

# 仕様書

この仕様書中「甲」は東部医療センター、「乙」は受託者をいう。

なお、本仕様書記載の業務を遂行する条件として、本件は患者情報を有する特定個人情報に該当する病院所有の診療記録等（紙カルテ及びレントゲンフィルム等）を始めとする診療に係る諸記録（以下「診療記録等」という。）を取扱う作業であり、診療記録等の移動及び処理業務をまとめて実施するものである。

## 1. 件名

東部医療センターにおける診療記録等の抽出・移動及び廃棄（溶解）業務委託

## 2. 業務の概要

### (1) 業務の内容

診療記録等の院内現保管場所から、保管対象となる診療記録等を抽出し、病院職員が指定する別の院内新設保管場所へ、必要な数の保管棚も含めた移動をする業務。また、廃棄対象の紙カルテ等については溶解廃棄をし、クリアファイルについても分別し廃棄する業務。

### (2) 履行場所

名古屋市千種区若水一丁目 2-23

名古屋市立大学医学部附属東部医療センター

### (3) 履行期間

契約締結日から令和6年9月6日

### (4) 抽出及び移動対象物

別紙(1)のとおり

## 3. 業務の目的

業務の目的は、次のとおりとする。具体的な作業内容は、別紙(1)及び下記4以降を参照。

### (1) 診療記録等抽出及び院内移設作業

現在、院内で保管、管理している病院所有の診療記録等から保管対象を抽出し、新設保管場所へ移動し、今後も閲覧・管理ができることを目的とする。

### (2) 保管棚移動及び設置作業

現在、診療記録等が収納されている保管棚を、新設保管場所に移動設置し、移動した診療記録等を配置することを目的とする。

### (3) 廃棄対象紙カルテの溶解処分作業

分類し保管対象とならなかった診療記録等については、適切に溶解処分をすることを目的とする。

## 4. 診療記録等抽出及び院内移設作業について

甲が指定する診療記録等の移設業務を誠実に行うこととし、その際の条件は次のとおりとする。

(1) 甲が提供する「保管カルテリスト」（excel データ）は医科約 28,400 名、歯科約 3,100 名分であり、ID 番号等が記載されている。乙は全て ID 番号による検索ができるよう検索可能な配

置リストを作成する。

- (2) (1)の保管カルテリストに記されている ID 分について、存在する入院紙カルテ、外来紙カルテ、レントゲンフィルム、脳波用紙を抽出する。抽出したものを、現行保管場所（別紙(2)）から、同建物内の新設保管場所(別紙(3))へ移動をする。
- (3) (2)で移動された診療記録等は、作成された配置リストのとおり新設保管場所に設置する棚に並べること。
- (4) 既に箱詰めされている診療記録等もあるが、甲の指示に従い、保管するものは新設保管場所に移動し、配置リストのとおり並べること。新設保管場所で、箱を開封する必要はない。
- (5) 図書室にある医学書、医学雑誌等書籍も移動対象とする。大まかな書籍内容がわかるようにして箱づめをし、新設保管場所へ移動し、甲の指定場所に並べること。新設保管場所で箱を開封する必要はない。
- (6) 診療記録が保管対象であるか不明な場合は、甲に確認すること。また、保管カルテリストに記されているもののうち、探しても見つからなかったものについては、記録し報告すること。

#### 5. 保管棚移動・設置作業について

甲所有の現行の保管棚については、次の条件にて移動・再設置することとする。

- (1) 現行保管場所より、新設保管場所に移動し設置をする。移動・再設置する棚は図書室より約 30 台、1 階カルテ庫より約 10 台を予定しているが、保管する診療記録等の量などから必要に応じてその数を増やすこと。
- (2) あらかじめ新設保管場所のレイアウト図面を作成し、病院職員と協議の上その図面に基づき設置する。また、地震等で転倒しないように対策して設置すること。
- (3) 上記 4 で移動された診療記録等を、レイアウトのとおり保管棚に収納する。診療記録等の捜索、閲覧がしやすいよう、棚に仕切りや目印を付けるなどして、工夫すること。
- (4) 棚を移動する際には、棚や建物に傷をつけないように、養生などの対策をして行うこと。また、診療記録等を載せて移動をしないこと。
- (5) 移動しない棚については、連結金具のみを外し、その場に残置すること。
- (6) 作業終了後に甲の指示のもと最終確認を行うこと。

#### 6. 廃棄カルテの溶解処分作業

上記 4 の手順で分類し、保管対象とならなかった診療記録等については、次の条件にて扱うこととする。

- (1) 保管カルテリストに載っている診療記録等の抽出をして、保管カルテリストに載っていない診療記録等については、廃棄扱いとなる。ただし、個人情報であるので、廃棄まで適切に扱うこと。
- (2) 箱に詰められて、「溶解」と書かれている診療記録等も、廃棄対象となる。
- (3) 廃棄対象の診療記録等は、溶解処分とする。処分場、処分事業者を報告し、対象すべてを溶解処分したのち、甲に廃棄証明書、溶解証明書を提出すること。
- (4) 保管対象とならなかった診療記録等のうち、レントゲンフィルムについては、まとめて甲に引き渡すこと。
- (5) 廃棄対象の診療記録等がクリアファイルに綴じられている場合、紙カルテとクリアファイルとを分類すること。クリアファイルについても、適切に処分すること。

(6) 全ての作業後、現行保管場所には、棚や机などの什器の以外には、診療記録等の残置物がないようにすること。作業終了後に、甲の指示のもと最終確認を行うこと。

#### 7. 業務計画書等の作成・提出

本業務を行うにあたり、上記4の「配置リスト」、上記5の「レイアウト図面」のほか、作業日、作業内容、作業者氏名が記載された「業務計画書」、「作業手順書」を作成し、書面にて甲へ提出すること。

#### 8. 業務従事者の要件及び教育指導

- (1) 乙は、業務従事者の中から業務責任者を置くものとする。
- (2) 乙は、業務が円滑に遂行できるよう業務従事者に十分な教育を行わなければならない。
- (3) 乙は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が実施する文書情報管理士を有する者を1名以上配置すること。
- (4) 乙は、業務にあたっては、業務責任者及び業務従事者を書面で甲に提出するものとする。変更するときも同様である。

#### 9. 業務従事者の遵守事項

- (1) 乙は、診療記録等の保全に責任を負うものとし、汚損、毀損、消失、漏洩することの無いよう、業務にあたっては十分注意して丁寧に取り扱わなければならない。
- (2) 乙は、業務に必要な場合を除き診療記録等を許可なく指定場所以外への持ち出しや甲に無断で複写してはならない。
- (3) 乙は、業務上知り得た情報を契約の期間の内外を問わず、一切第三者に漏洩、又は他の目的に使用してはならない。従事者の就業開始前に別添の「個人情報保護に関する誓約書」を甲に提出すること。

#### 10. 代金の支払い

- (1) 乙は、作業終了したことを報告し、甲の検収を受け、速やかに業務委託料を請求する。
- (2) 甲は、有効な請求書を受領した翌月末までに乙に支払うものとする。

#### 11. 個人情報

乙は次に掲げる法令等を遵守し、個人情報を適正に管理しなければならない。

- (1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (2) 名古屋市個人情報保護条例（令和4年名古屋市条例第56号）
- (3) 名古屋市個人情報保護条例施行細則（令和5年4月1日施行）
- (4) 名古屋市情報あんしん条例（平成16年名古屋市条例第41号）
- (5) 名古屋市情報あんしん条例施行細則（平成16年3月31日施行）

#### 12. その他

- (1) その他、臨時に対応が必要な事項が発生した場合は、甲乙協議の上対応を決定する。
- (2) 乙は、この契約による事務を処理するに当たり、別記「情報取扱注意項目」及び別記「障害者差別解消に関する特記仕様書」を遵守すること。

(別紙1) 対象物及び作業内容

1. 1階カルテ庫①

	内容	現保管方法	数量	作業内容	備考
①	紙カルテ	保管棚 IDごとにクリアファイルまたは紙ファイルに収納されている。	総ファイル長 約877m うちクリアファイル約160,000冊	保管対象抽出、仕分け及び移動。抽出されたカルテの再配置。 不要カルテの箱詰。溶解。 不要クリアファイルの廃棄。	
②	脳波用紙	保管棚 IDごとに紙袋に収納されている。		保管対象抽出、仕分け及び移動。	
③	段ボール箱	段ボール箱 箱ごとに梱包年度、内容、「溶解」等記載されている。	約700箱	仕分け及び移動。 「溶解」記載は、溶解する。 「NST」記載は、平成26年度以降の箱を保管対象とする。 「ファイリング済み」記載は、すべて保管対象とする。	箱の開封の必要はなし。 保管対象は、移動後積み並べること。
④	保管棚		約10台 (移動数)	必要数移動し、設置。不要棚は、連結金具のみ外し残置。	必要に応じて移動台数を増やすこと。

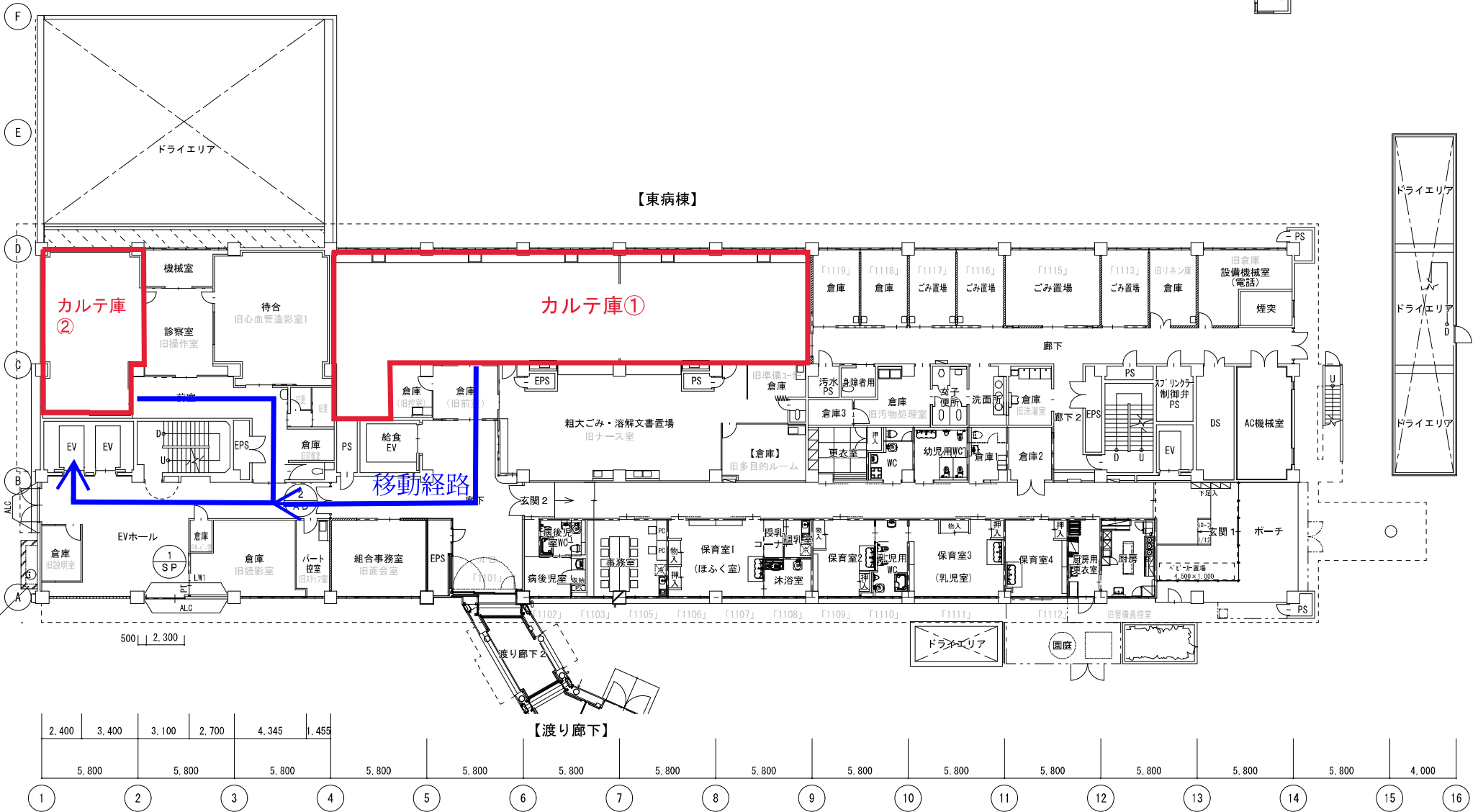
2. 1階カルテ庫②

	内容	現保管方法	数量	作業内容	備考
①	紙カルテ	保管棚 IDごとに紙ファイルに収納されている。	総ファイル長 約212m	箱詰め。溶解。	すべて廃棄対象。
②	段ボール箱	段ボール箱 箱ごとに梱包年度、内容、「溶解」等記載されている。	190箱	仕分け及び移動。 「NST」記載は、平成26年度以降のものを保管対象とする。	保管対象は、移動後積み並べること。
③	保管棚		すべて残置	連結金具のみ外し残置。	

3. 図書室

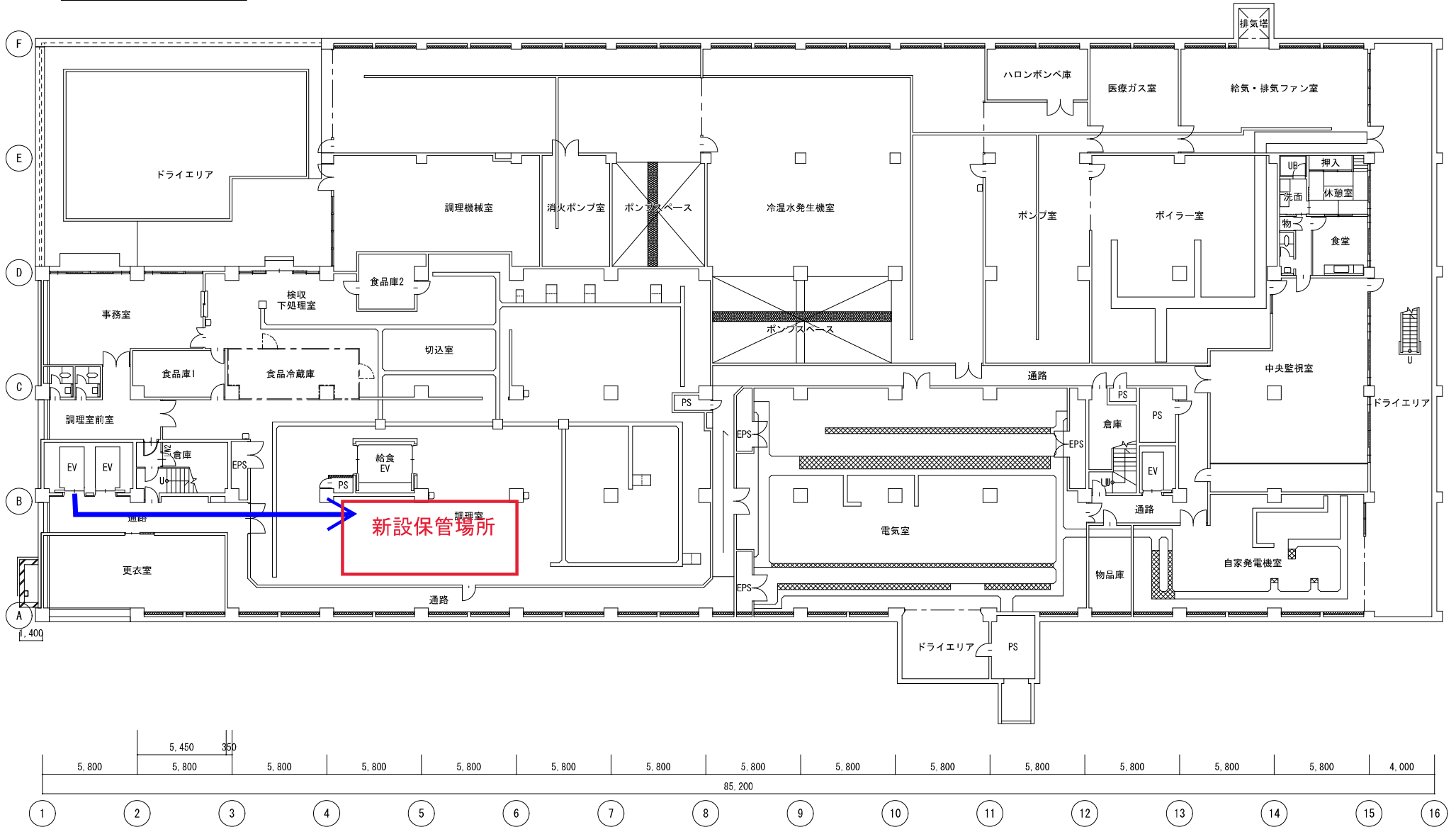
	内容	現保管方法	数量	作業内容	備考
①	紙カルテ	保管棚 IDごとに紙ファイルに収納されている。	総ファイル長 約1,130m	カルテ抽出、仕分け及び移動。抽出されたカルテの再配置。 不要クリアファイルの廃棄。	
②	紙カルテ (サマリ等)	保管棚 ドッジファイルに収納されている。		移動及び再配置。	すべて保管対象。
⑤	脳波用紙	保管棚 IDごとに紙袋に収納されている。		仕分け及び移動。	
③	段ボール箱	段ボール箱 箱ごとに梱包年度、内容等記載されている。	約540箱	移動 「NST」記載は、平成26年度以降のものを保管対象とする。 「ファイリング済み」は、すべて保管対象とする。	すべて保管対象。 移動後積み並べること。
④	レントゲンフィルム	保管棚 IDごとに紙袋に収納されている。	総フィルム幅 約5m (収納している紙袋を含む)	保管対象抽出、仕分け及び移動。 不要分は、まとめて引き渡すこと。	
⑥	医学書	保管棚	総書物幅 約146m	段ボール箱に詰めて、移動。	すべて保管対象。 移動後、箱の開封の必要はなし。
⑦	保管棚		約30台 (移動数)	必要数移動し、設置。不要棚は、連結金具のみ外し残置。	

排気塔





別紙3



## 情報取扱注意項目

(別記)

### (基本事項)

第 1 この契約による事務の処理（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「乙」という。）は、本件業務を履行するに当たり、情報保護の重要性を認識し、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (関係法令等の遵守)

第 2 乙は、本件業務を履行するに当たり、名古屋市情報あんしん条例(平成 16 年名古屋市条例第 41 号。以下「あんしん条例」という。)、名古屋市個人情報保護条例(平成 17 年名古屋市条例第 26 号。以下「保護条例」という。)その他関係法令を遵守しなければならない。

### (適正管理)

第 3 乙は、本件業務に関して知り得た公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）から取得した情報及び委託の趣旨に基づき市民等から取得した情報（これらを加工したものを含み、委託の趣旨に基づき甲に提供される予定のものに限る。以下「取得情報」という。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の取得情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (機密情報の取扱いに関する特則)

第 4 乙は、本件業務を処理するために、機密情報(名古屋市情報あんしん条例施行細則(平成 16 年名古屋市規則第 50 号)第 28 条第 1 項第 1 号に規定する機密情報をいう。以下同じ。)を収集するときは、当該業務を処理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。

### (第三者への提供及び目的外使用の禁止)

第 5 乙及び本件業務に従事している者又は従事していた者は、取得情報を正当な理由なく第三者に知らせ、又は当該業務の目的外に使用してはならない。  
2 前項の規定は、契約の終了(契約を解除した場合を含む。以下同じ。)後においても同様とする。

### (再委託の禁止又は制限等)

第 6 乙は、甲の承認を得ることなく、本件業務を第三者に委託してはならない。  
2 乙は、本件業務を第三者に委託する場合は、取得情報の取扱いに関し、この契約において乙が課せられている事項と同一の事項を当該第三者に遵守させなければならない。  
3 乙は、機密情報の取扱いを伴う本件業務を委託した第三者からさらにほかの第三者に委託(以下「再々委託」という。)させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、甲が認めたときはこの限りではない。

### (複写及び複製の禁止)

第 7 乙は、甲から指示又は許可された場合を除き、取得情報が記録された資料及び成果物(甲の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。)を複写し、又は複製してはならない。

### (情報の返却及び処分)

第 8 乙は、取得情報が記録された資料のうち甲から取得したものを保有する必要がなくなったときは、その都度速やかに甲に返却しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。  
2 乙は、前項に規定する場合を除き、取得情報を保有する必要がなくなったときは、その都度確実かつ速やかに切断、溶解、消磁その他の復元不可能な方法によって処分しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。

### (情報の授受)

第 9 取得情報並びに取得情報が記録された資料及び成果物の授受は、すべて甲の指名する職員と乙の指名する者との間において行うものとする。

### (報告等)

第 10 乙は、甲が取得情報の保護のために実地調査をする必要があると認めたときは、これを拒んではならない。また、甲が取得情報の保護について報告を求めたときは、これに応じなければならない。  
2 乙は、取得情報の漏えい、滅失又は改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

### (従事者の教育)

第 11 乙は、本件業務に従事している者に対し、あんしん条例、あんしん条例施行細則及びこれらに基づく諸規程を周知するなど、情報の保護に関し十分な教育を行わなければならない。  
2 乙は、本件業務が個人情報を取り扱う業務である場合、当該業務に従事している者に対し、保護条例に規定された罰則の内容を周知しなければならない。  
3 乙は、情報の取扱いに関するマニュアルを作成し、本件業務に従事している者に対し、その内容並びに守秘義務に関する事項及び情報の目的外利用の禁止又は制限に関する事項を周知しなければならない。

### (契約解除及び損害賠償等)

第 12 甲は、乙が情報取扱注意項目に違反していると認めたときは、次の各号に掲げる措置を講じることができる。  
(1) 契約を解除すること。  
(2) 損害賠償を請求すること。  
(3) 取得情報が漏えいし、市民の権利が害されるおそれがあると認めるときは、あんしん条例第 34 条の規定に基づきその旨を公表すること。



- 2 前項第2号及び第3号の規定は、契約の終了後においても適用するものとする。

#### (特定個人情報に関する特則)

- 第13 乙は、本件業務が特定個人情報（保護条例第2条第7号に規定する特定個人情報をいう。以下同じ。）を取り扱う事務である場合、あらかじめ甲の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。
  - 2 乙は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、甲から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
  - 3 乙は、第1項及び第2項に規定する事項のほか、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）第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

※ 個人番号関係事務の場合は、「第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者」を「第2条第13項に規定する個人番号関係事務実施者」に修正する。

#### (電子情報の消去に関する特則)

- 第14 乙は、甲が所有する記録媒体の廃棄又は賃借している記録媒体の返却に当たり、本件業務により当該記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法によらなければならない。
  - 2 乙は、前項の消去を行ったときは、電子情報を復元不可能な方法によって消去したことを証する写真その他の証拠を添えた証明書等を提出して、甲の確認を受けなければならない。

(別記)

## 障害者差別解消に関する特記仕様書

(対応要領に沿った対応)

第1条 この契約による事務事業の実施（以下「本件業務」という。）の委託を受けた者（以下「受託者」という。）は、本件業務を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び愛知県障害者差別解消推進条例（平成27年愛知県条例第56号）に定めるもののほか、公立大学法人名古屋市立大学における障害を理由とする差別の解消の推進に関する教職員対応要領（以下「対応要領」という。）に準じて、不当な差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障害者に対する適切な対応を行うものとする。

(対応指針に沿った対応)

第2条 前条に定めるもののほか、受託者は、本件業務を履行するに当たり、本件業務に係る対応指針（法第11条の規定により主務大臣が定める指針をいう。）に則り、障害者に対して適切な対応を行うよう努めなければならない。