

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 脳卒中・神経脊椎センター 医事課情報管理・システム担当	ふりがな わたなべ もりお 担当者名 渡邊 盛夫 電話 045-753-2583
----------	------	-----	--	--

設 計 書

- 1 委託件名 医療情報システム運用管理業務委託
- 2 履行場所 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター 横浜市磯子区滝頭1-2-1
- 3 履行期限
又は期限 期間 令和7年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
 期限 年 月 日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
本設計書は令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間に対応するものです。
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項、電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
委託契約約款第22条第1項に係る特記仕様書
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 横浜市立脳卒中・神経脊椎センターにおける電子カルテシステムを根幹とする「医療情報システム」の安定的な稼動に資するため、システムの運用管理業務委託を行います。

8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

部分払の基準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
医療情報システム運用	4月～3月	12	月		

委託代金額		¥
<hr/>		
内 訳	業務価格	¥

	消費税及び地方消費税相当額	¥

受付 番号	種目番号	連絡先	委託担当 脳卒中・神経脊椎センター 医事課情報管理・システム担当	ふりがな わたなべ もりお 担当者名 渡邊 盛夫 電話 045-753-2583
----------	------	-----	--	--

設 計 書

- 1 委託件名 医療情報システム運用管理業務委託
- 2 履行場所 横浜市立脳卒中・神経脊椎センター 横浜市磯子区滝頭1-2-1
- 3 履行期限
又は期限 期間 令和7年4月1日 から 令和9年3月31日 まで
 期限 年 月 日まで
(地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約)
本設計書は令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間に対応するものです。
- 4 契約区分 確定契約 概算契約
- 5 その他特約事項 個人情報取扱特記事項、電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
委託契約約款第22条第1項に係る特記仕様書
- 6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 委託概要 横浜市立脳卒中・神経脊椎センターにおける電子カルテシステムを根幹とする「医療情報システム」の安定的な稼動に資するため、システムの運用管理業務委託を行います。

8 部 分 払

■ する (12回以内)

□ しない

部分払の基準

業 務 内 容	履 行 予定月	数 量	単 位	単 価	金 額
医療情報システム運用	4月～3月	12	月		

委託代金額		¥
<hr/>		
内 訳	業務価格	¥

	消費税及び地方消費税相当額	¥

9 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額）
令和7年度	円（ 円）
令和8年度	円（ 円）

医療情報システム運用管理業務委託 仕様書

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（以下「脳卒中・神経脊椎センター」という。）における、医療情報システム等（以下「システム」という。）に係る運用管理業務委託契約について、内容の詳細を次のとおり定める。

（目的）

第1条 委託者である横浜市病院事業管理者（以下「委託者」という。）と本業務を受託する者（以下「受託者」という。）とは、契約約款に定めるもののほか、標記業務の実施に際して必要な事項をこの仕様書に定める。契約約款は横浜市契約約款を適用する。なお、「市長」は「病院事業管理者」、「横浜市契約規則」は「医療局病院経営本部契約規程」と読み替えるものとする。

（対象システム）

第2条 受託者が本業務を履行するにあたって対象となるシステム及び機器は、次のとおりとする。

（1）医療情報システム

ア 【基幹システム等】

- （ア） 電子カルテシステム（日本電気 MegaOak/iS；看護業務支援システム、医学管理サポート等を含む）
- （イ） 文書管理システム（日本電気 MegaOak/iS）
- （ウ） 職員認証システム（日本電気）
- （エ） 院内ポータルシステム（日本電気）
- （オ） グループウェア（サイボウズ Garoon）
- （カ） DWH データウェアハウスシステム（日本電気）
- （キ） 診断書作成システム（インフォコム medi-support-PLAS）
- （ク） 医療辞書システム（JustSystem）
- （ケ） ウイルスチェックシステム（Trend Micro）
- （コ） 災害時診療継続システム（SBS 情報システム SS-MIX ストレージビューア）
- （サ） クライアント運用管理システム（SKYSEA）
- （シ） ネットワーク・システム監視システム、不正接続防止システム（日本電気）
- （ス） サーバ室入退室システム・監視システム（Panasonic）
- （セ） Tele-ICU システム

イ 【医事業務関連】

- （ア） 医事会計システム（日本電気 MegaOak IBARSIII）
- （イ） 督促管理システム（日本電気 PC-DASH）
- （ウ） DPC コーディング支援システム（日本電気 MegaOak DPC）
- （エ） DPC 分析システム（メディカル・データ・ビジョン EVE）
- （オ） 医事統計指標システム（かごしま医療 IT センター e-Byoin）
- （カ） 再来受付機（日本電気）
- （キ） 診察券発行機（ドッドウエル）
- （ク） 釣銭機（グローリー）
- （ケ） 自動精算機（グローリー）
- （コ） 会計順番表示システム（アルメックス）
- （サ） 健診システム（石川コンピュータ・センター PC-健診）
- （シ） 患者案内表示盤システム（メルス）
- （ス） カルテ出庫管理システム（コスモ開発 DoKo-CoKo）
- （セ） オンライン資格確認システム（NTT 東日本）

ウ 【画像診断業務関連】

- （ア） 放射線システム（富士フィルムメディカル RIS）
- （イ） 画像管理システム（富士フィルムメディカル PACS）
- （ウ） 3次元画像解析システム（富士フィルムメディカル VINCENT）
- （エ） シンククライアントビューワシステム（富士フィルムメディカル ZERO）

エ 【薬剤業務関連】

- （ア） 調剤支援システム（TOSHO）

- (イ) 医薬品在庫管理システム (TOSHO)
- (ウ) 薬剤・服薬指導システム (インフォコム PICSWEB)
- (エ) 薬剤情報検索システム (インフォコム DICS)
- (オ) 病棟薬剤業務支援システム (インフォコム WardMeister)

オ 【検査業務関連】

- (ア) 生理検査システム (富士フィルムメディカル PrecientPHYS)
- (イ) 生理検査ファイリングシステム (富士フィルムメディカル他)
- (ウ) 波形データファイリングシステム (富士フィルムメディカル)
- (エ) 心電図ファイリングシステム (フクダ電子)
- (オ) 輸血システム (A&T コーポレーション CLINILAN)
- (カ) 細菌検査システム (アイテック 阪急阪神)

カ 【チーム医療関連】

- (ア) 院内感染情報管理システム (アイテック 阪急阪神)
- (イ) NST 支援システム (グリーン; 褥瘡管理機能を含む。)

キ 【栄養業務関連】

- (ア) 栄養・給食システム (大和電設工業)
- (イ) 栄養指導システム (大和電設工業)

ク 【手術部門関連】

- (ア) 重症系病棟支援システム (日本光電工業)
- (イ) 麻酔記録システム (日本光電工業)
- (ウ) 麻酔台帳システム (日揮・日本麻酔科学会)

ケ 【その他の部門関連】

- (ア) 看護勤務管理システム (SCP.SOFT Vicsell)
- (イ) リハビリテーションシステム (ソフトサービスライフケア)
- (ウ) 地域医療連携システム (日本電気)
- (エ) インシデントレポートシステム (日本電気)
- (オ) 物品・在庫管理システム (日本電気)
- (カ) 検体検査システム (SRL) や画像診断部門システム (富士フィルムメディカル SYNAPSE) 等、各部門システムとの間に設置される接続インタフェースシステム
- (キ) ドメイン及び Active Directory 環境、Web サーバ (Microsoft IIS や Apache 等)
- (ク) その他委託者が今後導入する医療情報システム

(2) その他のシステム

- ア 横浜市行政情報ネットワーク (YCAN) システム
- イ 横浜市医療局病院経営本部人事給与システム (SAP)
- ウ 勤怠管理システム (SCP.SOFT Vicsell)
- エ その他委託者が導入するシステム

(3) システム関係機器 (台数は随時変動があるため、参考数値である。)

ア	各種サーバ (医療情報システム)	57 台
イ	クライアントマシン	
	・デスクトップ端末	342 台
	・ディスプレイ	342 台
	・ノート端末	140 台
	・ノート端末用外付バッテリー	80 台
ウ	プリンタ (モノクロ・カラー)	118 台
エ	ラベルプリンタ	25 台
オ	リストバンドプリンタ	3 台
カ	スキャナ (A3、A4)	32 台
キ	バーコードリーダー	149 台
ク	案内表示盤	2 台
ケ	再来受付機	3 台
コ	診察券発行機	2 台
サ	自動精算機	2 台

シ	釣銭機	3台
ス	プロジェクタ（医療情報研修室備品）	1台
セ	画像参照用高精細モニタ	52台
ソ	YCAN接続端末（ネットワーク対応HDD含む）	170台
タ	YCAN接続プリンタ（プリンタサーバ含む）	21台
チ	その他院内に設置・保管の関連機器（ナーシングカート、タイムサーバ機器、ネットワーク監視装置等）	
ツ	オンライン資格確認システムに関する端末及びネットワーク機器（カードリーダー、PC、ルータ、HUB）	
テ	委託者が今後導入する関連機器	

(4) ネットワーク及び関係機器等

- ア 無線 LAN を含む医療情報システムネットワーク及び上記に接続する一部の部門システムとのインターフェース部分並びにネットワーク機器及び配線設備
- イ 横浜市行政情報ネットワーク（YCAN）並びにネットワーク機器及び配線設備
- ウ 横浜市医療局病院経営本部人事給与システム（SAP）及びサーバ、ネットワーク機器、配線設備
- エ 上記以外に委託者が契約するインターネット環境に係るネットワーク機器及び配線設備（以下「個別インターネット等」という。）

(契約の履行期間)

第3条 本契約は、令和7年4月1日から令和9年3月31日までの2年間とする。ただし、別に定める「委託契約約款」第35条、第36条及び第36条の2第1項に規定する場合のほか、受託者が本業務の履行を継続することが困難になった場合、又は受託者が本業務の受託にあたって申請及び明示した内容に虚偽があった場合は、この限りでない。

(業務体制等)

第4条 受託者は、各業務における作業従事者について、各業務を滞りなく、問題なく履行できる能力を有する者を必要な人数確保すること。

業務の対象となる日は、日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日まで（以下「休日等」という。）を含む毎日とする。また、業務時間は24時間とし、この業務時間の間、受託者の作業担当者が委託者の院内に常駐して作業を行うこと。

(1) 業務時間及び受託者の作業担当者の人数は以下のとおりとする。ただし、繁忙状況等によっては委託者と受託者間で協議の上、配置人数を調整すること。

- ア 平日（休日等を除く日）の日勤帯（8時～17時） : 2名以上
- イ 休日等の日勤帯（8時～17時） : 1名以上
- ウ 夜間勤務帯（17時～翌朝8時） : 1名以上

(2) 作業担当者の人数配置及び勤務ローテーション作成にあたっては、労働関係法令を遵守して適切に行わなければならない。また、日勤帯と夜間勤務帯との交代時に行う業務引継についても、ローテーション作成にあたって考慮しなければならない。

なお、上記（1）アの2名以上のうち1名は指導・管理的な立場を担う者とする。指導・管理的立場の者を上記（1）イ又はウに配置することを妨げないが、アには1名以上を配置すること。

(3) 指導・管理的立場の者は、5年以上の医療情報システムの運用管理業務実務経験を有し、一般社団法人日本医療情報学会が行う「上級医療情報技師」又は「医療情報技師」の認定試験に合格していること。その他の作業担当者についても、「医療情報技師」の認定試験に合格しているか、又はこの育成テキストの内容を精読し、システムの技術的側面のみならず、診療業務・診療報酬制度の概要や病院各部門の業務内容等について一定の理解があること。

(4) 受託者の作業担当者に係る、休息及び休憩・休暇の取得、研修受講等の詳細については本仕様書では特に定めないが、関係法令に基づき、これらの取得ができるよう受託者において十分考慮しなければならない。

ただし、傷病その他の突発的な事情により受託者の作業担当者が、一定の間、予定されていた勤務に就くことができなかったときなど、通常時とは異なる場合の臨時的な対応については、委託者と受託者間で協議の上、その結果に基づいて行うこと。

(5) 受託者の作業担当者が、公共交通機関の運行停止、又は本人若しくはその家族の急病その他の突発的な事情により、予定されていた勤務に就くことができないとき、委託者は上記（1）アの場合でその日を含め2日間以内に限り、1名以上での対応とすることを特例的な措置として認める。ただし、これ以外のすべての時間帯において、受託者は必ず別のものを臨時に対応させる等の措置をとらなければならない。なお、大規模震災発

生時等の対応は委託者と受託者間で別途協議するものとする。

(6) 作業担当者は、利用者からの特段の問い合わせや、サーバ機器設置区画であるコンピュータ室での作業等がない場合は通常、脳卒中・神経脊椎センター2階の医療情報室に常駐して作業を履行すること。

(業務を担当する者の条件)

第5条 受託者は、本業務の履行にあたり、すべての作業担当者が業務開始時点までに以下の条件を満たすよう、事前に十分な準備及び人材育成を行わなければならない。また、この作業担当者は、院内の利用者と直接係わり良好なコミュニケーションを図る必要があることから、受託者は、作業担当者が頻繁に入れ替わることがないよう勤務体制を工夫するとともに、個々の能力を引き上げることを目的とした継続的な取組みを実施すること。

- (1) 第2条に規定する対象システム又は同等のシステムの操作経験及び知識をもち、作業担当者個人が他者に頼ることなく、マニュアル等を参照しながら円滑に操作・設定ができること。
- (2) リレーショナルデータベースや SQL 文に関する基礎的な知識を有し、データベース定義情報等を参照しながら Microsoft SQL Server や Oracle などシステムで利用している各種データベースに対し、ODBC 接続データソースの設定及びアタッチが可能であること。その上で、Microsoft Access 等のツールを利用し、各種のクエリ作成や修正のほか、ニーズに応じたデータ抽出が可能であること。
- (3) Microsoft Excel が使用でき、オートフィルタ機能の利用や CSV ファイルの加工、各種グラフ作成や簡単な分析等を行うことが可能であること。また、Microsoft Excel VBA 又は Access VBA (Visual Basic for Applications) のコードを理解することができ、必要に応じてこのプログラミングが可能であること。
- (4) 医療情報システムの構成機器となる、ごく一般的な PC やプリンタ、ネットワーク機器等に関して、ハードウェアに関する用語やその接続規格等、機器諸元表が理解できる程度の知識をもち、必要最小限の設定等については作業担当者個人が他者に頼ることなく行うことができることとあわせて、これらの作業や内容などを、院内の利用者に対し、わかりやすく説明することが可能であること。
- (5) Microsoft Windows オペレーティングシステムが提供する主な機能を把握しており、これを利用するシステム、及び有線・無線ネットワークの運用管理を行う上で、一般的に使用する用語について特別な説明を受けることなく内容を理解できること。またあわせて、クライアント・サーバベースのシステムだけでなく、Web ベースのシステムの動作環境・概念を理解しており、委託者の担当者と詳細を調整のうえ履行する HTML や CSS (Cascading Style Sheets) を用いての Web ページの作成又は改訂等の作業が可能であること。
- (6) Microsoft Windows Server の利用経験をもち、Microsoft 管理コンソール (MMC) など各種のサーバ管理ツールの操作・確認方法を習得しており、作業担当者自身が CPU やメモリ等のシステムパフォーマンスのチェックなどを行うことができること。また、SKYSEA 等の遠隔操作ソフトウェアの操作方法を習得しており、障害対応等において迅速なエンドユーザサポートができることとあわせて、ファイルのフルパスなどの情報をもとに、システムログなどを特定して出力する作業や、必要に応じてツール等を利用しながらのバイナリレベルのファイル加工作業ができること。
- (7) 実際に業務を開始するまでに、すでにホームページ等で公開している情報に基づき、脳卒中・神経脊椎センターとしてのごく基本的な内容 (病床数、標榜診療科、部署名、病院の特色など) について把握していること。
- (8) 個人情報保護法及び関連法規についての社内外の研修等に参加し、受託者として、又は作業を担当する者が個人として、業務開始までに個人情報保護に関する何らかの認定証・研修受講証等を交付されているなど、患者や職員等の個人情報についてその重要性・社会的影響を十分認識して行動できること。

(委託業務の内容)

第6条 委託者が受託者に対し委託する業務は、以下のとおりとする。指導・管理的な立場にある者は作業担当者全員が遅滞なく正確に業務を行えるよう指導し、業務の質の向上に努めること。なお、作業の実施にあたって必要となる内容の詳細については、委託者と受託者間で協議の上、決定するものとし、受託者の責任及び負担においてこれを履行するものとする。

(1) 稼働管理関連業務

ア システム稼働状況等の確認、監視

電子カルテシステム及びオーダーリングシステムと、看護支援システムや医事業務システム等とのインタフェース機器を含む全てのサーバ機器の運用に関して、以下の作業を行うこと。

- (ア) CPU やメモリ・ディスク装置に対する負荷状況、レスポンス状況等の確認
- (イ) エラー発生状況、利用 (ユーザアクセス) 状況、ネットワーク疎通状況などの確認
- (ウ) 常駐アプリケーションプログラム、サービスプログラムの起動状況確認
- (エ) ディスク容量状況やデータベース拡張状況の確認

- (オ) データバックアップ処理のログの確認、及びメディア装填状況の確認
- (カ) コンピュータ室など特別な設置区画における室温等の確認
- (キ) 給電状況及び無停電電源装置（UPS）のバッテリー容量の確認
- (ク) スケジューリングされたサーバリブート結果の確認
- (ケ) 外来診療日における再来受付機及び会計順番表示システムの起動・確認

イ 保守管理・資源管理

サービスレベルの確保又は向上、障害や問題の発生を可能な限り抑止することを目的として、定期的、又は不定期（随時）に以下の作業を行うこと。

- (ア) マスタとなるデータの管理（システムベンダから定期的に提供される媒体を用いたマスタ更新処理を含む）、テンプレートデータの作成及び管理、文書管理アシスタントの入力フォームの作成及び管理（委託者の担当者の指定に基づく）
- (イ) 予約基本スケジュール管理・展開・対応
- (ウ) 利用者（ユーザ）アカウントの管理及び利用者データの登録
- (エ) カレンダーマスタの変更等の年次作業
- (オ) 医事業務に関するレセプトや会計カード等のデータの退避
- (カ) サーバやクライアントのバックアップ媒体の管理、バックアップ装置のクリーニング
- (キ) 対象システムで使用するパソコン端末のキッティング、セットアップ、プリンタ設定等、病院職員が使用するにあたり必要な作業の支援、及び廃棄時等のデータ消去作業の支援。
- (ク) 予備クライアントのセットアップ
- (ケ) クライアントやレーザプリンタ、ネットワーク機器、サプライ品の点検・クリーニング
- (コ) 遠隔操作による一部クライアントの定期的再起動
- (サ) 委託者の担当者が行う備品や消耗品（プリンタトナー等）に係る在庫管理作業の支援、交換作業
- (シ) ユーザやクライアントに対する各種セキュリティポリシー適用
- (ス) システム保守業者に委託せずに病院が自ら行う、システム機器の軽微な移設及び付帯する配線作業
- (セ) コンピュータ室など特別な設置区画への入退室状況管理
- (ソ) システムベンダによるリモートメンテナンス時の通信接続管理
- (タ) Microsoft Windows Server のグループポリシーやレジストリ変更等、各種セキュリティ設定の実施
- (チ) 各種調査や設定変更など、システム保守業者が履行する作業に関する進捗確認

ウ 構成管理・ドキュメント管理

問合せへの対応や設定内容等の変更に対応して、システムを運用するために必要な情報を適切に管理しておく必要があることから、委託者の担当者の求めに応じて、適宜以下の作業を行うこと。また、システム運用管理に必要なドキュメントであるにもかかわらず、システム稼動時に提供されていないものについては、委託者の担当者の了承のもと、システム導入業者等との調整も行うこと。

なお、受託者が本業務の受託前に、別の病院等において実際に作成し運用していたものを流用して作成したドキュメント・プログラム・ツールにかかる諸般の権利は受託者に留保されるが、この契約に基づく業務が終了した後も委託者がその業務を履行する上で必要なドキュメント・プログラム・ツールについては、委託者が院内で使用する限りにおいて、受託者はその改訂・再配布等を認めるものとする。

- (ア) メディア・保証書・説明書等、ソフトウェアに関するドキュメント等の維持・管理
- (イ) ネットワーク設定情報、各機器のネットワークアドレスや ID 等の作成、維持・管理
- (ウ) システム論理構成図・配置図、ネットワーク構成図、端末管理台帳等の作成、維持・管理
- (エ) 各種操作マニュアル・運用マニュアル、トラブル対応マニュアル等の作成、維持・管理

(2) 問合せ対応及び業務運用支援業務

ア 問合せ対応

第2条（1）医療情報システムに掲げるシステムの操作について病院職員等から質問があったとき、受託者の担当者はその趣旨を正しく把握した上で適切に回答を行うとともに、即答できないものはコール元の連絡先を確認した上で一度回答を留保して預かり、委託者の担当者と協議した上で対応を検討すること。質問がシステム仕様に係る場合は該当システムの保守業者に問い合わせる対応すること。

なお、質問はシステム操作上の内容に限らず、業務運用上の内容のほか、またパソコン操作や Microsoft Excel の操作などごく一般的な内容である場合も想定される。特に業務運用上の質問の場合、誤った回答を行うと患者サービス等に影響が生じることも考えられることから、質問の趣旨を正しく理解するとともに、受託者の担当者自身で判断がつかないものは、委託者の担当者にその内容を正確に伝えて判断を仰ぐようにしなければならない。

イ 問合せ対応・作業の記録

病院職員等からの各種の問合せ対応・作業対応については、対応記録を電子的に記録蓄積し、必要に応じて検索、抽出可能な対応記録を作成すること。指導・管理的立場の者は、作業担当者に対し、この対応記録を活用して迅速・正確に対応できるよう指導すること。

ウ 問合せ対応等の集計・分析

病院職員等からの各種の問合せについて、記録された内容をもとに「操作方法関連の問合せ」「業務運用関連の問合せ」「障害や不具合等対応」「データやマスタ修正等」「他システム連携の対応」など、適切に分類の上、これらを委託者の求めに応じた頻度で集計し、この傾向を資料としてまとめること。あわせて、ハードウェアの故障以外の理由で同じような問合せを何度も受けているようなものは同様に抽出し、その問題を改善する対応ができないか、委託者の担当者とそのつど検討すること。

エ 業務運用の支援等

受託者は、他の作業との優先順位について委託者の担当者の判断を仰いだ上で、次の業務を実施する。

- (ア) 病院職員の医療情報データ利用（研究用のデータ取出など）の受付やこれに関する作業の支援
- (イ) 横浜市医療局病院経営本部人事給与システムの動作確認、電気設備定期点検に伴う停電時作業等の臨時的作業
- (ウ) 医療情報室に併設している医療情報研修室の環境整備、及び端末・プロジェクト等の設定・確認・院内貸出等の関連作業
- (エ) 特定の部門から持ち込まれる、電子カルテやポータル内にて共有されるべき院内作成データに関する、日次や週次で定期的に実施する、編集（加工）・確認・取込等の作業
- (オ) 臨床指標作成のためのデータ抽出・加工等の業務、HTML ファイルの作成及び画像の加工業務
- (カ) 必要に応じてシステムベンダとの打合せへの出席
- (キ) 医事課担当職員が行う、システム運用に関する資料等の院内配布や掲示に関する作業支援
- (ク) その他、システム運用や診療録管理に関して医事課担当職員が臨時的に行う整理・整頓等、軽微な作業支援
- (ケ) 毎年、年末に行っている画像端末の高精細モニタのメンテナンス

(3) 障害・不具合対応関連業務

ア 一次切り分け作業

- (ア) 障害や不具合が発生した場合、委託者と受託者の担当者間で共同して、システム利用部門からの問合せに対応する窓口機能となる役割を担うことにより業務運用の状況及び影響範囲などの確認を行い、一次切り分けを行うこと。
- (イ) 障害や不具合の状況を確認した上で、迅速に対応すべき内容かどうか緊急性について迅速に判断し、関連する作業の実施及びシステム保守業者への連絡等を行うこととあわせて、委託者の担当者による事実や経緯を報告すること。

イ ソフトウェア障害、データエラー等に関する作業

- (ア) 受託者の担当者は、一次切り分けの結果、データ又はソフトウェアに関して不具合が生じていると判断できるとき、この問題が個別の患者データで不具合が発生するのか、再発性があるかどうかを検証した上で、業務に特段の影響が出ている場合にはこれを復旧することを最優先とし、初期対応を迅速に行わなければならない。
- (イ) 障害の原因が特定できた場合は、委託者の担当者やシステム保守業者と共同してその再発を防ぐための手立てを講じるとともに、運用上で回避しなければならない場合は、その周知徹底を図る方法を委託者の担当者とともに検討し、実施に移すこと。また、同様の障害が発生することを想定して、この検出・検知方法などについてもシステム保守業者等と確認・調整を図ること。

ウ ハードウェア・ネットワーク障害に関する作業

- (ア) 受託者の担当者は、一次切り分けの結果どこに影響が出ているかを特定し、個別のハードウェア機器の交換で障害の復旧が期待できるのか、又はその交換だけで復旧する見込みがない場合はどこまでの作業を行うことにより障害復旧の判断ができるのかを検証した上で、業務に特段の影響が出ている場合にはこれを復旧することを最優先とし、初期対応を迅速に行わなければならない。
- (イ) 障害箇所となる機器が特定できた場合は、委託者の担当者やシステム保守業者と共同して、影響が及ぶ部門の担当者との事前調整を行うとともに、この交換作業に立ち会い、障害が発生する前の状況に復旧できているかどうか、監視ツールの目視確認やコマンドの投入結果等により必ず確認すること。また、同様の障害が発生することを想定した上で、この検出・検知方法などについてもシステム保守業者等と確認・調整を図ること。

(ウ) 機器を交換した場合において、復旧する前と比較して定義情報や設定情報等が異なってしまった場合には、これらの内容を確実にドキュメントとして残すか、又はこれらのドキュメントの改訂作業を履行するようシステム保守業者に連絡し、その結果を確実に管理して、ドキュメントの内容を最新にしておかなければならない。

エ 停電時、震災発生等の緊急対応

(ア) 電気設備や給電システムのトラブル等により、電気の供給がストップし通常利用している電源系統が正常な運用を継続できない事態が万一発生し、無停電電源装置 (UPS) が稼働してシステムのシャットダウンシーケンスに移行した場合には、委託者の担当者の指示により、必要に応じてサーバ室内の分電盤にて電源の主幹切り替え作業を行う。また、システム停止等の障害が発生した場合には、前項のハードウェア機器の障害と同様に、障害箇所を特定するとともに、復旧のための適切な対応を迅速に行うこと。

(イ) 大規模な震災が発生し、サーバ機器の損壊などシステムに甚大な影響が生じ、短時間のうちには復旧のメドが立たない場合、委託者の担当者と迅速に判断を行い、最善の措置を講じること。ただしこうした状況の場合、病院として医療機能の確保が最優先されることから、受託者の担当者は病院職員の一員として、事前に業務仕様として定められているか否か、又は委託者の担当者と詳細を調整のうえ履行すると定めた作業内容か否かにかかわらず、委託者の担当者の求めに応じて、可能な範囲で人道的作業等の支援を行わなければならない。

オ 事後の障害管理

(ア) 障害の直接原因・間接的原因をシステム保守業者と協力して究明するとともに、その影響範囲を精査の上、復旧の手立てを確実に講じて、これら一連の経緯について、受託者が別途報告すること。

(イ) 障害の発生状況及び復旧までの経過を報告書にまとめるだけでなく、再発防止に役立てられるよう詳細な記録として残すとともに、発生原因・対象箇所・影響範囲などについて適切に整理・分類し、必要に応じて後日、集計や分析が出来るよう一元管理すること。

(ウ) 同様の障害の再発を未然に防止するため、委託者の担当者やシステム保守業者と共同して必要な対策を検討するとともに、その実施に向けて具体的な内容を詰め、行動に移すこと。

(4) データ抽出・データ加工関連業務

ア 定型的作業

受託者の担当者は予め日次・週次・月次・年次などの頻度で日勤帯又は夜勤帯に定型的に行うものとして委託者の担当者から指定されたデータ抽出・加工等の作業を実施し、その実施が正常に終了したかどうか等の結果について、別に定める報告書等により委託者の担当者に確実に報告すること。なお、これらの作業については、本業務の受託後に詳細を明示するものとするが、第4条で規定する担当者の人数で対応できる範囲であることを条件として、完了時期について委託者と受託者の担当者間で協議するものとする。

イ 臨時的作業

受託者の担当者は、テーブルやレコードの項目定義等の情報を収集・把握した上で、委託者の担当者や各部門との調整内容に基づき、システムに登録されているデータについて、設定条件に従ってのデータ抽出や、資料にまとめる上での関連データ加工などの作業を随時行うこと。なお、これらの作業については、第4条で規定する担当者の人数で対応できる範囲であることを条件として、作業が発生したそのつど、完了時期について委託者と受託者の担当者間で協議するものとする。

(5) 研修業務

ア 異動時研修

受託者の担当者は、委託者の職員（医師を含む）の異動・転入時に院内ポータルシステム、電子カルテシステム、オーダリングシステム、医事会計システムほか各部門システム等主たるシステムの操作方法や、留意すべき事項について、適宜研修を行うこと。なお、この場合の研修形態は、研修を行う対象となる職員の数や職種等を考慮し、集合形式・現場での個別質問対応など、進め方についてそのつど委託者と受託者の担当者間で協議して進めること。

イ 通常時研修

上記アに係る職員の異動時以外で、委託者の職員に対しシステム操作・機器の取扱いなど一般的な事項についての研修が必要と判断される場合、委託者と受託者の担当者間で協議の上、この研修を随時行うこと。

(6) 業務引き継ぎ等

ア システムの追加・変更等

システム追加・変更等があった場合には、受託者の担当者はこれらの各種設定仕様や運用手順等について、システム導入・保守業者から引き継ぎを受け、運用に必要なドキュメント等が揃っているかどうか、事前に十分確認しなければならない。また同時に、事前の求めに応じて随時、システム導入・保守業者から技術的

指導を受けることが可能な体制で業務にあたること。

イ 受託者の変更等に伴う引き継ぎ等

この契約に基づく業務を混乱なく履行するため、履行期間となる業務開始日の前に、受託者は実際に作業担当者のうち指導・監督的立場となる者及び必要に応じその他の担当者を、原則として1か月間、委託者と受託者間で協議の上、定めた時間について委託者の院内に常駐させ、その開始日まで本業務を受託している者から業務の詳細について引き継ぎを受け、業務開始日から円滑に作業が実施できるよう配慮しなければならない。

また、この契約に基づく業務が終了する際、受託者は、次に本業務を受託した者に対し、その業務終了日までに、実際の作業について、その詳細な内容をドキュメント等に基づいて引き継ぎを実施しなければならない。また、受託者が本業務の履行のために作成したプログラム等がある場合、その著作権を委託者に譲渡すべきものについては使用可能な状態で委託者に引き渡すとともに、その使用方法・改修方法を次期受託者に引き継ぐこと。

(7) 定例打合せへの参加等

本業務の円滑な実施を目的として、受託者は、常に委託者の担当者との情報共有を心がけるとともに、委託者の求めに応じて定例的な打合せ及び臨時の打合せに指導・監督的立場となる者を参加させ、留意すべき事項や委託者の担当者と詳細を調整のうえ履行する作業事項の確認を行うとともに、懸案となっている事項に関してはその改善に必要な措置などについて事前に検討を行い、委託者の担当者とともに具体的な改善に努めなければならない。

(8) 横浜市行政情報ネットワーク (YCAN) 運用関連業務

ア 作業支援

- (ア) YCAN 用端末及びプリンタの設定を行うこと
- (イ) システム利用者からの YCAN 用端末及びプリンタ等に関する問い合わせへの対応を行うこと
- (ウ) レイアウト変更等に伴うネットワーク環境の構築・整備の支援を行うこと
- (エ) 職員異動時や端末入れ替え時等に伴うデータ移行の支援を行うこと
- (オ) 委託者の担当者が臨時的に行う YCAN 管理業務に関する支援を行うこと

イ 障害・不具合関連業務

YCAN に関するソフトウェア・ハードウェア・ネットワークの障害及び不具合の問い合わせがあった場合、該当パソコンの台数の確認、電源接続の確認、LAN 線の抜き差し確認、端末再起動等を行い、一時切り分けを行うこと。一時切り分け後、委託者の担当者に状況を報告し、問題が解決しない場合は指示を仰ぐこと。

(9) 個別インターネット等の運用関連業務

第2条(4)エに定める個別インターネット等について、前号(8)の YCAN に準じた作業支援及び障害・不具合関連対応を行うこと

2 契約期間中に生じた委託者の業務変更などの理由により、前項の内容について変更の必要性が生じた場合、受託者は、委託者と受託者間の協議を前提とした上で、適宜調整に応じること。

3 第1項に定められた本委託業務をなす作業の実施にあたり、受託者に帰すべき理由によって委託者又は第三者に損害を及ぼした場合、受託者は迅速に委託者にこの旨の報告を行うとともに、その処理については委託者と受託者間で別に定める「損害を生じさせた場合の補償の取扱いに係る特記事項」の内容に従うこと。

(作業報告等)

第7条 受託者の担当者が行う第6条に定めた日々の業務内容については、対応記録をもとに、原則として翌開院日に明瞭簡潔に報告を行わなければならない。

2 緊急の対応で重要なものについて、受託者の担当者は、この翌開院日の業務報告を行うより前に、随時委託者の担当者に口頭(夜間・休日は電話又はメール)などで逐次報告し、その判断を得ることを最優先として対応しなければならない。

(作業体制表の提出等)

第8条 受託者は、本業務の開始時点までに、本業務にかかわる担当者のうち受託者の中で指導・監督的立場となる者を明確に定め、この者の緊急連絡先や、担当者的人数及び職務経歴を含めた作業体制表を書面で作成し、本業務開始までに提出しなければならない。なお、これらの書面の様式については委託者と受託者間で別途協議す

ること。

- 2 受託者の勤務体制の見直し等の事由により担当者を交代させる場合、受託者は、第1項に定める書面を用意することに加えて、原則としてその交代予定日の2か月以上前に委託者の担当者にその旨を伝えるとともに、1か月間を引き継ぎ期間として新旧の作業担当者を委託者の院内に常駐させ、交代する者が十分にその職責を果たせるように適切な引き継ぎ及び後任者育成を図らなければならない。
- 3 受託者の中で指導・監督的立場となる者は、第6条に定める本業務の委託内容の他、本仕様書に記載されている内容を、作業担当者全員に周知を図るとともに、遵守すべき事項等について、内部で必ずその内容の点検・確認を行うこと。

(経費負担)

第9条 本業務に付随して必要となる次の経費については、受託者の負担とする。ただし、これら以外の経費が必要となった場合は、委託者と受託者間で協議の上、決定する。

- (1) 脳卒中・神経脊椎センターまでの受託者の担当者の交通費、及び必要な場合の宿泊費
- (2) 受託者の担当者のみが使用する消耗品・備品・書籍資料等の購入費、印刷費などの費用
- (3) 受託者の担当者間での連絡・伝達にあたって必要となる通信費

(個人情報の保護及び機密の保持)

第10条 受託者は、この委託契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについて、別に定める「個人情報取扱特記事項」に加えて、委託者が別に定めた「個人情報保護基本方針（プライバシーポリシー）」を遵守しなければならない。

- 2 また受託者は、本業務の受託により知り得た患者の個人情報を含む全ての情報を、いかなる理由を問わず、委託者の許可なく第三者に開示・発表・転用等を行ってはならない。さらに受託者は、本業務の履行によって病院に常駐する担当者に対し、自宅等に持ち帰って作業を行うことを全面的に禁止するとともに、委託業務契約が継続されている間だけでなくその終了後についても、機密保持を義務づけ、個人情報を保護しなければならないことについて周知・徹底を図ること。

(電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項等の遵守)

第11条 受託者は、この委託契約による業務を遂行するにあたって、別に定める「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の他、委託者が定めた「診療記録管理要綱」の内容を理解し、診療録の参照等の業務にかかわる内容については、これを遵守しなければならない。

(院内規程・要綱等)

第12条 受託者の作業担当者は、周知すべきとして委託者が別に明示した院内の各種規程・要綱等の内容は必ず遵守しなければならない。

(委託代金の支払)

第13条 委託者は、受託者が履行した業務の結果に対して、契約約款に基づき、受託者に委託代金を支払うものとする。

(委託業務中に生じた発明・創作等に係る権利について)

第14条 受託者は、本件委託に係る業務遂行に際し、自発的な創意工夫により生産性を向上させることができるが、その成果が一般に所有権、著作権等が生じる性質を有する場合は、本契約の終了後も含め、委託者は委託者の管理する領域内における使用・利用権を有するものとし、一定の加工も許容されるものとする。また、委託者は第三者に向けた譲渡の権利を持たず、受託者は第三者への複写物等の譲渡を可能とする。但し、その譲渡物の内容に、委託者が外部提供を認めない一定の管理情報等が存在する場合は、委託者が許容できる状態に加工することが条件となる。また、広告・勧誘等に委託者での利用実績を利用する場合は、委託者の許可を必要とする。

(その他)

第15条 本仕様書に定めのない事項、及び業務開始後に本仕様書の内容に疑義が生じた場合には、委託者と受託者間で協議の上、誠意を持って対応すること。

以上

委託契約約款

(総則)

- 第1条 委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。以下同じ。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この約款及び設計図書を内容とする業務の委託契約をいう。以下同じ。）を履行しなければならない。
- 2 受託者は、契約書記載の契約の履行を履行期間内に全部完了（設計図書に定めがある場合は、契約の履行の目的物の引渡しを含む。以下同じ。）し、委託者は、その契約代金を支払うものとする。
- 3 履行方法その他契約を履行するために必要な一切の手段については、この約款及び設計図書に特別の定めがある場合を除き、受託者がその責任において定める。
- 4 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。この契約が終了した後も同様とする。
- 5 この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる言語は、日本語とする。
- 7 この約款に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 8 この契約の履行に関して委託者と受託者との間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- 9 この約款及び設計図書における期間の定めについては民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
- 10 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 11 この契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、委託者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。
- 12 受託者が共同企業体を結成している場合においては、委託者は、この契約に基づくすべての行為を共同企業体の代表者に対して行うものとし、委託者が当該代表者に対して行ったこの契約に基づくすべての行為は、当該共同企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受託者は、委託者に対して行うこの契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。
- (内訳書及び工程表)
- 第2条 受託者は、この契約書を提出する際に設計図書に基づいて、内訳書を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、別添の設計書に内訳を記載することによりこれに代えることができる。
- 2 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、設計図書に基づいて、工程表を作成し、委託者に提出しなければならない。ただし、

委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。

- 3 内訳書及び工程表は、委託者及び受託者を拘束するものではない。
- (着手届出)
- 第3条 受託者は、この契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、契約履行着手届出書を、委託者に提出しなければならない。ただし、委託者が必要がないと認めるときは、省略することができる。
- (権利義務の譲渡等の制限)
- 第4条 受託者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- 2 受託者は、契約の履行の目的物並びに材料のうち第11条第2項の規定による検査に合格したものと及び第32条第4項の規定による部分払のための確認を受けたものを第三者に譲渡し、貸与し、又は抵当権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- (著作権の譲渡等)
- 第5条 受託者は、契約の履行の目的物が著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡時に委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保するものとし、この著作物を改変、翻案又は翻訳することにより作成された著作物の著作権は、当該著作権の引渡時に受託者が当該権利の一部を委託者に無償で譲渡することにより、委託者と受託者の共有とするものとする。
- 2 委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当するとしなにかかわらず、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に公表することができ、また、当該契約の履行の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- 3 受託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意するものとする。また、委託者は、契約の履行の目的物が著作物に該当しない場合には、当該契約の履行の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- 4 受託者は、契約の履行の目的物（契約を履行する上で得られた記録等を含む。）が著作物に該当するとしなにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該契約の履行

の目的物を使用又は複製し、また、第1条第4項の規定にかかわらず当該契約の履行の目的物の内容を公表することができる。

5 受託者は、第1項ただし書の規定により共有となった著作物を第三者に提供する場合においては、あらかじめ、委託者の承諾を得なければならない。この場合において、承諾の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。

6 委託者は、受託者が契約の履行の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。

7 受託者は、次条第1項ただし書の規定により第三者に委任し、又は請け負わせる場合には、前各号に定める規定を当該第三者が遵守するように必要な措置を講じなければならない。

（一括委任又は一括下請負の禁止）

第6条 受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に通知しなければならない。

（特許権等の使用）

第7条 受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。ただし、委託者がその材料、履行方法等を指定した場合において、設計図書に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、受託者がその存在を知らなかったときは、委託者は、受託者がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

（特許権等の発明等）

第8条 受託者は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、委託者に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、委託者と受託者とが協議して定めるものとする。

（現場責任者等）

第9条 受託者は、この契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（横浜市の休日を含める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。現場責任者を変更した場合も

同様とする。

2 現場責任者は、この契約の履行に関して従事者を指揮監督するものとする。

3 受託者は、この契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならない。

（監督員）

第9条の2 委託者は、監督員を置いたときは、その氏名を受託者に通知しなければならない。監督員を変更したときも、同様とする。ただし、市長、水道事業管理者又は交通事業管理者が、それぞれの権限（他の者に委任している場合は、当該受任者の権限を含むものとする。）に属する契約について特に定めた場合には、その氏名を受託者に通知しなくてよいものとする。

2 監督員は、この約款の他の条項に定めるもの及びこの約款に基づく委託者の権限とされる事項のうち委託者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、設計図書に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

(1) この契約の履行についての受託者又は受託者の現場責任者に対する指示、承諾又は協議

(2) この契約の履行の進捗の確認、設計図書の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

3 委託者は、2人以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあってはそれぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの約款に基づく委託者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受託者に通知しなければならない。

4 委託者が監督員を置いたときは、受託者は、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除については、設計図書に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって委託者に到達したものとみなす。

5 委託者が監督員を置かないときは、この約款に定める監督員の権限は、委託者に帰属する。

（履行の報告）

第10条 受託者は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について、委託者に報告しなければならない。

（材料の品質、検査等）

第11条 受託者は、設計図書に品質が明示されていない材料については、中等の品質を有するものを使用しなければならない。

2 受託者は、設計図書において委託者の検査（確認を含む。以下この条において同じ。）を受けて使用すべきものと指定された材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。

3 委託者は、受託者から前項の検査を求められたときは、当該請求を受けた日から7日以内に、これに応じなければならない。

(支給材料及び貸与品)

第12条 委託者から受託者に支給する材料（以下「支給材料」という。）及び貸与する機械器具（以下「貸与品」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、設計図書に定めるところによる。

2 委託者は、支給材料又は貸与品を受託者の立会いの上、委託者の負担において、検査して引き渡さなければならない。この場合において、当該検査の結果、その品名、数量、品質、規格又は性能が設計書の定めと異なり、又は使用に適当でないことを認めるときは、受託者は、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

3 受託者は、材料又は貸与品の引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた日から7日以内に、委託者に受領書又は借用書を提出しなければならない。

4 委託者は、受託者から第2項後段の規定による通知を受けた場合において、必要があると認められるときは、当該支給材料若しくは貸与品に代えて他の支給材料若しくは貸与品を引き渡し、又は支給材料若しくは貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能を変更しなければならない。

5 委託者は、前項の規定にかかわらず、受託者に対して、その理由を明示して、当該支給材料又は貸与品の使用を求めることができる。

6 委託者は、必要があると認めるときは、支給材料又は貸与品の品名、数量、品質、規格若しくは性能、引渡場所又は引渡時期を変更することができる。

7 委託者は、前3項の場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

8 受託者は、支給材料及び貸与品を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない。

9 受託者は、支給材料又は貸与品の引渡しを受けた後、当該支給材料又は貸与品に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（第2項の検査により発見することが困難であったものに限る。）があり、使用に適当でないことを認めるときは、直ちに、その旨を委託者に通知しなければならない。この場合においては、第4項、第5項及び第7項の規定を準用する。

10 受託者は、契約の履行の全部の完了、設計図書の変更等によって不用となった支給材料又は貸与品を、設計図書に定めるところにより、委託者に返還しなければならない。

11 受託者は、故意又は過失により支給材料又は貸与品が滅失し、若しくはき損し、又はその返還が不可能となったときは、委託者の指定した期間内に品物を納め、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

12 受託者は、支給材料又は貸与品の使用方法が設計図書に明示されていないときは、委託者の指示に従わなければならない。

(設計図書に不適合な場合の措置等)

第13条 受託者は、契約の履行が設計図書に適合しない場合において、委託者が、再履行その他の措置を請求したときは、これに従わなければならない。

2 委託者は、前項の不適合が委託者の指示による等委託者の責めに帰すべき理由による場合であつて、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(条件変更等)

第14条 受託者は、契約の履行に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、直ちに、その旨を委託者に通知し、その確認を求めなければならない。

(1) 設計図書の表示が明確でないこと（設計書、図面、仕様書、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書が交互符合しないこと、並びに設計図書に誤り又は漏れがあることを含む。）。

(2) 履行場所の形状、地質、湧水等の状態、履行上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な履行条件と実際の履行場所の状態が一致しないこと。

(3) 設計図書で明示されていない履行条件について、予期することのできない特別の状態が生じたこと。

2 委託者は、前項の確認を求められたとき、又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受託者の立会いの上、直ちに、調査を行わなければならない。ただし、受託者が立会いに応じない場合には、受託者の立会いを得ずに調査を行うことができる。

3 委託者は、前項の規定による調査について、受託者の意見を聴いた上、当該調査の結果（これに対して執るべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）をとりまとめ、当該調査の終了後14日以内に、受託者に通知しなければならない。ただし、委託者は、当該期間内に受託者に通知することができないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ、受託者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

4 前項の調査の結果、第1項各号に掲げる事実が委託者及び受託者によって確認された場合において、必要があると認められるときは、次に掲げるところにより、設計図書を訂正し、又は変更しなければならない。

(1) 第1項第1号に該当し 委託者が行う。
、設計図書を訂正する場合

(2) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の履行の内容の変更を伴うもの

(3) 第1項第2号又は第3号に該当し、設計図書を変更する場合で、契約の

履行の内容の変更を伴わないもの

5 前項の規定により設計図書の訂正又は変更を行った場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(設計図書の変更)

第15条 委託者は、前条第4項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、設計図書の変更の内容を受託者に通知して、設計図書を変更することができる。この場合において、委託者は、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(代替方法等の提案)

第16条 受託者は、設計図書等について、技術的又は経済的に優れた代替方法その他改良事項を発見し、又は発案したときは、委託者に対して、当該発見又は発案に基づき設計図書等の変更を提案することができる。

2 委託者は、前項に規定する受託者の提案を受けた場合において、必要があると認めるときは、設計図書等の変更を受託者に通知しなければならない。

3 委託者は、前項の規定により設計図書等が変更された場合において、必要があると認められるときは、履行期間又は契約代金額を変更しなければならない。

(契約の履行の一時中止)

第17条 履行場所等の確保ができない等のため又は暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災その他の自然的若しくは人為的な事象（以下「天災等」という。）であって受託者の責めに帰すことができないものにより、契約の履行の目的物等に損害を生じ、若しくは履行場所の状態が変動したため、受託者が契約を履行できないと認められるときは、委託者は、契約の履行の一時中止の内容を直ちに受託者に通知して、契約の履行の全部又は一部を一時中止させなければならない。

2 委託者は、前項に定めるものを除くほか、必要があると認めるときは、契約の履行の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 委託者は、前2項の規定により契約の履行を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは履行期間又は契約代金額を変更し、受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し、又は従事者、機械器具等を保持するための費用等の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要としたときその他受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の延長)

第18条 受託者は、その責めに帰すことができない理由により履行期間内に業務を完了することができないときは、その理由を明示した書面により、委託者に履行期間の延長を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、履行期間を延長しなければならない。委託者は、その履行期間の延長が委託者の責めに帰すべき理由による場合においては、契約代金額について必要と認められる変更を行い、又は受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の短縮等)

第19条 委託者は、特別の理由により履行期間を短縮する必要があるときは、受託者に対して、履行期間の短縮を求めることができる。

2 委託者は、この約款の他の条項の規定により履行期間を延長すべき場合において、特別の理由があるときは、延長する履行期間について、受託者に通常必要とされる履行期間に満たない履行期間への変更を請求することができる。

3 前2項の場合において、委託者は、必要があると認められるときは契約代金額を変更し、受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(履行期間の変更の方法)

第20条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は前条第1項若しくは第2項の規定による履行期間の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から14日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、履行期間を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

(契約代金額等の変更の方法)

第21条 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項又は第19条第3項の規定による契約代金額の変更については、契約締結時の価格を基礎として、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。

2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知するものとする。

3 第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第23条第4項、第24条ただし書又は第30条第3項の規定により委託者が負担する費用の額については、委託者と受託者とが協議して定める。

(賃金又は物価の変動に基づく契約代金額の変更)

第22条 委託者又は受託者は、契約期間内で委託契約締結の日から12月を経過した後に、日本国内における賃金水準又は物価水準の変動により契約代金額が不適当となったと認めるときは、相手方に対して契約代金額の変更を請求する

ことができる。

- 2 委託者又は受託者は、前項の規定による請求があったときは、変動前委託代金額（契約代金額から当該請求時の履行済部分に相応する委託代金額を控除した額をいう。以下この条において同じ。）と変動後委託代金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前委託代金額に相応する額をいう。以下この条において同じ。）との差額のうち、変動前委託代金額の1,000分の15を超える額につき、契約代金額の変更に応じなければならない。
- 3 変動前委託代金額及び変動後委託代金額は、請求のあった日を基準とし、物価指数等に基づき委託者と受託者が協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、変動前委託代金額及び変動後委託代金額を定め、受託者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約代金額の変更を行った後、再度行うことができる。この場合においては、同項中「委託契約締結の日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約代金額変更の基準とした日」と読み替えるものとする
- 5 特別な要因により履行期間内に主要な材料の日本国内における価格に著しい変動を生じ、契約代金額が不適当となったときは、委託者又は受託者は、契約代金額の変更を求めることができる。
- 6 予期することのできない特別の事情により、履行期間内に日本国内において急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、契約代金額が著しく不適当となったときは、委託者又は受託者は、前項の規定にかかわらず、契約代金額の変更を求めることができる。
- 7 前2項の規定による請求があった場合において、当該契約代金額の変更については、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、当該協議の開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、契約代金額を変更し、受託者に通知するものとする。
- 8 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（臨機の措置）

- 第23条 受託者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置を執らなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受託者は、あらかじめ、委託者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- 2 受託者は、前項の場合においては、その執った措置の内容について委託者に直ちに通知しなければならない。
 - 3 委託者は、災害の防止その他契約の履行上特に必要があると認めるときは、受託者に対して臨機の措置を執ることを請求することができる。
 - 4 受託者が第1項又は前項の規定により臨機の措置を執った場合は、当該措置に要した費用のうち、受託者が契約代金額の範囲内において負担することが適当でないことと認めら

れる部分については、委託者がこれを負担する。

（一般的損害）

第24条 契約の履行について生じた損害（次条第1項又は第2項に規定する損害を除く。）は、受託者の負担とする。ただし、当該損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。

（第三者に及ぼした損害）

第25条 契約の履行について第三者に損害を及ぼしたときは、次項に定める場合を除き、受託者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち委託者の責めに帰すべき理由により生じたもの（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）については、委託者がこれを負担しなければならない。ただし、受託者がその材料又は指示が不適当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

- 2 契約の履行に伴い通常避けることができない騒音、振動、地盤沈下、地下水の断絶等の理由により第三者に損害（設計図書に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）を及ぼしたときは、委託者がその損害を負担しなければならない。ただし、その損害のうち契約の履行につき受託者が善良な管理者の注意義務を怠ったことにより生じたものについては、受託者がこれを負担しなければならない。
- 3 前2項の場合その他契約の履行について第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者と受託者とが協議してその処理解決にあたるものとする。

（契約代金額の変更に代える設計図書の変更）

第26条 委託者は、第12条第7項（同条第9項後段において準用する場合を含む。）、第13条第2項、第14条第5項、第15条、第16条第3項、第17条第3項、第18条第2項、第19条第3項、第22条第1項、第5項若しくは第6項、第23条第4項、第24条又は第30条第3項の規定により契約代金額を変更すべき場合又は費用を負担すべき場合において、特別の理由があるときは、変更すべき契約代金額又は負担すべき費用の全部又は一部に代えて設計図書を変更することができる。この場合において、設計図書の変更の内容は、委託者と受託者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から21日以内に当該協議が成立しない場合には、委託者は、設計図書の変更の内容を定め、受託者に通知するものとする。

- 2 前項の協議の開始の日については、委託者が受託者の意見を聴いて定め、受託者に通知する。

（中間検査）

第27条 受託者は、契約の履行に関し、委託者が必要と認めるときは、契約の履行の完了前に、受託者の立会いの上、委託者の検査を受けなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、

委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

2 中間検査の実施の期日及び場所は、委託者と受託者とが協議して定める。

3 受託者は、中間検査の期日までに、当該検査に係る準備を完了しなければならない。

4 受託者は、正当な理由なく中間検査に立ち会わなかったときは、中間検査の結果について異議を申し出ることができない。

(完了検査)

第28条 受託者は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、その旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定による通知を受けたときは、その日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、契約の履行の全部の完了を確認するための検査を完了しなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者がこれを負担しなければならない。

3 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

(契約代金の支払)

第29条 受託者は、前条第2項(同条第3項後段の規定により適用される場合を含む。第3項において同じ。)の規定による検査に合格したときは、委託者に契約代金の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

3 委託者がその責めに帰すべき理由により前条第2項に規定する期間内に検査をしないときは、その期限を超過した日から検査をした日までの日数は、前項の期間(以下この項において「約定期間」という。)の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。

(消費税等率変動に伴う契約代金額の変更)

第29条の2 消費税法(昭63年法律第108号)等の改正等によって消費税等率に変動が生じた場合は、特段の変更手続を行うことなく、相当額を加減したものを契約代金額とする。ただし、国が定める経過措置等が適用され、消費税等額に変動が生じない場合には、当該経過措置等の取扱いに従うものとする。

(完了検査前の使用)

第30条 委託者は、第28条第2項の規定による検査前においても、契約の履行の目的物の全部又は一部を受託者の承諾

を得て使用することができる。

2 前項の場合においては、委託者は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 委託者は、第1項の規定による使用により受託者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。(前金払)

第31条 受託者は、別に定めるところにより、前払金の支払を委託者に請求することができる。

(部分払及び部分検査)

第32条 受託者は、契約の履行の全部の完了前に、履行済部分に相応する契約代金額について、次項以下に定めるところにより、委託者に対して、部分払を請求することができる。

2 部分払の回数及び時期は、あらかじめ委託者の指定するところによる。

3 受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならない。

4 委託者は、前項の規定による確認の請求があったときは、当該請求を受けた日から起算して10日以内に、受託者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、当該確認をするための検査を行わなければならない。この場合において、検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、委託者が負担しなければならない。

5 受託者は、契約の履行の内容が前項の規定による検査に合格しないときは、直ちに、必要な措置を執った上、委託者の検査を受けなければならない。この場合においては、必要な措置の完了を契約の履行の全部の完了とみなして前2項の規定を適用する。

6 受託者は、第4項の規定による検査に合格したときは、委託者に部分払を請求することができる。この場合において、委託者は、当該請求があった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。

(部分払金の不払に対する契約の履行の中止)

第33条 受託者は、委託者が前条の規定に基づく支払を遅延し、相当の期間を定めてその支払を請求したにもかかわらず支払をしないときは、契約の履行の全部又は一部の履行を一時中止することができる。この場合においては、受託者は、直ちにその旨を委託者に通知しなければならない。

2 委託者は、前項の規定により受託者が契約の履行を中止した場合において、必要があると認められるときは履行期間若しくは契約代金額を変更し、又は受託者が契約の履行の続行に備え履行場所を維持し若しくは従事者、機械器具等を保持するための費用その他の契約の履行の一時中止に伴う増加費用を必要とし若しくは受託者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

(契約不適合責任)

第34条 委託者は、契約の履行の目的物が種類、品質又は数

量に関して契約の内容に適合しないもの（以下、「契約不適合」という。）であるときは、受託者に対して当該契約不適合の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を求めることができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、委託者は、当該履行の追完を求めることができない。

2 前項の場合において、受託者は、委託者に不相当な負担を課するものでないときは、委託者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

3 第1項の場合において、委託者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、委託者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

- (1) 履行の追完が不能であるとき。
- (2) 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (3) 契約の履行の目的物の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
- (4) 前3号に掲げる場合のほか、委託者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(委託者の催告による解除権)

第35条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

- (1) 正当な理由なく、契約の履行に着手すべき期日を過ぎても着手しないとき。
- (2) 履行期間内に契約の履行の全部を完了しないとき又は履行期間経過後相当の期間内に契約の履行の全部を完了する見込みが明らかでないとき認められるとき。
- (3) 第9条に規定する現場責任者を設置しなかったとき。
- (4) 正当な理由なく、第34条第1項の履行の追完がなされないとき又は同条第3項に規定する代金の減額がなされないとき。
- (5) 前各号に掲げる場合のほか、この契約に違反したとき。

(委託者の催告によらない解除権)

第36条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約の解除をすることができる。

- (1) 第4条の規定に違反し、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又はその権利を担保に供したとき。
- (2) この契約の履行の全部を完了させることができないこと

が明らかであるとき。

- (3) 受託者がこの契約の履行の全部の完了を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (4) 受託者の債務の一部の履行が不能である場合又は受託者がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。
- (5) 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行をしないでその時期を経過したとき。
- (6) 前各号に掲げる場合のほか、受託者がその債務の履行をせず、委託者が前条の催告をしても契約をした目的を達するのに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。
- (7) 契約の履行に当たって法令の規定により必要な許可又は認可等を失ったとき。
- (8) 経営状態が悪化し、又はそのおそれがあると認められる相当の理由があるとき。
- (9) 第39条又は第40条の規定によらないで契約の解除を申し出たとき。
- (10) 受託者が第44条の2第1項各号のいずれかに該当したとき。

第36条の2 委託者は、神奈川県警察本部長からの通知又は回答により、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号。以下、本条において、「条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下、「暴力団」という。）、条例第2条第4号に規定する暴力団員等（以下、「暴力団員等」という。）、条例第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者であるとき。
 - (2) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項に違反している事実があるとき。
 - (3) 受託者が、この契約に関して、下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が第1号又は第2号のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - (4) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者を下請負契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方としていた場合（第3号に該当する場合を除く。）に、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
 - (5) 受託者が、この契約に関して、第1号又は第2号のいずれかに該当する者に契約代金債権を譲渡したとき。
- 2 受託者が共同企業体の場合にあつては、前項の規定は

その構成員が同項各号のいずれかに該当した場合に適用する。

3 第1項の規定により、委託者が契約を解除した場合においては、受託者は、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

4 前項の場合において、受託者が共同企業体であるときは、構成員は、連帯して委託者に支払わなければならない。

(委託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第37条 第35条又は第36条各号に定める場合が委託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、委託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(委託者の任意解除権)

第38条 委託者は、契約の履行が完了しない間は、第35条、第36条及び第36条の2に規定する場合のほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。

(受託者の催告による解除権)

第39条 受託者は、委託者がこの契約に違反したときは、相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りではない。

(受託者の催告によらない解除権)

第40条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

(1) 第15条の規定により設計図書を変更したため契約代金額が3分の2以上増減(消費税等率の変動に伴う金額の増減は含まない。)したとき。

(2) 第17条の規定によるこの契約の履行の中止が履行期間の10分の5(履行期間の10分の5が6月を超えるときは、6月)を超えたとき。ただし、中止が契約の履行の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の契約の履行が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(受託者の責めに帰すべき事由による場合の解除の制限)

第41条 第39条又は第40条各号に定める場合が受託者の責めに帰すべき事由によるものであるときは、受託者は、前2条の規定による解除をすることができない。

(合意解除)

第42条 委託者は、必要があると認めるときは、第35条から

前条までの規定にかかわらず、契約の相手方と協議して、契約の全部又は一部を解除することができる。

(解除に伴う措置)

第43条 委託者は、第35条、第36条、第36条の2、第39条、第40条又は第42条の規定によりこの契約が解除された場合においては、契約の履行の完了部分を検査の上、当該検査に合格した部分に相応する契約代金を受託者に支払わなければならない。この場合において、検査に直接要する費用は、受託者の負担とする。

2 前項の場合において、第31条の規定による前金払があったときは、当該前払金の額(第32条の規定による部分払をしているときは、その部分払において償却した前払金の額を控除した額)を前項の契約の履行の完了部分に相応する契約代金額から控除する。この場合において、受託者は、支払済みの前払金になお余剰があるときは、次の各号に定めるところにより、その余剰金を委託者に返還しなければならない。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

当該余剰金に、前払金の支払の日から返還の日までの日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額(計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。)の利息を付した額

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

3 受託者は、この契約が解除になった場合において、支給材料があるときは、第1項の契約の履行の完了部分の検査に合格した部分に使用されているものを除き、委託者に返還しなければならない。この場合において、当該支給材料が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、その返還が不可能となったとき、又は契約の履行の完了部分の検査に合格しなかった部分に使用されているときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。

4 受託者は、この契約が解除になった場合において、貸与品があるときは、当該貸与品を委託者に返還しなければならない。この場合において、当該貸与品が受託者の故意又は過失により滅失し、若しくははき損したとき、又はその返還が不可能となったときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければ

ばならない。

5 受託者は、この契約が解除になった場合において、履行場所に受託者が所有し、又は管理する材料、機械器具その他の物件（下請負人が所有し、又は管理するこれらの物件及び前2項の材料又は貸与品のうち委託者に返還しないものを含む。）があるときは、受託者は、当該物件を撤去するとともに、当該履行場所を修復し、取り片付けて、委託者に明け渡さなければならない。

6 前項の場合において、受託者が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の修復若しくは取片付けを行わないときは、委託者は、受託者に代わって当該物件を処分し、履行場所等の修復若しくは取片付けを行うことができる。この場合においては、受託者は、委託者の処分又は修復若しくは取片付けについて異議を申し出ることができず、また、委託者の処分又は修復若しくは取片付けに要した費用を負担しなければならない。

7 第3項前段又は第4項前段の規定により受託者が支給材料又は貸与品を返還する場合の期限、方法等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 解除が第35条、第36条又は第36条の2の規定に基づくとき。

(2) 解除が第38条、第39条、第40条又は第42条の規定に基づくとき。

8 第3項後段、第4項後段及び第5項の規定により受託者が執るべき措置の期限、方法等については、委託者が受託者の意見を聴いて定めるものとする。

(委託者の損害賠償請求等)

第44条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。

- (1) 受託者の責めに帰すべき理由により履行期間内に契約の履行の全部を完了することができないとき
- (2) この契約の履行の目的物に契約不適合があるとき
- (3) 第35条又は第36条の規定により、この契約が解除されたとき。
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 前項第1号の損害金の額は、契約代金額に、遅延日数に応じ、この契約の締結時における国の債権の管理等に關する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年当たりの割合は、間（じゅん）年の日を含む期間についても、365日の割合とする。）で計算した額を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）とする。こ

の場合において、委託者が認めた履行済部分に相応する契約代金額は控除するものとする。ただし、全部の履行がなされなければ契約の目的が達せられないときは、この限りでない。なお、遅延日数は、委託者の責めに帰すべき理由による日数を控除したものとする。また、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、履行期間の始期から履行期間の満了までの契約代金の総額（以下「契約代金の総額」という。）と読み替える。

3 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受託者は、第1項の損害賠償に代えて、契約代金額の10分の1に相当する額を違約金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 第35条又は第36条の規定により契約の履行の全部の完了前に契約が解除された場合

(2) 契約の履行の全部の完了前に、受託者がその債務の履行を拒否し、又は、受託者の責めに帰すべき事由によって受託者の債務について履行不能となった場合

4 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 受託者について破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された破産管財人

(2) 受託者について会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された管財人

(3) 受託者について民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の決定があった場合において、同法の規定により選任された再生債務者等

5 第1項及び第3項各号に定める場合（第4項の規定により同項各号が第3項第2号に該当する場合とみなされる場合を除く。）がこの契約及び取引上の社会通念に照らして受託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、第1項及び第3項各号の規定は適用しない。

(談合等不正行為に対する措置)

第44条の2 受託者は、この契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、該当した時点における契約代金額の10分の2に相当する額を損害賠償金として委託者の指定する期間内に支払わなければならない。ただし、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約においては、この条における契約代金額を、契約代金の総額と読み替える。

(1) 受託者又は受託者を構成事業者とする私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第2条第2項の事業者団体（以下「受託者等」という。）が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反したとして、受託者等に対する独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規

定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。

- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、受託者等が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。
- (4) 受託者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

2 前項の規定は、この契約による業務が完了した後においても同様とする。

3 第1項に規定する場合において、受託者が共同企業体であり、既に解散しているときは、委託者は、受託者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金を請求することができる。この場合において、受託者の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して当該賠償金を支払わなければならない。

（受託者の損害賠償請求等）

第45条 受託者は、委託者が次の各号のいずれかに該当する場合は、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、当該各号に定める場合がこの契約及び取引上の社会通念に照らして委託者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

(1) 第38条、第39条又は第40条の規定によりこの契約が解除されたとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、債務の本旨に従った履行をしないとき又は債務の履行が不能であるとき。

2 委託者の責めに帰すべき理由により、第29条又は第32条の規定による契約代金の支払が遅れた場合においては、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、契約日における、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率を乗じて計算した額（計算して求めた額の全額が100円未満であるときは全額を、100円未満の端数があるときはその端数を切り捨てるものとする。）の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。

（契約不適合責任期間）

第46条 受託者が契約の履行の目的物に関して契約の内容に適合しない目的物を委託者に引き渡した場合において、委託者がその不適合を知った時から1年以内にその旨を受託者に通知しないときは、委託者は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求又は契約の解除をすることができない。ただし、受託者が引渡しの際にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、委託者の権利の行使ができる期間について仕様書等で別段の定めをした場合は、その仕様書等の定めるところによる。

3 前2項の請求等は、具体的な契約不適合の内容、請求する損害額の算定の根拠等、当該請求等の根拠を示して、委託者の契約不適合責任を問う意思を明確に告げることで行う。

4 委託者が第1項又は第2項に規定する契約不適合に係る請求等が可能な期間（以下、この項「契約不適合期間」という。）の内に契約不適合を知り、その旨を受託者に通知した場合において、委託者が通知から1年が経過する日までに前項に規定する請求等をしたときは、契約不適合期間の内に請求等をしたものとみなす。

5 委託者は、第1項又は第2項の請求等を行ったときは、当該請求等の根拠となる契約不適合に関し、民法の消滅時効の範囲で、当該請求等以外に必要と認められる請求等を行うことができる。

6 前各項の規定は、契約不適合が受託者の故意又は重過失により生じたものであるときには適用せず、契約不適合に関する受託者の責任については、民法の定めるところによる。

7 第1項の規定は、契約の履行の目的物の契約不適合が支給材料の性質又は委託者の指示により生じたものであるときは、委託者は契約不適合を理由として、請求等を行うことができない。ただし、受託者がその材料又は指示が不相当であることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第47条 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入を受けた場合は、遅滞なく委託者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

2 受託者は、前項の不当介入を受けたことにより、履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

3 受託者は、契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けた場合には、その旨を直ちに委託者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄

の警察署に提出しなければならない。

- 4 受託者は、前項の被害により履行期間に遅れが生じるおそれがある場合は、委託者と履行期間に関する協議を行わなければならない。その結果、履行期間に遅れが生じると認められたときは、第18条の規定により、委託者に履行期間延長の請求を行うものとする。

(相殺)

第48条 委託者は、この契約に基づいて委託者が負う債務をこの契約又は他の契約に基づいて受託者が負う債務と相殺することができる。

(概算契約)

第49条 この契約書に概算契約である旨の記載がある契約（以下この条において「概算契約」という。）にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがある。この場合にあつては、本市が支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額とする。

- 2 概算契約においては、第44条中「契約代金額」は「履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額」と読み替える。

(補則)

第50条 この約款に定めのない事項については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）（水道事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と、交通事業管理者の権限に属する契約にあつては「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）第2条の規定により読み替えて準用する横浜市契約規則」と読み替えるものとする。）の定めるところによるほか、必要に応じて、委託者と受託者が協議して定める。

委託契約約款 第 22 条第 1 項に係る特記仕様書

本委託業務は委託契約約款第 22 条第 1 項（以下、「全体スライド条項」という。）を適用する契約である。

- 1 本委託業務における人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）第 11 条に規定する賃金をいう。

本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、管理費として計上すること。

- 2 本委託業務における賃金水準又は物価水準は、次のものをいう。

(1) 賃金水準

- 労務単価（該当労務単価：_____）
 神奈川県最低賃金（以下、最低賃金という。）

(2) 物価水準

- 物品の単価（該当物品：_____）
 消費者物価指数 全国（生鮮食品を除く総合）（以下、物価指数という。）
 労働単価を基に算出した経費

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出（該当労務単価及び物品の単価は 2 のとおり）

- 委託契約約款第 2 条に規定する、受託者から提出された内訳書
（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、人件費については、受託者の内訳書中の人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、物品費については、受託者の内訳書中の物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。）

- 上記 2 種の併用

労務単価使用項目 _____
受託者の内訳書使用項目 _____

損害を生じさせた場合の補償の取扱いに係る特記事項

ここでは、横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（以下「病院」という。）における、「医療情報システム運用管理業務委託仕様書」で別に定めると規定した標記の対応について、本業務の委託者となる横浜市病院事業管理者（以下「委託者」という。）が、本業務の受託者（以下「受託者」という。）に明示することを目的として、その詳細を定める。

（受託者の責めに帰すべき理由）

- 1 受託者の責めに帰すべき理由として位置づけられるものは以下のとおりとする。
 - （1）受託者の従事者が不作為を含む故意、又は重過失によってかかる損害が生じたとき。
 - （2）受託者の従事者が民法上の善管注意義務を怠り、内容や方法を誤ったことによりかかる損害が生じたとき。
 - （3）委託者が受託者に対しその是正を再三指摘してきた内容について、その不履行によりかかる損害が生じたとき。

（損害について補償を求めることができる場合）

- 2 受託者が生じさせた損害に対して委託者が補償を求めることができる場合は以下のとおりとする。
 - （1）委託者が、上記1の理由に該当する重大な損害が生じたと判断する事態に至ったとき。
 - （2）委託者の会計処理や診療報酬請求事務・収納事務処理等、病院収益に直結する処理が一定期間滞る、又は病院経営に係る重大な支障を生じさせその回復が二度とできない事態に至ったとき。
 - （3）診察等の診療行為などの業務が一定時間できなくなるなど、委託者の病院運営上多大な支障、及び病院としてのイメージダウンを生じさせる事態に至ったとき。
 - （4）委託者の患者に、身体的影響を生じさせる事態に至ったとき。

（補償の際の金額の上限）

- 3 上記2のいずれかの項目に該当する事態に至ったときに、委託者が受託者に対し補償を求める場合の金額の上限は、かかる事態がなければ対応する必要がなかったと考えられる委託者の時間あたりの延べ人件費の額、及び委託者の医業収益額のうち、かかる事態が生じたことにより収納できなくなった額を加えたものとする。なお、補償すべき金額の確定やその金額の委託者への納入方法、収納できないと判断する場合の取扱い、上記2（4）に該当する場合に委託者の患者に対する直接的な受託者の責任の所在等、詳細についてはそのつど、両者間での協議とする。

（適正な業務履行の確保）

- 4 受託業務を適正に履行するため、受託者は、これらの業務に関する規定や実施すべき点や指示が具体的でない、又は明確でないために、相当の作業リスクが生じると考える場合については、受託者の各々の従事者の単独判断に基づいて処理せず、委託業務の仕様書に定める責任者を通して事前に委託者の担当者にその旨を必ず確認するよう、各従事者に徹底しなければならない。

（特定の従事者による問題発生への対応）

- 5 受託者が、勤務状況が悪い、又は患者対応や業務遂行能力に問題があると客観的に判断される従事者を、再三の委託者の求めに反して従事させた結果として、上記1及び2に該当する事態が生じた場合、別途両者間で協議の上、対応を決定するものとする。

以上

個人情報取扱特記事項

(令和5年4月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 横浜市（以下「委託者」という。）がこの特記事項が付帯する契約（以下「この契約」という。）において個人情報を取り扱わせる者（以下「受託者」という。）は、個人情報の重要性を認識し、この契約による事務（以下「本件事務」という。）を処理するに当たっては、個人情報の保護に関する法律、横浜市個人情報の保護に関する条例その他の関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受託者は、本件事務に係る個人情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の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。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件事務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受託者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、本件事務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理責任体制、安全対策その他の安全管理措置について、安全管理措置報告書（第1号様式）により委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、本件事務の処理に従事している者が本件事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第4条 受託者は、本件事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により個人情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第5条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件事務に係る個人情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 本件事務を処理する目的以外での利用
- (2) 複写又は複製（作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを

除く。)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第6条 受託者は、本件事務を処理するための個人情報から自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合には、個人情報の保護に関し、本特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。）との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託（以下「再々委託等」という。）を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件事務に係る個人情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者（会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再々受託者」という。）における個人情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、個人情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託（再委託及び再々委託等（以下「再委託等」と総称する。）を含む。）については、委託者が別に定める事項をあらかじめ委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第2条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(個人情報記録された資料等の返還等)

第7条 受託者は、本件事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(報告及び検査)

第8条 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について報告を求めることができる。

2 委託者は、個人情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中少なくとも1年に一度、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとする。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第9条 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修実施報告書の提出)

第10条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項、個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び個人情報の漏えい等が生じた際に負う民事上の責任についての研修を実施し、研修実施報告書(第2号様式)を委託者に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託する場合には、再受託者に対し、前項の研修を実施させ、同項の研修実施報告書を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された研修実施報告書を委託者に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第11条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 本件事務を処理するために受託者が取り扱う個人情報について、受託者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件事務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

(第1号様式)

安全管理措置報告書

調査項目	内 容
1 業者名	<input type="checkbox"/> 横浜市競争入札有資格者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 横浜市出資法人 (条例第 条)
2 業務の作業担当部署名	
3 業務の現場責任者役職名	
4 業務の個人情報取扱者の人数	
5 個人情報保護関連資格等	<input type="checkbox"/> Pマーク <input type="checkbox"/> ISMS <input type="checkbox"/> その他の資格 () <input type="checkbox"/> 個人情報関係の損害保険に加入
6 個人情報保護に関する社内規程等	<input type="checkbox"/> 個人情報の使用、保存、廃棄等に関する管理規程 <input type="checkbox"/> 個人情報漏えい・紛失・滅失・盗難等事故時の対応規程・マニュアル等 <input type="checkbox"/> 個人情報保護について従業員との雇用契約や誓約書等に明記 <input type="checkbox"/> その他の規程 () <input type="checkbox"/> 規程なし
7 個人情報保護に関する研修・教育	<input type="checkbox"/> 個人情報保護に関する研修・教育を実施 (年_回/従業員1人につき) <input type="checkbox"/> その他 ()
8 個人情報保護に関する点検・検査・監査の方法等	
9 漏えい等の事案の対応規程・マニュアル等の内容	
(1) 対応規程・マニュアル等がある場合	名 称
	内 容
(2) 対応規程・マニュアル等がない場合	(漏えい等の事案が発生した場合にどのような対応を取るのかについて、なるべく具体的に記載してください。)

10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制

※ 作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者が、実施機関所有のPC、タブレット等の電子計算機のみを使用する場合には記入不要です。作業を実施機関の施設内部のみで行い、かつ、受託者所有の電子計算機を使用する場合には、(2)電磁媒体の項目、(4)及び(5)を記入してください。

<p>(1) 作業施設の入退室管理</p>	<p>作業期間中の入室可能人数 <input type="checkbox"/>上記4の作業者のみ <input type="checkbox"/>作業者以外の入室可 (<input type="checkbox"/>上記外__名 <input type="checkbox"/>その他)</p> <p>入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/>なし (施設のみ、身分証提示のみ等) <input type="checkbox"/>あり <input type="checkbox"/>用紙記入 <input type="checkbox"/>ICカード等によりID等をシステムに記録 <input type="checkbox"/>カメラや生体認証等により特定個人の入退室時刻を記録 <input type="checkbox"/>その他 () <input type="checkbox"/>その他 ()</p>				
<p>(2) 個人情報の保管場所</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 728 667 824">紙媒体</td> <td data-bbox="667 728 1465 824"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 824 667 918">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 824 1465 918"> <input type="checkbox"/>鍵付き書庫 <input type="checkbox"/>耐火金庫 <input type="checkbox"/>専用の保管室 <input type="checkbox"/>その他 () </td> </tr> </table>	紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()	電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()
紙媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
電磁媒体	<input type="checkbox"/> 鍵付き書庫 <input type="checkbox"/> 耐火金庫 <input type="checkbox"/> 専用の保管室 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(3) 作業施設の防災体制</p>	<input type="checkbox"/> 常時監視 <input type="checkbox"/> 巡回監視 <input type="checkbox"/> 耐火構造 <input type="checkbox"/> 免震・制震構造 <input type="checkbox"/> その他 ()				
<p>(4) 個人情報の運搬方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1014 667 1227">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1014 1465 1227"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1227 667 1429">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1227 1465 1429"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(5) 個人情報の廃棄方法</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="531 1429 667 1630">紙媒体</td> <td data-bbox="667 1429 1465 1630"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="531 1630 667 1843">電磁媒体</td> <td data-bbox="667 1630 1465 1843"></td> </tr> </table>	紙媒体		電磁媒体	
紙媒体					
電磁媒体					
<p>(6) 施設外で作業を行う場合の個人情報保護対策 (行う場合のみ記入)</p>					

11 電算処理における個人情報保護対策	
※紙媒体しか取り扱わない業務を行う場合は記入不要です。	
(1) 作業を行う機器	<input type="checkbox"/> 限定している（ノート型__台、デスクトップ型__台） <input type="checkbox"/> 限定していない
(2) 外部との接続	<input type="checkbox"/> 作業機器は外部との接続をしていない <input type="checkbox"/> 作業機器は外部と接続している 接続方法： <input type="checkbox"/> インターネット <input type="checkbox"/> 専用回線 <input type="checkbox"/> その他（ ） 通信の暗号化： <input type="checkbox"/> している <input type="checkbox"/> していない
(3) アクセス制限	<input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしている IDの設定方法（ ） パスワードの付け方（ ） <input type="checkbox"/> ID・パスワード付与によりアクセス制限をしていない
(4) 不正アクセスを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(5) マルウェアを検知するシステムの有無	<input type="checkbox"/> あり（検知システムの概要： ） <input type="checkbox"/> なし
(6) ソフトウェアの更新	<input type="checkbox"/> 常に最新のものに自動アップデートするものとなっている <input type="checkbox"/> 上記以外（ ）
(7) アクセスログ	<input type="checkbox"/> アクセスログをとっている（ 年保存） <input type="checkbox"/> アクセスログをとっていない
(8) 停電時のデータ消去防止対策	<input type="checkbox"/> 無停電電源装置 <input type="checkbox"/> 電源の二重化 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> なし
(9) その他の対策	
12 外国における個人情報の取扱いの有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されているが、外国のサーバ上での個人情報の取扱いはない <input type="checkbox"/> 外国のサーバ上に個人情報が保存されており、外国のサーバ上で個人情報を取り扱っている <input type="checkbox"/> なし ※「あり」の場合は、以下も記入してください。
(1) 個人情報の取扱いがある外国の名称	
(2) 当該外国における個人情報の制度・保護措置等	

年 月 日

(提出先)

(提出者)

団体名

責任者職氏名

研修実施報告書・誓約書

個人情報の保護に関する法律第66条第2項の規定により準用される同条第1項に定める措置の一環として、横浜市の個人情報を取り扱う事務に従事する者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項並びに個人情報の保護に関する法令等に基づく罰則の内容及び漏えい等の事故が発生した場合の民事上の責任についての研修を実施しましたので、別紙（全 枚）のとおり報告いたします。

個人情報の保護に関する法令等及び個人情報取扱特記事項を遵守し、並びに従事者にも遵守させ、個人情報を適切に取り扱うことを誓約いたします。

個人情報保護基本方針（プライバシーポリシー）

平成29年5月30日改正
脳卒中・神経脊椎センター病院長

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター（以下「当院」といいます）では、患者さんが、個人の人権を尊重されるとともに、個人のプライバシーが保護される権利があることなどを「患者さんの権利」として掲げており、その上で質の高い安全で安心な医療を提供できるよう、職員一丸となって取り組んでおります。

当院では、患者さんの診療にかかわる情報やプライバシーの保護を特に重要な責務と位置づけ、以下の基本方針（プライバシーポリシー）を制定し、全職員に周知徹底の上、患者さんの情報の保護に努めてまいります。

1 個人情報保護に対する基本的な考え方について

- （1）当院では、患者さんの個人情報の保護にあたって、「個人情報の保護に関する法律」や「横浜市個人情報の保護に関する条例」をはじめとする関連法令及び条例等（以下「法令等」といいます）の趣旨を遵守し、情報の確実な保護に努めます。またあわせて、厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」等、国や関係機関が制定した指針やガイドライン等に沿って、適切な運用を行います。
- （2）当院では、患者さんの個人情報の保護に関する管理体制やその取り組みについて、定期的にその内容を検証するとともに、継続的な見直しを図り、患者さんの個人情報が永続的に保護されるよう努めてまいります。

2 個人情報の収集について

当院では、患者さんの個人情報の収集にあたって、診療にかかわる必要な範囲の情報のみに限定するとともに、患者さんご本人や他の医療機関から提供された情報などについても、適正かつ公正な手段をもって行います。

3 個人情報の利用目的及び第三者への提供について

- （1）当院では、その利用目的について法令等で定める場合を除き、あらかじめ公表した上で、その利用目的の範囲内において利用します。この利用目的の公表については、当院内の掲示板、及びインターネット上のホームページ等を通じて行います。

(2) この利用目的に含まれない利用を新たに行おうとするときは、改めて患者さんご本人、もしくはご本人の意思を代行できる方の同意をいただくものとします。

(3) 当院では、利用目的として掲げられた上で院内の正規の手続きに則って行う場合と、法令等に定める場合を除き、あらかじめ患者さんご本人、もしくはご本人の意思を代行できる方の同意をいただくことなく患者さんの個人情報を第三者に提供することはいたしません。また提供する場合も、法令等に定める場合を除き、原則として、第三者が患者さんご本人の情報かどうか特定できないような措置を施すようにいたします。

4 安全管理措置について

当院では、患者さんの個人情報の漏えい、滅失、棄損や改ざん等の防止のため、適切な安全管理措置を実施します。

また、職種・職位、部門を問わず、患者さんの個人情報を取り扱う当院全ての職員を対象に、これら個人情報にかかわる事故を防止するための教育研修を行うとともに、個人情報にかかわる事務の委託を行う場合は、委託先の業者に対し同様の措置を義務付け、適切な監督を行います。

5 個人情報の開示、訂正、利用停止について

当院では、法令等に定める患者さんの個人情報の内容の開示・訂正・利用停止について、ご依頼に基づき迅速に対応いたします。

6 お問い合わせについて

当院における個人情報の取扱いやその他の内容に関するお問い合わせ、ご意見・ご要望等につきましては、以下の窓口にお申し出ください。

なお、受付についてはいずれも土曜日・日曜日・祝日・年末年始を除いた8時45分～16時45分となっておりますのでご了承ください。

【個人情報の開示・訂正・利用停止、診療情報提供等の手続きについて】

⇒総合案内窓口（医事課：1階総合ホール）

【診療内容やその他の相談、病院に対する要望・苦情等について】

⇒総合相談窓口（地域連携総合相談室：1階総合ホールグランドピアノ前）

電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項

(情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 この特記事項(以下「特記事項」という。)は、委託契約約款(以下「約款」という。)の特記条項として、電子計算機処理等の委託契約に関する横浜市(以下「委託者」という。)が保有する情報の取扱いについて、必要な事項を定めるものである。

2 情報を電子計算機処理等により取り扱う者(以下「受託者」という。)は、情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務(以下「本件業務」という。)を遂行するための情報の取扱いに当たっては、委託者の業務に支障が生じることのないよう、適正に取り扱わなければならない。

(定義)

第2条 特記事項において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子計算機処理等 電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去、出力又はこれらに類する処理をいう。ただし、専ら文章を作成するための処理、専ら文書図画の内容を記録するための処理、製販その他の専ら印刷物を制作するための処理及び専ら文書図画の内容の伝達を電気通信の方法により行うための処理を除く。

(2) 不開示情報 横浜市の保有する情報の公開に関する条例(平成12年条例第1号)第7条第2項に規定する不開示情報をいう。

(3) 不開示資料等 不開示情報が記録された、文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。

(適正な管理)

第3条 受託者は、本件業務に係る情報の漏えい、滅失、毀損及び改ざん等(以下「漏えい等」という。)の防止その他の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。

2 受託者は、情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、情報の適正な管理を実施する者として本件業務に係る情報の管理責任者を選任しなければならない。

3 受託者は、電子計算機を設置する場所、情報を保管する場所その他の情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

4 受託者は、本件業務に着手する前に前3項に定める管理責任体制及び安全対策その他の安全管理措置について、委託者に報告しなければならない。

5 受託者は、前項の規定により報告した事項に関し、委託者が理由を示して異議を申し出た場合には、当該異議に関する事項を変更しなければならない。この場合において、当該変更を経費を要するときは、その費用負担は委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第4条 受託者は、本件業務に従事している者が、本件業務に関して知り得た不開示情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第5条 受託者は、本件業務を遂行するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により情報を収集しなければならない。

(禁止事項)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、本件業務に係る情報に関し、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 本件業務を処理する目的以外での利用

(2) 複製又は複製(作業場所内において効率的に作業を進めるためにやむを得ないものを除く)

(3) 作業場所の外への持ち出し

(再委託の禁止等)

第7条 受託者は、本件業務を遂行するための不開示情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受託者は、前項ただし書の承諾を得て、本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合には、情報の保護に関し、特記事項と同等の内容及び委託者が指示する事項について、当該第三者(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号の子会社を含む。以下「再受託者」という。)との間で約定しなければならない。2以上の段階にわたる委託(以下「再々委託等」という。)を行う場合も、この例によるべきことを再受託者又はこれに類する者に求めなければならない。

3 再受託者が本件業務に係る情報を第三者に取り扱わせる場合にあっては、受託者は、当該第三者(会社法第2条第1項第3号の子会社を含む。)における情報の取扱いに係る管理体制をあらかじめ確認し、当該確認内容を委託者に報告し、委託者の書面による承諾を受けた上でなければ、第1項ただし書の承諾に相当する承諾をしてはならない。再々委託等を行う場合も、同様とする。

4 業務内容が定型的であり、かつ、情報の漏えい等の危険性が低いものとして委託者が別に定める業務の委託(再委託及び再々委託等(以下「再委託等」と総称する。))を含む。)については、委託者が別に定める事項をあらかじめ

め委託者に報告した場合には、第1項ただし書の承諾及び前項に規定する受託者による承諾を要しない。

5 第3条第5項の規定は、前項に規定する報告について準用する。

(不開示資料等の返還等)

第8条 受託者は、本件業務を遂行するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した不開示資料等を、業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、委託者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理(以下「返還等」という。)するものとする。

2 前項の場合において、委託者が当該不開示資料等の消去又はその他の方法による処理を指示した場合は、復元困難な消去、焼却、シュレッダー等による裁断等当該情報が第三者の利用に供されることのない方法によらなければならない。

3 第1項の場合において、受託者が正当な理由なく指定された期限内に不開示資料等の返還等をしないときは、委託者は、受託者に代わって当該不開示資料等を回収し、又は廃棄することができる。この場合において、受託者は、委託者の回収又は廃棄について異議を申し出ることができず、受託者の回収又は廃棄に要した費用を負担しなければならない。

(報告及び検査)

第9条 委託者は、情報を保護するために必要な限度において、委託契約期間中、受託者に対して、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中必要と認めた場合は、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の事情により、過分の費用を要した分については、委託者が負担する。

(事故発生時等における報告)

第10条 受託者は、委託者の提供した情報並びに受託者及び再受託者が本件業務のために収集した情報について、火災その他の災害、盗難、漏えい、改ざん、破壊、コンピュータウイルスによる被害、不正な利用、不正アクセス等の事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(引渡し)

第11条 受託者は、約款第28条第2項の規定による検査(以下「検査」という。)に合格したときは、直ちに、契約の履行の目的物を納品書を添えて委託者の指定する場所に納入するものとし、納入が完了した時をもって契約の履行の目的物の引渡しを完了したものとする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第12条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受託者に対して損害賠償を請求することができる。

(1) 本件業務を遂行するために受託者が取り扱う不開示情報について、受託者の責に帰すべき理由による漏えい等があったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。

2 前項第1号の不開示情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、不開示情報の漏えい等が、受託者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、当該受託者が負うものとする。

3 委託者は、受託者が検査に不合格となったときは、この契約を解除することができる。

(著作権等の取扱い)

第13条 この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いについては、約款第5条の規定にかかわらず、次の各号に定めるところによる。

(1) 受託者は、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条(複製権)、第26条の3(貸与権)、第27条(翻訳権、翻案権等)及び第28条(二次的著作物の利用に関する原著作者の権利)に規定する権利を、目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。

(2) 委託者は、著作権法第20条(同一性保持権)第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、この契約により作成される目的物を改変し、任意の著作者名で任意に公表できるものとする。

(3) 受託者は、委託者の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条(公表権)及び第19条(氏名表示権)を行使することができないものとする。

(4) 受託者がこの契約の締結前から権利を有している著作物の著作権は、受託者に留保されるものとする。この場合において、受託者は、委託者に対し、当該著作物について、委託者が契約の履行の目的物を使用するために必要な範囲で、著作権法に基づく利用を無償で許諾するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、著作物の利用について設計図書で別段の定めをした場合には、その図書の定めに従うものとする。

3 受託者は、この契約によるすべての成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証するものとする。ただし、委託者の責に帰すべき事由に起因する権利侵害となる場合は、この限りではない。

(最近改正：令和5年4月1日)

診療記録管理要綱

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター診療記録管理要綱<目次>

第1章 総則

第 1 条	目的	.....	1
第 2 条	診療記録の定義	.....	1
第 3 条	記録方式、電磁的記録の取扱い	.....	1
第 4 条	患者ファイルの定義	.....	1
第 5 条	診療記録の原本の取扱い	.....	2
第 6 条	プライバシーの保護	.....	2

第2章 診療記録の記載

第 7 条	用語	.....	4
第 8 条	記載者の署名	.....	4
第 9 条	記載の原則及び代行の制限	.....	4
第10条	事実に基づいた客観的な記載	.....	4
第11条	日本語による記載の原則	.....	4
第12条	正確な診断名及び傷病名の記載	.....	4
第13条	診療報酬請求上必要な事項の記載	.....	5
第14条	診療記録の訂正等	.....	5
第15条	記載方法	.....	5
第16条	患者基本情報の取扱い	.....	5
第17条	説明・同意内容等の記載	.....	6
第18条	事故発生時の記載	.....	6
第19条	退院サマリの位置づけ	.....	6
第20条	退院サマリの記載	.....	6
第21条	退院サマリの確定	.....	7

第3章 診療記録の点検・監査

第22条	点検・監査の位置づけ	.....	8
第23条	診療記録の点検	.....	8
第24条	診療記録の監査	.....	8
第25条	点検・監査の評価項目	.....	8

第4章 診療記録の提供（開示、説明文書の交付）

第26条	提供の意義	.....	10
第27条	提供の位置づけ	.....	10
第28条	条例との関係	.....	10
第29条	請求の方法及び請求者の資格	.....	10
第29条の2	診療情報の提供を拒み得る場合	.....	10
第30条	請求者の例外	.....	11
第31条	請求者が本人の場合の確認	.....	11
第32条	請求者が代理人の場合の確認	.....	11
第33条	請求書の受付	.....	11
第34条	提供に係る費用	.....	11
第35条	請求可否の決定	.....	11
第36条	提供可否の決定の通知	.....	12
第37条	提供の実施	.....	12
第37条の2	異議申立て	.....	12

第5章 診療記録の保存・保管

第38条	保存・保管の位置づけ	.....	13
第39条	診療記録の保存期間と紙文書の取扱い	.....	13
第40条	スキャナ等の利用	.....	13
第41条	スキャナ運用を行う場合の原則	.....	13
第42条	電磁的記録を原本とする運用の検討	.....	14
第43条	患者ファイルの運用	.....	14
第44条	磁気媒体による持ち込み	.....	14
第45条	保存・保管において配慮すべき点	.....	14

第6章 診療記録の貸出、記録媒体等による持ち出し

第46条	貸出、持ち出しの原則	.....	16
第47条	貸出、持ち出しの申請者の資格	.....	16
第48条	申請者が遵守すべき事項	.....	16
第49条	診療記録の貸出・持ち出しにかかる申請・許可	.....	16
第50条	貸出期間超過者への対応	.....	17
第51条	記録媒体による持ち出しの取扱い	.....	17

第7章 要綱の取扱い

第52条	要綱の見直し等	.....	18
第53条	過去の要綱の廃止等	.....	18
第54条	所管	.....	18
附則		.....	18

【別表、様式等】

付箋機能の利用ルール（要綱 第15条第6項）
診療録チェックシート【形式】（要綱 第23条）
診療録チェックシート【内容】（要綱 第23条）
診療情報提供請求書・第1号様式（要綱 第29条第1項）
診療情報の提供に係る費用（要綱 第34条）
診療情報提供可否照会書・第2号様式（要綱 第35条第2項）
診療情報提供可否回答書・第3号様式（要綱 第35条第2項）
診療情報提供決定通知書・第4号様式（要綱 第36条）
診療情報一部提供決定通知書・第5号様式（要綱 第36条）
診療情報不提供決定通知書・第6号様式（要綱 第36条）
決定期間延長通知書・第7号様式（要綱 第36条第2項）
各種診療記録及びその他諸記録の分類（要綱 第39条第3項）
診療記録貸出申請書（要綱 第49条）
医療情報システムデータ利用申請書（要綱 第51条）
関連法令等

【更新履歴】

年月日	内容	該当箇所	担当者
平成20年10月1日	制定、施行	新規作成	医療情報担当
平成21年3月11日	自費負担で対応するものへの対応等	一部追加・改定	医療情報担当
平成24年5月1日	診療記録の提供について	一部追加・改定	医療情報担当
平成24年11月28	診療情報提供に要する費用について	一部追加・改定	医療情報担当
平成26年5月19日	平成25年度機構改革等に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成26年12月18	データ利用申請書に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成27年1月1日	病院名称変更に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成27年4月23日	診療記録の提供に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成27年9月15日	記録媒体による持ち出しの取り扱いについて データ利用申請書に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成28年4月26日	退院サマリの確定に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成28年10月18日	貸出、持ち出しの申請者の資格に関する改定 様式変更、新規文書に伴う改定	一部追加・改定	情報企画係
平成29年2月21日	第18条第1項（事故発生時の記載）に「感染症発生時」を追加、及び新規文書の別表への追加	一部追加	情報企画係
平成30年4月23日	第17条第2項への追加 第43条への一部追加・改定 別表第43条「患者ファイルに綴じ込む文書・帳票類の分類」の削除 別表第39条「各種診療記録及びその他の初期録の分類」への一部追加及び削除	一部追加・改定	情報管理・システム担当
平成30年7月25日	第4条（患者ファイルの定義）第4項の削除 第40条（スキャナ等の利用）第1項の一部削除、第2項の変更、第3項の削除	一部追加・改定	情報管理・システム担当
令和5年4月1日	個人情報の保護に関する法律及び横浜市個人情報の保護に関する条例の改正に伴う改定（第4章診療記録の提供 第29・31・34・36・37条 請求にかかる手数料及び開示決定期限の変更、「不開示」への文言整理等）	一部追加・改定	医事企画調整係

第1章 総則

(目的)

第1条 診療記録は、医師を始めとする医療従事者が得た情報に加えて、実際に行った診療行為の経過を記録したものであり、チーム医療の推進のために必要不可欠のものである。また、インフォームドコンセントを実践し患者が治療の意思決定に主体的に係わる医療を推進するためにも、患者に見せる前提での診療記録が迅速、かつ適正に作成されていることが求められる。この要綱は、診療記録に求められるそうした要求事項を前提とした上で、医療従事者を始めとした脳卒中・神経脊椎センター（以下「当院」という。）の職員全員が、診療記録の作成から保存等に至るまでを理解し、もって適切な運用を図ることを目的として、その取扱いに係る必要な事項を定める。

(診療記録の定義)

第2条 この要綱における診療記録とは、医師法第24条及び医師法施行規則第23条のほか、保険医療機関及び保険医療養担当規則第8条及び同第22条に規定された医師による診療の記録に加えて、内服・注射等の処方記録、手術記録、看護記録、検査、所見記録、エックス線写真等画像診断に係る記録、紹介状、退院した患者に係る入院期間中の診療経過の要約、脳ドックの記録その他の診療の経過、説明書及び同意書等患者の意思の確認に係る記録など、患者の身体状況、病状、治療等について作成又は保存された書類、画像等を含め、患者の診療を目的として医療従事者が作成・収集した記録をいう。

- 2 直接的に特定患者の診療を目的とせず医療従事者が実施した作業行為やサービス等に係る記録については、この要綱では診療記録ではなくその他の諸記録として位置づけるが、その保存・保管については、この要綱の規定を準用して取り扱う。
- 3 患者及びその診療記録等を識別するため、各患者に対し患者番号を付与するとともに、診療記録はこの患者番号に基づいて適切に管理すること。ただし例外として、過去に入院又は外来診察等により当院の患者番号が付与されているものの、救急搬送等で当該患者が身元不明であり過去の履歴が確認できないまま別の患者番号が便宜上付与されてしまう場合などがあるが、この事実が判明した場合は、同一患者に対し異なる患者番号を付与したことを確実に管理し、一意に識別できるような措置を講じなければならない。
- 4 脳ドックに係る各種検査を実施した場合や、セカンドオピニオンが求められた場合など、希望者の自費負担で実施するサービスに係る記録については、これらを希望する受診者が後日、当院への入院や外来診察となることが想定できることから、これらを通じて提供した検査結果や、また他院で実施した検査結果等の診療記録を一元的に把握できるようにしておくことが望ましいとの考え方にに基づき、これらの受診者に対し、第3項のとおり患者番号を付与したうえで、これらの記録も、診療記録に準じるものとしてこの要綱では取扱う。

(記録方式、電磁的記録の取扱い)

第3条 診療記録は、紙文書による方式又は電磁的記録による方式によって保存することとし、業務上その内容を必要とする最小限の者だけが利用できるものとする。なお、その物理的な保存媒体が紙又は電子媒体かを問わず、論理的に1患者1診療記録方式で取扱う。

- 2 電磁的記録によって診療記録を取扱う場合、記載内容そのものを文字や値として電子的に処理できる電子カルテとして扱う時と、紙文書で作成されている診療記録についてスキャナ等を用いて記載内容を電磁的記録に変換し端末上で確認できるようにすることのみを目的として扱う時とがあるが、いずれの場合も、平成11年4月の厚生省通達「診療録等の電子媒体による保存について」に示された電子保存の三原則を満たすよう、必要十分な措置を講じなければならない。

(患者ファイルの定義)

第4条 第3条に定める紙文書による診療記録、またその他の諸記録を保管する目的で、それらの現物を

綴じ込むために用意する物理的なファイルのことを、患者ファイルという。この患者ファイルに綴じ込んだ診療記録の分については、第 27 条第 2 項に定める診療記録の開示の請求があった場合、その対象に含めなければならない。

- 2 この患者ファイルは、初めて当院を受診する場合、又は以前に当院を受診したことがあっても 2008 年 1 月 1 日の電子カルテシステム稼動後に受診歴のない場合に、救急での対応を含めた診察受付時、又は入院受付時に患者ごとに作成する。また、第 2 条第 4 項に該当する場合において、過去に当院の受診歴がなければ、同様に受診者ごとに作成する。
- 3 患者ファイルに綴じ込む紙文書が大量に発生した等の理由により、患者ファイルが物理的に 1 冊で収まらない場合は、複数に分冊することを可能とする。その場合は病歴室がその旨を別途確実に把握し、適正な貸出管理や保存を行わなければならない。

(診療記録の原本の取扱い)

第 5 条 平成 20 年 1 月以降の当院における電子カルテシステム稼動に伴う、診療記録の原本の取扱いに関しては、原則として以下のとおりとする。

- 2 電子カルテシステム導入以前（平成 20 年 1 月 1 日より前）の診療記録については、横浜市衛生局が平成 12 年 4 月 1 日に制定した「診療記録の作成及び管理指針」、及び当院で平成 14 年 1 月 15 日に制定した「横浜市立脳血管医療センター診療記録作成・管理手引き」に準じて運用されていたものとし、原則として紙文書を原本として取扱う。ただし、紙文書の内容を電磁的記録に変換して保存性を確保し電子カルテシステム上で参照できるようにした場合は、この限りでない。
- 3 電子カルテシステム導入後、外来診療において電子カルテシステムの運用を開始した平成 20 年 5 月 12 日午前 0 時より前の診療記録について、入院分に係る記録は、紙文書で運用すると規定したものを除き、電子カルテシステム上で作成された診療記録を原本とする。ただし、外来診療に使用する診療記録については第 2 項と同様に、原則として紙文書を原本として取扱い、第 2 項ただし書きと同様、紙文書の内容を電磁的記録に変換して保存性を確保し電子カルテシステム上で参照できるようにした場合は、この限りでない。
- 4 外来診療において電子カルテシステムの運用を開始した平成 20 年 5 月 12 日午前 0 時以降については、歯科に係る一部の診療記録及び第 39 条第 3 項に定める紙文書で運用するものと規定した記録を除き、原則としてすべての診療場面において電子カルテシステム上で作成された診療記録を原本とする。
- 5 電子カルテシステムの運用開始後、診療内容を電子カルテシステムに記録した場合、同一診療について紙文書による記録を併用していても、その部分に関しては、電子カルテシステム上に記録された診療記録を原本として取扱う。そのため、診療に係る内容について、紙文書にのみ記録が存在するという状態にしてはならず、もしこのような診療記録が確認された場合、病歴室は直ちにその事実を担当の医療従事者に伝えるとともに、その事実を伝えられた者は、電子カルテシステム上への記録を速やかに行うなどの対応を行わなければならない。ただし、患者ファイルに保管されることを前提とした紙文書による診療記録については、この限りでない。
- 6 画像診断に係る画像検査の結果データについては、フィルムで保管すべきとして指定するものを除き、原則として医用画像管理システムに保管されたものを原本として取扱う。
- 7 大規模災害の発生時など、電子カルテシステムによる運用が事実上困難になった場合については、第 6 項までの規定によることなく、状況等に応じて臨機応変の措置をとるものとする。

(プライバシーの保護)

第 6 条 診療記録等を使用する者は、正当な理由なく業務上知り得た患者個人、又はその家族等関係者のプライバシーに係る情報を他に漏らしてはならない。その取扱いについては、患者及びその関係者の不利益にならないよう、また当院の信用にかかわる問題を起こさないよう、別に定める当院の個人情報基本方針に基づいて、慎重に行わなければならない。

- 2 医療従事者を始めとする当院の職員は、診療記録から得られる患者個人、又はその家族等関係者のプライバシーに係る情報を正当な理由なく他者に漏らした場合、刑法第 134 条第 1 項・保健師助産師看護師法第 42 条の 2・診療放射線技師法第 29 条・臨床検査技師等に関する法律第 19 条・理学療法士及び作業療法士法第 16 条等に規定される医療関係資格に係る守秘義務違反の他、地方公務員法第 34 条に規

定される守秘義務違反、及び同法第 33 条に規定される信用失墜行為の禁止に問われることを、予め十分認識しなければならない。

- 3 当院の職員が、法令の定めによる証人又は鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を公にする場合においては、地方公務員法第 34 条第 2 項の規定にしたがい、当該職員は任命権者である医療局長又は病院長（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者となる横浜市長又は医療局長若しくは病院長その他の者）の許可を受けなければならない。
- 4 治験等に係るモニタリングや監査の実施に際し、電子カルテシステム上の診療記録を当院の職員以外の者に利用させる場合は、対象となる患者のみの参照に限定し、またこれ以外の目的で利用しないことを誓約させるなど、関連部門はこれに関する手順を別に定め、患者のプライバシーに係る情報を確実に保護しなければならない。また治験以外で電子カルテシステム上の診療記録を当院の職員以外の者に利用させる場合も、原則として同様に取扱う。

第2章 診療記録の記載

(用語)

第7条 電子カルテシステム導入以前における紙文書による診療記録への記載と、電子カルテシステム上への入力とは、診療記録を作成するという意味において、同義として扱う。電子カルテシステムへの入力をもって診療記録への記載を行ったとみなし、この要綱における「記載」という用語は、電子カルテシステム上においては「入力」として読み替える。

(記載者の署名)

第8条 電子カルテシステムでは、予め用意された個人識別方式をもって個々の入力者個人を特定し、入力者及びその診療記録をシステムに登録した時刻が確実に保存されることから、入力された診療に関する記載内容は自筆のもののみならず、紙文書の診療記録における署名と同義として扱う。

2 第1項の理由により、電子カルテシステムの利用者は、個人を識別する情報について各人が厳格に管理を行うものとし、その内容をみだりに第三者に伝えてはならない。

(記載の原則及び代行の制限)

第9条 診療記録を記載する者は、第1条に定めた診療記録に求められる事項を踏まえ、医療従事者のみならず、事務職員や、患者本人やその関係者、あるいは当院外の第三者にもわかりやすい内容となるよう意識して適切な記載を行うことを原則とし、第2項及び第10条以降に定める事項を遵守しなければならない。また、当院内の委員会などの決定事項として正式に承認され、診療記録に記載すべきと定められている事項がある場合、その記録を行うべき者は、この趣旨にしたがって適切な記載を行うこと。

2 診療記録の記載は、原則として、患者を担当する医療従事者本人が診療の都度、また記載の対象となる事実が発生又は終了した後、迅速に行わなければならない。また、診療記録への記載がない場合は、原則として診療を行わなかったものとして取扱い、医療行為や医学的判断はなかったものとみなされる。

3 診療記録について医師に代わって別の者が記載を行うことができるのは、原則として、記載の対象となる診療行為の実施に関して事前に医師による明確な指示がある場合、又は事後に、責任をもつ医師が記載された内容の確認を確実にを行う場合に限定する。

(事実に基づいた客観的な記載)

第10条 診療記録の記載は、発生した事象の事実に即して客観的な記載を行い、主観に基づく内容は、別の項目として改めるなど、明確に整理して行わなければならない。

2 特に、実施した診療内容や医療行為、患者やその家族に対する説明の内容等については、正確に、かつ第15条第4項にも規定したとおり、誤解を招くような表現がないか留意して記載しなければならない。

(日本語による記載の原則)

第11条 診療記録の作成にあたっては、平易かつ一般的な日本語を用いて記載することを原則とする。ただし、専門用語や略語等については、効率的な記載を行うために、別に院内で承認されているもの、又は医療界・臨床分野で広く用いられているものに限って日本語以外の記載を認める。

(正確な診断名及び傷病名の記載)

第12条 医師は、診断名を速やかに確定し、医学的かつ診療報酬請求上適切な傷病名をつけて記載を行わなければならない。なお、原則として診療報酬に係る再審査請求時には病名の追加は認められないことを踏まえ、傷病名の記載には十分留意すること。

2 傷病名については、原則として日本語を使用し、病態の他、病巣部位・範囲・左右別、原因等を含め、可能な限り詳細かつ正確に記述しなければならない。

(診療報酬請求上必要な事項の記載)

- 第13条 医師をはじめとする医療従事者は、診療報酬請求の根拠となる必要事項(算定要件)について、診療記録に漏れなく記述しなければならない。特に「指導・管理料」の算定にあたっては、治療計画・指示事項・検査結果・指導内容の要点等を確実に記載しなければならない。
- 2 入院診療計画書については、患者の入院後原則として1週間以内に、主治医が一定の治療方針を定め、それに基づき医師及び看護師等が記載した上で、患者又はその家族等に対して提供しなければならない。

(診療記録の訂正等)

- 第14条 電子カルテシステムにおける誤字入力や変換ミス等の単なる誤記、また記述漏れ等がある診療記録が見つかった場合、原則としてその記載者が速やかに訂正・追記を行わなければならない。
- 2 紙文書に係る診療記録について、診療行為の内容そのものに係る訂正及び追記は原則として行っていない。ただし、未記載の内容が、患者の治療や看護に特に重要であると客観的に判断し得る場合は、この限りでない。

(記載方法)

- 第15条 診療記録への記載は、可能な限り各科・各部門・関連する疾病等で標準化を図るとともに、医師及び看護師の記録については、POS(Problem-Oriented System:問題志向型システム)方式に沿い、叙述的記録はSOAP(Subjective data・Objective data・Assessment・Plan)に準じて行う一方、各部門で記載する診療記録については、各部門や業務に応じた記載のルールを定めてそれに従いつつ、患者の問題など医師や看護師と共有すべき点の記載を行うときは、できるだけSOAPに準じて整理した形で記載できるようにすること。また、患者の現在の問題点については、プロブレムリストを利用して記載する方法により、容易に識別できるよう整理して経過を書かなければならない。
- 2 Subjective data(主観的データ)については、患者の立場からの問題点の他、患者がどのように感じまたどのように訴えているか、Objective data(客観的データ)については、診察所見や検査データ等、事実として判断がつくものを、Assessment(評価)については、得られた情報を根拠として、どのような診断・治療方針が考えられるかといった点、Plan(方針)では、治療計画のほか、患者への教育・必要になる説明等の内容をそれぞれ記載すること。なお、これらの記載にあたっては誤解を招く表現を避けるとともに、主観的な意味合いが強い語句は、客観的に記載すべき項目においてはその使用を避けること。
- 3 プロブレムリストを記載する場合は、その内容が時系列等に並び替えがしやすくなるよう、表題・番号等を意識しなければならない。
- 4 患者の訴え・報告・口述内容等、主観的な内容を記載する場合は、後で患者がそれを読んだ時に「そのような発言をしていない」というような誤解を招く、又は第三者がその意味を取り違えるような表現にならないよう、十分に配慮しなければならない。
- 5 第5条第4項に定める、紙文書で運用するものと規定した診療記録について、相当の余白が出来てしまった時には「以下余白」と記載する。
- 6 電子カルテシステムの付箋機能における記載は診療記録としては扱われないため、別紙のとおりルールを定めることとする。

(患者基本情報の取扱い)

- 第16条 電子カルテシステムに登録する患者基本情報のうち、患者氏名・生年月日及び年齢・性別・住所及び電話番号・患者番号・紹介元の医療機関の名称・所在地・保険者番号・被保険者記号・番号・初診日(診療記録作成日)・その他事務的な事項については、診療申込書等に基づき医事課受付窓口や救急外来受付等において、原則として事務職員が最初の記載を行う。
- 2 第1項に掲げる事項以外で医療従事者が共有すべき事項のうち、主訴や既往歴、障害情報、薬剤・食物禁忌情報、アレルギー情報、体内金属の有無、身長・体重、家族歴及び同居者・キーパーソン情報、利用している社会保障サービスといった基本情報の項目については、医師・看護師をはじめとして、問診等によりそれらの情報を入手した者が迅速に、かつ必ず正確に記載すること。

- 3 第2項に定める項目について、実際と異なる記載が見つかり、修正や追記が必要となった場合、それら修正すべき情報を入手した者は、最初に記載した者による修正を待つことなく自ら迅速に、かつ正確に、修正の記載を行わなければならない。

(説明・同意内容等の記載)

- 第17条 患者やその家族に対する説明内容については必ず、説明した者・日時・相手方及び同席者・説明した内容・質問と回答・同意の有無等、基本かつ重要な事項について誤解が生じないように、できる限り客観的な表現を用いて記載しなければならない。なお、電話で同じ対応を行った場合も同様とする。
- 2 説明に際し、説明書・同意書等を用いた場合は、これらの原本を患者ファイルに綴じ込み、複写を患者に渡すこととする。
 - 3 一入院期間において、同一内容で複数回の実施が想定される、造影剤を使用するCTやMRI検査等に係る患者同意の有無の記載については、この要綱とは別に定める。
 - 4 患者やその家族に対する説明内容やこれに係る同意について、第9条第1項のとおり、当院内の委員会などの決定事項として正式に承認され、診療記録に記載すべきと定められている事項がある場合には、この趣旨にしたがって適切に記載しなければならない。

(事故・感染症発生時の記載)

- 第18条 医療事故・感染症発生時の診療記録への記載は、診療や面談後に遅延なく行われなければならない。記載内容は主に、事故・感染症発生前の患者の容態、事故・感染症に関する詳細で客観的な事実、実施した処置とそれに対する反応を時系列に正確に記載する。また、患者や家族に説明した内容の要約、患者や家族の反応、出席者の名前または患者との続柄を記載すること。
- 2 患者への説明文は、複写を患者へ渡し、原本を患者ファイル内に綴じ込むこと。

(退院サマリの位置づけ)

- 第19条 入院していた患者に関する退院時要約(以下「退院サマリ」という。)については、当該患者の転帰を把握しやすくするという目的の下に、医師をはじめとする医療従事者が、第2項及び第20条に定める事項を遵守して作成しなければならない。
- 2 退院サマリは、当該患者が退院した後、主治医及び看護師、ソーシャルワーカー、リハビリ部門等の医療従事者が速やかに電子カルテシステム上で作成しなければならない。またその内容としては、第16条に規定した患者基本情報の項目に加えて、入院及び退院年月日、担当者氏名のほか、主訴、主病名及び退院時の最終診断名、経過・転帰・予後、退院時処方、手術を行った患者についてはその内容・経過など、必要と思われる情報を正確に記載しなければならない。
 - 3 入院中に転科となった患者の退院サマリの作成については、原則として退院時の診療科を主担当とするが、例えば手術やそれに伴う処置の実施等、その患者に特筆すべき点や、資料として後々、診療記録の記載内容を検索する際に求められる点などがある場合は、これ以外の診療科医師等の見解や判断なども適宜考慮して記載しなければならない。
 - 4 医療従事者は、長期入院が想定される患者について、退院後の時期を待ってから退院サマリの記載を始めることなく、中間段階でいったん区切ってその時点でのサマリを残しておくなどの工夫を適宜行い、適時的確な記録の確保に努めなければならない。

(退院サマリの記載)

- 第20条 新たに作成すべき退院サマリへの記載について、医師は、第2項以下に定める内容を意識して行うこととする。なお、その他の職種の医療従事者が記載する場合も原則として同様とするが、その職種ごとに必要になる記載項目については、この要綱とは別に定める。
- 2 最終診断名の確定にあたっては、関係学会や厚生労働省その他の診断基準に基づいた適正なものを日本語で明記し、略語はできる限り使用しない。また、主病名については、その入院期間において主たる治療目的の明確になった診断名を記載することとする。ただし、併存症又は合併症等がある場合は、必要に応じてこれらも記載しなければならない。
 - 3 主訴については、患者が訴える症状を具体的かつ個別的に、できる限り患者自身が表現した内容に即

して記載することとする。ただし、主訴は一つとは限らないため、その点は十分留意しなければならない。

- 4 過去に、患者が他の病院で診療を受けていた場合は、その内容も意識して記載しなければならない。
- 5 経過については、症状・所見のほか、主要な検査結果、画像診断結果の評価等を記載するとともに、患者の訴えや、家族や看護師によって観察された訴え等もできる限り記載することとする。ただし、患者に必要な診療に直接関係がない、個人的な印象や見解等の記載は行ってはならない。

(退院サマリの確定)

- 第 21 条 主治医、看護師、ソーシャルワーカー、各療法士などの医療従事者は、年末年始など特段の事由がない限り、退院後、退院日の翌日から起算して 2 週間以内を目途に当該患者に係る退院サマリを作成し、その内容を確定させなければならない。
- 2 退院後 2 週間を超過してもなお当該患者の退院サマリが作成されない場合については、病歴室から作成の督促を行うとともに、院内掲示等を通じて注意喚起、作成の勧告等を行う。

第3章 診療記録の点検・監査

（点検・監査の位置づけ）

第22条 当院の医療の質の向上という目的に加えて、診療情報の提供等の場を通じて患者へのサービスの質を向上させ、また患者からの期待や信頼にこたえるという目的のため、医療従事者による診療記録の記載が的確になされているか、またその内容は適切かどうか、第23条以降に定める方法により診療記録の点検・監査を随時行う。

（診療記録の点検）

第23条 診療記録の点検については、例えば入院患者に係る勤務引継ぎ、退院時等、通常の診療関連業務において、医療従事者が診療記録を参照する中で別に定めるチェックシートの内容を意識して点検を行い、もし問題となりそうな記載内容等があった場合は、必要に応じて他の記載者が同様の記載を行わないよう注意喚起、及び情報共有を行うことを目的として実施する。

- 2 第1項の目的のため、病歴室又は医事課は、診療記録の点検において問題のある診療記録又は記載者の存在を発見した者から、随時、その旨の情報提供が得られ、これをもとに迅速な対応がとれるよう、当院全体への周知・徹底や啓発活動等に取り組まなければならない。
- 3 第1項及び第2項に沿って点検を実施していく中で、特に、第9条第1項のとおり、当院内の委員会などの決定事項として正式に承認され、診療記録に記載すべきと定められているにもかかわらずこの記載がなされていない事実が認められた場合、記載を行うべき立場にある者はその改善に努めなければならない。

（診療記録の監査）

第24条 第23条に定める診療記録の点検とは別に、不十分又は不適切な記載内容のほか、改善・指導等が必要な箇所を洗い出してそれを是正していくことを目的として、診療記録の監査を行う。これについては、診療情報管理士が、別に定めるチェックシートの内容をもとに診療記録をチェックする形で行う経常監査に加えて、概ね半年又は一年ごとに、複数の職種から編成される監査委員による特別な体制を組み、一定の基準に則って診療記録の一部又は全部について集中的な監査を実施する特別監査の二つを実施する。

- 2 第1項の特別監査にあたっては、第23条に定める点検時に利用するチェックシートの内容に加えて、監査のたびに監査基準（テーマ）を設定してこれをもとに実施する。また、監査委員については、診療記録を管理する委員会や検討部会等の委員だけでなく、必要に応じて病院長の承認のもと、各診療科部長の医師や看護師長等も招集した形で監査委員会を編成して監査を実施する。
- 3 監査対象となる診療記録は、入院分及び外来分の診療記録のすべてを原則とするが、第2条第2項に定めるその他諸記録はこれに含まない。なお、対象となる診療記録の抽出方法や、電子カルテシステムに記載された内容の確認方法については、監査を行う際に別途定める。
- 4 監査結果は、院内に公表することを前提として医療情報委員会・執行会議への報告事項として位置づけるほか、不十分又は不適切な記載内容が見つかった場合等については、監査委員の協議により指摘事項を決定の上、これを記載者及び所属長に対し、監査委員会及び病院長名で別途文書により通知する形で指導する。
- 5 監査において指摘を受けた診療記録については、記載者が速やかに訂正や追記等、必要な改善措置を実施し、その旨を、所属長を通じて病院長に報告しなければならない。また、一定期間経過後又は次回の特例監査時に、当該記載者の他の診療記録を対象として再度点検を実施するなど、必要に応じて検証を行うこととする。

（点検・監査の評価項目）

第25条 診療記録の点検・監査に用いるチェックシートや評価項目については、病歴室が一覧などの形でとりまとめておき、その内容について、すべての医療従事者が把握し、共有できるようにしなければならない。少なくとも、第24条に定める診療記録の特別監査を実施する一定期間前には、その評価項

目を明示しておかなければならない。

- 2 第1項に定める評価項目について、病歴室は、第11条から第15条等に定められた記載の遵守事項との整合性が確保されているか確認を行い、整合性が確保されていない場合は、評価項目の見直しを行うとともに診療記録を管理する委員会や検討部会等の委員等への周知徹底を図らなければならない。

第4章 診療記録の提供（開示、説明文書の交付）

（提供の意義）

第26条 医師・看護師・ソーシャルワーカー等の医療従事者は、医療法（昭和23年法律第205号）第1条の4第2項の趣旨やインフォームド・コンセントの理念に基づき、守秘義務および治療への影響を十分考慮した上で、診療内容について懇切丁寧に説明を行い、患者本人またはその意思を代行する者の理解を得るよう努めるとともに、患者の知る権利に配慮し、診療に係る情報をその求めに応じて適切かつ公正に、また迅速に提供しなければならない。

（提供の位置づけ）

第27条 この要綱において診療記録の提供とは、患者本人またはその意思を代行する者の請求に基づき、遅滞なく診療記録の開示または説明文書等の交付を行うことをいう。

- 2 前項に定める診療記録の開示とは、診療記録を、その提供を請求する者（以下「請求者」という。）の閲覧に供すること、または請求者に対し、紙もしくはフィルムまたは光ディスクによりその写しを交付することをいう。
- 3 第1項の説明文書等の交付とは、診療記録に記載された内容に基づき、それらを簡略に記載した説明用の文書等を請求者に交付することをいう。なお、この文書の様式は特に定めない。

（条例との関係）

第28条 診療記録の開示請求が、横浜市個人情報の保護に関する条例（平成12年横浜市条例第2号、以下「個人情報保護条例」という。）に定める本人開示請求制度に基づいてなされた場合は、この要綱によらず、個人情報保護条例に沿って、処理しなければならない。

（請求の方法及び請求者の資格）

第29条 請求者は、診療情報提供請求書（第1号様式、以下「請求書」という。）を病院長へ提出しなければならない。原則として、窓口で請求するものとし、電話や電子メール、電子申請等による請求は認めない。

- 2 前項の請求者は、原則として患者本人に限るものとする。ただし、次の各号に掲げる代理人については、第45条第2項（取扱いに特に慎重を期すべき情報）に掲げる場合を除き患者本人に代わり請求することができる。なお、この場合においては、個人情報保護条例の趣旨に基づき慎重に取り扱うものとする。
 - (1) 患者本人の法定代理人である者。
 - (2) 患者本人から診療記録の開示に関する代理権を与えられた者。
 - (3) 患者本人が自ら判断を下すことが困難な場合は、患者の配偶者、親権者および患者を健康保険法（大正11年法律第70号）第3条第7項に定める被扶養者として扶養している者。
 - (4) 患者が死亡している場合は、患者の配偶者、子、父母およびこれに準ずる者（これらの者に法定代理人がいる場合の法定代理人を含む）。
- 3 前項の規定にかかわらず、何人も、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成12年横浜市条例第1号、以下「情報公開条例」という。）に基づき診療記録の開示を請求することを妨げない。この場合においては、情報公開条例の趣旨に基づき取り扱うものとする。

（診療情報の提供を拒み得る場合）

第29条の2 病院長は、診療情報の提供が次の各号に掲げる事由に該当するときは、診療情報の提供の全部または一部を提供しないことができる。

- (1) 診療情報の提供が、第三者の利益を害するおそれがあるとき
- (2) 診療情報の提供が、患者本人の心身の状況を著しく損なうおそれがあるとき
- (3) 前2号のほか、診療情報の提供を不相当とする相当な事由があるとき

(請求者の例外)

第30条 前条に定める請求者以外から診療情報提供の請求がなされた場合は、次の各号に掲げる場合を除くほか、本人の同意を得ずに提供してはならない。

- (1) 法令等の定めがある場合
- (2) 人の生命、身体または財産を保護するため、緊急かつやむを得ないと認められる場合
- (3) 前各号に掲げるもののほか、病院長が公益上特に必要があると認める場合

(請求者が本人の場合の確認)

第31条 請求者が当該請求に係る本人であることの確認は、運転免許証、旅券、健康保険被保険者証、個人番号カードのほか、当該請求に係る本人であることを確認することができる有効期限内の原本の提示を求めることにより行う。

(請求者が代理人の場合の確認)

第32条 請求者が患者の代理人である場合は、前条に掲げた、本人を確認できる書類に加えて、次の各号に定める書類の提出または提示を求めることにより、代理関係および患者本人の意思確認を行う。

- (1) 第29条第2項(1)の場合にあつては、患者の親権者のときは、戸籍謄抄本や住民票記載事項証明書等（以下「戸籍等の証明書」という。）とする。患者の成年後見人のときは、成年後見に関する登記事項証明書とする。
- (2) 第29条第2項(2)の場合にあつては、委任状とする。
- (3) 第29条第2項(3)の場合にあつては、戸籍等の証明書または健康保険被保険者資格証明書など、患者との関係を証明する書類とする。
- (4) 第29条第2項(4)の場合にあつては、戸籍等の証明書など、患者との関係を証明する書類とし、法定代理人がいるときは、法定代理人であることを証明する書類とする。
- (5) 戸籍等の証明書は、請求日時点から3か月以内に作成された原本に限る。

(請求書の受付)

第33条 請求書の受付にあつては、前2条に定める方法により、請求者の資格および本人確認を行い、かつ、請求書の記載事項について誤りや記入もれがないか確認した上で受理する。受理した請求書は、受付日付を押印し、その写しをすみやかに請求者に交付しなければならない。

- 2 前項に定める請求書の記載事項の確認にあつては、請求者が必要とする診療情報の内容が正しく反映された記載となっているか、また、請求者が写しの交付を希望するときは、その量や内容について、誤りがないか十分確認しなければならない。

(請求に係る手数料)

第34条 診療情報の提供に要する手数料は、別表に定める額とする。

- 2 診療情報の写しを郵便等により送付する場合の手数料の額は、別表に定める額に郵便料金その他の送付に要する費用に相当する額を加算した額とする。
- 3 前2項に定める手数料については、請求者に負担してもらうことをあらかじめ説明し、請求者の同意を得なければならない。

(請求可否の決定)

第35条 請求書の受付後、すみやかに当該請求に係る診療記録の提供の可否について、病院長は、主治医、各診療科を含めた各部門の長に対して、診療情報提供可否照会書（第2号様式）により照会しなければならない。

- 2 主治医、各診療科を含めた各部門の長は、前項の照会を受けたときは、すみやかに診療情報提供可否回答書（第3号様式）により回答しなければならない。
- 3 第1項の照会に対して、提供を不可とする回答があったときは、病院長は、医療情報委員会に対し

て、提供の可否について諮問し、すみやかに提供の可否を決定しなければならない。

(提供可否の決定の通知)

第36条 病院長は、請求書を受け付けた日の翌日から起算して30日以内に、提供の可否について、次の各号に掲げる区分に応じ、請求者に対して、当該各号に定める書面により通知しなければならない。

- (1) 診療記録の全部を提供する旨の決定をしたとき 診療情報提供決定通知書(第4号様式、以下「決定通知書」という。)
 - (2) 診療情報の一部を提供する旨の決定をしたとき 診療情報一部提供決定通知書(第5号様式、以下「一部決定通知書」という。)
 - (3) 診療情報の全部を提供しない旨の決定をしたとき 診療情報不提供決定通知書(第6号様式)
- 2 病院長は、前項の規定する期間内であっても、速やかに開示決定等するよう努めるものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、病院長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を請求書を受け付けた日の翌日から起算して60日以内に限り延長することができる。この場合において、病院長は、請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間および延長の理由を決定期間延長通知書(第7号様式)により通知しなければならない。
- 4 診療情報の提供に要する手数料については、納入通知書を発行し、第1項の通知とあわせて請求者に対して交付する。

(提供の実施)

第37条 前条により診療記録の提供を行うときは、病院長が指定する場所において関係職員の立会いのもとで実施する。また、請求者から当該診療記録の内容について説明を求められたときは、当該患者を担当した主治医、または当該診療科の長と調整し、説明する場を設けるよう努めなければならない。

- 2 請求者は、診療記録の提供を受けるときは、決定通知書または一部決定通知書、ならびに手数料を納めたときは納入通知書の領収書を提示しなければならない。

(異議申立て)

第37条の2 請求者は、診療情報の提供可否の決定について不服があるときは、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、病院長に異議申立てをすることができる。

- 2 病院長は、前項の異議申立てがあったときは、医療情報委員会に諮問し、すみやかに当該異議申立てに対する決定を行い、書面により異議申立てをした者にその内容を通知しなければならない。
- 3 前項の決定が原処分を維持すべきと判断したものであるときは、病院長は、個人情報保護条例第53条の規定に従い、横浜市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問しなければならない。同時に請求者に対し、審査会に諮問したことを通知しなければならない。
- 4 病院長は、審査会から当該諮問に対する答申があったときは、これを尊重して、第1項の異議申立てに対する決定を行わなければならない。

第5章 診療記録の保存・保管

(保存・保管の位置づけ)

第38条 診療記録の内容は、診療目的に加えて、第27条に定める診療情報の開示のほか、教育、研究、病院運営など様々な場面で利用されることから、適切かつ厳格な保存・保管を行わなければならない。

2 この要綱では、診療記録について、基本的に通常の診療での参照や搬送といった利用を想定せず、整理立てて管理することを要しない意味の場合は「保存」として表記する一方、これに加えて日常的に利用されることを想定し体系立てた管理を意味する場合は「保管」として定義し、保管を要すべきところでは、適時的確に診療記録を管理できる措置を実施することを前提とする。

(診療記録の保存期間と紙文書の取扱い)

第39条 医師が記載すべき診療記録については医師法第24条により、それが紙文書か電磁的記録かを問わず5年以上の保存が義務づけられていることに加えて、民法第167条の規定のとおり、医事紛争等による賠償請求訴訟の消滅時効が10年であることから、退院日又は直近の外来診察日から起算して最低10年間保存を行う。それ以上の期間が経過し、その間全く来院がない患者に係る診療記録については、20年間の保存が義務づけられている特定生物由来製剤を投与した患者など特に必要があるものとして医師が指定する分を除き、患者ファイルの内容も含めて廃棄を可能とする。ただし、処方せんの保存に関する取扱いについては、医療法施行規則第20条の規定のとおりとする。

2 第1項の医師が記載すべき診療記録の廃棄に係る措置については、対象となる診療記録の発生が見込まれる年度末に、再度その取扱いの詳細について検討の上、別途決定する。なお、第1項ただし書きの内容についても同様とする。

3 診療記録として保存すべきもののうち、電子カルテシステムの運用開始後、作業効率やシステム資源への負荷等を考慮し、紙文書として保管し、それを原本とする運用とした診療記録については、一覧として別に定める。これらについては、日常的な利用や、第27条以降に規定された診療記録の開示の際に、それらの紙文書が対象として含まれることを念頭において、その運用方法や、保存期間等原本の扱いについて別に明確に規定し、保管の趣旨を満たすようにしなければならない。

4 第2条第4項に該当する場合についても、第1項の診療記録の保存、及び第2項の廃棄に係る取扱いに準じるものとして取扱う。

(スキャナ等の利用)

第40条 スキャナ等の読み取り装置を利用して紙文書で作成される診療記録を電磁的記録として電子カルテシステムに取り込む場合、原則として、取り込んだ電磁的記録は参照用途として位置づけるものとし、診療記録の原本として取扱ってはならず、元の紙文書を原本として保存しなければならない。

2 スキャナ等の読み取り装置を利用して電子カルテシステムに取り込んだ、説明・同意書等の電磁的記録は、各種手術・検査実施時における患者の同意有無の確認に使用できるものとする。ただし、十分な視認性が確保されている事が不可欠であり、見落としや誤認識が起きる懸念がある場合は、必ず患者ファイルに綴られた原本を確認すること。

(スキャナ運用を行う場合の原則)

第41条 第40条に定める作業の実施にあたっては、取り込み対象となる紙文書の紛失や改ざん等のリスクを最小化するため、原則としてその記録の発生源となる部門で取り込み作業を実施し、また取り込んだ内容に問題はないか、内容の確認を行わなければならない。

(電磁的記録を原本とする運用の検討)

第42条 紙文書で作成される診療記録を電磁的記録として電子カルテシステムに取り込み、これを原本とする運用を新たに始める場合、第3条第2項のとおり、平成11年4月の厚生省通達「診療録等の電子媒体による保存について」に示された電子保存の三原則の内容を十分検討して決定しなければならない。

(患者ファイルの運用)

- 第 43 条 第 4 条に定める患者ファイルについては、紙文書による診療記録、またその他の諸記録を、その記録の対象となる事実等が発生した時系列の順に綴じ込んで保管するとともに、それら綴じ込んだ記録類が滅失しないよう細心の注意を払って取扱わなければならない。滅失や汚損等の恐れがある場合は、その予防措置を迅速に講じなければならない。また、第 2 項以降の内容、及び第 4 条第 4 項に定める内容、また外来患者に係る患者ファイルの外来診療室への搬送等の内容を含め、その運用については詳細を別に定める。
- 2 患者ファイルに綴じ込まれているべき記録が綴じ込まれていないことや、また別の患者ファイルに綴じ込むべき記録がすでに綴じ込まれていることを発見した者は、速やかにその事実を、病歴室又は医事課に伝えなければならない。
 - 3 第 27 条以降に定める診療記録の開示請求があった場合、患者ファイルに綴じ込んだ記録類は、原則として全て開示対象とする。
 - 4 患者の入院中はその患者に係る診療の便宜のため、第 4 条第 3 項のとおり患者ファイルに綴じ込む診療記録を分冊、別置とすることも可とするが、その場合、情報の伝達面に十分配慮し、各種の見落としや確認もれがないようにしなければならない。
 - 5 第 1 項から第 4 項までの内容は、第 2 条第 4 項に該当する場合を含めるものとして取扱う。

(磁気媒体による持ち込み)

- 第 44 条 コンパクトディスクなど磁気媒体によって患者が持ち込んだ電磁的記録については、それが医用画像である場合は原則として参照用画像として位置づけ、慎重を期すべき診断等での判断には用いよう周知を図る一方、電磁的記録のまま電子カルテシステム等に取り込み、保管すべき情報かどうかは医師が判断する。また、そうでない場合は、医師やその他の医療従事者が必要とするものについて、その内容や印刷換算時の出力枚数などを適宜判断し、電磁的記録のまま電子カルテシステムに取り込むか、又は紙に出力して患者ファイルに綴じ込む等の判断を行う。なお、電磁的記録のまま保管としたものについては、改ざんや編集等の操作がなされないよう、保存性に十分配慮しなければならない。
- 2 電磁的記録が含まれた磁気媒体については、原則として持参した者に返却することを前提とするが、何らかの事情でやむを得ず引き取る場合、この媒体は廃棄処分する旨を持参した者に伝えるとともに、電磁的記録に含まれる個人情報の内容等が漏えいしないように十分留意の上、責任をもって廃棄処分を実施しなければならない。

(保存・保管において配慮すべき点)

- 第 45 条 別に定める当院の個人情報基本方針及び個人情報の利用目的に基づいて、患者本人又はその意思を代行する者から、一部の利用目的について同意しがたいという申し出を受けた者は、その旨を医事課にこの旨を伝えるとともに、電子カルテシステム等に記載の上、共有を図らなければならない。またこの意思を尊重するため、医事課は、申し出を受理した後、その利用目的とする内容から当該患者の情報を除いて取扱うことができるかどうか、関連部署とすみやかに協議を行い、そこで決定した内容を患者本人又はその意思を代行する者に伝えるなど、必要な措置を行わなければならない。
- 2 遺伝学的検査の実施など、その取扱いに特に慎重を期すべき情報については、原則としてごく限られた者以外はその実施の詳細を知ることができないよう、十分配慮を行うものとし、詳細は別に定める。
 - 3 電子カルテシステムにおいて、システムの仕様上、又は不具合の影響で登録者（最終更新者）や、登録日時（タイムスタンプ）、過去履歴といった診療記録に付随する属性情報や各種ステータスが最初に登録された時点と変わってしまい、この修正を行わなければならない場合や、運用上やむを得ない理由によって重複し不要となってしまったどちらかのオーダ情報を職権で削除する場合など、これらの作業を行った結果として、最初に登録された診療記録の状況とは異なってしまふときは、電子カルテシステムの運用上生じるこれらの事象の発生が明確に説明できる場合に限り、改ざんされた事実が一切ないことを前提として、最初に登録された診療記録と同等であり、第 3 条第 2 項に掲げる電子保存の三原則の趣旨を逸脱していないことが保証されているものとする。

第6章 診療記録の貸出、記録媒体等による持ち出し

(貸出、持ち出しの原則)

第46条 診療記録については、その重要性を考慮し、電子カルテシステムに電磁的記録として登録されたものか否かを問わず、その利用場所については外来診療室・病棟・医師室又はそれに準じる場所のほか、電子カルテシステムの端末がある場所に限定する。

- 2 紙文書として保管された電子カルテシステム運用開始前の診療記録や、第4条及び第43条に定める患者ファイルに綴じ込まれた診療記録等については、その複写を含め、特別な事情があり、かつ、申請後の許可など正当な手続きを経た場合以外に無断で院外に持ち出すことは一切禁止とする。また、特別な事情があり、かつ正当な手続きを経た場合においても、院外に持ち出す場合には原則として十分な匿名化を行い、第三者が当該診療記録を参照した際に患者個人の情報として特定することが事実上不可能な措置を施さなければならない。
- 3 また、記録媒体等によるデータの院外持ち出しについても、第51条以下に定める正当な手続きを経ることなく利用者が無断で行うことは第2項同様に一切禁止とし、これに反して利用者が自ら、電子カルテシステムを含む医療情報システムのセキュリティホールを利用して情報を持ち出した場合は、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年8月13日法律第128号）に抵触する行為として扱い、懲戒処分の適用も含めて病院長は厳正に対処しなければならない。

(貸出、持ち出しの申請者の資格)

第47条 診療記録の貸出及び記録媒体による持ち出しは、原則として当院職員が以下の各号のいずれかの事由によって申請する場合又は「横浜市立脳卒中・神経脊椎センター研究員要綱」に定める「研究員」がその研究活動のために申請する場合に限定する。なお、研究や実習等の目的で当院に一定期間在籍した者、又は部門で一時的に受け入れた者、若しくは退職した者等による申請については、医療情報委員会又は執行会議での特別な許可を得るものとし、医事課にその旨を事前に申請しなければならない。

- (1) 患者又はその代理人等からの依頼により諸証明の記載や逆紹介目的での利用が必要な時
- (2) 患者問合せ対応、過去の診療の確認、退院サマリの記載、外部医師へのコンサルト等診療上必要な時
- (3) 症状詳記、再審査請求など診療報酬請求関連事務のために使用する時
- (4) 院内における症例検討、臨床研究、治験などのために使用する時
- (5) 医療事故、患者苦情、医事紛争等に対応するために使用する時
- (6) 学会発表や、医学雑誌等への掲載にあたり、内容を完全に匿名化した形で例示する時
- (7) その他、医療情報委員会又は執行会議での特別な許可を得た時

(申請者が遵守すべき事項)

第48条 診療記録の貸出及び記録媒体による持ち出しを申請し、それらの内容を入手した者は、以下の事項を遵守する義務を負う。

- (1) 診療記録に含まれる患者の個人情報の保護、及び目的外利用の禁止
- (2) 原則として院外への持ち出し禁止（第46条第1項のとおり）
- (3) 部外者、第三者に対する機密保持等、情報（内容）の適正な管理（第6条のとおり）
- (4) 期間内返却の厳守（紙文書の場合）又は、使用後におけるデータの削除

(診療記録の貸出・持ち出しにかかる申請・許可)

第49条 電子カルテシステム導入以前（平成20年1月1日より前）の紙文書による診療記録や患者ファイルに綴じ込まれた文書の貸出を申請する者は、別に定める様式及び方法により、病歴室に貸出依頼を行わなければならない。また、その貸出期限は、閲覧を含む貸出について原則として2週間とし、延長する必要がある場合は、貸出期間満了前に申請者がその旨の申請を再度行わなければならない。

- 2 また、これらの診療記録を院外に持ち出すことは、第46条の定めのとおり原則は禁止とし、特別な理由がある場合は別途、第47条に定める医療情報委員会、又は執行会議等の特別な許可を得なければ

ならない。ただし、医用画像については他院への診療情報提供や逆紹介目的を明示した具体的な申請事由に限り、その複写について例外として取扱うことができるものとし、詳細は別に定める。

(貸出期間超過者への対応)

第 50 条 第 49 条による診療記録の貸出期限を一定日数以上経過し、病歴室からその返却の督促を行ったにもかかわらず、明確な理由なく返却がなされない申請者について、医事課はその状況について病歴室からの報告を受けて医療情報委員会・執行会議に状況を説明するとともに、当該申請者について、未返却のうちは新たな貸出を禁止する。また病歴室は、定期的に、貸出中の診療記録の状況を確認するよう運用を徹底するとともに、未返却状態が続く診療記録がある場合には、督促だけでなく、実際に当該申請者への事実確認を行わなければならない。

- 2 第 1 項の事実を受け、病院長は、当該申請者が所属する診療科や部門の長あてに通知を行い、その返却を要請するとともに、必要に応じて当該申請者を直接呼び出し、その事情を聞くことができるものとする。なお、この通知を受けた所属長は当該申請者について事実関係を調査し、原則としてその結果を医療情報委員会・執行会議等に報告しなければならない。
- 3 第 2 項の定めにもかかわらず、その上でなお貸出の遅延が解消されないなど、当該申請者の問題ある利用が続く場合には、病院長名で別途警告文を作成し、院内各所に掲示する等の措置を行う。さらに、その上でもなお貸し出した診療記録の返却がなされない場合には、医療情報委員会、又は執行会議等にその旨を報告の上、当該申請者に対し厳正な対応を行わなければならない。

(記録媒体による持ち出しの取扱い)

第 51 条 電子カルテシステム等医療情報システムに登録・保管されている診療記録について、記録媒体を用いた持ち出しを希望する者は、別に定める様式に基づき、第 47 条に定める事由等を明記した申請書を作成の上、医事課に申請しなければならない。ただし、診療のために、特定の患者について外部の医師等の意見・助言を求める場合は、この限りでない。

- 2 医事課は、この申請に基づいて、その事由等が適切かどうか判断するとともに、また第 45 条第 1 項に該当する患者本人又はその意思を代行する者からの申し出がないか確認を行い、問題がない場合に限って、医事課長と、申請者が属する診療科又は各部門の長までの決裁を経なければならない。ただし、これに代えて病院長の決裁を得る場合はこの限りではないが、いずれの場合においても、遅滞なくすみやかに処理を行わなければならない。なお、患者本人又はその意思を代行する者から、第 45 条第 1 項に該当する申し出があり、当該の利用目的の範囲においてこの患者の情報を除いて取扱うことが決定されている場合は、持ち出す情報の中に、この患者の診療記録を含めてはならない。このため、医事課は、決裁を受ける際にこの旨を明記するとともに、記録媒体に診療記録を書き込む作業を行う際、そこに当該患者の情報が含まれないよう十分注意しなければならない。
- 3 第 2 項の手続きが完了し、診療記録が含まれた記録媒体が申請者に提供された後は、第 48 条の定めにしたがい、申請者は、万全の注意を払って情報の管理を行うとともに、万一の際はすべて自己責任として取り扱われることを十分意識して作業を行わなければならない。また、その記録を保持すべき必要性がなくなったときは、速やかにその情報の廃棄又は削除等の処分を行わなければならない。
- 4 医事課は、当該申請者がこの情報の廃棄又は削除等の処分を適切に実施したかどうか、口頭又は書面等により、必要に応じてその確認を求めることができる。

第7章 要綱の取扱い

(要綱の見直し等)

第52条 この要綱に記載のある内容について、一部又は全部改定等の見直しを行う場合には、診療記録を管理する委員会や検討部会等の委員の半数以上の賛成をもって決定する。

2 この要綱を見直す際の内容の周知・徹底を図るために、また人事異動等で新しい職員が配属された際に行うべきこの要綱の内容や考え方の周知について、病院長及び病歴室、医事課は随時、必要な措置を講じなければならない。また、診療記録を管理する委員会や検討部会等においては、病院長からの指示に基づき、診療記録の記載の指針や開示の請求に係る事務手続きなど、この要綱に関する具体的な見直し等について随時、検討を行わなければならない。

(過去の要綱の廃止等)

第53条 この要綱の施行に伴い、従来、当院で運用、又は準拠してきた以下の要綱や指針等（以下「過去の要綱等」とする。）については、平成20年9月末日をもって、その運用、又は準拠の取扱いを廃止する。

- (1) 診療記録の作成及び管理指針（横浜市衛生局制定）
- (2) 横浜市立脳血管医療センター診療記録作成・管理基準、及び同作成・管理手引き（当院制定）
- (3) 脳血管医療センター診療記録監査要綱（当院制定）
- (4) 横浜市立脳血管医療センターにおける診療情報の提供に関する事務処理要綱（当院制定）

2 電子カルテシステム導入以前の紙による診療記録については、第1項に定める過去の要綱等に沿った運用が前提となっていたことから、診療記録の記載の指針や開示の請求にかかる事務手続き等について事後確認ができるようにするため、紙による診療記録の保管が必要な当面の間、これら過去の要綱等を参照できるようにしておかなければならない。

(所管)

第54条 この要綱を所管する委員会は医療情報委員会とし、またその事務局は、医事課に置く。

(施行)

附 則

この要綱は、平成20年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年3月11日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年11月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年5月19日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年12月18日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 23 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 9 月 15 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 26 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 10 月 18 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 23 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 7 月 26 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付箋機能の利用ルール

1 付箋機能の位置づけ(定義)について

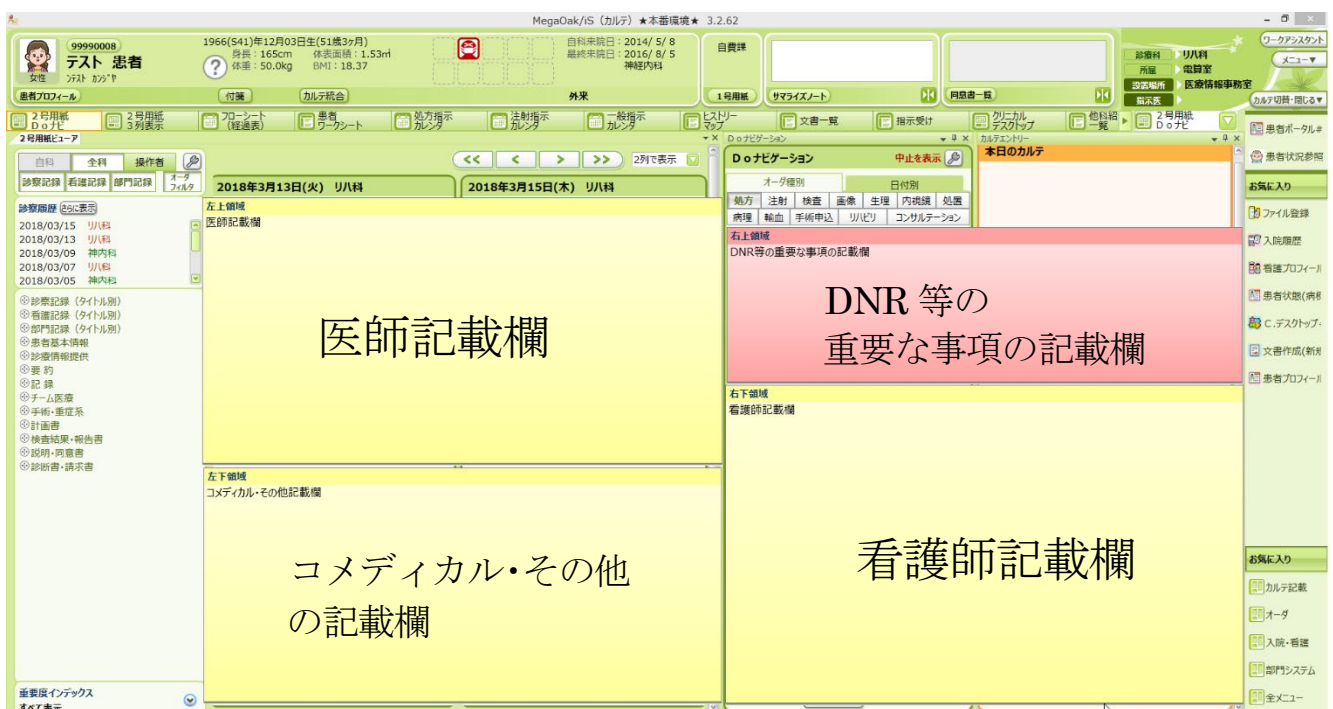
付箋機能は患者画面を開いた段階で、その患者に関する注釈・伝達事項を表示する機能です。

- ・診療(記)録ではありません。カルテ開示時などには記事として扱われません。
- ・オーダーではありません。オーダー(指示コメント)入力には必ず行ってください。

2 付箋機能のルール化について

(1) 区画整理について

付箋を貼り付ける領域は、下記のとおり職種及び重要事項によって分けることとします。



(2) 掲示期間について

表示期間を区切れるものは、入力時に表示期間を設定してください。

(入力時のデフォルトでは、表示期間は翌日の 23:59 までになっています。)

(3) 色について

重要度による 5 段階分類で自動的に色が設定されます。

患者の身体に影響する重要な内容に関して、例えば DNR などは、濃いピンクとする。

その他、重要度の選択は、入力者各自(各部門)の判断基準に委ねられます。

(4) 大きさについて

付箋の大きさは、カルテ閲覧の妨げになったり、他の付箋と重なることがないように配慮した大きさにしてください。

他職種への情報伝達を目的としない情報に関しては、縮小してから登録し、必要時に拡大して閲覧するようご協力ください。

(5) 記入情報について

情報伝達の宛先がある場合には、付箋作成時に宛名(または件名)の記載を行ってください。また付箋削除に制限を設ける場合には入力者名(問い合わせ先)を記載してください。

(6) 削除について

他の人に削除されては困る情報以外は「編集削除可能」設定をフリーにし、役割を終えた付箋は、順次気づいた人が削除してよいこととします。

「編集削除可能」設定に制限を設ける場合には、実態と合わなくなった付箋が画面に残ることを防ぐため、入力者名(問い合わせ先)を記載してください。

診療録チェックシート【形式】

診療科		点検時病棟	
患者 ID		入院日	
患者氏名		退院日	
主病名		主治医	

点検日時	点検担当者
------	-------

項番	チェック項目	記載		評価			該当なし
		有	無	好ましい	ふつう	要改善	
【1. 丁寧さ、利用しやすさ】							
(1)	わかりやすく、読みやすい記載になっているか。						
(2)	一部の専門用語や略語を除き、平易な日本語で記載されているか。						
(3)	シェーマやテンプレートが効率よく利用され、見やすくなっているか。						
(4)	スキャナ取り込み画像が、誤認しない画質・解像度・色調で保存されているか。						
【2. 正確性】							
(1)	事実が正確に、かつ客観的に記載されているか。						
(2)	本来客観的に記載すべき内容において、誤解を招くような表現、又は必要以上に主観的な意味が強い表現がないか。						
(3)	誤字や変換ミス、容易にわかる記載もれ等がないか。また、それらがある場合すみやかに訂正・追記されているか。						
【3. 迅速性】							
(1)	診療のつど、また記載対象とすべき事実の発生又は終了後、すみやかに記載されているか。						
(2)	診断名がすみやかに確定され、適切な傷病名が記載されているか。						
(3)	最初のプロブレムリストの作成が、すみやかに行われているか。						
(4)	退院サマリは、退院後原則として二週間以内に必要事項が記載されているか。						

診療録チェックシート【内容】

診療科		点検時病棟	
患者 ID		入院日	
患者氏名		退院日	
主病名		主治医	

点検日時	点検担当者
------	-------

項番	チェック項目	記載		評価			該当なし
		有	無	好ましい	ふつう	要改善	
【1. 必要事項の記載】							
(1)	SOAP の概念が無理なく反映された記載となっているか。						
(2)	指導・管理料、症状詳記なども含め、診療報酬請求の根拠となる必要事項（算定条件）がもれなく記載されているか。						
(3)	手術を行った患者の術前・術後の記録や、重要な検査の実施記録などが、すみやかに、かつ確実に記載されているか。						
(4)	患者ファイルに同意書・説明書等が綴じ込まれている場合、これらの対象となった診療行為の記載がなされているか。						
(5)	逆に、患者側の同意を得た記載がある場合、それを示す同意書・説明書等が患者ファイルに綴じ込まれているか。						
(6)	オーダーの中止や削除を行った場合、また同様に実施すべき診療行為の記載を省略した場合のコメントが残されているか。						
(7)	退院サマリに入退院年月日、担当者氏名、主訴、診断名、経過、転帰等が適切かつ確実に記載されているか。						
【2. リスク因子の排除】							
(1)	本来、記事や指示として明確に記載しなければならないものについて、付箋やメモ等による記載・運用がなされていないか。						
(2)	患者基本情報として多職種間で共有すべき重要事項・内容が、記事部分のみに記載され、わかりにくい状態になっていないか。						
(3)	医師の指示が、的確に記載されているか。また、それらの指示に対する看護や各コメディカルの受けの記載があるか。						

別表（要綱 第 34 条）

区分	適用	税込み金額	
複写機による 写しの提供	単色刷り（JIS 規格 A3 版までの大きさ）	1 枚につき※ 1	10 円
	多色刷り（JIS 規格 A3 版までの大きさ）	1 枚につき※ 1	50 円
要約書の交付	提供媒体にかかわらず	1 件につき	※ 2
説明文書の交付	提供媒体にかかわらず	1 件につき	※ 2
電磁的記録媒体 の提供	CD-R	1 枚 70 円 + 1 ページ 10 円 又は 1 ファイル 210 円※ 3	
	DVD-R	1 枚 100 円 + 1 ページ 10 円 又は 1 ファイル 210 円※ 3	

※ 1 写しを作成する場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を 1 枚として算定する。

※ 2 要約書及び説明文書の交付は、診療情報の提供に際して作成されるものであり、その手数料は横浜市
病院事業の経営する病院条例施行規程第 16 条（別表第 7）によるものとする。

※ 3 PDF 等のページ概念がある場合は 1 ページ 10 円、画像データ等のページ概念がない場合はデータ種
別ごとに 1 ファイル 210 円とする。

診 療 情 報 提 供 可 否 照 会 書

（診療科又は部署名） _____

（主治医又は所属長） _____

脳卒中・神経脊椎センター病院長

別紙のとおり診療情報提供請求書の提出がありましたので、「脳卒中・神経脊椎センター診療記録管理要綱」第35条の規定に基づき、この請求に係る診療記録について、

- ・ 請求対象となる患者さん本人の不利益にあたらぬかどうか
- ・ 当該請求に係る診療記録の中に、その開示がなされることを想定していない第三者から取得した内容が含まれ、そのまま開示することがその第三者の不利益にあたらぬかどうか

という点についてご確認を頂き、その提供の可否について、____月____日までに、診療情報提供可否回答書への回答をお願いします。

なお、一部のみ提供とする場合については提供が可能な診療情報の範囲と制限する理由を、また提供しない場合についてはその理由を、診療情報提供可否回答書に必ず記載してください。

以 上

診 療 情 報 提 供 可 否 回 答 書

脳卒中・神経脊椎センター病院長

診療科又は部署名 _____

主治医又は所属長 _____

年 月 日に照会がありました診療情報提供の可否について、次のとおり回答します。

1 提供の可否	<input type="checkbox"/> 全部提供可 <input type="checkbox"/> 一部提供可 <input type="checkbox"/> 提供すべきでない（不提供） と判断します。
2 一部提供と判断した場合の提供範囲	
3 一部提供又は不提供の理由	
4 担当者や関係者の意見等	
5 その他考慮すべき点	

- 1 提出期限は厳守してください。
- 2 一部提供の場合は、提供すべきでない部分分かるよう、別途具体的に指定してください。
- 3 一部提供又は不提供の場合は、その理由を具体的に記入してください。
- 4 一部提供又は不提供と回答した場合は、医療情報委員会又は執行会議での検討対象となる場合があります。

診 療 情 報 提 供 決 定 通 知 書

_____様

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長

年 月 日に提供請求がありました診療情報については、次のとおり、その全部を提供することと決定しましたのでお知らせします。

1 提供請求に係る診療情報		
2 提供日時及び場所	日 時	年 月 日 時 分 以降
	場 所	
3 提供の実施方法	<input type="checkbox"/> 写しの提供 <input type="checkbox"/> 参照（閲覧） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
4 担 当	電話 （ ）	
5 備 考		

- 1 提供にあたっては、この通知書の内容を確認させていただきますので忘れずにお持ちください。
- 2 お待たせしないよう努めておりますが、提供をすみやかに実施するため、お手数ですが当院にお越しいただける日時をあらかじめご連絡くださるよう、ご協力をお願いします。

診療情報一部提供決定通知書

様

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長

年 月 日に提供請求がありました診療情報については、次のとおり、その一部を提供することと決定しましたのでお知らせします。

1 提供請求に係る診療情報		
2 提供日時及び場所	日 時	年 月 日 時 分 以降
	場 所	
3 提供の実施方法	<input type="checkbox"/> 写しの提供 <input type="checkbox"/> 参照（閲覧） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
4 不提供とする部分の概要		
5 不提供とする理由		
6 担 当	電話 （ ）	
7 備 考		

- 1 提供にあたっては、この通知書の内容を確認させていただきますので忘れずにお持ちください。
- 2 お待たせしないよう努めておりますが、提供をすみやかに実施するため、お手数ですが当院にお越しいただける日時をあらかじめご連絡くださるよう、ご協力をお願いします。
- 3 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長に異議申立てをすることができます。

診 療 情 報 不 提 供 決 定 通 知 書

_____様

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長

年 月 日に提供請求がありました診療情報については、次のとおり、その全部を提供しないことと決定しましたのでお知らせします。

1 提供請求に係る診療情報	
2 不提供とする理由	
3 担 当	電話 ()
4 備 考	

- 1 詳細なお問い合わせにつきましては、大変お手数をおかけしますが担当までご連絡ください。
- 2 診療記録の内容によっては、電話でお答えできない場合もございますのであらかじめご了承ください。
- 3 この処分に不服があるときは、この処分があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長に異議申立てをすることができます。

決 定 期 間 延 長 通 知 書

_____様

横浜市立脳卒中・神経脊椎センター病院長

年 月 日に請求がありました診療情報に係る提供の決定については、次のとおり、決定期間を延長することになりましたのでお知らせします。

1 提供請求に係る診療情報	
2 当初予定していた決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延長の理由	
5 担 当	電話 ()
6 備 考	

別表（要綱 第 39 条第 3 項）各種診療記録及びその他諸記録の分類

【摘要】紙：紙文書 電：電子データ（電磁的記録）

No.	区分・部門	項目	保存 原本
1-1	患者基本	旧カルテ1号用紙(表紙)	電
1-2	患者基本	患者基本	電
2	退院時要約	文書管理システムにて医師、看護師、コメディカルが作成	電
3-1	診療科カルテ	Problem List	電
3-2	診療科カルテ	病歴	電
3-3	診療科カルテ	現症	電
3-4	診療科カルテ	neurological findings	紙
3-5	診療科カルテ	JSS、NIH、Canadian などの重症度スケール	紙
3-6	診療科カルテ	簡易痴呆スケール	紙
3-7	診療科カルテ	高次機能スクリーニング	紙
3-8	診療科カルテ	手術記録	電・紙
3-9	診療科カルテ	麻酔記録(チャート)	紙
3-10	診療科カルテ	処方、注射、検査、リハビリ等のオーダー	電
3-11	診療科カルテ	持参薬鑑別依頼表	紙
3-12	診療科カルテ	入院カルテ【各科】	電
3-13	診療科カルテ	外来カルテ【歯科を除く各科】	電
3-14	診療科カルテ	外来カルテ【歯科】	電・紙
3-15	診療科カルテ	併診科カルテ【歯科】	電・紙
3-16	診療科カルテ	併診科カルテ【麻酔科、整形外科、耳鼻咽喉科、眼科、婦人科】	電
3-17	診療科カルテ	外来カルテ【脳ドック】	電
3-18	診療科カルテ	神経学的所見(検査)	電・紙
3-19	診療科カルテ	院外処方箋に関する保険薬局からの FAX	紙
3-20	診療科カルテ	併診依頼票・返事(他科受診依頼票)【各科ごと】	電
3-21	診療科カルテ	内視鏡伝票	紙
3-22	診療科カルテ	内視鏡等ポラロイド写真	紙
3-23	診療科カルテ	手術申込書	紙
3-24	診療科カルテ	VOR-gain	紙
3-25	診療科カルテ	術中希釈式自己血輸血申込書	紙
3-26	診療科カルテ	エアークロリック検査記録	紙
3-27	診療科カルテ	Head Up Tilt Test	紙
3-28	診療科カルテ	ペインクリニック記録	紙
3-29	診療科カルテ	整形外科脊椎理学所見用紙	紙
3-30	診療科カルテ	腰痛疾患治療成績判定基準(JOA)	紙
3-31	診療科カルテ	上殿皮神経ブロック(SCN)記録	紙
3-32	診療科カルテ	眼鏡処方	紙
3-33	診療科カルテ	ハス記録	紙
3-34	診療科カルテ	眼科顔写真	紙
3-35	診療科カルテ	眼科検査記録	紙
3-36	診療科カルテ	泌尿器科膀胱鏡記録	紙
3-37	診療科カルテ	患者自己血糖測定値票	紙
3-38	診療科カルテ	血液ガス・電解質伝票	紙
3-39	診療科カルテ	身体抑制検討記録(医師)	紙
4-1	看護	他医療機関や訪問看護からの看護サマリ	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
4-2	看護	アセスメントデータベース	電
4-3	看護	問題リスト	電
4-4	看護	看護計画(標準看護計画・共同問題・治療別看護計画・看護診断)	電
4-5	看護	看護計画説明書	紙
4-6	看護	経過表	電
4-7	看護	ICU フローシート	紙
4-8	看護	看護記録	電
4-9	看護	転倒・転落の危険性の説明書	紙
4-10	看護	褥瘡・栄養スクリーニング表	電
4-11	看護	褥瘡予防計画用紙・褥瘡治療計画書	電
4-12	看護	口腔内把握表	紙
4-13	看護	トイレチェックシート	電・紙
4-14	看護	血糖コントロールシート	電・紙
4-15	看護	内服薬・貼付薬チェックリスト	紙
4-16	看護	身体抑制・再評価シート	紙
4-17	看護	血管内治療フローシート	紙
4-18	看護	ICU入室前訪問用紙	電
4-19	看護	手術前訪問用紙	電
4-20	看護	手術患者フローシート(全身麻酔用・局所麻酔用)、手術インプラント表	紙
4-21	看護	手術中・手術後看護計画用紙	紙
4-22	看護	留置ライン・チューブ管理記録(処置オーダ)	電
5-1	薬剤	処方せん	紙
5-2	薬剤	注射処方せん	紙
5-3	薬剤	麻薬処方せん	紙
5-4	薬剤	服薬指導記録	電
5-5	薬剤	治験説明同意書(治験計画説明同意書)	紙
5-6	薬剤	治験協力金同意書	紙
5-7	薬剤	治験患者の検体検査結果	紙
5-8	薬剤	治験以外の説明同意書	紙
5-9	薬剤	上記以外の治験関連書類	紙
5-10	薬剤	持参薬鑑別表	電
5-11	薬剤	お薬手帳の情報から得た院内採用薬等の情報提供書	電
5-12	薬剤	麻薬製剤の慢性疼痛への処方時の確認書	紙
5-13	薬剤	血漿分画製剤管理伝票	紙
6-1	リハ (PT)	理学療法終了サマリ(入・外)	電
6-2	リハ (PT)	理学療法実施録	電
6-3	リハ (PT)	理学療法評価用帳票	電
6-4	リハ (PT)	理学療法施設間連絡票	電
6-5	リハ (PT)	他施設からの施設間連絡票(PT)	紙
6-6	リハ (PT)	在宅調整用資料(PT)	紙
6-7	リハ (PT)	患者様の映像(肖像権)の撮影および使用についての承諾書	紙
6-8	リハ (PT)	動作の計測に関する説明・同意書	紙
6-9	リハ (PT)	呼吸代謝クリニックについてのご説明・同意書	紙
6-10	リハ (PT)	呼吸代謝クリニック:歩数計での測定方法についてのご説明	紙
6-11	リハ (PT)	患者様の呼吸代謝機能の測定・データ使用についての承諾書	紙
6-12	リハ (PT)	理学療法士養成校学生による臨床実習への協力等についての承諾書	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
6-13	リハ (OT)	作業療法終了サマリ(入・外)	電
6-14	リハ (OT)	作業療法実施録	電
6-15	リハ (OT)	作業療法評価用帳票	電・紙
6-16	リハ (OT)	作業療法施設間連絡票	電
6-17	リハ (OT)	他施設からの施設間連絡票(OT)	紙
6-18	リハ (OT)	作業療法士養成校学生による臨床実習への協力等についての承諾書	紙
6-19	リハ (OT)	(社)日本作業療法士協会「事例報告登録制度」同意書	紙
6-20	リハ (OT)	横浜 SPIR-it 入院評価票	電
6-21	リハ (ST)	言語聴覚療法終了サマリ(入院・評価のみ)	電
6-22	リハ (ST)	言語聴覚療法終了サマリ(入院・訓練実施)	電
6-23	リハ (ST)	言語聴覚療法終了サマリ(外来・評価のみ)	電
6-24	リハ (ST)	言語聴覚療法終了サマリ(外来・訓練実施)	電
6-25	リハ (ST)	ST 言語検査施行記録 1	紙
6-26	リハ (ST)	ST 言語検査施行記録 2	紙
6-27	リハ (ST)	言語聴覚療法報告書(入院・外来)	電
6-28	リハ (ST)	言語聴覚療法報告書(手入力)	電
6-29	リハ (ST)	言語聴覚療法実施録	電
6-30	リハ (ST)	聴力検査結果	紙
6-31	リハ (ST)	言語聴覚療法評価用帳票	紙
6-32	リハ (ST)	言語療法施設間連絡票	電
6-33	リハ (ST)	他施設からの施設間連絡票(ST)	紙
6-34	リハ (ST)	言語聴覚士によるデータ使用に関する同意書	紙
6-35	リハ (ST)	言語聴覚士養成校学生による臨床実習に関する承諾書	紙
6-36	リハ (心理)	心理臨床終了サマリ(入・外)	電
6-37	リハ (心理)	心理臨床終了サマリ(評価のみ)	電
6-38	リハ (心理)	心理検査施行記録	電
6-39	リハ (心理)	心理臨床報告書	電
6-40	リハ (心理)	心理臨床実施録	電
6-41	リハ (心理)	心理臨床評価用帳票	紙
6-42	リハ (心理)	心理臨床施設間連絡票	電
6-43	リハ (心理)	他施設からの施設間連絡票(心理)	紙
6-44	リハ (心理)	訓練・面接資料(心理)	紙
6-45	リハ (心理)	臨床心理士によるデータ使用に関する同意書	紙
6-46	リハ (心理)	心理学専攻学生による心理臨床実習に関する同意書	紙
6-47	リハ (共通)	訪問指導計画書	電
6-48	リハ (共通)	リハビリテーション実施計画書	紙
6-49	リハ (共通)	リハビリテーション総合実施計画書	紙
6-50	リハ (共通)	リハビリテーションケースカンファレンス共通シート	電
6-51	リハ (共通)	補装具見積書	紙
6-52	リハ (共通)	補装具証明書	紙
6-53	リハ (共通)	医学的判定意見書	紙
7-1	栄養	食事せん情報一覧表	電
7-2	栄養	栄養指導記録	電
7-3	栄養	食事指導依頼せん	電
7-4	栄養	食事指導報告書(継続シート含む)	電
7-5	栄養	栄養管理計画書	電

No.	区分・部門	項目	保存 原本
7-6	栄養	NST 依頼せん	電
7-7	栄養	NST 報告書	電
7-8	栄養	栄養治療実施計画書	紙
7-9	栄養	栄養治療実施報告書	紙
8-1	検査	検査会計依頼・取り消し伝票	紙
8-2	検査	フィルム院外貸出依頼書	紙
8-3	検査	診療記録病歴室外貸出依頼書	紙
8-4	検査	採取指示票	紙
8-5	検査	自己血輸血申込書	電
8-6	検査	交差適合票(製剤添付)	紙
8-7	検査	輸血副作用報告書	電
8-8	検査	自己血輸血申込書(希釈)	紙
8-9	検査	病理組織検査依頼書(外注)	電
8-10	検査	病理組織検査報告書(外注)	電
8-11	検査	病理組織検査報告書(院内)	電
8-12	検査	細胞診検査依頼書(外注)	電
8-13	検査	細胞診検査報告書(外注)	電
8-14	検査	病理解剖承諾書	紙
8-15	検査	剖検依頼書	電
8-16	検査	病理解剖記録	紙
8-17	検査	解剖臓器切り出し図	紙
8-18	検査	病理解剖報告書	電
8-19	検査	一般細菌検査報告書	電
8-20	検査	抗酸菌検査報告書	電
8-21	検査	(監視指定)菌検出状況	紙
8-22	検査	(監視指定)病棟報告書	電
8-23	検査	レジオネラ菌水質検査依頼報告書	紙
8-24	検査	栄養科検査依頼報告書	紙
8-25	検査	保険未適応検査実施依頼書	紙
8-26	検査	総合依頼書1(依頼)	紙
8-27	検査	総合依頼書1(報告)	紙
8-28	検査	DLST(依頼)	紙
8-29	検査	DLST(報告)	紙
8-30	検査	アレルギー関連検査	電
8-31	検査	細胞性免疫検査(依頼)	紙
8-32	検査	細胞性免疫検査(報告)	紙
8-33	検査	染色体検査1(依頼)	紙
8-34	検査	染色体検査1(報告)	紙
8-35	検査	染色体検査2(依頼)	紙
8-36	検査	染色体検査2(報告)	紙
8-37	検査	免疫学的検査・肝炎ウイルス検査	電
8-38	検査	ウイルス感染症検査	電
8-39	検査	細菌検査(特殊項目外注)(依頼)	紙
8-40	検査	細菌検査(特殊項目外注)(報告)	紙
8-41	検査	骨髄像検査依頼書(依頼)	紙
8-42	検査	骨髄像検査依頼書(報告)	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
8-43	検査	血ガス・電解質(依頼)	紙
8-44	検査	血ガス・電解質(報告)	電
8-45	検査	血ガスのみ	電
8-46	検査	マルチ伝票(依頼)	電
8-47	検査	マルチ伝票(報告)	電
8-48	検査	検査報告書 1	紙
8-49	検査	検査報告書 2	紙
8-50	検査	検体情報リスト(ドック報告書)	紙
8-51	検査	超音波検査報告書 TCCFI 検査	電
8-52	検査	超音波検査報告書 TCD-HITS 検索	電
8-53	検査	超音波検査報告書 TCD-R-L シャント	電
8-54	検査	ステント留置術中 TCD モニタリング	電
8-55	検査	経食道心エコー検査状況	電
8-56	検査	超音波検査報告書 経食道心エコー	電
8-57	検査	検査報告書 心臓、頸動脈(脳ドック)他	電
8-58	検査	下肢 DVT エコー	電
8-59	検査	眼底検査	電
8-60	検査	脳波検査 技師報告書	電
8-61	検査	筋電図検査報告書	電
8-62	検査	誘発脳波報告書	電
8-63	検査	運動負荷心電図報告書	電
8-64	検査	心電図検査報告書	電
8-65	検査	Cardy Report	電
8-66	検査	CVRR 検査報告書	電
8-67	検査	眼振計報告書	電
8-68	検査	重心動揺報告書	電
8-69	検査	肺機能検査報告書	電
8-70	検査	サーモグラフィ報告書	電
8-71	検査	24時間血圧計報告書	電
8-72	検査	血圧脈波報告書	電
8-73	検査	PSG 検査報告書	電
8-74	検査	各種説明同意書	紙
8-75	検査	血小板凝集能	電
9-1	画像診断	放射線部門システム(RIS)への依頼及び報告	電
9-2	画像診断	画像	電
9-3	画像診断	読影レポート	電
9-4	画像診断	各種同意書(造影剤使用(注射)の間診書・同意書等含む)	紙
9-5	画像診断	条件付きMRI対応デバイスの MRI検査チェックリスト、対応カードの写し等	紙
10-1	臨床工学	臨床技術依頼票	紙
10-2	臨床工学	血液浄化療法記録	紙
10-3	臨床工学	人工呼吸器設定表	紙
10-4	臨床工学	ペースメーカー・ICD 情報用紙	紙
11-1	地域連携	ソーシャルワークインテーク(初回面接)	電
11-2	地域連携	診療情報提供書・診療依頼書	電
11-3	地域連携	報告書・返書(患者受診報告書他)	電
11-4	地域連携	他病院からの診療情報提供書・報告書等	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
11-5	地域連携	地域連携総合相談室サマリ	電
11-6	地域連携	横浜市総合リハビリテーションセンター依頼書	紙
11-7	地域連携	地域連携クリニカルパス関連書類	紙
11-8	地域連携	訪問リハビリテーション依頼箋	紙
11-9	地域連携	在宅リハビリテーション事業依頼書	紙
11-10	地域連携	在宅リハビリテーション事業報告書	紙
11-11	地域連携	ケアマネ連絡票	紙
11-12	地域連携	退院支援計画書	紙
11-13	地域連携	指導説明書	紙
11-14	地域連携	入院相談記録	入
11-15	地域連携	回りハ入院相談記録	入
11-16	地域連携	初期情報用紙	電
12-1	医事その他	併診依頼票・返事(他科受診依頼票)	電
12-2	医事その他	入院診療計画書 (※2008/12/8 以降はサインを受領)	紙
12-3	医事その他	退院計画書	電
12-4	医事その他	紹介状・返書	電
12-5	医事その他	退院証明書等その他の証明書	電
12-6	医事その他	退院療養計画書等その他の計画書	電
12-7	医事その他	死亡診断書等その他診断書	紙
12-8	医事その他	主治医意見書等その他意見書	紙
12-9	医事その他	介護認定結果連絡票	紙
12-10	医事その他	訪問看護関係指示書	電
12-11	医事その他	脳ドック質問表、脳ドック検査承諾書	紙
12-12	医事その他	脳ドック各種検査結果	紙・電
12-13	医事その他	CPAP 伝票	紙
12-14	医事その他	傷病者収容書	紙
12-15	医事その他	入院申込書	紙
12-16	医事その他	問診表	紙
12-17	医事その他	日常生活機能評価票	電
12-18	医事その他	クリニカルパス関連書類	電・紙
12-19	医事その他	傷病手当	紙
12-20	医事その他	院内書式診断書	電
12-21	医事その他	地域連携部依頼票	紙
12-22	医事その他	インフルエンザ予防接種予診票	紙
12-23	医事その他	肺炎球菌ワクチン接種予診票	紙
12-24	医事その他	難病患者一時入院申請書	紙
12-25	医事その他	研究に関する同意書	紙
12-26	医事その他	CPAP 装置記録	電
12-27	医事その他	訪問看護報告書	紙
12-28	医事その他	超重症児(者)・準重症児(者)の判定表	紙
12-29	医事その他	目標設定等支援・管理シート	紙
12-30	医事その他	手術に伴い生じた人体の一部についての医師証明書	紙
13-1	安全管理	モニター装着指示表(A)、(B)	紙
13-2	安全管理	ICU モニター装着指示表	紙
13-3	安全管理	感染症(針さし)伝票	紙
14-1	説明・同意書	医療事故・感染症発生時の患者への説明文	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
14-2	説明・同意書	(手術・麻酔・検査・処置)説明・同意書	紙
14-3	説明・同意書	「気管切開術」に関する説明・同意書	紙
14-4	説明・同意書	周術期口腔機能管理に関する 説明・同意書	紙
14-5	説明・同意書	短期滞在手術同意書 PSG	紙
14-6	説明・同意書	経皮的内視鏡的胃瘻造設術(PEG)に関する説明・同意書	紙
14-7	説明・同意書	中心静脈カテーテル留置に関する説明・説明書	紙
14-8	説明・同意書	上部消化管内視鏡検査に関する説明・同意書	紙
14-9	説明・同意書	「γ-BHC軟膏」を治療に用いることに関する説明・同意書	紙
14-10	説明・同意書	アセタゾラミド(ダイアモックス)注射薬を使用した脳血流検査に関する説明書・同意書	紙
14-11	説明・同意書	脳動脈瘤によるクモ膜下出血に対する開頭術の説明・同意書	紙
14-12	説明・同意書	脳血管造影検査に関する説明・同意書	紙
14-13	説明・同意書	頸部主幹動脈狭窄に対する経皮的血管形成術/ステント留置術の説明・同意書	紙
14-14	説明・同意書	脳動脈瘤に対する脳動脈瘤塞栓術の説明・同意書	紙
14-15	説明・同意書	脳動脈急性閉塞に対する急性期血行再建術の説明・同意書	紙
14-16	説明・同意書	経食道エコー(超音波)検査 説明・同意書	紙
14-17	説明・同意書	腰椎穿刺検査 説明・同意書	紙
14-18	説明・同意書	筋生検 説明・同意書	紙
14-19	説明・同意書	神経生検 説明・同意書	紙
14-20	説明・同意書	植込み型心電レコーダー・遠隔モニタリングシステムに関する説明・同意書	紙
14-21	説明・同意書	脊椎脊髄外科手術 説明・同意書	紙
14-22	説明・同意書	CLAP 手術 説明・同意書	紙
14-23	説明・同意書	LDH 手術 説明・同意書	紙
14-24	説明・同意書	LSCS 手術 説明・同意書	紙
14-25	説明・同意書	PLIF 手術 説明・同意書	紙
14-26	説明・同意書	椎体形成術 説明・同意書	紙
14-27	説明・同意書	側彎症手術・後方矯正固定術 説明・同意書	紙
14-28	説明・同意書	臀皮神経剥離術 説明・同意書	紙
14-29	説明・同意書	神経根造影・神経根ブロックに関する説明・同意書	紙
14-30	説明・同意書	脊髄造影検査(ミエログラフィー)に関する説明・同意書	紙
14-31	説明・同意書	仙骨硬膜外ブロックに関する説明・同意書	紙
14-32	説明・同意書	椎間板造影検査に関する説明・同意書	紙
14-33	説明・同意書	仙腸関節造影・ブロックに関する説明・同意書	紙
14-34	説明・同意書	頸椎神経枝造影・ブロックに関する説明・同意書	紙
14-35	説明・同意書	フェノール神経ブロックの説明書と同意書	紙
14-36	説明・同意書	嚥下造影検査に関する説明・同意書	紙
14-37	説明・同意書	嚥下内視鏡検査に関する説明同意書	紙
14-38	説明・同意書	神経ブロック(局所麻酔薬使用)に関する説明・同意書	紙
14-39	説明・同意書	前立腺針生検(PBX)について	紙
14-40	説明・同意書	経尿道的前立腺切除術(TURP)について	紙
14-41	説明・同意書	膀胱鏡検査(CYSTO)について	紙
14-42	説明・同意書	経静脈性腎盂撮影(IVP)について	紙
14-43	説明・同意書	膀胱尿道撮影(UG)について	紙
14-44	説明・同意書	尿管カテーテル法・逆行性腎盂撮影(RP)について	紙
14-45	説明・同意書	尿管ダブルJピッグテイルカテーテル新規挿入または交換(DJstent)について	紙
14-46	説明・同意書	一時的尿道ステント挿入(Ustent)について	紙
14-47	説明・同意書	長期留置型尿道ステント挿入について	紙

No.	区分・部門	項目	保存 原本
14-48	説明・同意書	アルテプラゼ静注療法(血栓溶解療法)に関する説明・同意書	紙
14-49	説明・同意書	手術・処置・検査における抗血栓薬中止の説明・同意書	紙
14-50	説明・同意書	MR用造影剤使用(注射)の説明・問診・同意書	紙
14-51	説明・同意書	ヨード造影剤使用(注射)に関する説明・問診・同意書	紙
14-52	説明・同意書	「心臓 CT 検査」に関する説明・同意書	紙
14-53	説明・同意書	麻酔に関する説明書・同意書	紙
14-54	説明・同意書	自己血輸血に関する説明・同意書	紙
14-55	説明・同意書	特定生物由来製剤(輸血・血漿分画製剤)使用に関する説明・同意書	紙
14-56	説明・同意書	乾燥人血液凝固第Ⅸ因子複合体を治療に用いることに関する説明・同意書	紙
14-57	説明・同意書	宗教上の理由により特定生物由来製剤使用を拒否・免責に関する説明書・証書	紙
14-58	説明・同意書	安全確保のための身体抑制に関する説明・同意書	紙
14-59	説明・同意書	患者さん・ご家族へご理解・ご協力をお願い(説明書)	紙
14-60	説明・同意書	診療情報使用についてのお願い	紙
14-61	説明・同意書	臨地実習の説明・同意書	紙
14-62	説明・同意書	説明票	紙
14-63	説明・同意書	死亡時画像診断・解剖の説明・同意書	紙
14-64	説明・同意書	手術に伴い切除した骨についての同意書	紙
14-65	説明・同意書	各種研究に関する同意書	紙
14-66	説明・同意書	治験説明同意書(治験計画説明同意書)	紙
14-67	説明・同意書	治験協力金同意書	紙
14-68	説明・同意書	病理解剖承諾書	紙
14-69	説明・同意書	個人情報保護利用の同意書	紙
14-70	説明・同意書	患者様の映像(肖像権)の撮影および使用についての承諾書	紙
14-71	説明・同意書	動作の計測に関する説明・同意書	紙
14-72	説明・同意書	呼吸代謝クリニックについてのご説明・同意書	紙
14-73	説明・同意書	呼吸代謝クリニック:歩数計での測定方法についてのご説明	紙
14-74	説明・同意書	患者様の呼吸代謝機能の測定・データ使用についての承諾書	紙
14-75	説明・同意書	リハ検査の同意書	紙
14-76	説明・同意書	理学療法士養成校学生による臨床実習への協力等についての承諾書	紙
14-77	説明・同意書	患者様の写真(肖像権)の作成・使用および個人情報の学会・研究発表などへの使用についての承諾書	紙
14-78	説明・同意書	作業療法士養成校学生による臨床実習への協力等についての承諾書	紙
14-79	説明・同意書	(社)日本作業療法士協会「事例報告登録制度」同意書	紙
14-80	説明・同意書	言語聴覚士によるデータ使用に関する同意書	紙
14-81	説明・同意書	言語聴覚士養成校学生による臨床実習に関する承諾書	紙
14-82	説明・同意書	臨床心理士によるデータ使用に関する同意書	紙
14-83	説明・同意書	心理学専攻学生による心理臨床実習に関する同意書	紙
14-84	説明・同意書	人工膝関節全置換術 説明・同意書	紙
14-85	説明・同意書	人工膝関節全置換術 (RA) 説明・同意書	紙
14-86	説明・同意書	高位脛骨骨切り術 説明・同意書	紙
14-86	説明・同意書	高位脛骨骨切り術後抜釘術 説明・同意書	紙

診療記録貸出申請書

平成 年 月 日

所属長	
確認欄	

所属 _____ 内線番号 _____ 職員番号 _____ 氏名 _____

貸出希望日 月 日 () 時

返却予定日 月 日

理由：カンファレンス 臨床研究 患者問合せ
看護研究 連携機関等問合せ
その他 ()

資料送付先：直接受取 (送付不要) 外来診察室 病棟 ()
リハ受付 画像診断受付 検査科 薬剤科

	患者氏名	患者番号	病歴種別				備考
			区分	カルテ	XP	その他	
1			入院 外来				
2			入院 外来				
3			入院 外来				
4			入院 外来				
5			入院 外来				
6			入院 外来				
7			入院 外来				
8			入院 外来				

- 貸出申請を行う場合は、所属長（診療科部長、看護師長等）の確認印を承認欄に受けてください。
- 貸出期間は、原則として研究目的の場合2週間、カンファレンス・問合せの場合は翌日いっぱいとなります。
- 貸出受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとなりますのでご了承ください。

【問合せ】病歴室 (TEL) 7203

■第6条（プライバシーの保護）関連

◆刑法（明治40年4月24日法律第45号）

（秘密漏示）

第134条 医師、薬剤師、医薬品販売業者、助産師、弁護士、弁護人、公証人又はこれらの職にあった者が、正当な理由がないのに、その業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密を漏らしたときは、6月以下の懲役又は10万円以下の罰金に処する。

2 宗教、祈祷若しくは祭祀の職にある者又はこれらの職にあった者が、正当な理由がないのに、その業務上取り扱ったことについて知り得た人の秘密を漏らしたときも、前項と同様とする。

◆保健師助産師看護師法（昭和23年7月30日法律第203号）

第42条の2 保健師、看護師又は准看護師は、正当な理由がなく、その業務上知り得た人の秘密を漏らしてはならない。保健師、看護師又は准看護師でなくなった後においても、同様とする。

◆診療放射線技師法（昭和26年6月11日法律第226号）

（秘密を守る義務）

第29条 診療放射線技師は、正当な理由がなく、その業務上知り得た人の秘密を漏らしてはならない。診療放射線技師でなくなった後においても、同様とする。

◆臨床検査技師等に関する法律（昭和33年4月23日法律第76号）

（秘密を守る義務）

第19条 臨床検査技師は、正当な理由がなく、その業務上取り扱ったことについて知り得た秘密を他に漏らしてはならない。臨床検査技師でなくなった後においても、同様とする。

◆理学療法士及び作業療法士法（昭和40年6月29日法律第137号）

（秘密を守る義務）

第16条 理学療法士又は作業療法士は、正当な理由がある場合を除き、その業務上知り得た人の秘密を他に漏らしてはならない。理学療法士又は作業療法士でなくなった後においても、同様とする。

◆地方公務員法（昭和25年12月13日法律第261号）

（信用失墜行為の禁止）

第33条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

（秘密を守る義務）

第34条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

2 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、任命権者（退職者については、その退職した職又はこれに相当する職に係る任命権者）の許可を受けなければならない。

3 前項の許可は、法律に特別の定がある場合を除く外、拒むことができない。

■第 26 条（提供の意義）関連

◆医療法（昭和 23 年 7 月 30 日法律第 205 号）

第 1 条の 4 医師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療の担い手は、第 1 条の 2 に規定する理念に基づき、医療を受ける者に対し、良質かつ適切な医療を行うよう努めなければならない。

2 医師、歯科医師、薬剤師、看護師その他の医療の担い手は、医療を提供するに当たり、適切な説明を行い、医療を受ける者の理解を得るよう努めなければならない。

<第 3 項以下省略>

■第 29 条（請求の方法及び請求者の資格）関連

◆健康保険法（大正 11 年 4 月 22 日法律第 70 号）

（定義）

第 3 条

<第 6 項まで省略>

7 この法律において「被扶養者」とは、次に掲げる者をいう。ただし、後期高齢者医療の被保険者等である者は、この限りでない。

一 被保険者（日雇特例被保険者であった者を含む。以下この項において同じ。）の直系尊属、配偶者（届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）、子、孫及び弟妹であって、主としてその被保険者により生計を維持するもの

二 被保険者の三親等内の親族で前号に掲げる者以外のものであって、その被保険者と同一の世帯に属し、主としてその被保険者により生計を維持するもの

三 被保険者の配偶者で届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものの父母及び子であって、その被保険者と同一の世帯に属し、主としてその被保険者により生計を維持するもの

四 前号の配偶者の死亡後におけるその父母及び子であって、引き続きその被保険者と同一の世帯に属し、主としてその被保険者により生計を維持するもの

<第 8 項以下省略>

■第 37 条の 2（異議申立て）関連

◆横浜市個人情報の保護に関する条例（令和 4 年 12 月 28 日条例第 38 号）

（横浜市情報公開・個人情報保護審査会への諮問等）

第 8 条 法第 105 条第 3 項の規定により読み替えて準用する同条第 1 項の審査請求に係る審査庁（当該審査請求がされた実施機関をいう。次項において同じ。）の諮問は、横浜市の保有する情報の公開に関する条例（平成 12 年 2 月横浜市条例第 1 号。以下「情報公開条例」という。）第 22 条第 1 項の横浜市情報公開・個人情報保護審査会に対し、法第 106 条第 2 項の規定により読み替えて適用する行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 29 条第 2 項の弁明書の写しを添えて行うものとする。

■第 39 条（診療記録の保存期間と紙文書の取扱い）関連

◆民法（明治 29 年 4 月 27 日法律第 89 号）

（債権等の消滅時効）

第 167 条 債権は、10 年間行使しないときは、消滅する。

2 債権又は所有権以外の財産権は、20 年間行使しないときは、消滅する。

◆医療法（昭和 23 年 7 月 30 日法律第 205 号）

第 21 条 病院は、厚生労働省令の定めるところにより、次に掲げる人員及び施設を有し、かつ、記録を備えて置かなければならない。

<第 8 号まで省略>

9 診療に関する諸記録

<第 10 号以下省略>

◆医療法施行規則（昭和 23 年 11 月 5 日厚生省令第 50 号）

第 20 条 法第 21 条第 1 項第 2 号から第 6 号まで、第 8 号、第 9 号及び第 11 号の規定による施設及び記録は、次の各号による。

<第 9 号まで省略>

10 診療に関する諸記録は、過去 2 年間の病院日誌、各科診療日誌、処方せん、手術記録、看護記録、検査所見記録、エックス線写真、入院患者及び外来患者の数を明らかにする帳簿並びに入院診療計画書とする。

<第 11 号省略>

■第 46 条（貸出、持ち出しの原則）関連

◆不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）

（不正アクセス行為の禁止）

第 3 条 何人も、不正アクセス行為をしてはならない。

2 前項に規定する不正アクセス行為とは、次の各号の一に該当する行為をいう。

一 アクセス制御機能を有する特定電子計算機に電気通信回線を通じて当該アクセス制御機能に係る他人の識別符号を入力して当該特定電子計算機を作動させ、当該アクセス制御機能により制限されている特定利用をし得る状態にさせる行為（当該アクセス制御機能を付加したアクセス管理者がするもの及び当該アクセス管理者又は当該識別符号に係る利用権者の承諾を得てするものを除く。）

二 アクセス制御機能を有する特定電子計算機に電気通信回線を通じて当該アクセス制御機能による特定利用の制限を免れることができる情報（識別符号であるものを除く。）又は指令を入力して当該特定電子計算機を作動させ、その制限されている特定利用をし得る状態にさせる行為（当該アクセス制御機能を付加したアクセス管理者がするもの及び当該アクセス管理者の承諾を得てするものを除く。次号において同じ。）

三 電気通信回線を介して接続された他の特定電子計算機が有するアクセス制御機能によりその特定利用を制限されている特定電子計算機に電気通信回線を通じてその制限を免れることができる情報又は指令を入力して当該特定電子計算機を作動させ、その制限されている特定利用をし得る状態にさせる行為

（不正アクセス行為を助長する行為の禁止）

第 4 条 何人も、アクセス制御機能に係る他人の識別符号を、その識別符号がどの特定電子計算機の特定利用に係るものであるかを明らかにして、又はこれを知っている者の求めに応じて、当該アクセス制御機能に係るアクセス管理者及び当該識別符号に係る利用権者以外の者に提供してはならない。ただし、当該アクセス管理者がする場合又は当該アクセス管理者若しくは当該利用権者の承諾を得てする場合は、この限りでない。