

自治体向け  
IDパスワードの払い出しに関する周知  
(マニュアル)

2023年7月  
厚生労働省 健康局 難病対策課

# はじめに

- 令和5年以降にリリースを予定している次期 難病・小慢DBに関し、令和4年2月に開催しました自治体説明会で自治体ユーザ登録や指定医登録について説明しております。本資料は指定医登録に係る手順について、より具体的な対応についてご説明する内容となります。
- 本資料は次の内容を記載しております。

## 指定医向けIDパスワードの払い出しまでの流れ

1. 自治体ユーザ登録の準備と自治体管理者の申請
2. 自治体職員のユーザ登録 (自治体向けWebアプリの画面を操作)
3. 指定医登録の準備
4. 指定医登録用情報による登録 (自治体向けWebアプリの画面を操作)
5. ID・PW発行通知書の作成 (自治体向けWebアプリの画面を操作)
6. ID・PW発行通知書の交付と媒体の送付  
(運用事業者から送付された媒体をID・PW発行通知書を医療機関へ送付)

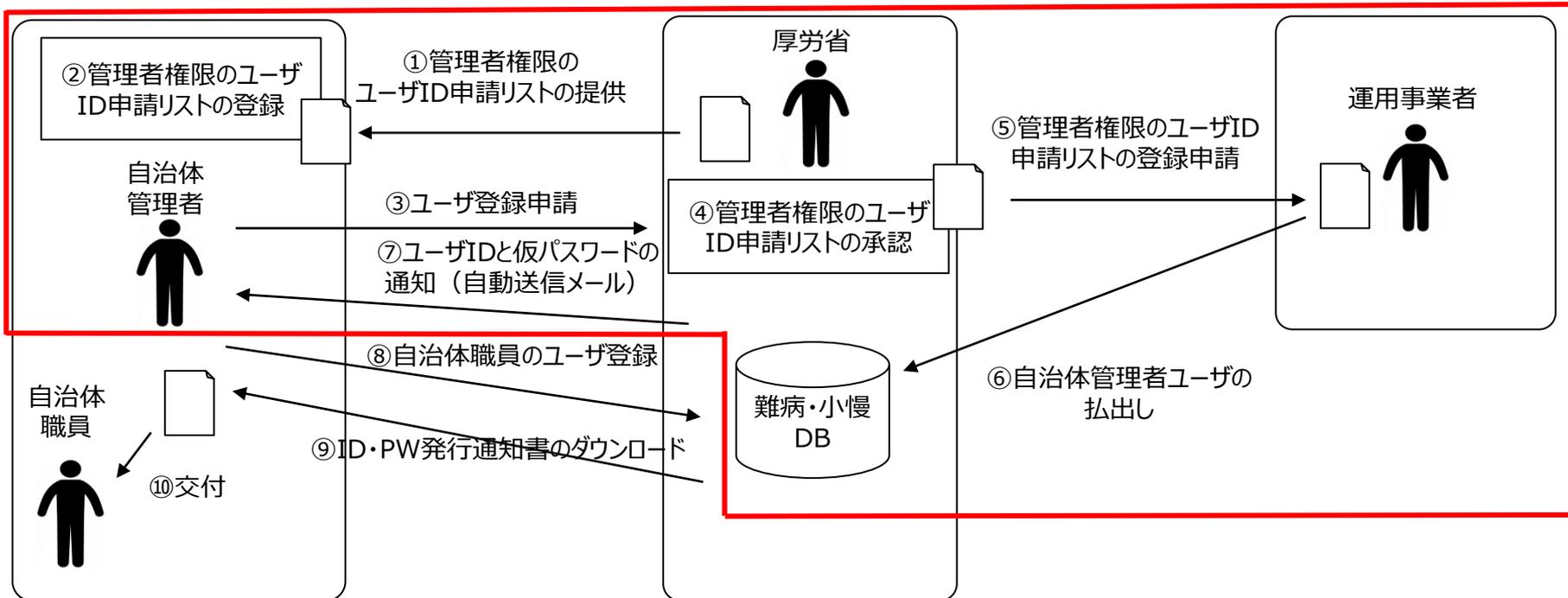
掲載している画面・操作は開発中につき変更する可能性があります。

# **1. 自治体ユーザ登録の準備と自治体管理者の申請**

# 1. 自治体ユーザの準備と自治体管理者の申請

- 指定医の登録に向け、自治体ユーザの登録準備を行います。
- 管理者として準備した自治体ユーザの情報を、「I.自治体管理者ユーザの申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の①～③の対応にて厚労省への申請を行います。
- 「③ユーザ登録申請」が行われると、厚労省と運用事業者にて④～⑥の対応を行います。
- 「⑥自治体管理者ユーザの払出し」が行われると、システムから自動で⑦が実行され、自治体管理者ユーザのIDと仮パスワードが送られます。

## I.自治体管理者ユーザの申請と自治体職員ユーザの登録の流れ



# 1. 自治体ユーザの準備と自治体管理者の申請

「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録」で示す、  
「②管理者権限のユーザID申請リストの登録」で用いる申請リストについて

・管理者権限のユーザID申請リストに登録する内容は管理者権限の自治体職員用となります。管理者として登録を行う人のみを登録してください。

・「管理者権限のユーザID申請リスト」のフォーマットを次スライドに示します。

申請リストの提出は、厚生労働省難病対策課の以下メールアドレスにて受け付けます。

提出先：

**【注意!】**照会については※の宛先までメールをご送付ください。

本周知資料一式に含まれる以下ファイルにご記入頂き、メール添付にてご送付をお願いします。

管理者権限のユーザID申請リスト（フォーマット）.xlsx

受付期限：令和5年8月10日（木）

## ※照会先

先行リリース前日まで：厚生労働省難病対策課の以下メールアドレスにて受け付けます。

難病：

小慢：

問い合わせフォーマット →「【自治体編】難病小慢DBに関する周知資料\_R5年7月周知用」参照。

8月21日(先行リリース)以降：運用事業者のお問合せ窓口へメール又は電話

# 1. 自治体ユーザの準備と自治体管理者の申請

「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録」で示す、「①管理者権限のユーザID申請リストの提供」～「③ユーザ登録申請」で使用する「管理者権限のユーザID申請リスト」のフォーマット

■管理者権限のユーザID申請リスト										
1行に1管理者情報を登録します。										
セルが赤くなる場合は、必須項目に対する入力不足又は文字数が多すぎることが原因です。入力内容の見直しを行ってください。										
■注意事項										
shouman@mhlw.go.jp宛に本リストを提出し、申請承認をご依頼ください。										
メールアドレスは対象者本人が受信し、またインターネットからの受信が可能なメールアドレスとしてください。システムを利用するIDやパスワードが送信されることがあります。										
メールアドレスにLGWANのメール(~.lg.jp)を設定する場合は、設定するメールアドレスがインターネットからのメールを受信できることをご確認ください。										
自治体管理者のその他連絡先・所属先住所は、医療機関毎に作成した指定医向けのVPN接続用ID・パスワードのリストが入った媒体を送付する宛先として管理します。届け先として相応しいかご確認ください。										
システムに登録する項目										
#	必須 難病/小慢 対象を選択	必須 ユーザ種別 自治体/厚労省/システム運営主体/運用事業者	自治体は必須 所属(自治体名) 対象を選択	部署 25文字	必須 氏名(姓) 30文字	必須 氏名(名) 30文字	電話番号 4文字 4文字 4文字			必須 メールアド 254文字
	対象	自治体	東京都	コード 部署 1	姓	名	0000	0000	0000	0000000
1	▼									
2	難病									
3	小慢									

下に続く

上の続き

必須 メールアドレス(黄色になる場合は注意事項の黄色網掛の内容を確認ください) 254文字	必須 郵便番号 8文字	必須(自治体/媒体送付先の住所になります。受取人名が「所属」・「部署」と異なる場合受取人名も記載ください。) 所属先住所 254文字
0000000000@0000000.go.jp	140-8512	東京都品川区南大井x丁目xx番x号 B-10F ○○気付

- 自治体管理者ユーザの払出しが行われると、管理者権限のユーザID申請リストに指定されたメールアドレス宛に管理者権限のユーザIDと初回パスワードが通知されます。  
 (「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録」の「⑦ユーザIDと仮パスワード通知(自動送信メール)」)

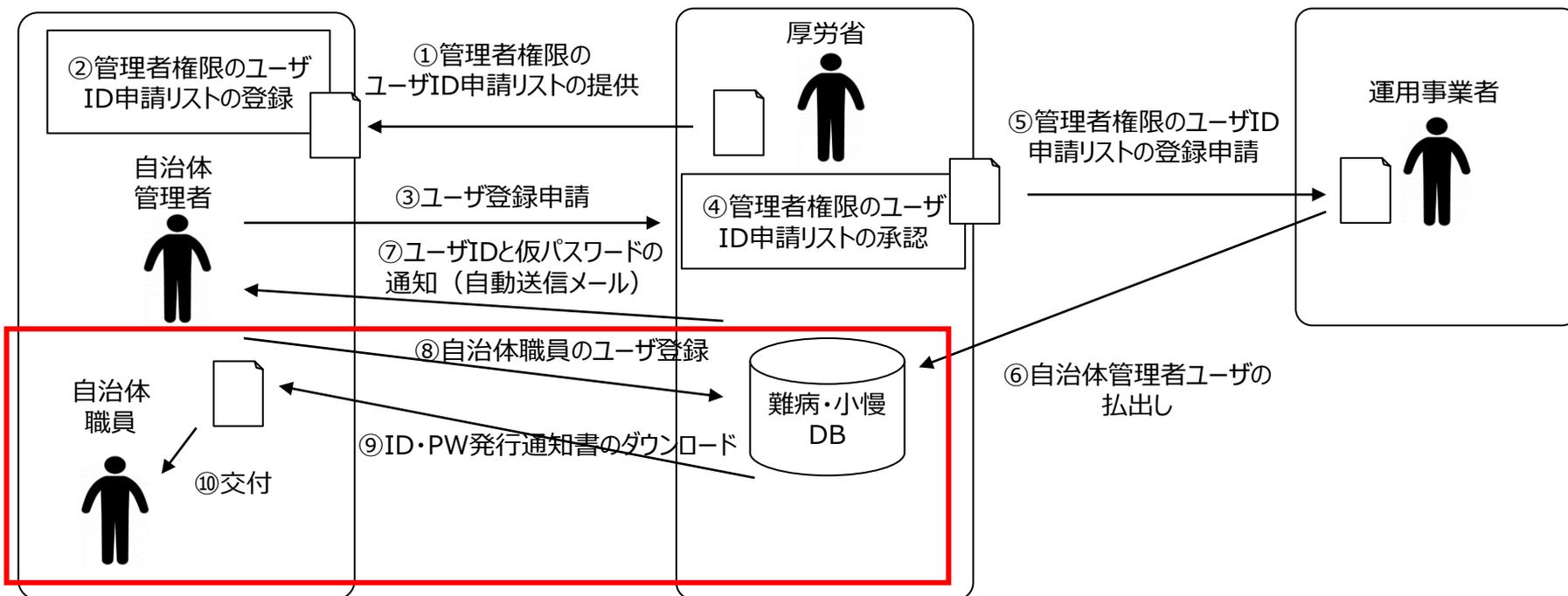
## **2. 自治体職員の利用登録**

**(自治体向けWebアプリの画面を操作)**

## 2. 自治体職員ユーザ登録

- 自治体管理者にて自治体職員ユーザ登録を行います。
- 「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザ登録の流れ」の⑧～⑨の対応はWebアプリの画面を操作し登録します。  
Webアプリの画面の操作方法について次スライドに画面イメージを用いて説明します。

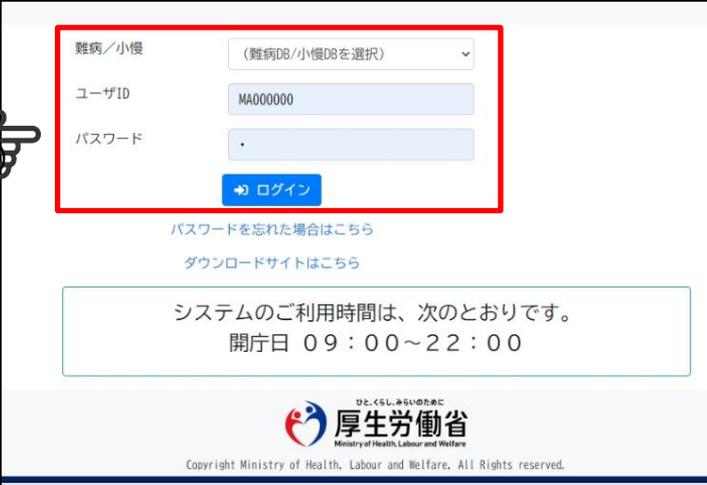
### I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザ登録の流れ



## 2. 自治体職員のユーザ登録

### 「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の 「⑧自治体職員のユーザ登録」の操作について（1/2頁）

・自治体向けの画面にアクセスし、自動送信メールで受取ったログイン情報を用いて、自治体管理者ユーザにてシステムへログインします(ア)。



難病/小慢 (難病DB/小慢DBを選択)

ユーザID MA000000

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

ダウンロードサイトはこちら

システムのご利用時間は、次のとおりです。  
開庁日 09:00~22:00

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

Copyright Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.

・初回ログイン時は自アカウント管理の画面へ遷移しますので、パスワードの更新を行ってください(イ)。



自アカウント管理

ユーザ種別 自治体

自治体 東京都

難病/小慢 難病/小慢

現在パスワード

新パスワード

新パスワード(確認用)

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

Copyright Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.

## 2. 自治体職員のユーザ登録

### 「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の 「⑧自治体職員のユーザ登録」の操作について（2/2頁）

- ・メニューの「自治体ユーザ新規登録」を選択します(ア)。



- ・画面の入力項目に自治体職員のユーザ情報を入力し(イ)、登録ボタンを押下(ウ)します。  
登録が完了すると画面にメッセージが表示されます(エ)。

A screenshot of the '自治体ユーザ新規登録' (Local Government User New Registration) form. The form is titled '自治体ユーザ新規登録' and has a blue header bar. A light blue message box at the top says '自治体ユーザの登録が完了しました。' (Local Government User registration is complete). A hand icon with the letter 'エ' points to this message. Below the message, there are several input fields and checkboxes. A red rectangular box highlights the main registration form area, which includes: '自治体' (Local Government) set to '東京都'; '難病/小慢 必須' (Required) with checkboxes for '難病' and '小慢'; 'ユーザ権限' (User Authority) set to '一般ユーザ'; '部署' (Department) as an empty text field; '氏名 必須' (Required) with '姓' (Surname) and '名' (Given Name) fields; '電話番号' (Phone Number) as an empty text field; and 'メールアドレス' (Email Address) as an empty text field. A hand icon with the letter 'イ' points to the '氏名' fields. A blue '登録' (Register) button is located at the top right, with a hand icon and the letter 'ウ' pointing to it.

## 2. 自治体職員のユーザ登録

### 「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の 「⑨ID・PW発行通知書のダウンロード」の操作について（1/2頁）

- ・メニューの「自治体ユーザ検索」を選択します(ア)。



## 2. 自治体職員のユーザ登録

### 「I.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の 「⑨ID・PW発行通知書のダウンロード」の操作について（2/2頁）

- 登録した自治体職員のユーザ情報を検索条件に入力します(ア)。
- 検索ボタンを押下します(イ)。
- 登録した自治体職員のユーザの操作列に表示されている「IDパスワード通知書ダウンロード」を押下する(ウ)と、「ID・PW発行通知書」が出力されます(エ)。
- 出力された「ID・PW発行通知書」は、対象のユーザIDを利用する職員へ交付してください。

自治体ユーザ検索

新規登録

検索条件表示 / 非表示

難病/小慢  難病  小慢  全て

部署

氏名 姓 名

検索 クリア

検索結果件数 4件 表示件数/頁 10

難病/小慢	ユーザID	部署	氏名	電話番号/メールアドレス	操作
難病	USER0001	部署〇〇	〇〇△△	xxx-xxxx-xxxx/xxxxxxxxxx@xxx	<a href="#">ID/パスワード通知書ダウンロード</a> <a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">削除</a>
難病	USER0002	部署〇〇	〇〇△△ アカウントロック中	xxx-xxxx-xxxx/xxxxxxxxxx@xxx	<a href="#">アカウントロック解除</a>
難病	USER0003	部署〇〇	〇〇△△ アカウントロック中	xxx-xxxx-xxxx/xxxxxxxxxx@xxx	<a href="#">アカウントロック解除</a>

### 「ID・PW発行通知書」のイメージ (PDFファイル)

難病・小慢DB IDPW発行通知書

自治体 〇〇県

難病/小慢 難病

部署 ××部署

氏名 〇〇 △△様

ID XXXXXXXXXXXXX

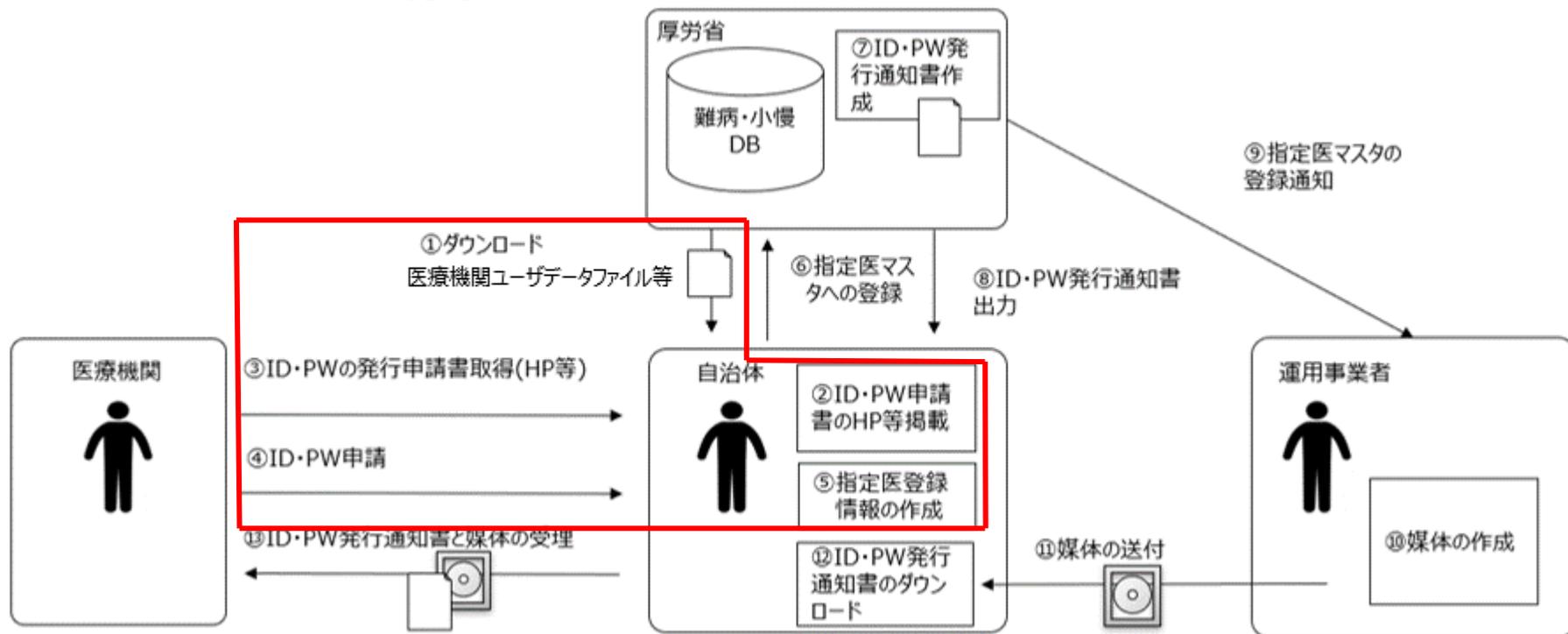
初期パスワード XXXXXXXXXXXXX

### **3. 指定医登録の準備**

### 3. 指定医登録の準備

- 自治体にて、指定医の登録に向けた準備を行います。
- 指定医登録の準備の流れとして「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の①～⑤が該当します。

#### Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ



### 3. 指定医登録の準備

- ・「①ダウンロード 医療機関ユーザデータファイル等」  
自治体職員にて各自治体のHPに掲載する為のID・PW申請書をダウンロードします。
  
- ・「②ID・PW申請書のHP等掲載」  
自治体職員にてダウンロードした医療機関ユーザデータファイル等を自治体のHPに掲載します。
  
- ・「③ID・PWの発行申請書取得(HP等)」～「⑤指定医登録情報の作成」  
指定医からの申請内容を元に自治体職員にて指定医登録情報の作成を行うことで、指定医登録の準備が完了します。

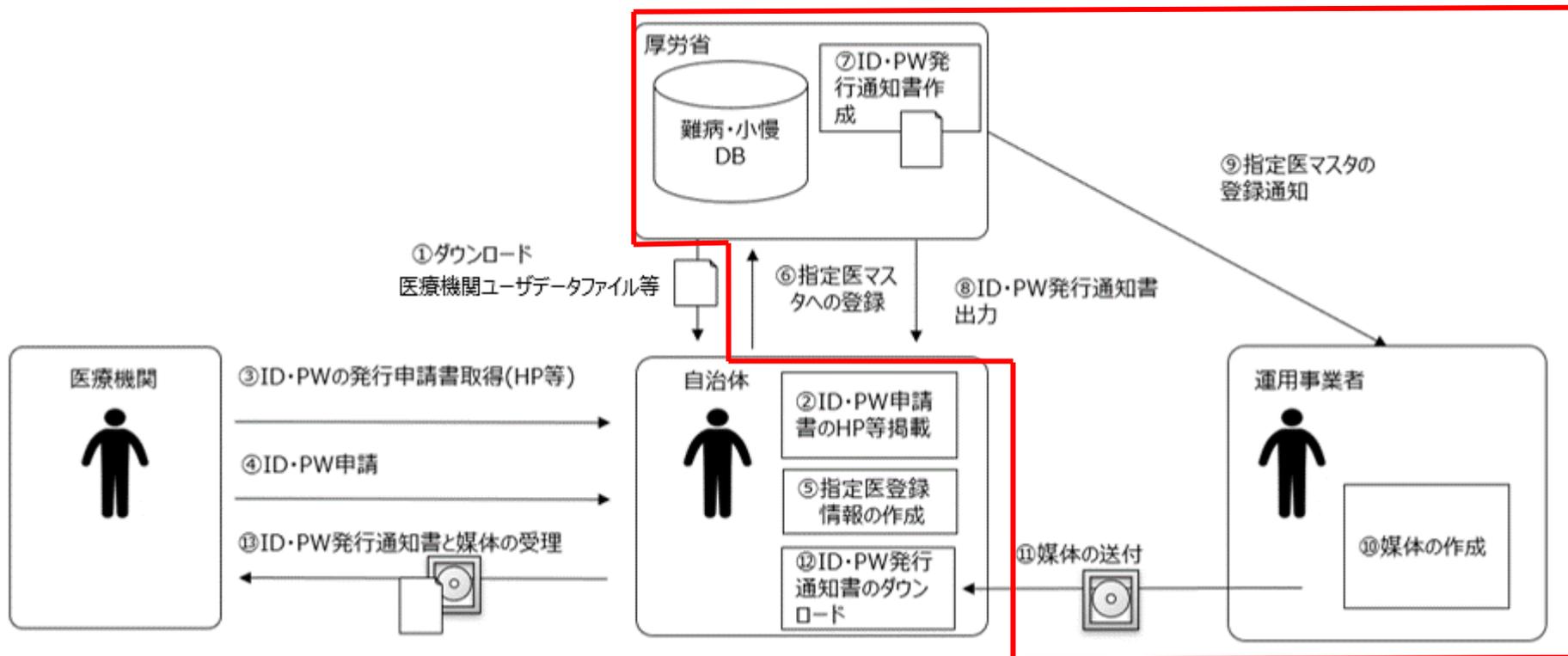
## **4. 指定医登録用情報による登録**

**(自治体向けWebアプリの画面を操作)**

## 4. 指定医登録用情報による登録

- 自治体による指定医登録の準備完了後に、自治体職員にて指定医の登録を行います。
- 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の「⑥指定医マスタへの登録」はWebアプリの画面を操作し指定医を登録します。  
Webアプリの画面の操作方法について次スライドに画面イメージを使用し説明します。
- 指定医の登録が行われるとシステムにて⑦,⑨が対応され、運用事業者にて⑩,⑪の対応が行われます。

### Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ



## 4. 指定医登録用情報による登録

### 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の

### 「⑥指定医マスタへの登録」に関するWeb画面の操作について( 1/ 3頁)

- 自治体職員は「Ⅰ.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の「⑨ID・PW発行通知書のダウンロード」及び「⑩交付」により取得したユーザ情報にてログインします。

※ログイン方法は自治体管理者ユーザと同一であるため、イメージは8スライド目を参照。

- メニューの「医療機関ユーザ新規登録」を選択します(ア)。



※指定医の登録パターンとして、1件毎に登録する「個別登録」と複数件をまとめて登録する「一括登録」の2つのパターンがあります。

実施されるパターンに従い、下記スライドを参照。

- 「個別登録」のパターン：( 2/ 3頁)のスライド
- 「一括登録」のパターン：( 3/ 3頁)のスライド

## 4. 指定医登録用情報による登録

(個別登録)

### 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の

### 「⑥指定医マスタへの登録」に関するWeb画面の操作について( 2/ 3頁)

※指定医を1件毎に登録したい場合

- ・画面の入力項目に指定医登録用情報を入力します(ア)。
- ・右上の登録ボタンを押下することで指定医が登録されます(イ)。

医療機関ユーザ新規登録

登録 一括登録



医籍登録番号 <b>必須</b>	<input type="text"/>
指定医の種別 <b>必須</b>	未選択
主たる勤務先の医療機関 <b>必須</b>	
医療機関番号	<input type="text"/> <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="クリア"/>
医療機関名	<input type="text"/> 未選択
所在地	
連絡先	
部署(部門/診療科) <b>必須</b>	<input type="text"/>
指定医番号 <b>必須</b>	<input type="text"/>
認定登録年月日 <b>必須</b>	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
有効期限年月日 <b>必須</b>	西暦 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
ユーザ種別	
自治体	東京都
難病/小児	
ユーザ権限	一般ユーザ
氏名 <b>必須</b>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
電話番号 <b>必須</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>



## 4. 指定医登録用情報による登録

(一括登録)

### 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の

### 「⑥指定医マスタへの登録」に関するWeb画面の操作について( 3/ 3頁)

※指定医を複数件まとめて登録したい場合

- ・指定医登録用情報から、一括登録用ファイル※を作成します。

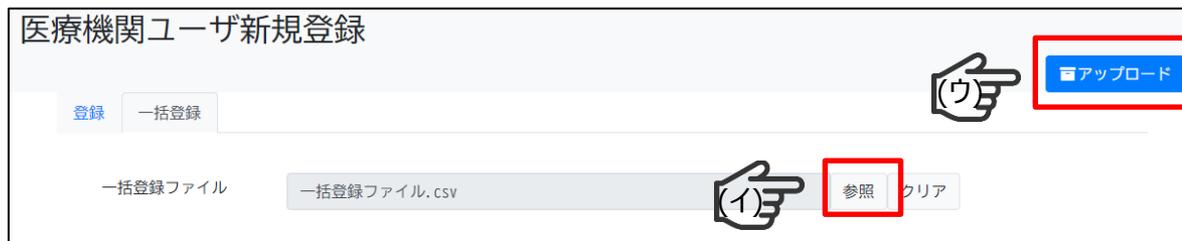
 一括登録ファイル.csv

- ・「一括登録」タブを押下します(ア)。



- ・一括登録ファイルの参照ボタンを押下し作成した一括登録ファイルを選択します(イ)。

- ・アップロードボタンを押下します(ウ)。



※「参考①指定医一括登録ファイルのフォーマット一括」のスライドを参照。

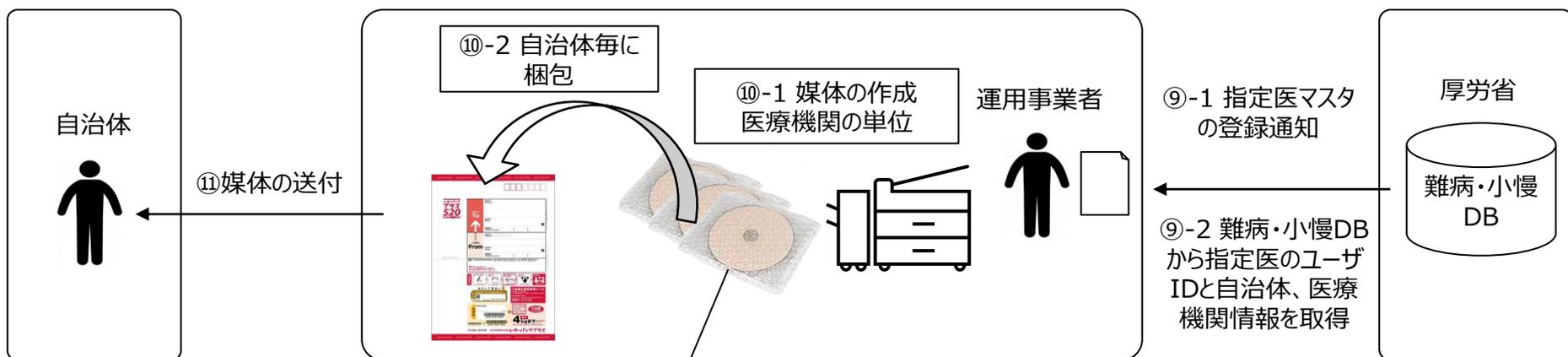
## 4. 指定医登録用情報による登録

### 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」に示す、運用事業者からの「⑪媒体の送付」について

- 自治体職員のユーザにて指定医の登録が行われると、運用事業者が「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の⑨～⑪の対応で、登録された指定医が次期難病・小慢DBに接続する為の情報が書き込まれた媒体を送付します。（媒体は医療機関単位で作成されます。）

### Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ

#### 「⑨指定医マスタの登録通知」～「⑪媒体の送付」の詳細



※梱包方法等については「参考③運用事業者から自治体への媒体送付について」の slides を参照

#### 媒体への格納情報

- ・ 医療機関用利用マニュアル及び説明用動画
- ・ チェックツール
- ・ チェックツール導入方法及び使用方法等のマニュアル
- ・ VPNクライアントソフトウェア
- ・ VPNクライアントソフトウェアで利用する証明書

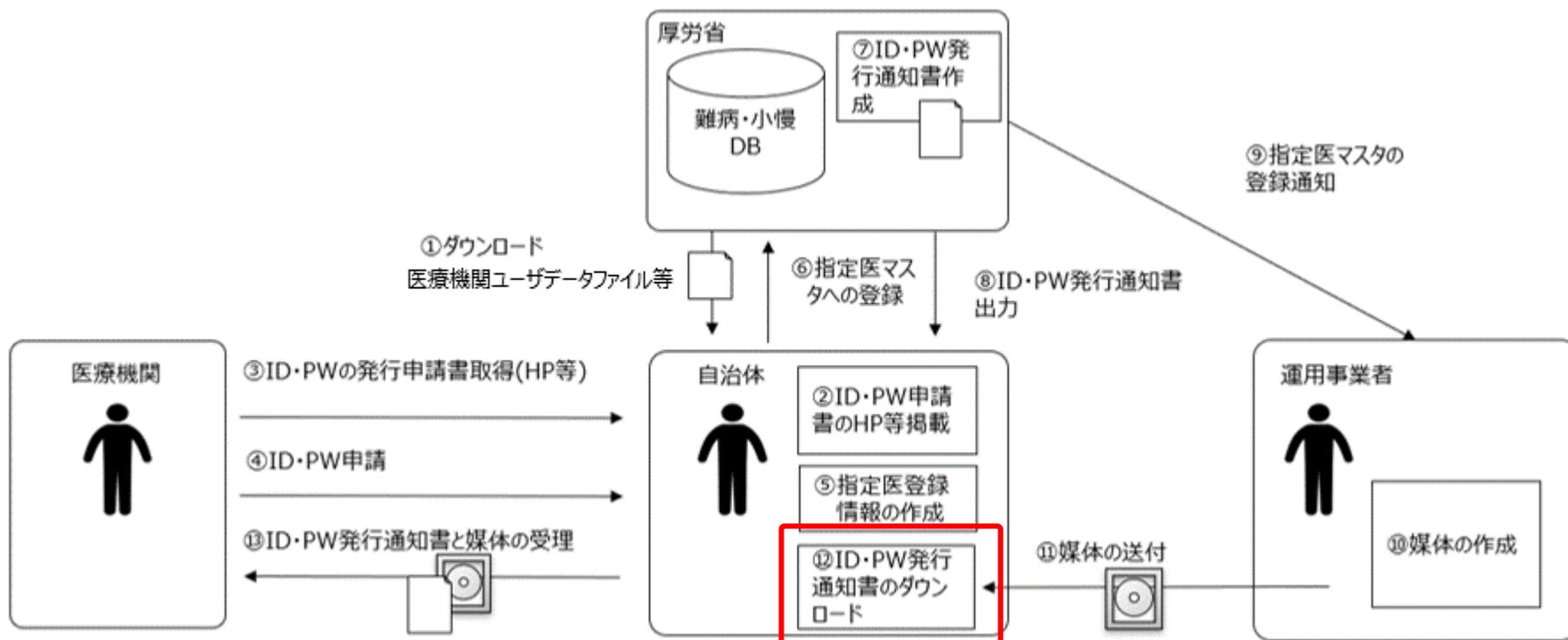
## **5. ID・PW発行通知書の作成**

**(自治体向けWebアプリの画面を操作)**

## 5. ID・PW発行通知書の作成

- 自治体による指定医の登録後に、自治体職員にてID・PW発行通知書のダウンロードを行います。
- 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の「⑫ ID・PW発行通知書のダウンロード」はWebアプリの画面を操作し実施します。  
Webアプリの画面の操作方法について次スライドに画面イメージを使用し説明します。

### Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ



## 5. ID・PW発行通知書の作成

### 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の

### 「⑫ID・PW発行通知書のダウンロード」の操作について( 1/ 3頁)

- 自治体職員は「Ⅰ.自治体管理者の申請と自治体職員ユーザの登録の流れ」の「⑨ID・PW発行通知書のダウンロード」及び「⑩交付」により取得したユーザ情報にてログインします。  
※ログイン方法は自治体管理者ユーザと同一であるため、ログイン画面イメージについては割愛します。
- メニューの「医療機関ユーザ検索」を選択します(ア)。



※ID・PW発行通知書の作成パターンとして、1件毎にダウンロードする「個別ダウンロード」と複数件をまとめてダウンロードする「一括ダウンロード」の2つのパターンがあります。

実施されるパターンに従い、下記スライドを参照。

- 「個別ダウンロード」のパターン：( 2/ 3頁)のスライド
- 「一括ダウンロード」のパターン：( 3/ 3頁)のスライド

# 5. ID・PW発行通知書の作成

(個別ダウンロード)

## 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の 「⑫ID・PW発行通知書のダウンロード」の操作について( 2/ 3頁)

※1件毎に指定医のID・PW発行通知書をダウンロードしたい場合

- 登録した指定医の情報を検索条件に入力します(ア)。
- 検索ボタンを押下します(イ)。
- 登録した指定医の操作列に表示されている「IDパスワード通知書ダウンロード」を押下します(ウ)。

医療機関ユーザ検索

検索条件表示 / 非表示 IDパスワード通知書一括出力 新規登録

検索条件表示 / 非表示

都道府県 千葉県 氏名 姓 名

区・市町村 医療機関番号 医療機関番号入力 ユーザ種別 (ユーザ種別を選択)

医療機関名 未選択 有効期限開始 西暦 年 未選択 月 未選択 日

有効期限終了 西暦 年 未選択 月 未選択 日

IDパスワード通知書出力有無

検索 クリア

検索結果件数 5件 表示件数/頁 10

	医療機関番号/医療機関名	部署(部門/診療科)	ユーザID/氏名	医籍登録番号	ユーザ種別	指定医番号	有効期限	IDパスワード通知書出力有無	操作
<input type="checkbox"/>	AB12345/〇〇病院	〇〇外科	USER001/〇〇△△	第〇〇号	難病指定医	123456	2021/12/01	出力済	編集 パスワード初期化 アカウントロック 削除
<input type="checkbox"/>	AB12345/〇〇病院	〇〇内科	USER002/〇〇△△	第〇〇号	協力難病指定医	123456	2021/12/02	出力済	編集 IDパスワード通知書ダウンロード アカウントロック 削除

## 「ID・PW発行通知書」のイメージ (PDFファイル)

難病・小慢DB IDPW発行通知書

自治体 ○〇県

難病/小慢 難病

部署 ××部署

氏名 ○〇 △△様

ID XXXXXXXXXXXXX

初期パスワード XXXXXXXXXXXXX

# 5. ID・PW発行通知書の作成

(一括ダウンロード)

## 「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の

### 「⑫ID・PW発行通知書のダウンロード」の操作について( 3/ 3頁)

※複数件の指定医のID・PW発行通知書をまとめてダウンロードしたい場合

- 対象の指定医が該当する条件を設定し(ア)、検索ボタンを押下します(イ)。
- 対象の指定医のチェックボックスのチェックを付けます(ウ)。  
※未発行または発行済（初期パスワードの状態）の場合のみチェック可、それ以外の場合はチェックできない状態となります。
- 「IDパスワード通知書一括出力」を押下します(エ)。

医療機関番号/医療機関名	部署(部門/診療科)	ユーザID/氏名	医師登録番号	ユーザ種別	指定医番号	有効期限	IDパスワード通知書出力有無	操作
<input type="checkbox"/>	AB12345/〇〇病院	〇〇外科 USER001/ 〇〇△△	第〇〇号	難病指定医	123456	2021/12/01	出力済	編集 パスワード初期化 アカウントロック 削除
<input type="checkbox"/>	AB12345/〇〇病院	〇〇内科 USER002/ 〇〇△△	第〇〇号	協力難病指定医	123456	2021/12/02	未出力	IDパスワード通知書ダウンロード 編集 アカウントロック 削除

「ID・PW発行通知書」のイメージ  
一括ダウンロード時はファイルは1つとなります。

難病・小慢DB IDPW発行通知書

自治体 〇〇県

難病/小慢 難病

部署 ××部署

氏名 〇〇 △△様

ID XXXXXXXXXXXX

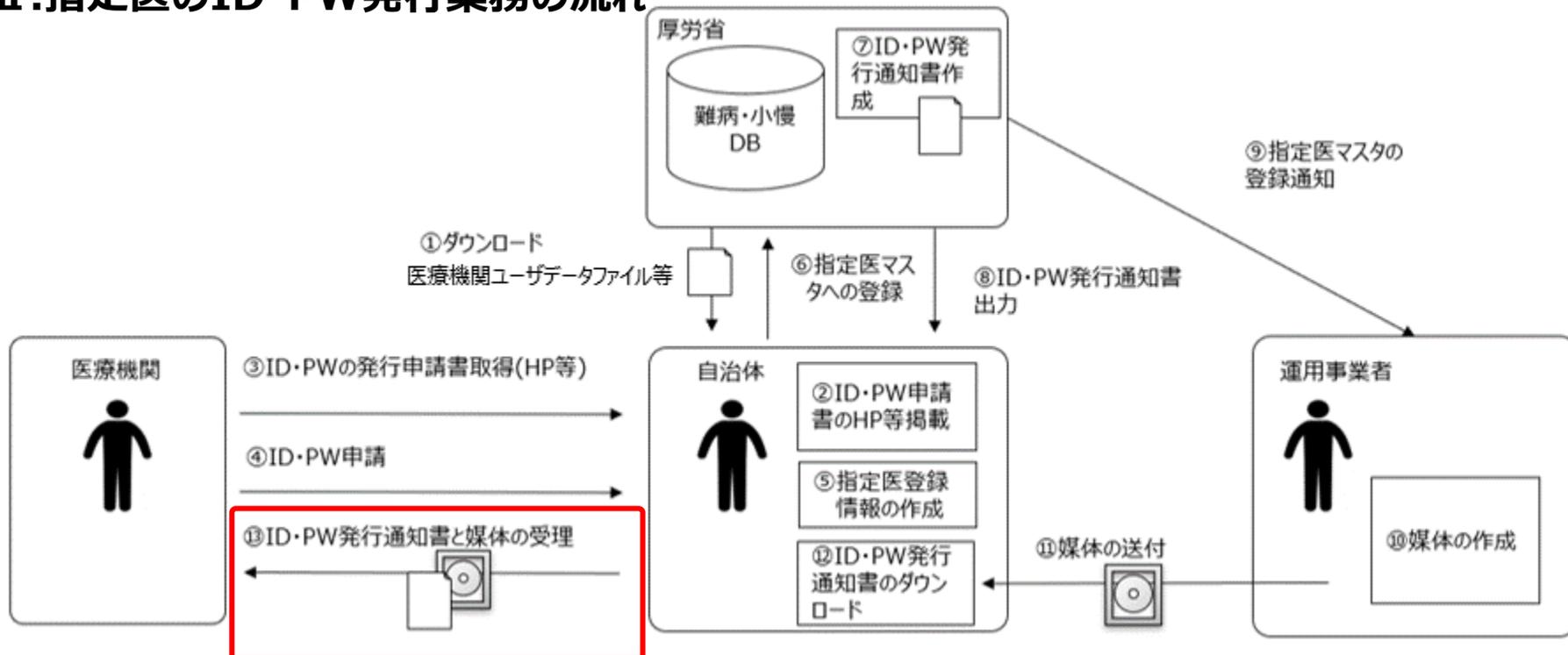
初期パスワード XXXXXXXXXXXX

**6. ID・PW発行通知書の交付と媒体の送付  
(運用事業者から送付された媒体を  
ID・PW発行通知書を医療機関へ送付)**

## 6. ID・PW発行通知書の交付と媒体の送付

- 自治体による指定医の登録後に、運用事業者より媒体が送付されます。自治体にて媒体を受領後、「Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ」の「⑬ID・PW発行通知書と媒体の受理」を行います。
- 実施手順の詳細は、次スライドの「Ⅳ.媒体受領と医療機関へのID・PW発行通知書と媒体送付の業務の流れ」に示します。

### Ⅱ.指定医のID・PW発行業務の流れ

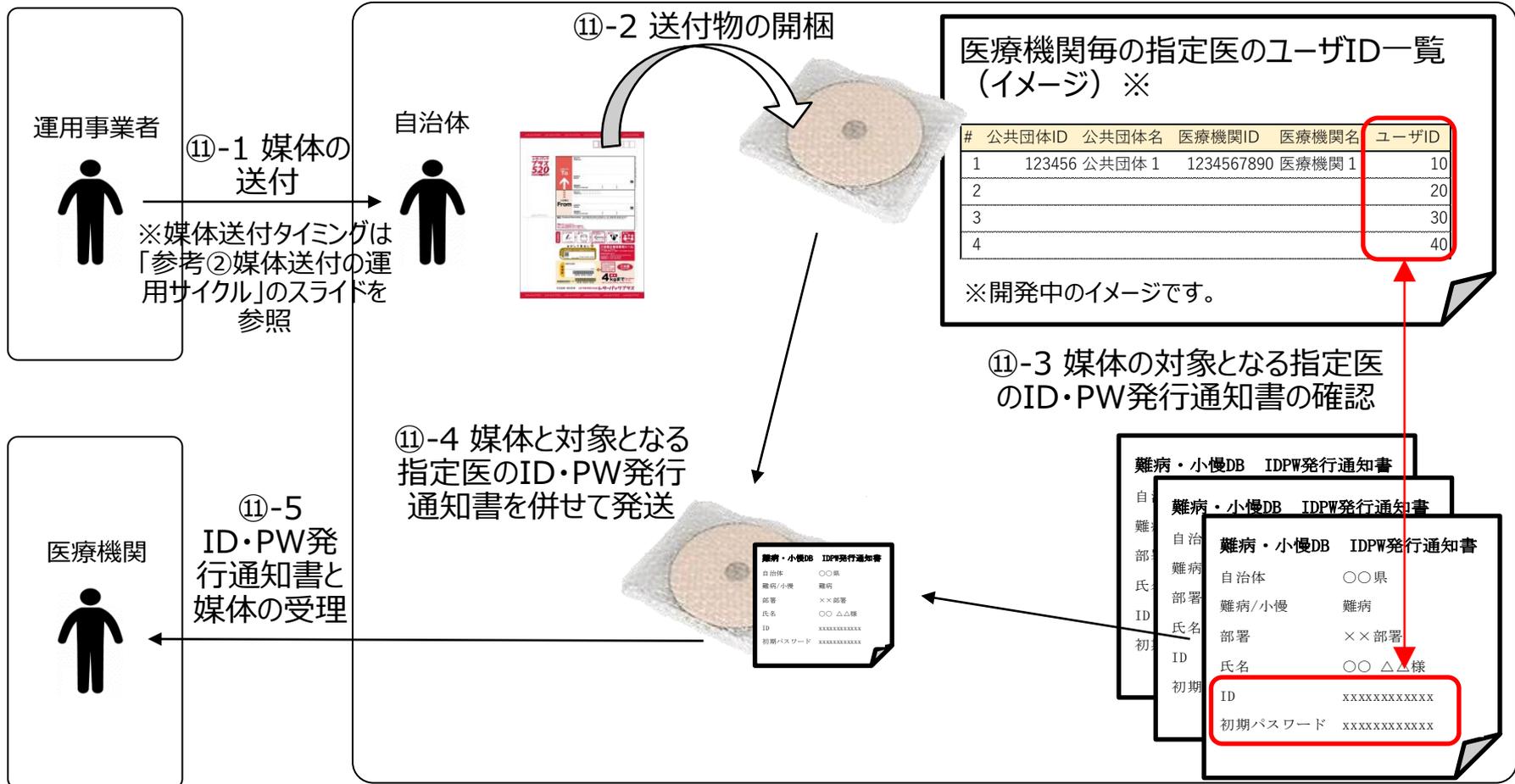


# 6. ID・PW発行通知書の交付と媒体の送付

- 運用事業者が送付した媒体には、紙に印字された医療機関毎の指定医のユーザID一覧が添付されます。
- 添付の一覧から媒体と併せて発送するID・PW発行通知書を確認し各医療機関へ送付します。
- 指定医はID・PW発行通知書に記載のあるログイン情報を用いてシステムへログインします。

## II. 指定医のID・PW発行業務の流れ

### 「①媒体の送付」の詳細



- 参考.**
- ① 指定医一括登録ファイルのフォーマット**
  - ② 媒体送付の運用サイクル**
  - ③ 運用事業者から自治体への媒体送付について**

# 参考① 指定医一括登録ファイルのフォーマット

## 一括登録ファイルのフォーマット

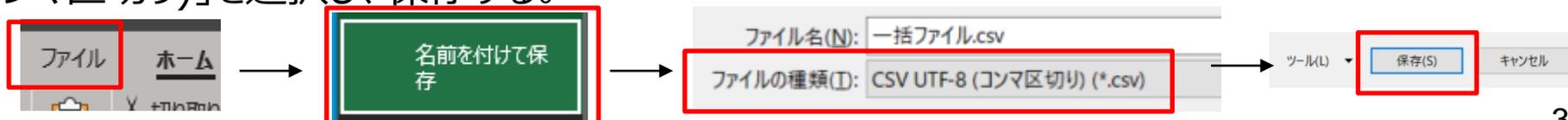
#	データ項目名(論理)	レベル	データ項目名(言語別)	型	桁数 (文字数)	精度	繰返	必須	備考
1	医籍登録番号	-	-	半角数字	7	-	-	○	
2	指定医の種別	-	-	半角数字	1	-	-	○	1. 難病指定医 2. 協力難病指定医 3. 小児慢性特定疾病指定医
3	医療機関番号	-	-	半角数字	10	-	-	○	
4	部署(部門/診療科)	-	-	全角・半角文字	50	-	-	○	
5	指定医番号	-	-	半角英数字	20	-	-	○	
6	認定登録年月日	-	-	半角数字・半角記号	8	-	-	○	YYYYMMDD
7	有効期限年月日	-	-	半角数字・半角記号	8	-	-	○	YYYYMMDD
8	氏名 姓	-	-	全角・半角文字	30	-	-	○	
9	氏名 名	-	-	全角・半角文字	30	-	-	○	
10	電話番号	-	-	半角数字・	14	-	-	○	XXXX-XXXX-XXXX

### 例：Excelで一括登録ファイルを作成

- ・1列目にヘッダ情報を入力し、2行目から指定医登録情報を入力する。セル書式は文字列推奨

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	医籍登録番号	指定医の種別	医療機関番号	部署(部門/診療科)	指定医番号	認定登録年月日	有効期限年月日	氏名 姓	氏名 名	電話番号
2	1234567	1	1234567890	部門	12345678901234567890	19990101	20990101	指定姓	指定名	999-9999-9999

- ・メニューの「ファイル」→「名前を付けて保存」でファイルを作成。ファイルの種類で「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択し、保存する。

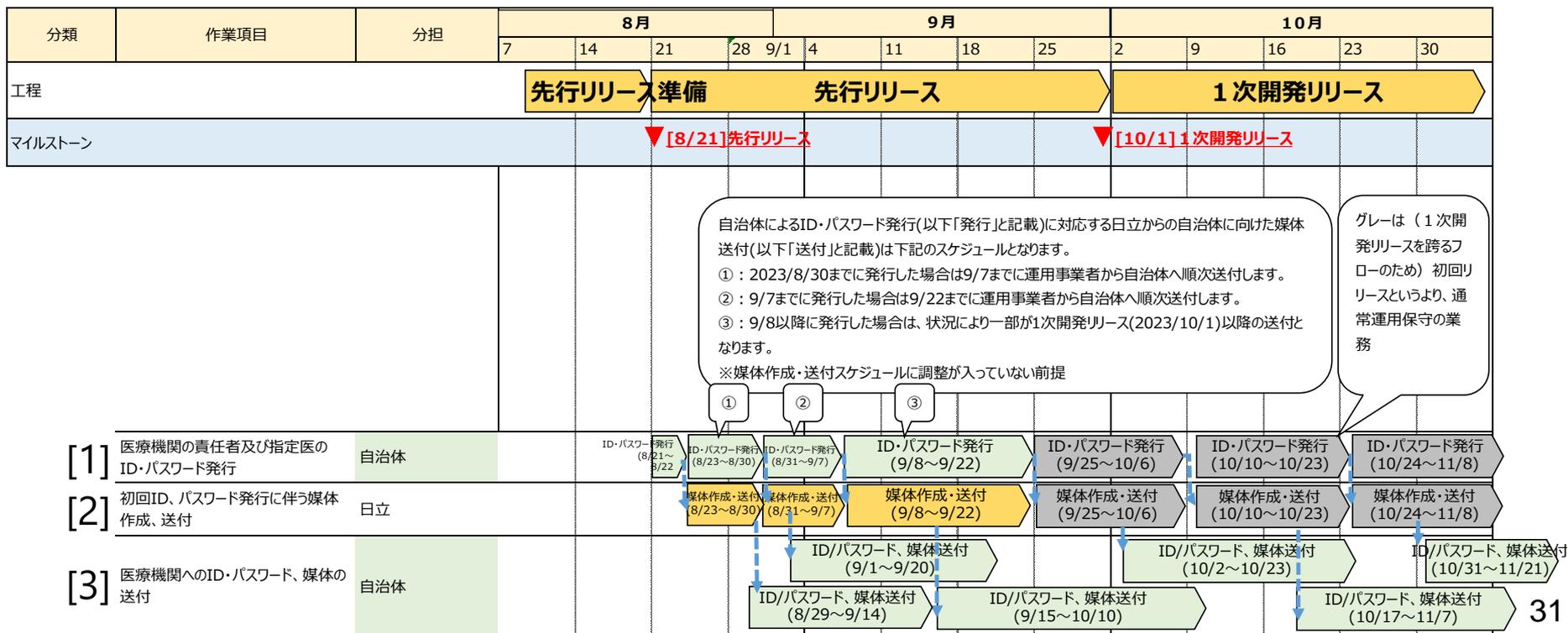


# 参考②媒体送付の運用サイクル（先行リリース期間）

先行リリース期間(2023/8/21～9/22)の媒体送付の運用サイクルを下記に示します。

※各自治体で実施していただく「医療機関の責任者及び指定医のID・パスワード発行」(下記[1])が先行リリース期間の後半に集中しますと、運用事業者による「初回ID,パスワード発行に伴う媒体作成、送付」([2])やそれに続く各自治体での「医療機関へのID・パスワード、媒体送付」([3])が1次開発リリース直前に集中し、各医療機関への媒体の送付が遅れる可能性があります。1次開発リリースまでに余裕を持って[1]作業をご対応いただけますようお願い致します。

※先行リリース期間の登録については次スライドで示す「決められたサイクルについて」の運用サイクルと異なります



## 参考②媒体送付の運用サイクル（決められたサイクル）

### 決められたサイクルについて

先行リリース後の2023/9/25以降は、決められたサイクルに従い媒体の作成、送付を行います。指定医の登録と対応する媒体の作成、媒体の送付の関係を下記に示します。

No.	作業	週					
		前月 第4週	第1週	第2週	第3週	第4週	次月 第1週
1	ID・パスワード管理 作成と提供は1ヶ月に2回、 1回あたり2週間の期間で実施		指定医の登録①	指定医の登録②		指定医の登録③	
		前月からの媒体作成と 送付期間		指定医の登録①に対する 媒体の作成と送付期間①		指定医の登録②に対する 媒体の作成と送付期間②	

※1週は5開庁日とし、第1週は1開庁日～5開庁日、第2は6開庁日～10開庁日とします。21開庁日以降は第4週に含めることとします。

# 参考③運用事業者から自治体への媒体送付について

・医療機関向けの媒体は運用事業者にて下記方法にて梱包し、各自治体へ発送します。



①DVD個別に  
不織布ケースにて保護



②DVD個別に  
気泡緩衝材袋にて保護



③最大15枚程度を目安に  
レターパックプラスにて発送

・発送元、発送先情報は下記内容となります。

〒 104-0032 東京都中央区八丁堀 1丁目 5 - 1 オリックス八重洲通ビル 10階  難病 DB 及び小慢 DB 運用事業者 窓口
---------------------------------------------------------------------------------------

①発送元として上記のラベルを貼り付け送付します。

その他連絡先。自治体は医療機関毎の媒体送付先として管理します。	
必須 郵便番号 8文字	必須(自治体:媒体送付先の住所になります。受取人名が「所属」・「部署」と異なる場合受取人名も記載ください。) 所属先住所 254文字
140-8512	東京都品川区南大井x丁目xx番x号 B-10F ○○気付

②発送先は各自治体から「管理者権限のユーザID申請リスト」の郵便番号、所属先住所(N、O列)でご提供いただいた情報を指定します。

・媒体の破損が認められる場合または医療機関より破損の連絡を受けた場合は、各自治体から下記までご連絡をお願い致します。なお、破損した媒体は各自治体または医療機関にて破棄をお願い致します。

<p>&lt; 難病・小慢データベース利用者お問い合わせ窓口（ヘルプデスク） &gt;                  電話番号： <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX</span>                  メールアドレス： <span style="background-color: black; color: black;">XXXXXXXXXX@XXXXXX.XXXXXX</span></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------