

## 別記 1

### 福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務委託仕様書

#### 1 仕様書の目的

本仕様書は、福島県（以下、「甲」という。）が「  
」（以下、「乙」という。）に委託する「福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務」（以下、「業務」という。）を円滑かつ効果的に実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

#### 2 業務名

福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務

#### 3 事業及び業務の目的

電子処方箋管理サービスの活用・普及の推進を図るため、福島県内の保険医療機関等のシステム整備に係る費用に対し、補助支援を行うもの。

また、事業の事務局を設置運営することで、補助事業者等への迅速な支援を実施する。

なお、当該業務は、別に定める福島県電子処方箋の活用・普及促進事業補助金交付要綱等に基づき行うものとする。

#### 4 委託期間

令和 6 年 9 月 24 日から令和 7 年 3 月 31 日

#### 5 補助対象施設等の想定数

|                    |          |               |
|--------------------|----------|---------------|
| 大規模病院（病床数 200 床以上） | 1 5 施設   |               |
| 病院（病床数 200 床未満）    | 2 0 施設   |               |
| 医科、歯科診療所           | 4 1 5 施設 |               |
| 薬局                 | 5 5 0 施設 | 計 1, 0 0 0 施設 |

#### 6 業務委託内容

##### (1) 事務局の開始時期及び開設

ア 令和 6 年 10 月 1 日までに開始する。

イ 開設は、月曜日から金曜日（祝日を除く）の 8 時 30 分から 17 時 00 分とする。

##### (2) 配置人数

ア 業務管理者 1 名が事務局に常駐する。

イ アを除く専門従事者は 2 名程度とする。

##### (3) 事務局の場所

福島県庁（福島市杉妻町 2 番 16 号）西庁舎 6 階

##### (4) 主な業務内容

ア 補助金に関する施設等からの問合せ対応

- イ 補助金の申請書兼実績報告書の受付
- ウ 補助金の申請書兼実績報告書の審査
- エ 財務会計システムに係る事務処理
  - ① 補助金申請者の債権者登録状況の確認、新規登録及び変更申請
  - ② 支出負担行為調書兼支出命令書の作成
- オ 補助金の交付決定及び支払いに関する事務処理
  - ① 指令書案の作成  
補助金の交付決定及び支払に関する指令書案を作成する。
  - ② 指令書への公印の押印  
補助金執行に関する出納局の審査完了後、指令書に公印を押印し、1部写しをとる。
  - ③ 指令書の送付  
公印を押印した指令書を申請者へ郵送する。
- カ 募集期間終了前の申請書提出の催促
- キ ア～カに関する情報の整備
- ク 書類一式の引渡し

## 7 機器及び物品等

- (1) 甲は以下にかかる什器備品を事務局の設置運営前に用意し、事務局内に設置するものとする。
  - ア 机 4台
  - イ 椅子 3台
  - ウ パソコン 3台
- (2) 乙は、以下にかかる什器備品を事務局の設置運営前に用意し、事務局内に設置するものとする。
  - ア プリンター 1機 (色彩 カラー、プリント方式 レーザー方式)
  - イ シュレッダー 1台
  - ウ 電話機 3台 (携帯電話可)
  - エ 業務に使用する文房具等
  - オ その他事務局運営に必要と認められるもの
- (3) 乙は、本業務専用の電話番号を取得し、最大で同時に3回線受電できる体制を確保すること。また、電話機にかかる費用は委託料に含めるものとする。
- (4) 上記(1)から(3)以外に、乙が甲の管理する機器等を使用する場合は、事前に協議のうえ決定する。
- (5) 上記(1)から(4)以外に、乙が独自に機器等を持ち込む場合は、事前に協議のうえ決定する。
- (6) 業務上必要な消耗品のうち、コピー用紙、ファイル類については、甲からの現物支給とし、契約終了日に支給されているものについては、甲へ返還するものとする。また、甲から支給される消耗品の使用にあたっては、節約に

努めること。なお、甲から支給されるもの以外に必要な消耗品がある場合は、乙が準備すること。

(7) 乙は、甲の機器等を善良な管理者の注意をもって使用するものとする。

## 8 パソコンの利用環境

(1) 甲が用意するパソコンに関する業務システム及びソフトウェアについては以下のとおりとする。

ア Microsoft Office Word

イ Microsoft Office Excel

ウ Google Chrome

エ PDF ファイルの作成・閲覧ソフト

オ desknet's NEO

カ 福島県財務会計システム

キ その他甲が必要と認めるもの

(ア～カは、Microsoft Windows、Microsoft Edge 上で動作する業務システム及びソフトウェアである。)

(2) パソコンの利用環境は、基本的に下表のとおりとする。なお、業務に応じて、下表に掲げるもの以外に、業務に利用するシステムのユーザ ID 等を別に付与する場合がある。

| 提供する環境            | 利用状況等                         |
|-------------------|-------------------------------|
| 福島県財務会計システムユーザ ID | 甲が指定する ID を付与する               |
| ファイルサーバ上の共有フォルダ   | 甲が指定するフォルダの使用を認める             |
| desknet's NEO     | 1 人につき 1 つの ID 及びメールアドレスを付与する |

(3) 乙は福島県財務会計システムユーザ ID 等について、適切に管理しなければならない。

(4) 乙は、定期的に本業務を履行するために使用するパソコン等に対するコンピューターウイルスチェック及びアップデートを実施するものとする。

## 9 提出書類

乙は、委託契約書に定めるものの外、次の各号に掲げる書類を提出する。

提出にあたっては、電子データ及び紙媒体 1 部とする。

(1) 契約締結後に速やかに提出するもの

ア 着手届 (様式第 1 号)

イ 業務管理者通知書 (様式第 2 号)

ウ 業務工程表 (任意様式)

エ 委託料振込先口座の通帳写し (金融機関、支店名、口座番号、口座名義 (カタカナ) が分かる部分のコピー)

オ その他、甲が必要と認める書類

(2) 月締めで翌月 10 日まで提出するもの

ア 実施状況月報 (第 3 号様式)

- (3) 業務完了後に速やかに提出するもの
- ア 完了届（様式第4号）
  - イ 実績報告書（様式第5号）  
詳細資料と電子データを保存した CD-R 等を添付すること
  - ウ その他、甲が必要と認める書類

## 10 委託料支払

- (1) 契約書第11条に基づく提出様式は、次の各号とする。
- ア 委託料精算払請求書（様式第6号）
  - イ 委託料前金払請求書（様式第7号）
- (2) 乙から甲へ（1）イの前金払請求書の提出があった場合、甲は乙に対し、必要と認める資料を追加して求めることができる。

## 11 遵守事項

乙は、本業務の従事者に次の事項を遵守させるものとする。

- (1) 福島県の信用を失墜させる行為をしないこと。
- (2) 業務を行う事務スペース等を常に整理整頓し、清潔な状態に保つこと。
- (3) 業務の履行場所及び県の庁舎内においては、身分を証する名札等を常に着用すること。
- (4) 業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、個人情報保護法、福島県個人情報保護条例、福島県情報セキュリティポリシーその他必要な法令及び県の規程等を遵守すること。
- (5) 業務の履行に関して取り扱う機密情報及び個人情報について、本契約期間中はもとより契約終了後も、不正に漏えいし、開示し、又は不当な目的に使用しないこと。
- (6) 甲の許可なく、パソコン又は電子記録媒体等を就業場所へ持ち込まないこと。
- (7) 甲から提供された資料等（電子データを含む）について、次のとおり取り扱うこと。
  - ・甲の許可なく、資料等を複写又は複製しない。
  - ・甲の許可なく、資料等を業務の実施場所から持ち出さない。
  - ・資料等の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じる。

## 12 留意点

- (1) 乙は、業務工程表の提出に先立ち、甲と協議及び調整した上で作成する。
- (2) 上記6及び上記7（2）、（3）の事務局の環境整備に要する費用は、委託料に含めるものとする。
- (3) 補助金の募集等にかかる広報は、甲が行う。
- (4) 乙は甲とともに、事務局開設前に従事者に対する研修を行うこととする。

- (5) 乙は甲に対し、原則毎日、進捗や問合せ対応について報告する。
- (6) 本業務の円滑な進捗を図るため、乙は甲と協議しながら業務を実施する。
- (7) 本仕様書に基づく業務に関し、第三者との間に権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら甲の責めに帰す場合を除き、乙の責任及び負担において一切を処理する。
- (8) 本業務の遂行にあたり、乙は業務上知り得た事項を第三者に漏えいしないよう十分注意する。
- (9) 本業務の遂行にあたり、乙は原則、業務にかかる電子データについては、指定する外付け HDD（共有サーバー）へ保存する。
- (10) 本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に定める内容について疑義が生じたときは、甲と乙が誠意をもって協議し、法令等を遵守して実施するものとする。ただし、明示のない事項にあっても、社会通念上当然必要と思われるものについては本業務に含まれるものとする。

(様式第 1 号)

# 着 手 届

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

「福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運營業務」に着手したので届け出ます。

- 1 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運營業務
- 2 着手年月日  
令和 年 月 日

----- (以下、押印省略とした場合は必ず記載すること) -----

本件責任者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
担 当 者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
(連 絡 先) :

(様式第2号)

## 業務管理者通知書

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務について、業務管理者を届け出ます。

### 記

- 1 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務
- 2 業務管理者  
職  
氏名

----- (以下、押印省略とした場合は必ず記載すること) -----

本件責任者(団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
担 当 者(団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
(連絡先) :

(様式第3号)

# 実施状況月報

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務について、月報により実施状況を報告します。

## 記

- 1 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務
- 2 月報  
令和 年 月分  
詳細は別記（任意様式）のとおり

-----（以下、押印省略とした場合は必ず記載すること）-----

本件責任者（団体名・部署名）：  
（役職・氏名）：  
担 当 者（団体名・部署名）：  
（役職・氏名）：  
（連絡先）：



(様式第4号)

# 完了届

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務を完了したので届け出  
ます。

## 記

- 1 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運營業務
- 2 完了年月日  
令和 年 月 日

----- (以下、押印省略とした場合は必ず記載すること) -----

本件責任者 (団体名・部署名) :  
                                    (役職・氏名) :  
担 当 者 (団体名・部署名) :  
                                    (役職・氏名) :  
                                    (連絡先) :

(様式第5号)

# 実績報告書

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務の実績を報告します。  
記

1 委託業務名

福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務

2 業務実績

(1) 大規模病院 (病床数 200 床以上)

交付件数 件  
交 付 額 円

(2) 病 院 (病床数 200 床未満)

交付件数 件  
交 付 額 円

(3) 診療所等

交付件数 件  
交 付 額 円

(4) 薬 局

交付件数 件  
交 付 額 円

【合計】

交付件数 件  
交 付 額 円

詳細は別添のとおり

電子データは別添のとおり

----- (以下、押印省略とした場合は必ず記載すること) -----

本件責任者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
担 当 者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
(連絡先) :

(様式第6号)

## 委託料精算払請求書

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務について、委託契約書第11条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務
- 2 請求額（支払い残額）

円

| 契約額 | 受領済額 | 残 額 | 備 考 |
|-----|------|-----|-----|
| 円   | 円    | 円   |     |

-----（以下、押印省略とした場合は必ず記載すること）-----

本件責任者（団体名・部署名）：  
（役職・氏名）：  
担 当 者（団体名・部署名）：  
（役職・氏名）：  
（連絡先）：

(様式第7号)

## 委託料前金払請求書

令和 年 月 日

福島県知事

住 所  
商号又は名称  
代 表 者

令和 年 月 日付けで締結した下記委託業務について、委託契約書第11条第5項の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 委託業務名  
福島県電子処方箋の活用・普及促進事業事務局運営業務
- 前金払請求額

円

| 契約額 | 受領済額 | 残 額 | 備 考 |
|-----|------|-----|-----|
| 円   | 円    | 円   |     |

(前金払を必要とする理由)

----- (以下、押印省略とした場合は必ず記載すること) -----

本件責任者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
担 当 者 (団体名・部署名) :  
(役職・氏名) :  
(連 絡 先) :

## 別記 2

### 個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、この契約による業務（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を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。なお、この契約が終了した後においても、同様とする。

2 乙は、業務に従事している者に対し、当該業務に関して知り得た個人情報をその在職中及び退職後においてみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど個人情報の保護に関して必要な事項を周知させるものとする。

(収集の制限)

第3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第4 乙は、甲の指示又は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契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(安全管理措置)

第5 乙は、甲より個人情報の取扱いの委託を受けた場合、行政機関等と同様の安全管理措置を講ずる必要があることから、業務に関して知り得た個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（行政機関等編）」に基づき必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(複写・複製の禁止)

第6 乙は、甲の承諾があるときを除き、業務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(作業場所の指定等)

第7 乙は、業務のうち個人情報を取り扱う部分（以下「個人情報取扱事務」という。）について、甲の指定する場所で行わなければならない。

2 乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、前項の場所から業務に関し取り扱う個人情報が記録された資料等を持ち出してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集した個人情報が記録された資料等をこの契約の終了後直ちに甲に返還し、若しくは引き

渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは、この限りでない。

2 乙は、前項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去又は廃棄しなければならない。

3 乙は、第1項の規定により個人情報を消去又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を甲に提出し、確認を受けなければならない。

(事故発生時における報告等)

第9 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損その他の事態及びこの契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告しなければならない。

2 乙は、前項により報告を行う場合には、併せて被害の拡大防止等の必要な措置を講じるとともに、情報漏えい等に係る対応について甲の指示に従うものとする。

(調査監督等)

第10 甲は、乙における契約内容の遵守状況等について実地に調査し、又は乙に対して必要な報告を求めるなど、乙の個人情報の管理について必要な監督を行うことができる。

2 乙は、前項における報告について、甲が定期的な報告を求める場合にはこれに応じなければならない。

(指示)

第11 甲は、乙が業務に関し取り扱う個人情報の適切な管理を確保するために必要な指示を行うことができる。

(再委託の禁止)

第12 乙は、甲の承諾があるときを除き、個人情報取扱事務を第三者（再委託先が子会社（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。）である場合を含む。以下次項において同じ。）に委託してはならない。

2 乙は、甲の承諾に基づき個人情報取扱事務を第三者に委託するときは、この契約により乙が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させなければならない。

(労働者派遣契約)

第13 乙は、保有個人情報の取扱いに係る業務を派遣労働者によって行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

(損害賠償)

第14 乙又は乙の従事者（乙の再委託先及び乙の再委託先の従事者を含む。）の責めに帰すべき事由により、業務に関する個人情報の漏えい、不正利用、

その他の事故が発生した場合、乙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。

2 前項の場合において、甲が乙に代わって第三者の損害を賠償した場合には、乙は遅滞なく甲の求償に応じなければならない。

(契約解除)

第 15 業務に関する個人情報について、乙による取扱いが著しく不適切であると甲が認めたときは、甲はこの契約の全部又は一部を解除することができる。この場合の違約金は契約書本文の定めるところによる。