

仕様書

この仕様書中「甲」は名古屋市立大学病院、「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（紙カルテ類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、診療記録等の保存要否の確認、抽出、移動業務を実施するものである。

1 件名

名古屋市立大学病院における診療記録等の保存要否の確認、抽出、移動業務委託

2 業務の概要

(1) 業務の内容

診療記録等の保存要否を確認し、院内現保管場所から廃棄対象となる診療記録等を抽出、病院職員が指定する別の院内新設保管場所へ移動する業務。

(2) 履行場所

名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1

名古屋市立大学病院

(3) 履行期間

契約締結日から令和 7 年 3 月 31 日まで

(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) 診療記録等の保存要否確認及びリストのデータ化

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存要否を確認し、データ管理ができることを目的とする。

(2) 廃棄対象診療記録等の抽出及び集積作業

分類し保管対象とならなかった診療記録等については、箱詰めし病院指定場所へ移動し、集積することを目的とする。

4 診療記録等の保存要否確認及びリストのデータ化について

甲が指定する診療記録等の保存要否の確認及びリストのデータ化業務を誠実に行うこととし、その際の内容は次のとおりとする。

(1) 乙が実施する保存要否の確認は甲が提供するカルテのリスト(約 427,000 件分であり、ID 番号、及び最終診療日等が記載されている)に基づき診療記録ごとに下記の通り判断する。

ア 最終診療日が平成 31 年 3 月 31 日以前の紙カルテ類は保存不要と判断する。

イ 最終診療日が令和 3 年 3 月 31 日以前のレントゲンフィルムは保存不要と判断する。

(2) 甲が提供するカルテのリストに基づき、乙は各診療記録等が存在しているか確認する。存在

する診療記録については(1)で示す基準に基づき保存可否を判断する。保存可否の判断ができない診療記録等は、甲に確認すること。また、甲が提供するカルテのリストに記されているもののうち、存在しなかったものについても記録し報告すること。

(3) 乙は甲が提供するカルテのリストに記載されていない診療記録等が存在した場合は、「追加リスト」を作成し、甲へ報告すること。甲は「追加リスト」に記載された診療記録等の最終受診日を確認し、乙へ連絡する。乙は「追加リスト」に記載された最終受診日より保存の可否を確認する。

(4) 乙は(2)の甲が提供するカルテのリストと(3)の「追加リスト」を統合し、ID番号等による検索で保存の可否が確認できる検索可能なリストをデータで作成し、別紙2を参考にする。なお、別紙2は入札公示時点の参考であり作業開始前に作成するデータ様式については予め甲へ報告すること。

5 廃棄対象診療記録等の抽出及び集積作業について

(1) 前項で作成したリストの中から、保存不要となった廃棄対象IDの診療記録等を抽出する。

(2) (1)で抽出された診療記録等は、診療科ごとのID順で箱詰めし、甲の指定した同建物内の保管場所(別紙(3))へ診療科ごと管理ができるように移動する。個人情報であるので、移動・集積まで適切に扱うこと。

(3) (1)、(2)の作業後、現行保管場所の保存が必要な診療記録等は、甲の指示のもと今後も閲覧・管理ができるように幅寄せを行い、最終確認を行うこと。

(4) なお、前項の作業と並行して(1)～(3)の作業を実施しても良い。

6 業務計画書等の作成・提出

乙は本業務を行うにあたり、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。なお、変更があった場合は、修正した「業務計画書」「作業手順書」を提出すること。

乙は業務の進捗について1週間ごとに甲の担当者へ報告すること。また2月10日(月)から2月21日(金)の間に1時間程度の間接報告を甲に対して実施すること(土日祝日を除く)。

7 作業スケジュール

乙は作業開始後に、下記のスケジュールを遵守できないと判断した場合等は、中間報告会等を待たずに速やかに甲へ報告すること。

令和7年1月中旬	作業開始
令和7年2月10日～21日	中間報告(作業状況等に応じて日程調整すること)
令和7年3月19日	作業完了期日
令和7年3月21日～27日	甲による検品確認

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 妨害又は不当要求に対する届出義務

(1) 乙は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不当な行為等で、業務履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、本学へ報告をし、警察に被害届を提出しなければならない。

(2) 乙が前項に規定する妨害又は不当要求を受けたにもかかわらず、前項の報告又は被害届の提出を行わなかった場合は、競争入札による契約又は随意契約の相手方としない措置を講じることがある。

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. 紙カルテ類倉庫(6階)※別紙3ご参照

	内容	現保管方法	数量	作業内容	備考
①	紙カルテ類	保管棚 診療科ごとのID番号順に収納されている。	約350箱 総保管棚長 約1,854m	保存要否の確認、抽出及び移動。抽出された紙カルテ類の再配置。 不要となった紙カルテ類の箱詰め、「廃棄対象」場所へ移動集積。 ※保存必要な紙カルテ類は幅寄せし、保管棚に順番に並べること ※不要となった紙カルテ類は診療科ごとID番号順に並べること	1箱=A4用紙換算 約3,500枚

2. フィルム倉庫(地下1階、5階)別紙3ご参照

	内容	現保管方法	数量	作業内容	備考
⑤	レントゲンフィルム	保管棚 診療科ごとのID番号順に紙袋に収納されている。	約1,160箱 総保管棚長 約1,941m	保存要否の確認、抽出及び移動。抽出されたフィルムの再配置。 不要分は、箱詰め、「廃棄対象」場所へ移動集積。 ※保存必要な紙カルテ類は幅寄せし、保管棚に順番に並べること ※不要となったレントゲンフィルムは診療科ごとID番号順に並べること	1箱=A4用紙換算 約3,500枚

(別紙2) 患者リスト (イメージ)

ID	氏名	シメイ	初診日	最終診療日	診療科	外来紙カルテ類	レントゲンフィルム
0000003000	市大 太郎	シダイ タロウ	2000/5/1	2020/4/11	循環内科	○	×
0000003000	市大 太郎	シダイ タロウ	2000/5/1	2020/4/11	腎臓内科	○	×
0000003000	市大 太郎	シダイ タロウ	2000/5/1	2020/4/11	泌尿器科	○	×
0000003000	市大 太郎	シダイ タロウ	2000/5/1	2020/4/11	小児外科	○	×
0000003001	川澄 花子	カワスミ ハナコ	1985/7/1	2005/7/31	皮膚科	なし	なし
0000003001	川澄 花子	カワスミ ハナコ	1985/7/1	2005/7/31	眼科	なし	なし
0000003002	桜山 太郎	サクラヤマ タロウ	1987/6/1	2024/6/30	循環内科	○	○
0000003002	桜山 太郎	サクラヤマ タロウ	1987/6/1	2024/6/30	消化器内科	○	なし

※保存要⇒○

※保存不要⇒×

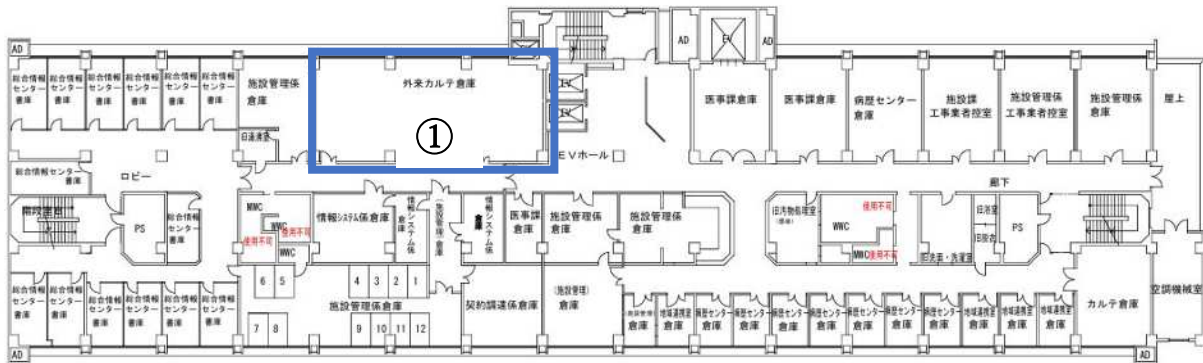
※なし⇒なし

(別紙3) 西棟図面(診療記録等の保管場所)

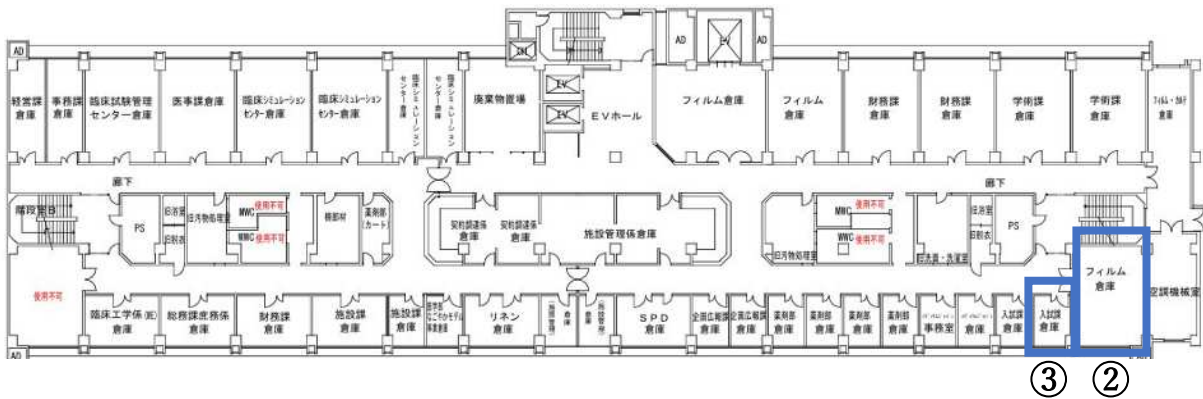
移動先

種別	現保管場所	移動保管場所
紙カルテ類	西棟 6階①	西棟 6階①内
レントゲンフィルム	西棟 5階②	西棟 5階②内 (スペースがない場合西棟 5階③使用可)
レントゲンフィルム	地下 1階④	地下 1階④内 (スペースがない場合西棟 5階③使用可)

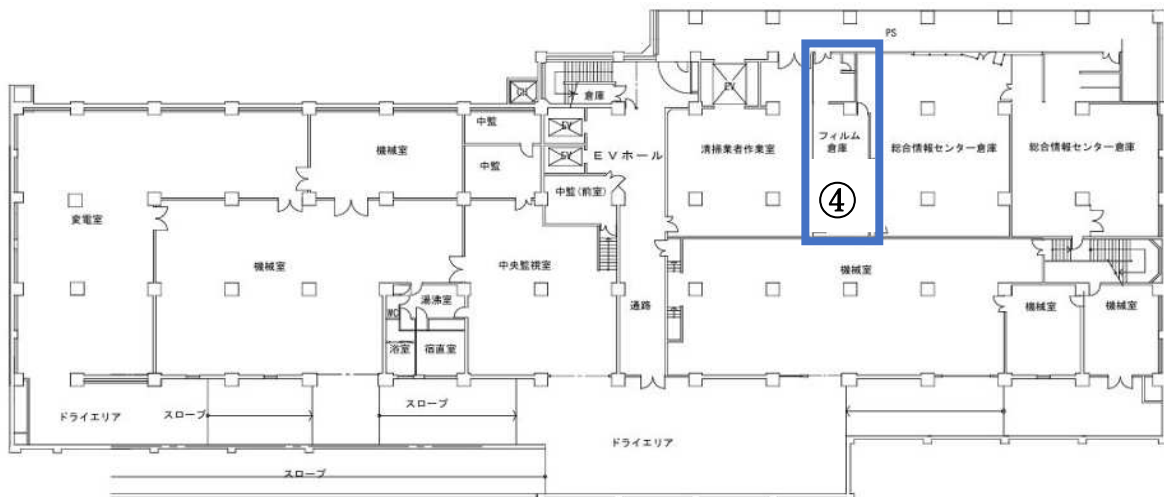
西棟 6階



西棟 5階



西棟地下1階



情報取扱注意項目**(基本事項)**

第1 この契約による本学の保有する情報の取扱い（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、当該業務に係る関係法令のほか、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。）、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「保護法」という。）、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。以下「保護条例」という。）その他情報保護に係る関係法令も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本学の保有する情報（公立大学法人名古屋市立大学（以下「甲」という。）が、利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の本学の保有する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。

(個人情報の適正取得)

第4 乙は、本件業務を履行するために、個人情報（保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を履行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、本学の保有する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、本学の保有する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（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。）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、本学の保有する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、本学の保有する情報が記録された資料のうち甲から取得したものを取り扱う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ない。

2 乙は、前項に規定する場合を除き、本学の保有する情報を取り扱う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ない。

(情報の授受及び搬送)

第9 本学の保有する情報並びに本学の保有する情報が記録された資料及び成果物の授受は、全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。

2 乙は、本学の保有する情報を搬送する際には、漏えい、滅失又は毀損が起らないようにしなければならない。

(報告等)

第10 乙は、甲が本学の保有する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、甲が本学の保有する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、本学の保有する情報の漏えい、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、保護法、保護条例その他情報保護に係る関係法令を周知するなど、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、保護法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、本件業務に従事している者に対し、あんしん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。

4 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本学の保有する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るときは、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) 本学の保有する情報が漏えいし、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 条第 1 項の規定に基づき勧告し、その勧告に従わなかったときは、同条第 2 項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（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。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項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、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに、特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

4 乙は、前 3 項に規定する事項のほか、番号利用法第 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。ただし、当該業務が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」と読み替えるものとする。

(電子情報の消去に関する特則)

第 14 乙は、甲が使用する機器の記録媒体を廃棄又はリース（賃貸を含む。）をしている機器の記録媒体を返却するに当たり、本件業務により当該機器の記録媒体に記録された電子情報の消去を行う場合は、全ての情報を消去の上、復元不可能な状態にしなければならない。

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。