

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	生活保護法に基づく医療扶助業務の委託について
--------	------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

**【報告】**

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課： 福祉部 生活福祉課 医療係）

## 事業の概要

事業名	生活保護法に基づく医療扶助業務の委託
担当課	生活福祉課
目的	<p>1. 傷病等により生活困窮に陥った被保護者に医療機関での診察、治療など医療扶助の給付により、生活を保障するとともにその自立助長を図る。</p> <p>2. 自立支援医療（精神通院等）など他法他施策の適用を進めるなど適正な医療扶助を推進する。</p>
対象者	新宿区福祉事務所において、生活保護の医療扶助の給付を受ける被保護者
事業内容	<p>当課においては、今年度まで社会保険報酬支払基金から送られてくる「紙レセプト」のファイリング整理業務及び再審査関連業務を委託し、円滑な医療扶助の給付管理、再審査請求事務を行ってきた。しかし、来年度よりレセプト管理システムが導入予定であり、今後、レセプトは「電子データ」により送られてくることとなり、ファイリング整理業務を委託する必要はなくなった。</p> <p>そこで、業務内容を見直し、今までの再審査関連業務に加え、新たに事務量の急激な増加への対応や事務改善など従来からの懸案であった業務について以下のとおり、委託するものである。</p> <p>1. 医療扶助給付のため、医療機関から提出される医療要否意見書の生活保護システムへの入力処理と医療券、調剤券の発券は、今まで職員が行ってきた。しかし、被保護者の増加により、医療要否意見書、医療券の発券件数は急激に増加している。</p> <p>そこで、大量・定型業務である医療要否意見書の入力処理及び医療券、調剤券の発券業務を委託し、職員はケースワーカーへの相談支援業務や医療機関との連絡調整などの医療扶助事務に一層専念し、その円滑かつ適格な執行に資する。</p> <p>2. 被保護者の自立支援医療（精神通院）受給者情報は、今まで保健所から、随時、適用者一覧表の提供を受け管理してきた。しかし、受給者の受診先医療機関や薬局の情報がないなど提供情報項目が不足していたため、情報を生活保護システムに入力することができず、認定更新情報の適切な管理など受給者の情報管理が不十分であった。</p> <p>そこで、今後、増加が見込まれる自立支援医療受給者の適格な情報管理を行うため、定型的業務である（保健所から提供される）受給者証情報の生活保護システムへの入力作業を委託し、事務改善を図り他法他施策の適格な適用を進め、適正な医療扶助の推進に資する。</p> <p>3. 業務委託による事業効果</p> <p>(1) 医療要否意見書の回収及び医療券等の発行  <math>248\text{H}/\text{月} \div (22\text{日} \times 8\text{H}) \approx 1.4\text{人}</math></p> <p>(2) 自立支援医療受給者証情報の入力  <math>47\text{H}/\text{月} \div (22\text{日} \times 8\text{H}) \approx 0.3\text{人}</math></p> <p style="text-align: right;">事業効果 計 約1.7人</p>

※1 医療扶助人員の推移

	入	入院外	合
平成20年度	6,870人	64,336人	71,206人
平成21年度	6,680人	70,664人	77,344人
平成22年度	4,557人 (6,840人)	50,710人 (82,896人)	55,267人 (89,736人)

ア 人員は延べ数

イ 平成22年度は、11月末人員。( )は年度末の予測人員である。

※2 医療要否意見書の発行及び医療券発券枚数の合計

	発行、発券枚数
平成20年度	236,161枚
平成21年度	257,336枚
平成22年度	184,274枚 (300,812枚)

ア 平成22年度は、11月末の枚数。( )は年度末の予測枚数である。

※3 自立支援医療(精神通院)受給者数

	人数
自立支援医療適用者数	482人

ア 適用者数は、平成22年12月16日現在のもの

◇電子計算機による個人情報の処理委託、重要な個人情報の提供を伴う  
委託(第14条第1項)・・・報告事項

## 件名 生活保護法に基づく医療扶助業務の委託について

保有課(担当課)	生活福祉課
登録業務の名称	生活保護法に基づく医療扶助業務の委託
委託先	区契約事務規則に基づく指名競争入札により業務の委託を落札した業者
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	<p>《委託先に提供する項目》</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療要否意見書 被保護者のケース番号・氏名・(保護上の)住所・生年月日・男女別・受診先医療機関・受診月・医療の種類(医科、歯科入院・外来)・傷病名・生活保護単独、併用の別・社会保険の有無・嘱託医の判定を受けた今後の診療見込月数</li> <li>2. 医療券、調剤券 被保護者のケース番号・氏名・(保護上の)住所・生年月日・男女別・公費負担者番号・受給者番号・交付番号・受診月・受診先医療機関名・処方元薬局名・医療の種類(医科、歯科入院・外来、調剤)、他法要件(社会保険の有無、後期高齢者医療の有無、感染症予防法受給の有無、その他)・本人支払額</li> <li>3. 自立支援医療(精神通院)受給者証 氏名・生年月日・住所・男女別・公費負担者番号・受給者番号・有効期間・受診先医療機関名・処方元薬局名</li> </ol>
処理させる情報項目の記録媒体	紙、電磁的媒体(生活保護システム端末に上記の情報を入力し発券する。)
委託理由	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 大量・定型的な医療要否意見書の生活保護システムへの入力及び医療券、調剤の発券を委託することで、職員は、ケースワーカーへの相談支援、医療機関との連絡調整など医療扶助事務に専念し、円滑かつ適格な医療扶助事務の執行に資する。</li> <li>2. 定型的な自立支援医療(精神通院等)の受給者証情報の生活保護システムへの入力を委託し、他法他施策の適用を適格に進め、適正な医療扶助の推進に資する。</li> </ol>
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 医療機関から提出された医療要否意見書を生活保護システム端末で生活保護システムへ入力処理し、医療券、調剤券を発券する。</li> <li>2. 保健所から提供された自立支援医療(精神通院)の受給者証情報を生活保護システムへ入力する。</li> </ol>
委託の開始時期及び期限	平成23年 4月 1日 から 以降継続
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。</li> <li>2 入力完了した医療要否意見書、発券した医療券、調剤券は日々指定の場所に返却し、職員が検査する。</li> <li>3 委託従事職員をユーザー管理し、業務内容の確認を行う。</li> </ol>
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定する</li> <li>2 取扱責任者及び取扱者は、業務終了後、端末のシャットダウンを確認し区に報告する。</li> <li>3 紙資料は、業務終了後、指定のキャビネット(鍵付き)に保管する。</li> </ol>

# 特記事項

## (基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、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、必要な措置を講じなければならない。

## (秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

## (目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 3 乙は、業務に関して知り得た情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (適正な管理)

- 4 乙は、業務に関する情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

## (複写等の禁止)

- 5 乙は、業務を行うため甲から貸与された情報を複写し、又は複製してはならない。ただし、個人情報を除いた情報については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (再委託の禁止)

- 6 乙は、業務を一切第三者に委託してはならない。ただし、個人情報を除いた情報に係る業務については、甲の承諾があるときはこの限りではない。

## (資料等の返還等)

- 7 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡すものとし、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示によるものとする。

## (業務に関する報告)

- 8 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する報告を行うものとする。

## (監査)

- 9 乙は、業務に関し、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

## (従業員に対する教育)

- 10 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施しなければならない。

## (事故発生時等における報告)

- 11 乙は、業務上の事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

## (公表)

- 12 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

## (損害の賠償)

- 13 乙は、第1項から第11項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。