

## 京丹後市立弥栄病院医事業務仕様書

1. 案件番号 7 弥病委第 2 7 号
2. 案件名 京丹後市立弥栄病院医事業務
3. 業務場所 京丹後市弥栄町溝谷 3452 番地の 1 京丹後市立弥栄病院
4. 委託期間 令和 7 年 10 月 1 日から令和 10 年 9 月 30 日まで

### 5. 長期継続契約に係る条項

※地方自治法第 2 3 4 条の 3 の規定に基づく長期継続契約（3 箇年）とする。

- (1) 本契約は、京丹後市長期継続契約とする契約を定める条例の適用を受けるものである。
- (2) 京丹後市は、契約年度の翌年以降において当該業務委託料に係る歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、この契約を解除することができる。

### 6. 業務時間

- (1) 平日（月曜から金曜日の間で、祝日及び年末年始を除く京丹後市立弥栄病院（以下「当院」という。）が診療を行う日）

① 業務時間：午前 8 時 00 分から午後 5 時 15 分までとする。（夜間診療日を除く）

ただし、午前 8 時 00 分から午前 8 時 30 分の間は、1 名以上の業務従事者の配置とし、当直業務従事者と連携してマイナンバーカード等による受付対応に努めること。

② 夜間診療日：午前 8 時 00 分から夜間診療終了までとする。

ただし、午前 8 時 00 分から午前 8 時 30 分の間は、1 名以上の業務従事者の配置とし、当直業務従事者と連携してマイナンバーカード等による受付対応に努めること。

※委託業務を行う時間は、本仕様書に特に定めのない限り、上記の時間内とするが、業務が完了しない場合はこの限りではない。また、業務従事者の休憩時間及び休息時間については、受注者の規程の扱いとするが、業務に支障をきたさないよう配慮すること。

- (2) 土、日、祝日及び年末年始（日直業務）

① 業務時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

② 人員配置：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの間は 1 人以上の業務従事者とする。ただし、必要に応じ人員を加配置して対応すること。

- (3) 当直窓口業務

① 業務時間：午後 5 時 15 分から翌日の午前 8 時 30 分までとする。

② 人員配置：午後 5 時 15 分から翌日の午前 8 時 30 分までの間は 1 人以上の業務従事者とする。

### 7. 病院概要

- (1) 病床数：199 床（※令和 7 年 4 月 1 日現在 稼働 150 床、休床 49 床）

- (2) 診療科目：21 科

（内科、外科、整形外科、眼科、産科、婦人科、小児科、耳鼻咽喉科、泌尿器科、消化器内科、循環器内科、脳神経内科、人工透析内科、リハビリテーション

科、放射線科、皮膚科、呼吸器内科、麻酔科、リウマチ科、精神科、歯科)

(3) 外来診療科の概要

診療科名	診療曜日	備考
内科、消化器内科、 循環器内科	月から金曜日 4 診療体制	週 2 日午後診療あり
人工透析内科	水曜日	午後診療のみ
総合診療科	月、火、木曜日	
脳神経内科	随時	月 6 日を基本とする。
外科	火から金曜日	
整形外科	月から金曜日	木曜日夜間診療あり。
小児科	月から金曜日	週 1 回 1 ヶ月健診あり 月、木曜日夜間診療あり
眼科	月から金曜日	木曜日夜間診療あり。
皮膚科	水曜日	午後診療のみ
産科	月、火、木、金曜日	
婦人科	月から金曜日	
耳鼻咽喉科	月、水、金曜日	午後診療のみ
泌尿器科	月、水曜日	午後診療のみ
麻酔科 (ペインクリニック)	木曜日	
精神科	火、水、木、金曜日	

※ 診療日、診療科目は医師数の変更により増減することがある。

※ 診療の曜日は変更になる場合がある。

(4) 外来受付時間

- ① 平日 午前 7 時 30 分～午前 11 時、正午～午後 4 時
- ② 夜間診療 午後 3 時 30 分～午後 6 時 (診察開始 午後 4 時)

(5) 外来診療時間

- ① 平日 午前 9 時～午後 5 時 (夜間診療日は、夜間診療終了までとする。)

※ 土日・祝・年末年始 (12 月 29 日～1 月 3 日) は休診。ただし、救急患者の場合は、診療時間外であっても基本的に 24 時間対応を行う。また、予約診療の場合も、休診日であっても対応を行う。なお、診察時間の終了時間はあくまでも目安であり、患者の状況及び医師の都合により短縮または延長する場合がある。

(6) 外来処方

外来処方 は 院外処方 としているが、夜間・救急は院内処方としている。

(7) 患者実績等 (令和 6 年度実績)

- ① 入院患者数 : 39,108 人 (1 日平均 : 107.1 人、病床利用率 67.8%)
- ② 外来患者数 : 82,999 人 (1 日平均 : 341.6 人)

(8) レセプト件数 (令和 6 年度実績)

- ① 入院 3,405 件 (月平均 : 284 件)

② 外来 50,405 件（月平均：4,200 件）

(9) 設備機器

委託業務にかかる設備機器（医事業務システム等）は、当院のシステムを利用するものとする。（※システム更新に伴い変更する場合がある）

① 電子カルテシステム

HOPE LifeMark-MX（富士通株式会社製、令和 7 年 2 月導入）

② 医事会計システム

HOPE/SX-T（富士通株式会社製、令和 7 年 2 月導入）

③ その他

## 8. 業務内容

業務内容は、次のとおりとし、詳細は別紙「業務詳細仕様書」のとおりとする。

- (1) 総合受付業務
- (2) 患者（初診・再来）受付業務
- (3) 入退院受付業務
- (4) 会計業務
- (5) 医療費計算業務
- (6) 日直業務
- (7) 当直業務
- (8) 診療報酬請求業務
- (9) 診療録（カルテ）等管理業務
- (10) 公費負担医療制度等に関する業務
- (11) 他法医療保障制度に関する業務
- (12) 未収金回収等の補助業務
- (13) 医師事務作業補助者連携・調整業務
- (14) 施設基準支援業務
- (15) データ提出加算に係る様式 1 作成業務
- (16) その他付随業務

## 9. 業務遂行等

(1) 業務遂行

- ① 受注者は当院の理念並びに京丹後市、京都府、厚生労働省及び関連省庁の取り決める関連法規、規制などを遵守するとともに、業務を停滞させることのないよう万全の体制をとること。
- ② 業務の遂行にあたっては、契約書、仕様書の定めるところにより受注者の責任においてこれを行うこと。
- ③ 計画的に業務を履行し、実施計画書を提出すること。
- ④ 医事業務に必要な知識の習得及び制度変更に伴う業務処理の円滑な対応のため、受託者の責任において各種研修等を実施し、業務の研鑽に努めること。

- ⑤ 受注者は、当院が院内の全職員を対象とした研修会等を主催した場合には、参加し病院運営及び自己管理に必要な情報・知識を習得すること。
- ⑥ 受注者は、職員との連絡、調整、業務委託等に関する会議、当院が契約する外部コンサルタントとのヒアリングに、要請があれば参加すること。
- ⑦ 医療情報の収集に努め、発注者に対して、必要な情報の提供と適切な助言を行うこと。
- ⑧ 受注者は、利用者の利便性向上に向けた業務改善提案を行うこと。
- ⑨ 受注者は、当院の経営改善及び業務改善に資する提案等について行うこと。
- ⑩ 受注者は、患者対応及び電話対応等の接遇については、親切丁寧に対応することとし、職員の資質向上についても計画性をもって取り組むこと。
- ⑪ 災害時には、発注者職員と協力し「京丹後市立弥栄病院防災マニュアル」により行動すること。なお、発注者が計画する防災訓練等には率先して参加すること。

## (2) 雇用者に対する処遇

委託業務遂行に支障をきたさない人員を配置するとともに、雇用者に対しては各種法令等により義務付けられた社会保険等の各種制度に加入する他、雇用主として必要な法令等の定めは遵守すること。また、業務を効率的に処理することにより、時間外勤務を極力なくして処理できる体制をつくること。

## 10. 業務従事者の体制

- (1) 業務委託の全体責任者として、業務の管理能力を有し、かつ委託業務全般に精通した統括責任者及び副統括責任者を、京丹後市立弥栄病院事務室内に配置すること。
- (2) 事務従事者総数の80パーセント以上は医療事務2年以上の経験者とする。特に、一般病棟に従事する専任の担当者については、医療事務3年以上の経験者とする。
- (3) 受注者は、事務従事者の人員配置の状況及び医療事務の経験年数等の分かる名簿等を、人員体制が決定次第、速やかに提出すること。変更があるときも同様とする。
- (4) 業務従事者の異動や休暇（急病を含む。）などの緊急時において、他所からの応援等、必要な体制を整備し、患者サービスの低下、事務能率の低下等を招かないこと。
- (5) 業務従事者は、服装と身だしなみを整え、患者に対する応接動作・行動については十分に心掛け笑顔で接客すること。また、制服については受託会社が負担し、会社指定の制服を着用させること。
- (6) 医療事務の業務従事者と当直業務の業務従事者とは兼務しないこと。

## 11. 指導・教育・研修等

- (1) 業務に関する指導、教育、研修等は、受注者の責任において計画的に行うこと。
- (2) 業務の遂行に必要な医事知識、接遇等の研修を行うこととし、医療事務業務に従事したことがない新規の業務従事者には、必ず配置前にその研修を行うこと。
- (3) 診療報酬の改定、医療に関する法改正等があったときは、事態に即応して臨機の処置をとれるよう研修を行うこと。また、受注者の業務従事者だけでなく、医師・看護師・医師事務作業補助者・外来受付事務等への資料提供、研修会等を積極的に実施すること。

- (4) 業務従事者には、個人情報保護に関する指導、研修を行うこと。
- (5) 上記に掲げる指導、教育、研修等を実施した場合は、その内容を記載した報告書を発注者に提出すること。
- (6) 各部署における業務マニュアルを作成し、業務従事者がそれに即した対応を行えるようにすること。

## 1 2. 発注者の指示等

この契約の履行に関して、発注者が受注者に対し指導、指示等が必要なときは「10の(1)」の規定により受注者が選任した責任者を通して行うものとする。

## 1 3. 準備期間

受注者として決定した日から業務開始（令和7年10月1日）までの期間は、当該業務の履行にかかる準備期間とする。なお、この間における当該業務の準備は、受注者の責任と負担により行うものとし、これにかかる委託料は一切発生しないものとする。

## 1 4. 事務引継ぎ

受注者が変更となる場合は、受注者は、新たな受注者の業務遂行に支障が生じないよう、新たな受注者に事務の引継ぎを適切に行うこと。

## 1 5. 個人情報の保護

- (1) 受注者は、個人情報の取り扱いにあたり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び別記1「京丹後市個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、その適正な取扱いに努めなければならない。
- (2) 受注者は、当院の情報機器及びシステムを使用するにあたり、別記2「情報セキュリティ関連特記事項」を遵守すること。

## 1 6. 労務法上の責任

受注者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他業務の従事者に対する法令上の対応に全て責任をもつこと。

## 1 7. 盗難・事故等の対応

院内における盗難、事故等の可能性があるときは、受注者は発注者に速やかに報告するものとし、対応は協議の上決定する。

## 1 8. 見積方法

- (1) 見積書記載金額は、委託期間（3箇年）における委託料の総額とし、別紙様式2「見積書」により、各年度別に委託額を見積もり、その合計金額を記載すること。
- (2) 見積書に記載する金額は円止めとすること。なお、円未満まで記載がある場合は、見積

書は有効とするが、この場合、円未満は切り捨てとする。

- (3)採用決定にあたっては、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額)をもって採用金額とするので、見積者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった希望金額の110分の100に相当する金額(消費税及び地方消費税の額を含まない金額)を見積書に記載すること。

## 19. 委託料支払い方法

- (1)契約は月額単価で契約とする。
- (2)委託料は毎月払いとし、当月分の委託業務完了後、適正な請求書を受領してから30日以内に支払うものとする。

## 20. 特記事項

### (1)金銭の取扱

- ① 現金の授受は、丁寧かつ正確に行うこと。
- ② 日々の窓口業務において、収納金に過不足がないよう細心の注意を払うとともに、発生した場合は、それらを特定するために最大限の努力を行うこと。なお、特定に至らない場合において、収納不足が発生した場合は、受注者の責任において対応すること。
- ③ 未収金がある場合は、病院側と連携し、支払いを促すこと。

### (2)カードの取扱

- ① カードの授受は、丁寧かつ正確に行うこと。
- ② カード決済した領収書控えとカード売上票の集計が合致しない場合は遅滞なく病院側に報告すること。
- ③ 次に掲げる場合は、カード決済を行わず、当該カードを保管のうえ、直ちに病院側に報告すること。
  - (ア) 偽造・変造・模造若しくは破損と判断されるカードの提示、無効と判断されたカードの発見又はカード記載の名義と売上票の署名が相違する場合
  - (イ) カード名義人とカード提示者の性別が不一致の場合
  - (ウ) 同一人物が異なる名義の複数枚のカードを提示する場合
- ④ カード決済に関し、カード利用者等から苦情等があった場合などで紛争が生じ、カード利用者がカード決済代金の支払いを拒んだ場合は遅滞なく病院側に報告すること。
- ⑤ カード決済の医療費等に誤りがある場合は遅滞なく病院側報告すること。

### (3)その他付随業務

- ① 委託業務時間内の電話対応(問合せ対応)
- ② 物品搬入口のインターホン対応
- ③ 入院・外来に伴う患者の院内手続き(高額療養費及び限度額認定証等の案内)の事務処理
- ④ その他医事業務遂行に必要な業務
  - ・ 診療内容に伴う確認調査

(4) その他

- ① 診療報酬に係る査定率、査定内容、傾向及び分析結果並びに保留状況（返戻分を含む）を毎月業務報告書とともに提出すること。
- ② 院内感染予防対策の一環として行う業務従事者のインフルエンザ等の予防接種については、受注者の負担において実施するものとする。
- ③ この仕様書に記載されていない事項については、発注者と受注者とが誠意をもって協議し、決定するものとする。



## 別紙

### 各業務詳細仕様書

委託業務の詳細は次のとおりとする。なお、この業務詳細仕様書に規定するものの他、業務遂行に必要と思われる事項についてはその都度発注者と協議の上誠意を持って対処することとし、この際に生じる費用は委託料に含むものとする。

#### 1 総合受付業務

- (1) 電話応対、取次、転送
- (2) 診療科・診療時間・医師・職員等の案内（電話による応対を含む。）
- (3) 院内施設・院外近隣施設（含む交通機関）の案内
- (4) 来客者受付案内
- (5) 宅配、郵便物受領対応
- (6) 駐車場の案内
- (7) 車椅子等の貸出案内
- (8) 面会者の案内
- (9) 不審者・騒乱者の関係部署への連絡通報
- (10) 相談、苦情の一次対応と関係部署への連絡
- (11) 落とし物の対応
- (12) 患者サービスに関する相談・苦情等の対応・報告業務（初期対応は全て行うこと。）
- (13) 患者サービスに関する院内の見回り
- (14) マイナンバーカードの受付
- (15) オンライン資格確認システムの対応及びマイナ保険証の利用支援
- (16) セキュリティカードの貸し出し
- (17) その他患者等への総合的な受付・案内・院内連絡に関する業務

#### 2 患者（初診・再来）受付業務（往診、訪問診療含む）

- (1) 患者受付及び電話応対（小児科電話受付、時間外患者受付を含む）
- (2) 救急患者（消防署からの通報含む）等の迅速受付、対応
- (3) 診察申込書の記入説明
- (4) 受診歴、保険証、公費関連医療証、住所、氏名等の確認及び新規・変更登録処理
- (5) IDカード（診察券）の発行（新規発行、再発行）、IDカード発行機の保全、管理
- (6) 各診療科受付への案内
- (7) 計算係への伝票等の伝達
- (8) 他院からのCT、MRI等の患者受付（申込書受領、予約票等の送付）、受診時の対応
- (9) 診療録（カルテ）作成及び搬送及び整理（取り出しから収納まで）、保管、管理
- (10) 依頼された診療録（カルテ）の取り出し（院内外の診療録（カルテ）倉庫）、返却
- (11) 院内薬剤部及び院外調剤薬局との疑義照会
- (12) 各種証明書（診断書等）に係る患者受付、医師等との連絡調整、交付・送付

- (13) 保険会社等からのX線フィルム、データ等のCD-R作成依頼、貸出・返却
- (14) 予防接種受付
- (15) 医師・看護師との連携を図り受診患者の窓口受付を円滑に行う業務
- (16) 面会受付
- (17) その他診療窓口受付に関する業務

### 3 入退院受付業務

- (1) 入院受付（即日入院・予約入院等に係るもの）
- (2) 入院関係書類（入院申込書兼誓約書、各種同意書・申込書等）の管理、保管
- (3) 入院患者の病棟案内
- (4) 保険証確認、限度額適用認定証等公費医療証等確認、コピー
- (5) 入院診療録（カルテ）作成（予約含む）
- (6) 各種院内手続き及び処理
- (7) 高額療養費制度の説明、入力
- (8) その他入退院受付に関する業務

### 4 会計業務

- (1) 釣銭準備金（金庫）の受取と確認（両替等含む）
- (2) 当日の『診療費領収書』等伝票管理
- (3) 現金收受事務
- (4) 未収金のデータ保管、会計時の未収金有無の確認、窓口催告
- (5) 会計閉め後の現金日計、集計表作成、管理、医事会計データ、伝票、現金の突合
- (6) 業務終了後、釣銭準備金（金庫）の引き継ぎ
- (7) 預かり金計算
- (8) 手数料などの伝票発行
- (9) 明細書、領収書の発行
- (10) クレジットカード支払に関する業務
- (11) その他会計処理に関する業務

### 5 医療費計算業務

- (1) 外来計算業務
  - 外来診療（救急対応による診療を含む）における医療費計算を行う。
  - ア 外来診療データの入力及び取り込み、一部請求書発行
  - イ 入力済み各種伝票の整理・保管
  - ウ 医療材料調べ（SPD事業者との調整含む）
  - エ その他外来計算に関する業務
- (2) 入院計算業務
  - 入院診療における医療費計算を行う。

- ア 各種伝票の収集、整理、保管
- イ 診療録、伝票からの診療入力及び取り込み
- ウ 一部負担金計算、請求書発行
- エ 定期請求（10日毎の定期請求書の発行、配付、送付）、退院時請求
- オ 医療材料調べ（SPD事業者との調整含む）
- カ 退院時入院診療録(カルテ)、外来診療録(カルテ)、前回入院診療録(カルテ)処理
- キ 入院誓約書、個室使用願（患者用、医師用）管理、申込書誓約書未提出患者の連絡
- ク 保険証等確認
- ケ その他入院計算に関する業務

## 6 日直（土日・祝日及び年末年始）業務

- (1) 日直業務体制による診察依頼者との対応及び日直職員との連絡並びに受付事務（診療録（カルテ）、診察券の準備作成等）
- (2) 診療費の収受、預かり金及び精算手続きの説明、請求、受領及び誓約書の受領
- (3) 建物等の設備、医療的な緊急事態等が発生した場合の、緊急時連絡
- (4) 院内事務連絡、来客者の対応
- (5) 業務の引き継ぎ、確認（取扱書類・預かり現金等）
- (6) 面会者への受付対応
- (7) 不審者・騒乱者の関係部署への連絡通報
- (8) 除雪連絡
- (9) 院内トイレの緊急呼び出し装置の対応
- (10) その他日直に関する業務

## 7 当直業務

- (1) 当直業務体制による診察依頼者との対応及び当直職員との連絡並びに受診事務（診療録（カルテ）、診察券の準備作成等）
- (2) 診療費の収受、預かり金及び精算手続きの説明、請求、受領及び誓約書の受領
- (3) 建物等の設備、医療的な緊急事態等が発生した場合の緊急時連絡
- (4) 院内事務連絡、来客者の対応
- (5) 業務の引き継ぎ、確認（取扱書類・預かり現金等）
- (6) 面会者への受付対応
- (7) 除雪連絡
- (8) 院内トイレの緊急呼び出し装置の対応
- (9) その他当直に関する業務

## 8 診療報酬請求業務

診療報酬明細書の点検・集計・請求業務を行う。

- (1) 日常業務の業務従事者による点検及び修正

- (2) 専門の業務従事者による点検及び修正
- (3) 医師への点検依頼、病名整理（不明な場合は医師へ問合せを行う）
- (4) 診療報酬明細書の集計及び診療報酬請求書（データ作製、送信）、総括表の作成
- (5) 請求後及び返戻後の診療報酬明細書の審査機関、保険者等からの内容確認及び再審査請求事務
- (6) 返戻、査定（減点）等の調査、分析
- (7) 調査、分析後の報告書（資料）作成及び返戻、査定（減点）防止対策の検討並びに関係部署との調整、連絡及び助言、説明及び勉強会の実施
- (8) 保険診療に関する院内講習会の資料作成
- (9) 診療報酬収入等調定資料作成業務（資料作成、内容分析、報告など）
- (10) その他診療報酬請求に関する業務

## 9 診療録（カルテ）等管理業務

- (1) 診療録（カルテ）の管理に関する業務
  - ア 診療録（カルテ）庫等で保管している外来、入院診療録の貸し出し（搬送）、返却及び保管
  - イ 院内外来、入院診療録（カルテ）の所在調査、管理
  - ウ 診療録（カルテ）庫等における外来、入院診療録の保存と管理
- (2) 診療録（カルテ）の整備に関する業務
  - ア 病院が所有する入院、外来、退院診療録について管理、整備を行う。
  - イ 病歴管理室担当者との連携
- (3) 診療録（カルテ）の搬入、搬出、回収、収納
- (4) 診療録（カルテ）庫等の整理整頓
- (5) 病歴を用いた統計業務への協力
- (6) D P Cに係る業務（現時点では行わないが将来的に発注者が依頼した場合）
- (7) その他診療録（カルテ）等管理に関する業務

## 10 公費負担医療制度等に関する業務

下記の公費負担医療制度等に関して、相談、申請手続き、問合せ、請求等を行う。

- (1) 生活保護法
- (2) 結核予防法
- (3) 母子保健法
- (4) 原爆被爆者援護法
- (5) 特定疾患治療研究事業
- (6) 障害者総合支援法による自立支援医療制度（身体障害者福祉法・児童福祉法・精神保健福祉法の通院）
- (7) 高額療養費、特定療養費制度
- (8) 都道府県・市町村等の公費負担（福祉医療、子ども医療等）制度
- (9) その他の公費負担医療制度等に関する業務

## 1 1 他法医療保障制度に関する業務

下記の他法による医療保障制度等に関して、相談、申請手続き、問合せ、請求等を行う。

- (1) 労災・公務災害
- (2) 交通事故・第三者行為・自賠償保険
- (3) 学校保健会
- (4) その他、他法医療保障制度に関する業務

## 1 2 未収金回収等の補助業務

- (1) 未納患者への督促・催告（一次督促：電話督促の実施）
- (2) 会計業務における未収金対応業務（窓口催告、入金処理等）
- (3) 納付相談（一次対応）、債権承認誓約書兼分割納付書の説明、受領
- (4) 督促状等発送前の未収金内容の再確認業務
- (5) その他未収金に関する業務

## 1 3 医師事務作業補助者連携・調整業務

- (1) 医師事務作業補助者との連携、調整、助言
- (2) 診療報酬の改定、医療に関する法改正、診療報酬明細書（レセプト）の返戻、査定（減点）等の防止対策について、医師事務作業補助者への資料提供、研修会等の実施
- (3) その他外来受付事務、歯科受付事務との医事業務に関する連携・調整業務

## 1 4 施設基準支援業務

- (1) 施設基準届出に関する適切な情報提供及び助言、データの抽出
- (2) その他施設基準の見直し等に伴う支援

## 1 5 データ提出加算に係る様式1作成業務

- (1) データ提出加算に係る様式1作成支援
- (2) 看護必要度の入力支援

## 1 6 その他付随業務等

- (1) 電子カルテシステム、医事業務システム等の確認業務
- (2) 再来機管理運用業務（起動・終了確認、利用者対応・用紙管理、簡易なトラブル対応等）
- (3) システム修正時における確認作業
- (4) その他上記システムに付随する補助業務
- (5) 発注者より要請のあった会議、委員会、訓練等への出席
- (6) 病院設備等の整備に関して発注者より指示又は要請のあった業務への協力



(別記1)

## 京丹後市個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報等の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（以下「ガイドライン」という。）及び京丹後市保有個人情報等管理規程（平成28年京丹後市訓令第12号）に基づき、本個人情報の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により京丹後市（以下「発注者」という。）に報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 受注者は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

4 受注者は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

5 作業責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 受注者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第5条 受注者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第6条 受注者は、本委託業務を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手段及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第7条 受注者は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の管理）

第8条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、ガイドラインに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

（1）個人情報の適切な管理に関する取扱規程等を策定すること。

（2）組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。

（3）作業従事者の監督・教育を行うこと。

（4）個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、不要となった個人情報の削除・機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

（5）アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止、漏えい等の防止を行うこと。

（提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第9条 受注者は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第10条 受注者は、発注者受注者間の個人情報の受渡しに関しては、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注者に個人情報の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還又は廃棄)

第 11 条 受注者は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

2 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受注者は、個人情報の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受注者は、本委託業務において利用する個人情報を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受注者は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 12 条 受注者は、発注者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受注者は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第 13 条 発注者は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第 14 条 受注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受注者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 発注者は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 15 条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に

対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 16 条 受注者の故意又は過失により、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(別記2)

## 情報セキュリティ関連業務特記事項

(基本的事項)

第1 受注者は、情報セキュリティ対策の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、受注者が守るべき内容を十分理解するとともにこれらを遵守しなければならない。

(情報資産の取扱い)

第2 受注者は、情報資産（複製されたものを含む。以下同じ。）を他へ持ち出す場合には、発注者の許可を受けなければならない。

第3 受注者は、重要な情報を記録した媒体を廃棄する場合、情報を復元できないよう消去を行った上、発注者の許可を受けなければならない。

(機器等の取扱い)

第4 受注者は、使用する機器、記録媒体等を第三者に使用されること又は情報を閲覧されることのないようにしなければならない。

(従事者への啓発)

第5 受注者は、この契約による業務に従事している者に対し、情報セキュリティ対策について啓発しなければならない。

(異常時の報告)

第6 受注者は、情報資産に対する侵害又は侵害の恐れのある場合には、直ちに発注者に報告しなければならない。

第7 受注者は、ネットワーク又は情報システムの誤作動等の異常を発見した場合には、直ちに発注者に報告しなければならない。

(再委託の禁止)

第8 受注者は、この契約による業務を行うための情報資産の処理は、自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(ソフトウェアの無許可導入・更新・削除の禁止)

第9 情報システムで使用する端末等におけるソフトウェアの導入、更新又は削除は、発注者の許可がなければ行ってはならない。

(機器構成の無許可変更の禁止)

第10 情報システムを構成する機器の増設又は交換は、発注者の指示がある場合を除いて行ってはならない。

(ネットワークへの無許可接続の禁止)

第11 受注者は、ネットワークへの機器の接続又はネットワークに接続している端末等の他ネットワークへの接続は、発注者の指示がある場合を除いて行ってはならない。

(法令遵守)

第12 受注者は、業務の遂行において使用する情報資産について、次の法令等を遵守し、これに従わなければならない。

- (1) 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 著作権法（昭和45年法律第48号）
- (3) 京丹後市個人情報保護条例