

仕 様 書

1 適用目的

受託者（以下「乙」という。）は、公立大学法人横浜市立大学（以下「甲」という。）より受託した業務をこの仕様書の定めるところに従い、円滑に実施するものとする。

2 業務内容

甲が保管する診療情報を乙が所有する倉庫へ運搬し、保管・管理・廃棄する。業務にあたっては診療情報の毀損、紛失、および流出等のないよう細心の注意を払うこと。

運搬にかかる費用は当院返却物の回収業務と同時に行うことを前提として委託金額に含むものとする。なお、運搬・保管に用いる箱（ダンボール等）は乙が用意し、これを用いるものとする。ただし、スキャナー後の段ボールを回収する際はこの限りではない。※数量は別紙参考数量を参照。

甲は乙に対し、保管対象となる診療情報のリストを引き渡し、乙は運搬・保管作業時を行う際、リストと現物の突合を行う。

対象となる診療情報のリストを甲が保有しない場合は、乙が運搬・保管・廃棄を行う際にリストの作成もあわせて行う。（リストの形式はエクセルや CSV 等のデータ形式で作成する。）廃棄については甲の指示のもと適宜行うこと。

保管している診療情報を甲が必要とする場合は、保管物の入出庫及び集配を行う。

診療情報の倉庫間の移動の際は、毀損、紛失、および流出等のないよう細心の注意を払うこと。

3 業務履行場所

横浜市立大学附属病院及び乙が所有する倉庫

4 履行期間及び作業時間

令和3年4月1日より令和6年3月31日まで

搬出にかかる作業時間は、午前9時から午後5時までを原則とする。

履行期間終了時、もしくは乙が継続して業務の履行を行わない場合、乙は速やかに保管している診療情報を別途、甲の指示するものへ引き渡すこととする。

5 保管及び収納整理

保管・収納は保管する診療情報に合わせ適切な管理方法をとることとする。

6 保管物の入出庫及び集配

保管物を病院から搬出後、原則として乙の倉庫へ搬入が終わった時点で出庫依頼に対応することとする。

保管物を病院が必要とする場合は、当該現物を検索・抽出し、16時00分までの依頼分については翌日、それ以降の依頼分については2日以内に病院に送付する。

但し、甲がその指定を行なわない、もしくはそれ以降を指定した場合はその限りではない。
甲が保管物を緊急に必要とする場合は、必要な部分を速やかに病院へ送付する。送付の方法はFAXでの送付を原則とする。

甲が保管物を使用した後、再度入庫を行うため、乙は最低月1回以上回収を行う。また、これにかかる費用は出庫の際の費用に含むものとし、別途請求しないこととする。

7 業務実施体制

(1) 業務統括責任者の選任および、体制の確保

乙は、当該受託業務の統括責任者1名を選任し、あらかじめ甲に届け出るものとする。
また、乙は業務を円滑に行うための、必要な人員を迅速かつ適切に配置する。

(2) 報告義務

乙は甲が指定した作業を実施し、作業が完了したとき、または前月の業務を書面で報告するものとする。

乙は本仕様書に提示された履行内容について、作業場所所在地、保管場所所在地、作業報告書等を提出することとする。

甲は、乙に対し、必要があると認めるときはいつでも、委託業務の実施状況について報告を求め、または甲の職員に実地に調査させることができるものとする。

(3) 安全注意義務

乙及び再受託者は、当該受託業務の実施にあたり、事故や作業上のトラブルがないよう常に留意しなければならない。

なお、乙及び再受託者は業務の実施に支障が生じるおそれのある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、速やかに甲に届け出るとともに、甲の指示にもとづき、必要な措置を講じなければならない。事故発生に備えて、乙及び再受託者は事故発生時の対応方法、緊急時の連絡体制を定めておくこと。

また、業務実施中に生じた損害賠償等については、甲に責務がある場合を除き、乙がこれを保証し負担する。

8 教育・研修

乙は管理責任者、および業務従事者に対して業務を遂行するために必要な基礎知識・技術・技能に関する教育・研修について実施計画書を作成し、甲に提出するとともに実施した結果報告を行うこと。

9 個人情報の保護

(1) 個人情報保護に対する対応

乙及び再受託者は、当該受託業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、厚生労働省の作成する「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」及び、別記「個人情報取扱特記事項」並びに、別記「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守（報告等を含む）しなければならない。また、個人情報の取り扱いに係わる研修を随時行うこと。

また、乙は当該受託業務を行うための業務マニュアルを作成し、取り扱う個人情報の閲覧における指示・実行体制及び責任を明確にするとともに、業務上必要としない個人情報の閲覧、流出がないようにしなければならない。

(2) 契約の解除及び損害の賠償

甲は、この契約による事務を処理するために、乙又は再受託者が取り扱う個人情報について

て、乙又は再受託者の責に帰すべき理由による漏えい、滅失、き損及び改ざんがあったとき、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(3) 個人情報の廃棄

乙は、甲より引き渡された個人情報を廃棄する場合は、再利用が不可能なように廃棄を行ったことを証明する書類を甲へ速やかに提出するものとする。

10 その他

(1) 受託者の変更により、診療情報の移動をする必要が生じた場合の移動費、移動期間中の診療情報の保管費は、新たに受託した受託者が負担することとする。

(2) 本仕様書に定めのない事項については、甲と乙で協議の上決定する。