	158	316.0			
51		県との疑義確認(指定医療機関更新)	3.0	380.0	1,140.0	32	94.8	32	94.8	10	30.0	10	30.0	10	30.0	10	30.0	10	30.0	59	176.4	59	176.4	59	176.4	59	176.4	59	176.4	32	94.8	件数の2割		
52		申請書内容入力(指定医療機関更新)	1.5	1,900.0	2,850.0	158	237.0	158	237.0	50	75.0	50	75.0	50	75.0	50	75.0	50	75.0	294	441.0	294	441.0	294	441.0	294	441.0	294	441.0	158	237.0			
53		指定書の作成(指定医療機関更新)	3.0	1,900.0	5,700.0	158	474	158	474	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150	294	882	294	882	294	882	294	882	294	882	158	474			
54		起案文書の作成(指定医療機関更新)	3.0	1,900.0	5,700.0	158	474	158	474	50	150	50	150	50	150	50	150	50	150	294	882	294	882	294	882	294	882	294	882	158	474			
55		指定通知書の印刷・封入・発送(指定医療機関更新)	1.0	1,900.0	1,900.0	158	158.0	158	158.0	50	50.0	50	50.0	50	50.0	50	50.0	50	50.0	294	294.0	294	294.0	294	294.0	294	294.0	294	294.0	158	158.0			
力 特定疾患委託契約業務				200																														
新規 更新	56	申請書形式・要件充足の確認(特定疾患)	5.0	10.0	50.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0	1	5.0							
	57	起案文書の作成(特定疾患)	5.0	1																														

令和8年度指定難病等に係る業務量一覧③

※件数は令和8年度の見込み

区分	項番	業務内容	1件あたり 処理時間 (分)	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月		備考		
				作業件数 (件)	作業時間 (分)	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間		件数	作業時間
ク 登録者証				5778																												
単独 申請	61	申請書内容確認(登録者証)	3.0	90	270.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	13	39.0	
	62	県との疑義照会	3.0	16	48.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	1	3.0	
	63	申請書内容入力(登録者証単独)	10.0	90	900.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	7	70.0	13	130.0	
	64	臨調票の事前確認(登録者証)	20.0	30	600.0	2	40.0	2	40.0	2	40.0	2	40.0	2	40.0	2	40.0	3	60.0	3	60.0	3	60.0	3	60.0	3	60.0	3	60.0	3	60.0	64の1/3
	65	事務局審査の説明(登録者証)	5.0	30	150.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	
	66	事務局審査に向けた審査原案一覧表の作成(登録者証)	5.0	30	150.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	2	10.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	3	15.0	
	67	審査結果登録、申請結果通知の作成(登録者証)	5.0	90	450.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	7	35.0	13	65.0	
	68	起家文書の作成(登録者証単独)	3.0	90	270.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	7	21.0	13	39.0	
	69	登録者証(紙媒体)の印刷・封入・発送(登録者証単独)	1.0	90	90.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	13	13.0	
医療費 助成と 同時申 請	70	申請書内容入力(登録者証同時)	1.0	360	360.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	
	71	審査結果登録、申請結果通知の作成(登録者証同時)	5.0	360	1,800.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	30	150.0	
	72	登録者証(紙媒体)の印刷・封入・発送(登録者証同時)	1.0	360	360.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	30	30.0	
氏名変 更・再 交付申 請	73	申請書内容確認(登録者証変更)	3.0	24	72.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	
	74	申請書内容入力(登録者証変更)	3.0	24	72.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	
	75	起家文書の作成(登録者証変更)	3.0	24	72.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	2	6.0	
	76	登録者証(紙媒体)の印刷・封入・発送(登録者証変更)	1.0	24	24.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	2	2.0	
周知 資料	77	周知書類の印刷・封入・発送	1.0	90	90.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	7	7.0	13	13.0	
ケ 個人番号による情報照会				256,000																												
	78	情報照会登録入力(エラー対応含む)	2.0	32,000	64,000.0	0	0.0	0	0.0	3,200	6,400.0	9,600	19,200.0	9,600	19,200.0	6,400	12,800.0	3,200	6,400.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
	79	情報照会結果印刷・内容確認・編冊	6.0	32,000	192,000.0	0	0.0	0	0.0	3,200	19,200.0	9,600	57,600.0	9,600	57,600.0	6,400	38,400.0	3,200	19,200.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	

作業工数 計 (業務量一覧)	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間
	作業時間(分)	65,822	261,778.0	148	457.0	148	457.0	6,548	26,057.0	19,348	77,257.0	19,347	77,254.0	12,947	51,654.0	6,550	26,084.0	150	484.0	150	484.0	150	484.0	150	484.0	186
作業時間(時間)		4,363.0		7.6		7.6		434.3		1,287.6		1,287.6		860.9		434.7		8.1		8.1		8.1		8.1		10.4

作業工数合計 (①+②+③)	年間		4月		5月		6月		7月		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間	件数	作業時間
	作業時間(分)	225,966	912,175.5	21,879	69,248.1	6,039	30,675.5	15,364	73,740.1	38,294	173,225.1	41,138	172,957.6	36,642	130,154.5	33,656	111,005.2	6,955	30,328.3	6,628	30,379.9	6,675	30,163.3	6,736	30,836.0	5,960
作業時間(時間)		15,202.9		1,154.1		511.3		1,229		2,887.1		2,882.6		2,169.2		1,850.1		505.5		506.3		502.7		513.9		491.0