

令和8年度岡山県小児慢性特定疾病児童等自立支援員相談等支援事業委託
公 募 公 告

地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条第1項の規定による随意契約の方法により契約を締結するため、次のとおり技術提案を募集する。

なお、本事業は、令和8年度岡山県一般会計予算案が岡山県議会で議決されることを条件に実施するものである。

令和8年2月27日

岡山県知事 伊原木 隆太

第1. 事業名

岡山県小児慢性特定疾病児童等自立支援員相談等支援事業（以下「本事業」という。）

第2. 事業の目的

小児慢性特定疾病児童等（児童福祉法第6条の2第2項に規定する小児慢性特定疾病児童等をいう。以下同じ。）とその家族について、適切な療養の確保、自立心の確立、必要な情報の提供等の便宜を供与することにより、日常生活上での悩みや不安等の解消及び小児慢性特定疾病児童等の健康の保持増進及び福祉の向上を図るとともに、小児慢性特定疾病児童等自立支援員による各種支援策の利用計画の作成、関係機関との連絡調整等を実施することにより、小児慢性特定疾病児童等の自立促進を図ることを目的とする。

第3. 委託業務の内容

上記の目的を達成するため、下記の業務を行う。

1. 職員の配置

(1) 小児慢性特定疾病児童等自立支援員の配置

- ① 常勤職員を管理責任者に定めておくこと。
- ② 保健師、就労支援機関での相談支援経験者その他相談支援業務に従事した経験のある者又はこれに相当すると岡山県知事が認める専任の小児慢性特定疾病児童等自立支援員を1名以上配置すること。

(2) 個人情報の取扱い

職員は、利用者のプライバシーの尊重に万全を期するものとし、正当な理由なくその業務を通じて知り得た個人の情報を漏らしてはならないこと。具体的には、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

2. 業務実施場所

本業務は、小児慢性特定疾病児童等との面談等を行うために必要な面積、機能及び利便性を備えた県内の施設を拠点として実施するほか、必要に応じて保健所

その他県が指定する施設において実施すること。

3. 業務内容

(1) 相談支援

小児慢性特定疾病児童等とその家族の持つ様々なニーズに対応した相談支援を実施すること。

(2) 自立支援に係る各種支援策の利用計画の作成及びフォローアップ

小児慢性特定疾病児童等の状況、希望等を踏まえ、自立・就労に向け、各種支援策の活用についての実施機関との調整、小児慢性特定疾病児童等の自立に向けた計画を作成するための支援及びフォローアップ等を実施すること。

(3) 関係機関との連絡調整等

小児慢性特定疾病児童等への個別支援として、学校、企業等との連絡調整、各種機関・団体の実施している支援策についての情報の提供等を行うこと。

4. 業務時間及び閉所日

(1) 業務時間 9:00～20:00の間で1日7時間以上

(2) 閉所日 次に掲げる日を除き、週2日以内。

(①祝日、②8月13日～8月15日、③12月29日～1月3日)

5. 業務実施場所における緊急体制の確保

面談等の相談時において相談者等の体調が悪化した場合等、緊急に医療対応の必要が生じた際に適切な対応が可能となる体制が整えられていること。

6. 管理規程等の整備

管理責任者は、あらかじめ利用者の守るべき規則等を明示した管理規程等を定めるものとし、利用者への周知徹底を図ること。

管理規程等を整備する際には、必ず次に掲げる事項に関する規定を含めること。

- ・設備、会計に関する帳簿及び利用者に関する記録を整備すること。
- ・本業務に係る経理とその他の経理を明確に区分すること。
- ・その他本業務を実施する上で必要な規定等を定めること。

7. 業務実施に当たっての留意事項

(1) 本業務に従事する者は、小児慢性特定疾病児童等の人格を尊重し、その身上等に関する秘密を守り、信条等によって差別的取扱いをしてはならないこと。

(2) 本業務の実施に当たり、利用者の利便性の向上を図るため、ICTを活用する等適切な支援体制の整備に努めること。

(3) 利用者の意向を踏まえて、本業務を計画的に実施すること。

(4) 年度終了時は本業務の実績に関する評価を行い、継続的な改善に努めること。

(5) ICT、電話、会議、面談等適切な手段を用いて、小児慢性特定疾病児童等とその家族が保健・医療・福祉・教育・就労に関する各種情報の交換を円滑に行うことができるよう、支援体制を整備すること。

- (6) 6により整備された記録を有効に活用しながら、保健所、医療機関等の関係機関と連携を図ることにより、小児慢性特定疾病児童等が継続的な支援を受けられるよう協力体制の確立に努めること。
- (7) 小児慢性特定疾病児童等が本業務に基づく支援等を公平に受けることができるよう留意し、支援の実施状況に注意を払うこと。
- (8) 本事業に関する情報を受託者のホームページで発信する場合において、ファイアウォール、サーバ本体その他のハードウェア、OS、ミドルウェア、ソフトウェア等に脆弱性が報告された場合は、アップデートファイル未適用時のリスク、影響範囲、作業内容等必要な事項について事前に調査の上、遅滞なく県と協議を行い、県が必要と判断した場合は、アップデートを実施すること。また、改ざんなどのセキュリティインシデントが発生した場合は、直ちに県に報告し、被害拡大防止の観点からホームページ停止等の措置を講じるとともに、可能な範囲でアクセスログの保存等、原因究明のための措置を講じること。

第4. その他

本事業の実施に当たり疑義が生じた場合は、委託者及び受託者双方の協議により処理すること。

第5. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（契約日：令和8年4月1日）

第6. 契約限度額

5,326,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）

第7. 応募要件

- 1 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- 2 県との契約に関し、入札参加停止又は指名停止の措置を受けていないこと。
- 3 業務を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有していること。
- 4 小児慢性特定疾病児童等の支援について専門的に行っており、保健・医療・福祉・教育・就労等関係機関との連携が図られ、緊急時にも対応できる体制が整備されていること。

第8. 公募期間

令和8年2月27日（金）から同年3月13日（金）まで

第9. 応募方法

1. 提出書類

- (1) 岡山県小児慢性特定疾病児童等自立支援員相談等支援事業委託公募申請書
様式第1号
- (2) 岡山県小児慢性特定疾病児童等自立支援員相談等支援事業計画書
様式第2号
- (3) 見積書及び積算内訳
任意様式

2. 応募書類の入手方法

令和8年2月27日（金）から同年3月13日（金）までの土曜日、日曜日、

祝日を除く午前9時から午前11時30分まで及び午後1時から午後5時までに3の提出場所において受け取ること。

3. 提出場所

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号
岡山県保健医療部医薬安全課 特定保健対策班（岡山県庁5階）
TEL (086) 226-7342 FAX (086) 224-2133

4. 提出方法

1の提出書類を3の提出場所に持参又は郵送（書留郵便その他これに準じる方法による提出に限る。）すること。

5. 提出期限

令和8年3月9日（月）から同月13日（金）までの午前9時から午前11時30分まで及び午後1時から午後5時まで

第10. 審査手続・審査基準

- 1 別途設置する審査委員会において、提出書類及び添付資料により審査を行うが、必要に応じて別途ヒアリングの実施や追加資料の提出を求める場合がある。
- 2 審査項目及び配点は下の表のとおりであり、100点満点で点数化し、上位一者を委託契約予定者とする。

審査項目	配点
小児慢性特定疾病児童等自立支援員の配置について ・小児慢性特定疾病児童等自立支援員の知識・経験・資格等が優れていること。	20点
事業計画について ・具体的な事業計画の内容が優れていること。	20点
事業実施体制について ・保健・医療・福祉・教育・就労等の関係機関との連絡調整機能が優れていること。 ・患者支援の観点において、円滑に事業を実施するための連携体制が優れていること。	15点
経営基盤について ・収支報告書等の内容が優れていること。	15点
緊急時の対応について ・事業実施時における緊急対応の体制が優れていること。	15点

事業の経済性について ・事業実施に要する経費の経済性（経費積算の合理性、費用対効果等）が優れていること。	15点
合 計	100点

第11. 結果の通知方法

第10の審査結果は文書で通知する。

第12. その他

- 1 応募にかかる経費は、すべて応募者の負担とする。
- 2 応募者の名称、代表者、所在地等を公表することがある。
- 3 提出書類について虚偽の記載があった場合は、失格とする。
- 4 提出書類は、返却しない。
- 5 提出書類等は、情報公開請求により第三者に開示することがある。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、この契約による個人情報の取扱いに係る作業責任者、作業従事者及び作業場所を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者、作業従事者又は作業場所を変更する場合は、あらかじめ甲に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による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てはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの（以下「個人情報取扱業務」という。）を適切に実施するために必要な事項に関する教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第6 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の適正管理)

第7 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

- 一 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
- 三 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- 四 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。
- 五 当該個人情報を電子データで保管する場合は、当該電子データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録された電子データの正確性について、定期的に点検すること。

- 六 当該個人情報を管理するための台帳を整備し、当該個人情報の利用者、保管場所その他の当該個人情報の取扱いに関する状況を当該台帳に記録すること。
- 七 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。
- 八 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

- 第8 乙は、甲の指示又は承認がある場合を除き、この契約による業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- 2 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行い、甲から個人情報を提供された場合は、甲に当該個人情報の預り証を提出しなければならない。

(再委託)

- 第9 乙は、甲の承認がある場合を除き、個人情報取扱業務を第三者に再委託してはならない。
- 2 乙は、個人情報取扱業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う個人情報、再委託先における個人情報の取扱いの安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。
 - 3 前項の規定により個人情報取扱業務の一部を再委託する場合は、乙は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
 - 4 乙は、再委託先との契約において、甲及び乙の再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法を具体的に定めなければならない。
 - 5 乙は、再委託先に対して、再委託した個人情報取扱業務の実施状況を管理し、及び監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第10 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。
- 2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 第11 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。
- 2 乙は、第1項の規定による資料等の廃棄又は個人情報の消去に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
 - 3 乙は、第1項の規定により資料等を廃棄する場合は、当該資料等を物理的に破壊する等記録された個人情報を判読し、復元することができないように確実な方法で廃棄しなければならない。
 - 4 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報を判読し、復元することができないように確実に消去しなければならない。

(点検の実施)

- 第12 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査及び検査)

第13 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第14までの規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証し、及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(事故時の対応)

第14 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、当該事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 甲は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第15 甲は、乙が第1から第14までに定める義務を履行しない場合は、この契約に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第16 乙の故意又は過失の有無を問わず、乙がこの契約の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。