

仕 様 書

1. 件名 浜松医科大学医学部附属病院機密文書保管廃棄業務

2. 業務の概要

本学医学部付属病院において保存している診療録、診療に関する諸記録及び処方箋（以下「診療録及び処方箋等」という。）の一部を、厚生労働省「医療情報システムに関するガイドライン」に基づき保管し、保存期間を超えた諸記録等及び処方箋含めた文書の廃棄を行うものとする。

3. 診療録及び処方箋等の保管及び搬出場所

診療録及び処方箋等に関しては、患者の診療の用に供するものであることに鑑み、必要に応じて速やかに利用できるよう、搬送に長時間を要しない受注者の倉庫において保管するものとする。

搬出場所は、国立大学法人浜松医科大学医学部附属病院とする。

4. 保管方法等

- (1) 発注者の診療録及び処方箋等について、受注者は他の保管文書等と区別して保管すること。
- (2) 受注者は保管するうえで、破損、汚損とならないよう適切な環境・条件で保管すること。
- (3) 受注者は保管するうえで、紛失、窃盗等を防止するため、入出庫の際の確認と定期的な棚卸及び防犯カメラ、身分確認等による入退出管理により、万全の体制をとること。
- (4) 受注者は、診療録及び処方箋等を容易に抽出できる状態にて保管しておくこと。
- (5) 発注者は、診療録及び処方箋等を保存した保存箱の側面にラベルシールで箱番号を表示し、受注者は、当該箱番号で管理すること。
- (6) 受注者は、毎月月末時点での箱数を確認の上、在庫報告書を作成し発注者に提出すること。
- (7) 受注者は、発注者より入出庫履歴の提出依頼があった場合には、速やかに提出すること。

5. 入出庫・閲覧方法

受注者は、発注者からの依頼に基づく入出庫及び閲覧に関し、平日の8時30分から16時30分の間で行うものとし、以下の点に留意するものとする。

(1) 入庫方法

- 1) 発注者が診療録及び処方箋等の入庫を依頼する場合は、入庫依頼書に必要事項を記入し入庫リストを添付の上、メールあるいはwebにて事前に連絡するものとする。
- 2) 受注者は、発注者からの入庫依頼書を受理した際は、発注者に受理の連絡をするものとする。

(2) 回収方法

- 1) 受注者は、受領した入庫依頼に基づき診療録及び処方箋等を回収する。
- 2) 回収は浜松医科大学にて行い、回収時は発注者以外の依頼者の搬送物と混載しないものとする。
- 3) 回収時は職員証により身分を確認の上、当該診療録等及び処方箋と入庫リストを照合し直ちに入庫するものとする。

- 4)回収時は、発注者職員が搬送用車両の元まで入庫リストに記載した診療録及び処方箋等を運搬し、受注者職員が車両に積み込みを行うものとする。
- 5) 毎月1回の回収とする。
- 6) 回収の際は各部署受付等、本学職員に回収する旨を伝えること。
- 7) 回収の際、計量する。
- 8) 回収に当たっては、証明書を発行する。

(3) 出庫方法

- 1) 発注者が診療録及び処方箋等の出庫を受注者に依頼する場合は、出庫依頼書に必要事項を記入し出庫リストを添付の上、メールあるいはwebにて事前に連絡するものとする。
- 2) 受注者は、発注者からの出庫依頼書を受理した際は、発注者に受理の連絡をするものとする。
- 3)受注者は、出庫を依頼された診療録及び処方箋等を倉庫内から抽出し、浜松医科大学へ搬送する。
- 4) 出庫時は発注者以外の依頼者の搬送物と混載しないものとする。
- 5) 引き渡し時は発注者の職員の身分を職員証により確認の上、当該診療録等及び処方箋と出庫リストを照合し引き渡すものとする。

(4) 閲覧方法

- 1) 発注者が診療録及び処方箋等の閲覧をする場合は、受注者に備え付けの入退館管理簿に必要事項を記入の上、閲覧室において閲覧できるものとする。
- 2) 受注者は、職員証により身分を確認の上、発注者が必要とする診療録及び処方箋等を速やかに抽出し、適切に対応するものとする。

6. 廃棄方法等

- (1) 発注者が診療録及び処方箋等の廃棄を受注者に依頼する場合は、廃棄依頼書に必要事項を記入し廃棄リストを添付の上、メールあるいはwebにて事前に連絡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者からの廃棄依頼書を受理した際は、発注者に受理の連絡をするものとする。
- (3) 受注者は、廃棄を依頼された診療録及び処方箋等を倉庫内から抽出し工場まで無開封搬送の上、溶解、裁断等の方法で原形を留めることのないよう完全処分を行うこととする。また、その処分時の様子を撮影した写真を提出するとともに証明書を発行する。

7. 梱包内容

コピー用紙、ノンカーボン紙伝票、ノート、冊子（クリップ、ホッチキスあり）、セロハンテープ、分包紙（グラシン紙、ポリエチレンフィルム）、PTPシート、感熱紙、紙ファイル、プラスチックファイル、金具付ファイル、組み紐、フロッピーディスク、CD-ROM

8. 秘密の保持

- (1) 受注者は、プライバシーマーク（P マーク）または ISMS 取得業者であり、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を理解していること。
- (2) 受注者は発注者の診療録及び処方箋等の内容を確認、閲覧してはならない。
- (3) 受注者は、本業務に従事する者に対し個人情報の保護に関する教育を実施すること。
- (4) 受注者は、文書廃棄業務にかかる機密保持等の誓約書を締結し個人情報保護法及び関連法令等を遵

守し、業務遂行上知り得たことを他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

(5) 文書廃棄業務にかかる機密保持等の誓約書を締結するものとする。

9. 保管責任

(1) 受注者は、定期的に保管に係る自主監査を行い、その結果を発注者に報告するものとする。

(2) 万一事故等が発生した場合、発注者が説明責任を果たすために、受注者は発注者に対し適切な情報提供義務と説明義務を負うものとする。また、発注者及び受注者は協力して原因究明と再発防止策を講ずるものとする。

(3) 事故の原因が受注者にある場合、受注者が損害填補責任を負うものとする。

10. その他

(1) 本仕様書に疑義あるいは不明な箇所がある場合には、本学職員の指示により作業を行うものとする。

(2) 作業者は、業務上知り得た機密を他に洩らしてはならない。また、職を退いた後も同様とする。

(3) 本業務終了後における物品の取り扱いについて保管場所が変更となる場合は、受注者の責任において変更となる保管場所へ運搬するものとする。ただし、保管場所拡張等の場合はこの限りではない。

(4) 移管期間は、3月10日から3月31日までとする。

(5) 箱の大きさについては幅410mm×奥行300mm×高さ335mm以内とする。

(5) 本仕様書に明記されないことであっても作業上当然必要とされる事項については、これを施すものとする。

(6) 本仕様書に記載のない事項については、その都度発注者と協議して定めるものとする。