

仕 様 書

1 件 名

地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター 病棟事務等業務委託

2 履行期間

平成24年4月1日 から 平成25年3月31日 まで

3 履行場所

東京都板橋区栄町35番2号 地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター

4 支払方法

毎月支払う（消費税及び地方消費税等が12か月で割り切れない場合は4月分で調整する）。

5 目 的

本契約は、地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「センター」という。）の診療報酬請求関連事務、診療録管理、患者サービスなど、病院特有の複雑な医事業務を広範囲にわたり、専門知識を有する業者に包括的に委託することにより、業務の円滑化を図るとともに、収益を適正に確保することを目的とする。

6 委託業務の範囲

病棟事務等業務

委託業務の範囲	業務内容	主たる業務場所
ア 病棟事務業務	別表1のとおり	各病棟他
イ 特定集中治療室事務業務	別表2のとおり	特定集中治療室他
ウ 外来等事務業務	別表3、3-2のとおり	各科外来窓口、核放受付、中央採血室、生理検査、内視鏡受付他
エ 外来化学療法事務業務	別表4のとおり	9東 外来化学療法室、各科外来窓口、薬剤科窓口他
オ 手術室事務業務	別表5のとおり	手術室
カ カルテ及び資料搬送	別表9のとおり	各科外来窓口、核放受付、中央採血室、生理検査、内視鏡受付他

7 処理条件

(1) 紹介予約制

原則、予約制（初診・再診）。ただし、予約外受付もあり。

(2) 入院・外来診療録の管理方法

1患者1ファイル（集中管理）

X線フィルム等資料（集中管理）

(3) 医事会計システム

トータルオンラインシステム

医事会計・医事統計、予約システム、診療券自動発行システム、処方オーダー、検査オーダー、給食オーダー、病床管理システム、入院病歴管理システム

(4) 病院規模

実稼動病床 569床

外来規模 25科 682人/日（平成22年度実績）
683人/日（平成23年度4月～9月実績）

外来化学療法室

実稼動病床 8床 外来規模 6人/日 病棟 9階東病棟

(5) 病棟（15病棟）

4階東病棟、4階西病棟、5階東病棟、5階西病棟、6階東病棟、
7階東病棟、7階西病棟、8階東病棟、8階西病棟、9階西病棟、
10階西病棟、11階東病棟、11階西病棟、精神科病棟、ICU・CCU

8 操作機器

(1) 医事会計システム、

トータルオンラインシステム

IBMワークステーション、附属機器及び周辺機器

9 業務時間及び業務を要しない日

別表6のとおり

※中央採血室、生理検査については別表3-2のとおり

内視鏡検査については別表7のとおり

外来化学療法に関しては別表4のとおり

10 取扱件数

別表8のとおり

11 受託者の責務

受託者は、本業務を遂行するに当たり、センターと十分なコミュニケーションを図り、病院が時代の要請に応じた、適正な医療の提供と、より一層の患者サービスの向上に努める。また、適正な医業収益の確保が重要であることを十分認識し、次の事項に留意して受託業務が円滑に処理できるよう万全を期すること。

(1) 業務の適正化

ア 業務従事者は、患者・家族等に対する言葉づかい、身だしなみなどに注意すること。

イ データ入力等に誤りのないよう細心の注意を払うこと。

ウ 入力データ等に脱漏又は不明な個所を発見したときは、必要な修正を行うこと。

なお、その原因が情報の伝達方法、会計伝票や処置伝票等に原因がある場合は、センターに速やかに報告し、改善に努めること。

エ 業務の能率・効率化を図り、来院患者の待ち時間の短縮に努めること。

(2) 守秘義務

受託者は、業務上知りえたセンター及び患者等の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除及び期間満了後においても同様とする。

なお、受託者は業務従事者の雇用の際し、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分説明すること。また、雇用後は、適宜研修を実施するなどプライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報の保護に万全を期すること。

(3) 信用失墜行為の禁止

受託者は、センターの信用を失墜する行為をしてはならない。

(4) 業務従事者の身分の明確化

受託者は、業務従事者に本業務を遂行するに適した服装及び、原則として写真入の名札を着用させること。なお、これにかかる費用は受託者の負担とする。

(5) 業務従事者の教育指導

ア 受託者は、業務従事者に対して、接遇の指導を充分に行うこと。病院の一員であることを自覚させ、病院の品位を汚さぬよう徹底させること

イ コンピュータ機器等の事務機器操作に必要な教育訓練を行うこと。

ウ その他、受託業務遂行上必要とする教育訓練等を実施し、当施設の管理運営に支障をきたさないよう万全を期すこと。

エ 年度当初に年間研修計画を作成のうえセンターに提出し、研修実施の都度、終了後に研修内容及び受講者を報告すること。

(6) 総括責任者の選任等

受託者は、受託業務を円滑に遂行するため、業務従事者の中から業務の総括的な責任を有する専任の総括責任者を選任し、次の職務を行わせること。

ア センターとの連絡調整、報告書の提出・報告

イ 業務従事者に対する指導、教育

ウ 業務従事者の指揮、監督

エ 院内医事関連各種委員会に出席を求められた場合は、これに参加すること。

なお、総括責任者に変更がある場合は、事前に変更予定日と後任予定者をセンターに通知し、円滑な業務遂行を図ること。

(7) 業務責任者の選任等

受託者は、前述6に掲げた業務ごとに業務責任者を選任し、次の職務を行わせること。なお、業務責任者と総括責任者は、兼任しないこと。

ア センター職員との業務遂行上の連絡調整

イ 当該業務に従事する者への指導及び調整

(8) 業務従事者の健康管理

受託者は、常に業務従事者の健康に注意し、疾病等に罹患したものを業務に従事させてはならない。特に感染性疾患等発生時は、迅速にセンター側に報告すること。

また、業務従事者に対し必要な健康診断を実施し、その結果を整理・保管すること。

(9) 執務環境の整理

業務従事者は、窓口、使用機器及び受託業務に係る環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

なお、プリンター、エンボッサー等の機器については、用紙・カードのセット、リボンの交換等受託業務遂行のための業務は含むものであること。

(10) 施設管理運営業務への参加

センターが実施する消防訓練及びその他の施設管理運営上必要な事業への参加については、センターと受託者が協議のうえ決定する。

12 提出書類等（業務報告書を除く）

手引書の作成等

受託者は、本業務の実施にあたって必要な手引書・早見表等を作成し、センターの求めのあったときには、センター係員に提出すること。手引書作成にあたっては、センターの事務処理規定、センターの運営方針その他医事業務遂行に必要な院内規約などを十分参考にすること。

13 業務報告等

(1) 業務報告書の提出

受託者は、業務の実施状況について、業務報告書に記入し、センター職員に提出すること。
報告書等の様式については、センター職員と協議のうえ定めること。

(2) 随時の報告

窓口などでの苦情、その他事故予防に関する情報等については、適宜報告すること。

14 帳票類の整理・保管

受託者は受託業務の遂行に使用した伝票及び帳簿で保管を要するものについては、整理保管（倉庫への搬入を含む。）し、速やかに提示できるような状態で管理すること。

また、センターが費用負担する帳票類等についても受渡しを受けたものについては定期的に在庫を確認するなど、センターに報告するとともに、業務に支障をきたさないように努めること。

15 調査報告及び改善義務

センターは、本業務に必要と認められる事項に関して、受託者に対し調査及び報告を求めることができる。

また、報告内容について、センターは改善を要求することができ、受託者はこれに応じなければならない。

16 受託者変更時における引継

受託者の変更にあたっては、新たな受託者と十分に引き継ぎ業務を行い、当該業務に支障をきたすことのないように対処しなければならない。

17 費用負担区分

本業務の遂行に必要な消耗品、備品等の負担区分は以下のとおり。

従事者は、センターが貸与する物品及び設備を、善良な管理者としての注意義務をもって使用すること。

なお、控室は受託者に無償で貸与し、これに係る光熱水費はセンターが負担する。

(1) 受託者の負担

- ア 業務計画表、業務報告書等の用紙
- イ 文房具等の事務用消耗品等
- ウ 専ら受託者が専用使用する事務用消耗備品

(2) 委託者の負担

- ア コンピューターから出力される帳票類
- イ 患者に使用する帳票類、診察券
- ウ センターで保管する帳票類
- エ 7に掲げる操作機器等
- オ 本業務を遂行するために必要な机、椅子、書庫棚等の備品類
- カ センターが受託者に依頼する調査の用紙類
- キ センター職員と共用で使用する事務用消耗備品
- ク 本業務を遂行するため必要な郵券及び封筒

18 代行保証

受託者は、労働争議その他の事由により、委託業務の遂行が困難となった場合の危険を担保するため、次により代行保証の体制を整備すること。

- (1) 受託業務全てを代行する能力を有していること。
- (2) 代行業務の内容及び代行業者について、センター職員へ報告し、その連絡体制を明確にすること。
- (3) 業務の再開が可能になった場合は、代行保証に基づく代行を解除し、直ちに再開すること。

19 損害賠償

受託者は、業務遂行上故意又は過失により、センター又は第三者に損害を与えたときは、センターの責任に帰する場合を除き、その賠償責任を負うものとする。また、受託者は損害賠償責任保険に加入し、その写しを提出すること。なお、損害賠償責任保険にかかる費用は受託者の負担とする。

20 秘密保持

委託業務を行なうに当たって、知り得た医療上・技術上の情報を契約履行の目的以外に使用してはならない。

個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」による。

21 疑義の解釈

本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、センターと受託者が協議のうえこれを決定すること。特に、従来からの実施事項に係る業務については、協議終了までは継続し、病棟・外来の運営に支障をきたさないこと。

22 ディーゼル車規制適合車による配送

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

（担当者） 東京都健康長寿医療センター医療サービス推進課医事係 西崎
TEL 03-3964-1141 (内)2121

病棟事務業務

業務名	業務内容	備考
入院準備	1 入院セット伝票の準備（別紙①） ① 入院名札、看護記録ファイル、指示簿ファイル作成及び入院カルテの準備 ② 看護記録及び医師指示実施記録へのエンボス印字（*） 2 入退院台帳の記載（入院予約申込書及び病棟管理日誌を基に） 3 看護帳票類の氏名記入・表示 ① ナースコール板の受け持ち看護師・医師名のマグネット設置 ② カルテ類の患者・看護師・医師氏名表記（別紙③）	*Dr 記入後のエンボス印字の場合は、患者名を特定したもの
転科・転棟	1 転科・転棟時の転科依頼票の送達・受領 2 転科・転棟患者の病歴整理、点検 3 栄養科へ配膳変更の連絡（転出元病棟が連絡）	
退院処理	1 退院時の伝票整理、点検、送達、受領（別紙②） ① 転院患者の退院証明書の会計係りへの送達・受領 ② 医師、看護師の入院サマリーの整理・カルテへのファイリング	
伝票整理、保管	1 生理検査伝票の整理・点検、搬送の準備 2 レントゲンフィルム等の資料の整理保管	患者情報の送達時は、資料袋使用
業務	1 会計関係伝票の整理、点検、送達 2 看護師が準備した会計提出分の指示書のコピーと送達 3 会計概算表の患者配布（看護師の依頼を受けて） 4 医療サービス推進課へ提出する算定関係の書類提出チェック（別紙④）	
送達、回収	1 看護部へ病棟管理日誌、その他提出物の搬送 2 退院患者入院病歴を病歴室への返却 3 外来カルテ用サマリーの病歴室への提出 4 翌日外来受診予定患者の外来カルテを外来カルテ室へ返却 （診断書作成等で病棟に保管されているもの） 5 退院患者外来カルテを外来カルテ室へ返却 6 入院係への入院カルテの送達、受領	これらは搬送・回収において時間制限があるもの（別表⑤）

P C 入 力 業 務	<ol style="list-style-type: none"> 1 一般食の入力（指示書を基に） 2 入退院（転出・転入）の登録 	
カ ル テ 整 理	<ol style="list-style-type: none"> 1 退院後のパス・短期用紙の仕分け及びファイリング、病棟保管用のコピー 2 検査結果・報告書の整理、受領 3 返信状、紹介状のカルテへのファイリング 	
そ の 他	<ol style="list-style-type: none"> 1 医師作成後の診断書・証明書関係の整理・点検・送達 <ol style="list-style-type: none"> ① 医師・患者名前と押印の点検・コピー ② コピーのカルテへファイル（入院患者に限る） ③ 証明書発行室への送達 2 入院請求書の受領、（看護師長の選別したものについて）患者への手渡し及び期間が経過した入院請求書の医療サービス推進課への返却 3 病床稼働表の記入 4 処方箋・注射箋の整理 5 検体ラベルのチェックおよび貼り付け <ol style="list-style-type: none"> ① 採血管準備システムから出力されたラベル付き容器のチェック ② 採血管準備システムで貼れない物について、容器へのラベル貼り （※15時までにオーダーされたもので、入院オーダー検体一覧表を基に） 6 検査伝票帳票類の整理、保管・補充（引き出しの整理） 7 病棟管理日誌（Ⅱ）の記入 8 面会、電話、インターフォンの受付対応（※） 9 事務用品の在庫点検、請求、収納、整理 10 個人情報の記載された書類で看護師が分別・依頼した物の廃棄処理（病棟運営上の帳票類） 11 病棟運営に関する資料の印刷・コピー（病棟職員が依頼したもの） 12 患者用クリーニングの電話依頼（対業者） 13 外出・外泊簿の病棟名、内線番号記載（ゴム印で可） 14 精神科患者の私物に貼るビニールテープに患者氏名を記載 	<p>※インターフォンの受付は精神科のみ</p>

カルテ整理	<ol style="list-style-type: none"> 1 退院後のパス・短期用紙の仕分け及びファイリング、病棟保管用のコピー 2 検査結果・報告書の整理、受領 3 返信状、紹介状のカルテへのファイリング 	
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 医師作成後の診断書・証明書関係の整理・点検・送達 <ol style="list-style-type: none"> ①医師・患者名前と押印の点検・コピー ②コピーのカルテへファイル（入院患者に限る） ③証明書発行室への送達 2 検査伝票の整理保管、補充（引き出しの整理） 3 病棟管理日誌（Ⅱ）の記入 4 面会、電話、インターフォンの受付、対応 5 事務用物品の在庫点検、請求、収納、整理 6 個人情報の記載された書類で看護師が分別した物の廃棄処理 7 検体ラベルのチェックおよび貼り付け <ol style="list-style-type: none"> ① 採血管準備システムから出力されたラベル付き容器のチェック ② 採血管準備システムで貼れない物について、容器へのラベル貼り （※15時までにオーダーされたもので、入院オーダー検体一覧表を基に） 8 病床稼働表の記入 9 個人情報の記載された書類で看護師が分別・依頼した物の廃棄処理（病棟運営上の帳票類） 10 病棟運営に関する資料の印刷・コピー（病棟職員が依頼したもの） 	

外 来 事 務 業 務

業務名	業 務 内 容	備 考
診 察 準 備	1 外来を開ける 2 プリンター用紙補充 3 診察室と受付箱の医師名の確認及び変更と診察進行掲示の準備 4 前日に用意された予約リスト・当日検査の依頼伝票・フィルムを再確認する 5 他科外来・病棟からの依頼状確認準備 6 会計伝票準備（インプリントと紹介状の有無チェック）	
患 者 受 付 業 務	1 来院受付 2 初診の場合は各科カルテを外来カルテに挟む 3 紹介状を含む書類のコピー 4 初診で紹介状が有る時は会計伝票の紹介状有りに、レ点記入する 5 外来カルテ内に有るシースルーに診察券とインプリ済みの会計用紙を入れる 6 予約カルテの来院順に並べる 7 予約外患者来院時に予約外・紹介状有無を看護師に伝達し診察医師を決めてもらい受診準備をする 8 電話及び窓口での問い合わせ対応 9 患者ご本人の氏名確認 10 資料・伝票請求対応 11 診察進行掲示の張替え・診察進行アナウンスをする 12 診察後カルテの回収及び伝票整理 13 検査のご案内及び誘導 14 入院予定患者への説明 15 カルテ搬送依頼と搬送 16 中央採血室受付及び生理検査・内視鏡受付業務	別表3-2
翌 日 準 備	1 経過用紙に日付押印 2 前回検査データの確認 3 カルテに翌日予約の伝票・フィルム類を挟み準備 4 外来予約スケジュール表の作成 5 予約表に基づき予約カルテ有無確認 6 他科受診の搬送用紙をカルテに貼る 7 オーダーに基づいた各種シグナル棒をカルテに立てる 8 伝票補充 9 日付印・ゴム印・各医師名札を翌日分に変える 10 インプリンターの日付を変える	

外 回 り	1 他科依頼状を送達 2 各科患者取り扱い数の管理日誌へ記入 3 各検査科への検査依頼伝票を送達 4 読影依頼フィルムの送達	
そ の 他	1 廃棄文書の処理 2 会計伝票類の補充・印刷 3 紹介状及び他院へ返却フィルムの発送依頼 4 物品の請求伝票の記載・点検・受領・整理	

核 放 業 務

業務名	業 務 内 容	備 考
核 放 受 付	1 患者受付 2 フィルムに関する問い合わせに対する確認と検索 3 手術室・病棟及び救外の X-P ポータブルの電話受付と技師への連絡 4 翌日のテレビ室や透視室に関する提出伝票の用意（月・木に限りカルテ請求） 5 当日のポータブル一覧の出力 6 当日一般撮影の病棟患者のコール 7 乳がん検診受診者の受付、書類確認、説明、案内	

外 来 ポ ー タ ー 業 務

業 務 名	業 務 内 容	備 考
搬 送 ・ 整 理 ・ 補 充 ・ 点 検 教 務	<p>1 器材の点検、補充、整理 ア ガーゼ折 イ 吸引チューブ、ディスポシート裁断</p> <p>2 リネン類の交換、補修、点検 ア 診察室、処置室及び外来化学療法室のベッド、診察台のシート交換 イ ストレッチャーのシート交換 ウ 洗濯物の依頼、受領及び整理整頓</p> <p>3 検査結果の搬送・整理 ア フィルム搬送・整理（CT、MR、一般、RI） イ 心電図、超音波 ウ 検査データ</p> <p>4 救急室の整理・物品請求 ア 中材物品の返納・受領 イ 薬品・用度物品の受領 ウ 吸引チューブ、ディスポシート裁断</p> <p>5 その他準備・搬送 ア 書類搬送（医療サービス推進課、看護部、総務課） イ 用度物品の搬送、区分け、配布（各外来） ウ 臨時・定時薬品の搬送、区分け（各外来） エ 外来診療に関する資料コピー オ 入院案内への資料差込 カ モニター・輸液ポンプの搬送 キ 外来化学療法室の検体搬送</p>	

16 中央採血室受付及び生理検査・内視鏡受付等業務

1 中央採血受付

- (1) 採血室を開錠、病院情報システム・検査実施システム・採血管準備システム等の立ち上げ及び起動確認（簡単な機器メンテナンス、ラベル交換を含む）、テレビ・中待ち用椅子を設置して採血患者の受入準備を行う。
- (2) 患者から採血順番カードと診察券及び採血予約券を受け取る。
- (3) 診察券を病院情報システムのカードリーダーに読み込ませ、採血指示書と容器別バーコードラベルを出力する。
 - * 各種伝票による依頼は、ラベルに患者氏名、依頼科、採血番号、採血量を記載し、必要な採血容器に貼る。
 - * 外注ラベルが出力された場合は、所定の場所より外注伝票を取り出し、必要な採血管に貼り、ラベルに採血量を赤字で記載する。採血管が数本になる時は新たなラベルに患者氏名、依頼科を記載する。ラベルが出ていて伝票が無い場合は、依頼科に電話で確認する。
 - * 伝票は会計票を剥がしシースルーに診察券と共に入れる。
 - * 採血室で患者を受け付けてシステム入力後に「採血指示書の出力データはありません」と表示された場合は、その旨を患者に説明するとともに、依頼科に「検査オーダー入力がありません」と連絡する。
- (4) 採血指示書や添付された各種伝票の合計採血量を指示書に記載し、採血容器と共に採血者に渡す。
- (5) 採血容器と依頼書を患者ごとに照合し、所定の位置に置く。
- (6) 採尿コップにラベルを貼付し、所定の位置に置く。

採尿のみの場合は、患者にラベルを貼付したコップをわたし、採尿室を案内する。
- (7) 患者を呼び出し、患者を採血室の中待ち用椅子に案内する。
- (8) 中央採血室及び外来で発生した検体を採血指示書または検査伝票で確認し、随時検査科に搬送する。ただし、緊急検体についてはその都度搬送する。定時回収場所は採血室、B通り外来、採尿室（心電図室前の男女トイレを含む）とする。
- (9) 患者よりの持ち帰り検体の収受ラベルの出力を行う。
- (10) 採血室の環境整備を行う。
- (11) 未採血患者がいる場合は、申し送りを行って適切に対処する。
- (12) 病棟容器準備作業において業務を行う。
 - ① 採血管準備システムにセットされた容器・ラベル・パックを補充を行う。
 - ② 検体一覧表とパッキングされて病棟別に出た容器を病棟別のカゴに入れる。
 - ③ 準備が終了した病棟に連絡する。
 - ④ 受け取り時の受け渡し、カゴ返却時の受け取りを行う。
 - ⑤ 外来患者受付を行いながら、上記病棟容器準備作業を行う。
- (13) 勤務時間・配置については、原則、以下の通りとする。
 - * 平日 8時00分から13時00分
 - * 8時00分から17時00分
- (14) 検査科に確認し、17時までには施錠可能な場合は、病院情報システム・検査実施システム・採血管準備システムの停止と受付周辺の片付けを行い、採血室を施錠する。

2 生理検査受付

- (1) 患者から予約票を受け取り、受付登録を終了後に生理検査室内の所定の検査室を案内する。
- (2) カルテの受領（トレッドミル検査のみ）
 - ① 病歴室及び病棟のカルテ搬送員から患者カルテを受け取る。
 - ② 検査終了後、患者カルテを搬送員に渡す。
 - ③ 併科受診のある患者にシースルーを渡して、次の受診科を案内する。
- (3) 患者から生理検査予約の申し込みがあった場合、病院情報システムで予約を取得し、予約表を出力して患者に検査前後の注意事項を説明した後渡す。
- (4) 病院情報システムから、当日の及び翌日分の検査種別ごとの予約患者リストを出力し、各生理検査担当へ配布する。
- (5) 検査実施システムに受付患者情報を入力する。
- (6) 受付窓口に掛かってくる電話対応。
- (7) 伝票の整理、生理検査業務に付随する事務的業務を行う。
- (8) 生理検査全般の予約分検査伝票の受け取り及び区分け処理を行う。
- (9) 外来分心電図伝票の受け取り及び区分けを行う。循環器科については、翌日の受診者一覧表と照合し、循環器科外来と連絡調整をする。
- (10) 勤務時間は、8時30分～15時30分とする。

3 内視鏡業務

胃カメラ< 月・火・木・金 >

受付準備

- (1) 予約の胃カメラ依頼伝票等用意
- (2) 当日届く予約リスト・外来カルテ・当日依頼伝票・未使用フィルムを準備
- (3) 予約リストを基に他科や他検査の有無を確認
- (4) 病棟は入院カルテ・診察券・外来カルテ・看護記録を受け取り、予約票で確認
- (5) 外来で腹部エコー・腹部CTは先行で検査する為カルテを内視鏡室より搬送する

検査及び検査終了後

- (1) 診察券・内視鏡予約票を確認受付する（予約票の無い患者様には手書きにて用意する）
- (2) 内視鏡室内にカルテ・伝票・未使用フィルムを所定の場所に用意
- (3) 内視鏡検査の説明書を渡す。
- (4) 検査準備の完了を確認し用意完了患者より呼び込む
- (5) 病棟患者のお迎えは、体調・状況により依頼された時に連絡をする
- (6) 外来患者のみ検査後、外来カルテに検査報告を綴じる
- (7) 他科受診・他検査のある場合は患者案内をする
- (8) 検査後、他科受診・他検査のある場合はカルテ搬送に依頼する
- (9) 病棟患者の検査報告を各病棟の結果報告引き出しに入れる
- (10) 使用フィルム数を数え使用後のフィルムケースに入れ本数を一覧表に記入する
- (11) 検査伝票を予約一覧順にナンバリングを打つ
- (12) 検査台帳・フィルム台帳にナンバリング順で患者氏名を記入する
- (13) 検査内容別にファイル・記入台帳を確認し記入・ファイリングする

翌検査日準備

- (1) 依頼伝票を病棟と外来に分け、予約時間に仕分けする
- (2) 外来は依頼伝票の会計票を剥がしシースルーに個人別に入れ病棟は依頼伝票と剥がした会計伝票を一緒にとめ用意する
- (3) 検査情報システムより翌日内視鏡検査一覧出力し緊急・追加検査の伝票・カルテの確認・書き込み
- (4) 予約分未使用フィルムの用意

大腸ファイバー< 水・木 >

検査準備・受付

- (1) 大腸内視鏡室の机の上に伝票、フィルムなどを用意
- (2) 当日予約一覧表を用意
- (3) 患者の病理伝票で会計票は剥がしシースルーに入れ病理の伝票は取り置きする
- (4) 予約票と診察券を確認し受付をする
- (5) シースルーに診察券・会計票を入れ外来カルテに挟み所定場所に用意

検査後

- (1) 依頼伝票により翌日分フィルム準備
- (2) 内視鏡・大腸ファイバーの生検結果確認と台帳記入
- (3) 内視鏡内で使用する検査に関するもののコピー及びファイルの作成

随時業務

- (1) UTB（呼気テスト）の予約
- (2) ファイリングと入力
- (3) 各種伝票の印押し
- (4) 予備会計票の準備
- (5) 先付け検査依頼伝票の日付別仕分け
- (6) 電話対応（検査キャンセル対応・処理）
- (7) 患者より胃がん検診の結果報告書を渡されたらコピーして原本を消化器外来に回す
- (8) 共通物品、医療物品請求
- (9) 検査後、医師が院外処方を入力したら消化器科外来に患者名を連絡し、心電図室に処方箋が出力されるので取りに行き、シースルーへ入れる
- (10) 未使用フィルムの在庫確認・1週分の用意
- (11) 大腸ファイバー、緊急検査、PEG、ERCP、BF 台帳整理・台帳記入
- (12) 定数薬品管理（一覧表による請求・補充）

外来化学療法室事務業務

- ・ 外来治療室で使用する薬品の搬送業務（薬剤科無菌調剤室→外来化学療法室）
 - ・ 治療実施患者の外来化学療法治療室へのカルテ搬送および患者案内業務（各科外来→外来化学療法治療室）
 - ・ 受付・ネームバンド作成・連絡業務（治験開始の注射伝票をFAXする）
 - ・ 医事伝票にエンボッサーで印字・整理・受領および送達業務（シースルーにエンボスした会計用紙と診察券を入れる）
 - ・ 治療が終了した患者への書類渡し（シースルーの書類の氏名確認し患者に渡す）
 - ・ 書類のコピー・宛名書き業務
 - ・ 個人情報に記載された書類で看護師が分別したものを廃棄処理
 - ・ 物品（診療材料・消耗品）の請求伝票の記載・点検・受領・整理業務
 - ・ 薬品の請求伝票の記載・点検・補充
 - ・ 外来から治療室へ車椅子を1台搬送（始業時）：治療延長時に中央処置室に患者を搬送するため
 - ・ 必要物品の搬送業務
- ※ 勤務時間 月曜日・：9時30分～15時
水曜日・木曜日：9時30分～16時
- ※ ネームバンドの着脱は看護師が行う。
- ※ 患者の搬送は看護師が行う。

手術室事務業務

業務名	業務内容	備考
書類送達・受領・ 物品搬送業務	1 看護部提出書類の送達・受領（交換BOXの回収） 2 放射線科提出書類の送達 3 会計伝票の医事課会計係への送達 4 術中患者のネームバンドを輸血科に取りに行く（再発行のみ） 5 術前検査センターから手術申込書の受け取り（眼科のみ）	
薬品・物品・伝票関係	1 物品・伝票・書類 ア 共通物品の在庫点検（手術室清掃・消毒担当者請求分は除く）、請求ファイル記入、受領・収納 イ 衛材納入物品受領、衛材請求ファイルへ受領サイン記入（整形補充分、修理物品は控えのファイルに受領サイン） ウ 衛材物品の請求ファイル記入（クランク請求分のみ） エ 検査伝票及び検体容器の補充 オ 印刷物の請求・補充・収納 カ ペーパータオルの補充、請求、受領 2 薬品 ア 薬品請求伝票・指定注射剤伝票・血液製剤伝票の提出・受領・補充 イ 定時薬品及び臨時薬品の請求・受領・収納 ウ 製剤の請求・受領・収納 エ 病理でホルマリン受領・収納	
受付・事務業務	1 受付業務 ア 窓口業務 イ 電話及びインターフォン対応 2 帳票類の整理 ア 手術申込書の整理（申し込み用・麻酔科用仕分け） イ 手術台帳の記入、整理 ウ 管理日誌（Ⅱ）の記入 エ 手術終了後の手術看護処置記録、手術申込書、病理伝票のファイリング 3 受付回りの整理整頓	

<p>手術予定表・統計の作成</p>	<p>1 手術予定表の作成・配布 ア 週間手術予定表・日別手術予定表の PC 入力、コピー イ 日別予定表・週間予定表を手術室用、配布用にコピーする ウ 交換 BOX に配布する予定表は予定表配布袋に入れ配布 エ 翌日分の日別予定表を麻酔科・特治へ配布 オ 週間手術予定表作成時に器械出し用も作成し、器械室に貼る。 カ 翌日分の手術予定の訂正分を入力後、各病棟に FAX で送信</p> <p>2 手術集計・統計の作成・提出 ア 手術統計表作成 イ 手術予定表の保管 ウ 前月分手術件数集計 エ 時間外延長手術、夜間緊急手術、実績表作成 オ 手術件数表（月別、年度別）・手術件数表グラフ（看護部のみ）・麻酔件数表を作成後、月初めに看護部・経営企画課に提出（麻酔科は年度末のみ） カ 年度末に各科在室時間表を作成し看護部・経営企画課・麻酔科に提出</p>	
<p>その他</p>	<p>1 個人情報の記載された書類で看護師が分別したものの廃棄処理 2 中央器材室へシリンジポンプ・フットポンプの依頼・返却の連絡</p>	

業務時間及び業務を要しない日

業務場所	業務時間	業務を要しない日
病棟事務（15病棟） 4階東病棟 4階西病棟 5階東病棟 5階西病棟 6階東病棟 7階東病棟 7階西病棟 8階東病棟 8階西病棟 9階西病棟 10階西病棟 11階東病棟 11階西病棟 精神科病棟 特定集中治療室	平日 8時30分から 17時15分まで 土曜 8時30分から 12時30分まで （特定集中治療室は除く） 12月31及び1月3日 8時30分から 12時30分まで （勤務場所） ＊4階～11階東西病棟（東西で 1名相当）、精神科病棟、特定集 中治療室	土曜日（月の初日に当たる場合は 勤務とする）、日曜日、国民の祝 日に関する法律等に基づく休日 及び年末・年始（12月29日か ら1月3日まで。ただし、12月 31日と1月3日は勤務とす る。）
外来等事務 A 外来各科、中央採血室 検査部門、放射線部門 B もの忘れ、呼吸器科 C 外来ポーター業務	8時30分から 17時00分まで （配置場所、各業務時間は別表7の とおり）	土曜日、日曜日、国民の祝日に関 する法律等に基づく休日及び年 末・年始（12月29日から1月 3日）
手術室事務 手術室	8時45分から 17時00分まで	
カルテ及び資料搬送業務	9時00分から 15時00分まで	

外来事務配置予定表

(単位：時間)

	月		火		水		木		金	
	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後	午前	午後
内科	4.5		4.5	2.0	4.5		4.5	2.0	4.5	3.0
感染症科										
膠原病・リウマチ科										
腎臓内科										
血液内科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
呼吸器内科		4.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
脳神経外科	5.0		4.5		4.5	2.0	4.5		4.5	
循環器科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
外科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5		4.5	3.0
整形外科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5		4.5	3.0	4.5	3.0
消化器内科	4.5	2.0	4.5	2.0	4.5	2.0	4.5	2.0	4.5	2.0
耳鼻咽喉科	5.0				5.0				5.0	
婦人科	4.5		4.5	3.0	5.0				4.5	3.0
泌尿器科	4.5	3.0	4.5	3.0			4.5	3.0	4.5	3.0
皮膚科	4.5				4.5		4.5		4.5	
精神科										
神経内科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
もの忘れ外来	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
骨粗鬆症外来			5.0		4.5	2.5			5.0	
リハビリ科										
糖尿・代謝・内分泌内科		4.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
眼科	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
放射線科										
麻酔科										
ペイン科										
採血室A	5.0		5.0		5.0		5.0		5.0	
採血室B	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0	4.0
内視鏡科	5.0		5.0		4.5	3.0	4.5	3.0	4.5	3.0
生理検査受付	4.5	2.5	4.5	2.5	4.5	2.5	4.5	2.5	4.5	2.5
核放受付	4.5	4.0	4.5	4.0	4.5	4.0	4.5	4.0	4.5	4.0
外来化学療法室	5.5				6.5		6.5			
合計	92.5	44.5	91.0	47.5	102.5	44.0	92.0	44.5	100.0	51.5
(週計)	710.0時間									

※全体 午前 4.5時間 8:30 ~ 13:00 , 午前 5.0時間 8:30 ~ 13:30
 午後 2.0時間 13:45 ~ 15:45 , 午後 2.5時間 13:00 ~ 15:30
 午後 3.0時間 13:45 ~ 16:45 , 午後 2.5時間 13:30 ~ 16:00 (骨粗鬆症外来)
 午後 2.0時間 13:45 ~ 15:45 , 外来化学療法室 9:30 ~ 16:00 (月曜 15:00 まで)
 採血室A 8:00 ~ 13:00 , 採血室B 8:00 ~ 17:00

注1) 呼吸器科の月曜日 午後は、12:45 ~ 16:45
 注2) 内分泌内科の月曜日の午後は、12:45 ~ 16:45

取扱件数

事 項		取扱規模
外来	(平日) 125日 /日	826 人
	新来患者数 /日	53 人
	再来患者数 /日	773. 人
	(土曜日) 25日 /日	19 人
	新来患者数 /日	2 人
	再来患者数 /日	17 人
入退院	病床数 (稼働) /日	569 床
	入院患者数 /日	487 人
	新入院患者数 /日	24 人
	退院患者数 /日	24 人
	平均在院日数	19.2 日
	病床利用率	85.6 %
診療報酬請求	外来レプト件数 /月	10,031 件
	入院レプト件数 /月	1,463 件
救急取扱	時間内救急患者数 /日	10 人
	時間外救急患者数 /日	9 人
医療連携	診療情報提供書発行数 /日	59 件
文書受付	証明書発行数 /月	25 件
	診断書発行数 /月	397 件
	介護保険意見書発行数 /月	270 件
予約	電話設置数	4 台
	予約入力件数 /日	105 件
	受付件数 /日	182 件
	登録件数 /日	109 件
	変更件数 /日	25 件
放射線	画像診断 (除くCT・MR) /日	157 人
	CT /日	42 人
	MR I /日	16 人
DPC	退院患者数 /日	24 人

※ 数値は平成22年4月～9月実績

(1日当) = (4～9月実績数の合計) ÷ (実績診療日数)

(1月当) = (4～9月実績数の合計) ÷ (月数 6)

カルテ及び資料搬送業務

◇ 手順

- 1 中央滅菌材料室に常駐する（専用PHSを携帯）。
- 2 各診療科から直接またはPHSでカルテ及び資料搬送の依頼を受ける。
- 3 各診療科等からの依頼どおりに、次の診療科へカルテ及び資料を搬送する。
- 4 搬送先は各診療科の「受付」とする。

◇ 委託業務の範囲外

以下の区域間のカルテ及び資料搬送業務は、本委託に含まないものとする。

- 1 2階A棟の外来診療部門間
（整形外科、消化器科、耳鼻咽喉科、歯科口腔外科、婦人科、泌尿器科、皮膚科、神経内科、精神科外来間）
- 2 2階B棟の外来診療部門間
（内科、東洋医学外来、感染症科、腎臓内科、血液科、ペインクリニック、救急外来、呼吸器科、脳神経外科、循環器科、膠原病・リウマチ科外来間）
- 3 2階外科、中央採血室、インフルエンザ予防接種受付
- 4 2階生理検査部門間（内視鏡を含む）
- 5 以下の部門間
 - ・ 1階内分泌科外来、眼科外来、栄養相談室、術前検査センター
 - ・ 1階リハビリ外来、骨粗鬆症外来、運動療法室、作業療法室間
 - ・ 1階もの忘れ外来、臨床心理室、言語訓練室

◇ 勤務時間

9時00分 から 15時00分 まで

【 入院準備 1 】 《看護ファイル内セット》

- ・入院検査処置伝票 ※ 病棟によりセット内に含まず
- ・栄養管理計画書
- ・入院診療計画書
- ・褥瘡診療経過報告書
- ・退院療養計画書兼退院証明書
- ・医師指示実施記録表(入院時・一般)Ⅰ(青色)
- ・医師指示実施記録表(入院時・一般)Ⅱ(青色)
- ・医師指示実施記録表(入院時・一般)約束指示 (ピンク)
- ・医師指示実施記録表(入院時・一般)処方薬 (グリーン)
- ・肺血栓塞栓症予防チャート
- ・看護サマリー
- ・看護データベース
- ・後期高齢者総合機能スクリーニングシート
- ・BADL評価表
- ・問題リスト
- ・看護計画
- ・経過記録
- ・安全で快適な入院生活を過ごしていただく為に
- ・転倒転落防止ケアプラン
- ・転倒転落アセスメントシート
- ・フローシート1(温度表)
- ・フローシート2(転倒転落、褥瘡、肺血栓塞栓、内服薬)
- ・入院される患者様やご家族様へ(肺血栓塞栓症予防説明書)
- ・患者様アンケート

【 入院準備 2 】 《入院カルテ内セット》

- ・東京健康長寿医療センター入院病歴
- ・生活歴及び既往歴
- ・科入院記録(第 回入院)
- ・主訴・現病歴
- ・現症 (1)及び認知機能
- ・現症 (2)及び現症 (3) ※外科系は(2)(3)の次に外科系が印字
- ・現症 (4)
- ・経過用紙

入院カルテ

- ・共通表紙 ※古い用紙の場合→第〇回を二重線で消す。
さらに古い用紙→新しい表紙に名前・住所・生年月日記入後古い用紙の前に入れる。
- ・入院経過概要(Drサマリー) ※短期サマリー(Dr&Ns)、パス用紙(サマリーを兼ねるもの、そうでないもの)
- ・生活歴など ※古い用紙であれば新しいものを後ろへ入れる。

各科共通表紙 ※パス・短期でもかならず入れる

主訴・現病歴

内科:現症(1)～(4)認知機能

外科:現症(1)～(3)認知機能、所見

経過用紙

※同意書・承諾書は経過用紙の日付のところへ。

→ただしOPE記載がある場合、経過用紙の後ろへ。

※特治入室申込書は経過用紙の入室日のところへ。

※紹介状・証明書類・特定感染症等は経過用紙うしろへ。

外科OPE一式

・手術・検査・麻酔に関する説明と同意書

・手術・検査に関する説明と同意書

・手術・検査・麻酔に関する説明と同意書(麻酔用)

・麻酔の説明書(3枚)

・麻酔科術前回診(麻酔用)

・術前訪問用紙

・輸血用血液およびアルブミン製剤の使用に関する説明と同意書

・手術記載

・麻酔記録

・手術看護処置記録

・手術フローチャート

・手術申込書

栄養管理計画表

※栄養管理・経過表、NST記録、後期高齢者退院時栄養・食事管理指導依頼書(緑)

摂食機能評価表

入院診療計画書

褥瘡診療計画書 ※褥瘡アセスメントシート

退院療養計画書兼退院証明書

※身体抑制指示・実施記録

医師指示実施記録表(青色のⅡはⅠに退院記載があれば不要。)

※特治指示簿(黄色)はNo.1、2で1組。日付確認

※手術前指示表・申し送り書は医師指示Ⅰ(水色)の後ろへ。

肺血栓塞栓症予防チャート

輸血用血液申込書

※内服指示書(ICU専用黄色)・処方箋(手書き)

注射医師指示実施記録表(1本出し→黄、その他→白※白、黄関係なく注射伝は日付順

※インスリン注射伝票

※抗がん剤用注射伝票(ピンク)はまとめて日付順

※麻薬処方箋

看護サマリー

※救急患者看護記録(救急外来)

看護データベース

※後期高齢者総合機能スクリーニングシート

BADL表

※退院支援依頼書、退院支援計画書

問題リスト

看護計画

経過記録

※重症フローチャートは経過記録日付のところへ

転倒転落防止アセスメントスコアシート(3種)

フローシート(転倒転落、褥瘡、肺血栓塞栓、内服薬)

※他院Nsサマリー

※透析記録

温度表

検査台紙

検査報告書

※前回入院記録

★精神科のみ

・各科共通表紙

・任意入院同意書

・医療保護入院同意書

・医療保護入院の入院届 1、2項

・医療保護入院の退院届

今回入院記録

精神科入院カルテ

- ・共通表紙 ※古い用紙の場合→第○回を二重線で消す。
さらに古い用紙→新しい表紙に名前・住所・生年月日記入後古い用紙の前に入れる。
- ・入院経過概要(Drサマリー) ※短期サマリー(Dr&Ns)、パス用紙(サマリーを兼ねるもの、そうでないもの)を含む
- ・生活歴など ※古い用紙であれば新しいものを後ろへ入れる。

- ・各科共通表紙 ※パス・短期でもかならず入れる
※任意入院同意書
- ・栄養管理計画表 ※栄養管理・経過表
- ・治療内容用紙
- ・入院診療計画書
- ・褥瘡診療計画書 ※褥瘡アセスメントシート
- ・退院療養計画書兼退院証明書
※医療保護入院同意書
※医療保護入院の入院届) ※2項入院から1項入院になる時は再度同じ書類がでる
※医療保護入院の退院届
- ・家庭裁判所の選任手続きの書類
- ・医療保護入院者の入院届
- ・医療保護入院者の退院届
- ・診断書(入院時に出されたもの)
- ・主訴・現病歴
- ・内科:現症(1)~(4)認知機能
- ・身体抑制に関する説明と同意書
- ・観察カメラ
- ・経過用紙 ※同意書・承諾書は経過用紙の日付のところへ。
※証明書類・紹介状・特定感染症等は経過用紙うしろへ。
- ・精神科病棟行動制限に関する別紙診療録
- ・手術・検査・麻酔に関する説明と同意書
- ・手術・検査に関する説明と同意書
- ・手術・検査・麻酔に関する説明と同意書(麻酔用)
- ・手術の麻酔について(麻酔用)
- ・麻酔科術前回診(麻酔用)
- ・輸血用血液およびアルブミン製剤の使用に関する説明と同意書
- ・手術記載
- ・麻酔記載
- ・術前訪問用紙
- ・手術看護処置記録
- ・手術フローチャート
- ・手術申込書
- ・医師指示実施記録表(青色のⅡはⅠに退院記載があれば不要。)
※手術前指示表・申し送り書は医師指示Ⅰ(水色)の後ろへ。
※特治指示簿(黄色)はNo.1、2で1組。日付確認
- ・精神科病棟行動制限に関する別紙指示表
- ・肺血栓塞栓症予防チャート
- ・輸血用血液申込書
※内服指示書(ICU専用黄色)・処方箋(手書き)
- ・注射医師指示実施記録表
※白、黄関係なく注射伝は日付順
※抗がん剤用注射伝票(ピンク)はまとめて日付順
※インスリン注射伝票
※救急患者看護記録(救急外来)
- ・看護サマリー
- ・看護データベース
- ・BADL表
※後期高齢者総合機能スクリーニングシート
- ・問題リスト
- ・看護計画
- ・精神科フローシート(4)
- ・経過記録
※重症フローチャートは経過記録日付のところへ
- ・転倒転落防止アセスメントスコアシート(3種)
- ・フローシート(転倒転落、褥瘡、肺血栓塞栓、内服薬)
※他院Nsサマリー
※透析記録
- ・温度表

今回入院記録

- ・検査台紙
- ・検査報告書

※前回入院記録

別紙③

氏名記入が必要な入院準備帳票セット一覧

☆印はパス入院にもセットされてるもの

看護記録・指示簿にセットされる用紙	記入箇所
後期高齢者総合機能スクリーニングシート(☆)	患者氏名
看護データベース※一番上のみ	患者氏名・受持ち看護師名
BADL評価表(☆)	患者氏名
看護サマリー	患者氏名・医師名
問題リスト	患者氏名・受持ち看護師名
看護計画	患者氏名・受持ち看護師名
経過記録	患者氏名・受持ち看護師名
褥瘡診療経過報告書 (☆)	医師名・看護師名
フローシート(1)	患者氏名・医師名・看護師名
フローシート(2)	患者氏名
看護必要度フローシート(☆)	患者氏名

算定関係の提出チェックが必要な書類一覧

＜入院患者全員提出書類＞

1	栄養管理計画書
2	後期高齢者総合機能スクリーニングシート

＜月変わりに提出する書類＞

1	摂食機能療法指示表および嚥下能力k評価・実施計画表
2	インスリン注射指示表
3	入院検査処置伝票
4	注射医師指示実施記録票

伝票・カルテの送達・回収業務において時間制限があるもの

場 所	時 間 制 限	業 務 内 容	仕様書項目
看 護 部	9:00～9:30	管理日誌、その他提出物の搬送	1
	16:00～16:30	管理日誌の提出	2
病 歴 室	9:00～11:15 13:00～16:15	退院後の入院病歴の返却 外来カルテ用サマリー等の提出	3
外来カルテ室	15:30～17:00	翌日外来受診予定患者の外来カルテの外来カルテ室へ返却(診断書作成等で病棟に保管されているもの)	4
	10:00～17:00	退院後外来カルテの返却	5
DPC(なでしこ)	9:00～12:30 13:30～17:00	退院処理後の入院カルテの搬送・回収	6

個人情報の取扱いに関する特記事項

（個人情報の保護に係る受託者の責務）

第1 受託者（以下「乙」という。）は、この契約の履行に当たって、個人情報を取り扱う場合は、以下の事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人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。

（再委託の禁止）

第2 乙は、この契約書に基づく委託業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的業務についてあらかじめ地方独立行政法人東京都健康長寿医療センター（以下「甲」という。）の書面による承認を得た場合にはこの限りでない。

2 前項ただし書に基づき甲に承諾を求める場合は、再委託の内容、当該業務において取り扱う情報、再委託先、個人情報管理を含めた再委託先に対する管理方法等を文書で提出しなければならない。

（秘密の保持）

第3 乙は、第2第1項ただし書により甲が承認した場合を除き、委託業務の内容を第三者に漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

2 第2第1項ただし書により、甲が承認した再委託先の秘密保持については、乙の責任において管理するものとする。

（目的外使用の禁止）

第4 乙は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。また、第2第1項ただし書により甲が承認した部分を除き、契約の履行により知り得た内容を第三者に提供してはならない。

（複写複製の禁止）

第5 乙は、この契約に基づく業務を処理するため、甲から引き渡された原票、資料、貸与品等（以下「原票等」という。）がある場合は、甲の承認なくして複写又は複製をしてはならない。

（個人情報の管理）

第6 乙は、甲から提供された原票等のうち、個人情報に係るもの及び乙が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫又は施錠、入退管理の可能な保管室に保管するなど適正に管理しなければならない。

2 乙は、前項の個人情報の管理に当たっては、管理責任者を定め、内部における責任体制を確保しなければならない。

（乙の安全対策と管理体制資料の提出）

第7 乙は、委託業務の適正かつ円滑な履行を図るとともに個人情報保護に万全を期するため、委託業務の実施に当たって使用する乙の管理下の施設において、以下の事項について安全管理上必要な措置を講じなければならない。

- (1) 委託業務を処理する施設等の入退室管理
- (2) 甲から提供された原票等の使用保管管理
- (3) 契約目的物、契約目的物の仕掛品及び契約履行過程で発生した成果物（出力帳票及び磁気テープ、フロッピィ等の電磁的記録を含む。）の作成、使用、保管管理
- (4) その他仕様等で指定したもの

2 甲は、前項の措置について確認するため、乙に対して、個人情報の管理を含めた乙の安全管理体制全般に係る資料の提出を求めることができる。

（甲の検査監督権）

第8 甲は、必要があると認める場合には、乙の作業現場の現地調査を含めた乙の個人情報の管理状況に対する検査監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。

2 乙は、甲から前項に基づく検査実施要求又は作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求又は指示に従わなければならない。

(資料等の返還)

第9 乙は、この契約による業務を処理するため甲から引き渡された原票等を、委託業務完了後速やかに甲に返還しなければならない。

2 前項の規定による返還時に、個人情報に係るものについては、第6第2項に定める個人情報の管理記録を併せて提出し報告しなければならない。

(記録媒体上の情報の消去)

第10 乙は、契約目的物の作成のために、乙の保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体）上に保有する、委託処理に係る一切の情報について、契約目的物に対する甲の検査終了後、すべて消去しなければならない。

2 前項の消去結果について、乙は、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法、消去日等を明示した文書で甲に報告しなければならない。

3 第2第1項ただし書により甲が承認した再委託先がある場合には、再委託先の情報の消去について乙の責任において行うとともに、その状況を前項の報告とともに甲に報告しなければならない。

(事故発生のお知らせ)

第11 乙は、契約目的物の納入前に事故が生じたときには、速やかにその状況を書面により甲に通知しなければならない。

2 前項の事故が、個人情報の漏えい、滅失、き損等の場合には、漏えい、滅失、き損した個人情報の項目、内容、数量、事故の発生場所及び発生状況等を詳細に記載した書面により、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

(甲の解除権)

第12 甲は、乙がこの特記事項に定める事項に違反した場合又はその他個人情報の保護に関する事項について問題があると認める場合はこの契約を解除をすることができる。

(疑義についての協議)

第13 この取扱事項の各項目若しくは仕様書で規定する個人情報の管理方法等について疑義等が生じたとき又はこの取扱事項若しくは仕様書に定めのない事項については、甲乙協議の上定める。