

令和 7 年度 病院事業会計 1 款 1 項 3 目 経費 委託料

受付 番号	種 目 番 号	連絡先	委託担当 横浜市立市民病院 経営戦略課	担当者名 たけさこ えいいち 竹迫 英一	電 話 045-534-3638
----------	---------	-----	------------------------	----------------------------	---------------------

設 計 書

- 1 件 名 病院総合情報システム等運用管理業務委託
- 2 履 行 場 所 横浜市立市民病院(横浜市神奈川区三ツ沢西町1番1号)
- 3 履 行 期 間

■ 期間 令和7年10月1日 から 令和9年9月30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10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

委託契約約款第22条第1項に係る特記仕様書

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
- 6 現 場 説 明

■ 不要

□ 要 (月 日 時 分 場所)
- 7 契 約 概 要

8 部 分 払

■ す る （ 6 回 以 内 ）

□ し な い

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量	単 位	単 価	金 額
システム運用管理(令和7年度)	10月～3月	6	箇月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。
※期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年と同様とします。

委 託 代 金 額

¥

内 訳 業 務 価 格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

[illegible]

令和 8 年度 病院事業会計 第 1 款 1 項 3 目 経費 委託料

受付
番号

種 目 番 号

連絡先

委託担当

たんとうしゃめい
担当者名

たけさこ えいいち
竹迫 英一

横浜市立市民病院 経営戦略課 電 話 045-534-3638

設 計 書

1 件 名 病院総合情報システム等運用管理業務委託

2 履 行 場 所 横浜市立市民病院(横浜市神奈川区三ツ沢西町1番1号)

3 履 行 期 間 ■ 期間 令和7年10月1日 から 令和9年9月30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9月30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 委託契約約款第22条第1項に係る特記仕様書

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

6 現 場 説 明 ■ 不要

□ 要 (月 日 時 分 場所)

7 契 約 概 要

8 部 分 払

■ す る （ 18 回 以 内 ）

□ し ない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
システム運用管理(令和8年度)	4～3月	12	箇月		
システム運用管理(令和9年度)	4～9月	6	箇月		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額
※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。
※期間内に「うるう年」が含まれる場合も、通常年と同様とします。

委 託 代 金 額

¥

内 訳 業 務 価 格

¥

消費税及び地方消費税相当額

¥

[illegible]

病院総合情報システム等運用管理業務委託仕様書

本仕様書は、横浜市立市民病院（以下「当院」という。）が委託する病院総合情報システム等運用管理業務について、受託者が実施すべき業務内容を定めるものである。

1 委託業務名

病院総合情報システム等運用管理業務委託

2 背景及び目的

(1) 背景

当院は平成 19 年度に電子カルテシステム及び各部門に対応した情報システム（以下「部門システム」という。）からなる医療情報システムを構築、平成 20 年度から運用を開始し、令和 2 年の病院移転の際に病院総合情報システムとして再構築した。

また、横浜市総務局が運用管理を行っている横浜市行政情報ネットワーク（YCAN）の下部ネットワークとして横浜市医療局病院経営本部行政情報ネットワーク（病院 YCAN）を構築しており、病院総合情報システムとともに当院で運用管理を行っている。

さらに病院移転後には、他の医療機関等との連絡調整や医療職による学術研究での利用を目的としたインターネット環境の整備を行うとともに、患者や職員が利用できる Wi-Fi 環境を構築した。現在、これらの病院総合情報システムをはじめとした各システム（以下「病院総合情報システム等」という。）は当院の運営に必要不可欠なものとなっており、今後も引き続き安定的に運用できることが求められている。

(2) 目的

本業務は、病院総合情報システム等について診療に影響を及ぼさないよう 24 時間 365 日安定稼働させ、当院の運営が円滑に進むよう環境を整えることを目的とする。

3 履行場所

横浜市立市民病院（横浜市神奈川区三ツ沢西町 1 番 1 号）

4 履行期間

令和 7 年 10 月 1 日から令和 9 年 9 月 30 日まで
（地方自治法第 234 条の 3 に基づく長期継続契約）

5 業務の概要

本委託では以下の業務を行うこととし、業務に必要な業務従事者（以下「オペレーター」という。）を配置すること。

- (1) 病院総合情報システム等に係る稼働管理支援
- (2) 病院総合情報システム等に係る運用支援
- (3) 病院総合情報システム等に係る障害・不具合対応
- (4) 病院総合情報システム等の更新作業に係る支援
- (5) 停電・災害等の緊急対応

6 対象システム等

本委託の対象となるネットワーク、システム、ソフトウェア及びハードウェア（以下「対象システム等」という。）は、別紙のとおりとする。

なお、対象システム等を追加・変更する場合は、追加・変更日の 1 か月前を目途として委託者から受託者に通知するものとし、追加・変更による業務量の増加が著しいと考えられる場合は、その対応について委託者受託者協議のうえで決定する。

7 業務時間等

- (1) 業務時間は 24 時間 365 日とし、常にオペレーターを 1 名以上配置すること。
- (2) 当院職員の標準的な勤務時間である平日の日中帯（8 時 30 分から 17 時 15 分）については、委託者が院内に用意する待機場所（オペレーター室）で問合せの電話対応を主業務とする者

1 名以上及び現場作業を主業務とする者 1 名以上の計 2 名以上のオペレーターを配置すること。ただし、11(2)-1 シに記載する電気設備の年次点検（以下「法定停電」という。）及び 11(2)-1 スに記載するサーバー再起動においては、平日の日中帯でなくとも計 2 名以上のオペレーターを配置すること。

なお、配置にあたっては、年度末や年度始めなどの繁忙期があることを考慮すること。

- (3) 傷病その他の突発的な事情によりオペレーターを予定どおり配置できない場合は、委託者受託者協議のうえで対応を決定する。

8 管理責任者、オペレーター及び現場責任者の選定

- (1) 受託者は、オペレーターへの業務の遂行に関する指示、作業状況の把握及びその他の管理を行う者（以下「管理責任者」という。）を選定し、書面により委託者に通知すること。
- (2) 受託者は、委託業務を行うオペレーターを選定し、書面により委託者に通知すること。
- (3) 受託者は、オペレーターの中から業務遂行の指導監督を行う者（以下「現場責任者」という。）を選定し、書面により委託者に通知すること。

9 オペレーターの要件

- (1) オペレーターとなる者は、以下の要件を満たすこと。
- ア IT 及び医療に関する一般的な用語を理解していること。
 - イ Microsoft Windows の主な機能を把握しており、基本的な操作に加えて設定や周辺機器の接続を行えること。
 - ウ Microsoft Office の主な機能を把握し、利用できること（少なくとも Excel でのグラフ作成やデータ分析、Access でのクエリの作成やデータ抽出を行えること）。
 - エ Microsoft Windows Server の操作経験があり、MMC (Microsoft Management Console : マイクロソフト管理コンソール) 等の管理ツールを用いて CPU やメモリ、ディスクなどのリソース監視やパフォーマンス確認を行えること。
 - オ Windows リモートデスクトップ、SKYSEA Client View 等のリモートデスクトップ機能を利用し、病院職員からの問合せ対応や不具合対応を行えること。
 - カ 日本電気株式会社製の電子カルテシステム (MegaOak HR) 及び医事会計システム (MegaOak IBARS) に関する基礎的な知識を有し、基本的な操作及び設定を行えること。
 - キ パソコン・プリンター等のハードウェアに関する基礎的な知識を有し、設定及び設置を行えること。
 - ク サーバーのリソース監視やパソコン・プリンター等のハードウェア管理に必要なシステムログの確認及び内容の把握ができること。
 - ケ ウェブサイト等で公開されている当院の基礎的な情報（病床数、診療科名、部門名、部署名、病院の特色など）について把握していること。
 - コ 患者や当院職員に不快感を与えたり、トラブルを起こしたりしないよう、一般的なコミュニケーションスキルを有していること。また、問合せ対応等の際に日本語を用いたわかりやすい説明ができること。
 - サ 個人情報保護に関する法律及び関連法規についての研修を受講しており、個人情報保護の重要性及び情報漏洩時の社会的影響を十分に理解して行動できること。
 - シ その他当院が定める要綱・要領等について、その内容を遵守すること。
 - ス Excel VBA 及び Access VBA のコードを理解でき、基本的なプログラミングが可能であること。
 - セ リレーショナルデータベース及び SQL に関する基礎的な知識を有し、Microsoft SQL Server や Oracle Database で管理するデータベースに対し、ODBC データソースの設定、監視及び制御を行えること。
 - ソ HTML (Hyper Text Markup Language) 及び CSS (Cascading Style Sheets) に関する基本的な知識を有し、簡易な Web ページの作成及び修正を行えること。
 - タ IPA (独立行政法人 情報処理推進機構) が実施する「情報処理技術者試験」(経済産業省が認定する国家試験) のうちいずれかに合格しているか、一般社団法人 日本医療情報学会が実施する「医療情報技師検定試験」に合格していること。
 - チ 日本電気株式会社製の電子カルテシステム (MegaOak HR) 及び医事会計システム (MegaOak IBARS) の運用管理業務について、1 年以上の実務経験があること。

ツ ネットワーク運用管理に関する基本的な知識を有し、ping、tracert 等のコマンドを用いて障害時の切り分け・復旧作業が行えること。

(2) 現場責任者となる者は、以下の要件を満たすこと。

ア 一般社団法人 日本医療情報学会が実施する「医療情報技師検定試験」に合格していること。

イ 日本電気株式会社製の電子カルテシステム (MegaOak HR) 及び医事会計システム (MegaOak IBARS) の運用管理業務について、病床数 400 床以上の総合病院において連続 2 年以上の実務経験があること。

10 オペレーターの配置

(1) 受託者は、月ごとのオペレーター配置予定をあらかじめ委託者に連絡すること。

(2) 受託者は、オペレーターを追加・交代させる場合、追加・交代予定日の 1 か月前までに書面により委託者に通知すること。また、新たにオペレーターとなる者を追加・交代予定日までの間に 7 (1) (2) に定める配置数とは別に配置し、業務の概要を把握する機会を 1 か月程度確保すること。

なお、やむを得ない事情により 9 の要件を満たしていない者を新たにオペレーターとなる者とする場合は、事前に委託者の許可を得ること。

(3) 受託者は、現場責任者を他の者に交代させる場合、交代予定日の 1 か月前までに書面により委託者に通知すること。また、交代までの間に新旧の現場責任者を同時に業務させるよう配置し、引継ぎを行う機会を 1 か月程度確保すること。

11 委託業務の内容

本委託では以下の業務を行うこととする。

なお、業務の具体的な履行方法については、委託者受託者協議のうで決定する。

(1) 病院総合情報システム等に係る稼働管理支援

ア 基本業務

(ア) サーバーの管理 (設定、点検等)

(イ) ネットワーク機器の管理 (設定、点検・清掃等)

(ウ) クライアント端末 (パソコン、スマートフォン、再来受付機等) の管理 (設定・設置、点検・清掃等)

(エ) クライアント運用管理ソフトウェアによるクライアント端末情報の管理

(オ) 周辺機器 (プリンター等) の管理 (設定・設置、点検・清掃等)

(カ) 周辺機器 (プリンター等) の消耗品 (トナー等) の交換

(キ) 自動起動設定をされたクライアント端末及び周辺機器の起動確認

(ク) 自動起動設定を施せないクライアント端末及び周辺機器の手動起動

(ケ) サーバー等のバックアップメディアの交換、管理

(コ) システム保守ベンダーによるリモートメンテナンスの接続管理

(サ) サーバルームを含むセキュリティエリアへの入退室管理、室内環境管理

(シ) その他、対象システム等の運用管理に必要な物品の管理

イ サーバー稼働状況の確認

ア(ア)の点検の一環として、サーバーの稼働状況及びサーバーを設置しているサーバールーム等の室内環境について、以下の項目を 1 日 4 回 6 時間ごと (0 時・6 時・12 時・18 時) に確認すること。確認したうえで何らかの問題が発生していた場合は、委託者に報告し、適切な対応を行うこと。

(ア) ネットワーク疎通、レスポンス状況

(イ) CPU、メモリ及びディスクの負荷状況

(ウ) ディスクの空き容量、データベースのディスク占有量

(エ) 各種ログ (アクセスログ、イベントログ、エラーログ、バックアップログ等)

(オ) 再起動状況

(カ) サービスプログラム及び常駐プログラムの起動状況

(キ) ウイルス対策ソフトのウイルス定義ファイル更新状況

(ク) バックアップメディアの接続・装填状況

- (ケ) 給電状況、UPS（Uninterruptible Power Supply：無停電電源装置）のバッテリー残量
- (コ) サーバルーム等の室温及び空調稼働状況

ウ システム稼働状況の確認

対象システム等に係るシステム障害・不具合が診療に影響を与えないよう、イの6時に行う点検時に併せて、対象システム等が正常に起動し操作可能なことを目視で確認すること。
11(2)-1シに記載する法定停電及び11(2)-1スに記載するサーバー再起動においても、同様の確認を行うこと。

(2) 病院総合情報システム等に係る運用支援

ア 問合せ一次窓口としての対応

経営戦略課情報システム担当事務室及びオペレーター室に向けた、当院職員からの病院総合情報システム等についての問合せの窓口となること。問合せを受けた場合、必要に応じて、詳しい状況をヒアリングする、遠隔操作機能を用いてクライアント端末の画面を確認するなどの方法により問合せ内容を正しく把握し、適切に対応（質問への回答、操作支援等）すること。

イ システム保守業者への調査依頼

アにおいてオペレーターの判断のみで回答や対応することが難しい場合は、問合せ者の氏名及び連絡先を確認したうえで対応を保留し、保守業者や委託者に確認した後に対応すること。保守業者への質問や調査依頼については、あらかじめ取り決めた様式を用いて行い、進捗を管理すること。

ウ 問合せ内容の記録・集計

アで対応した問合せについて、その内容及び対応を記録すること。また、記録した問合せ内容及び対応について、横断的な検索・集計ができるように Excel 又は Access 形式でデータベースを構築し、委託者と共有すること。

エ FAQ（Frequently Asked Questions：頻繁に尋ねられる質問）

ウの集計を参考に頻繁に尋ねられる質問について回答集を作成し、委託者と情報共有すること。

オ 運用周知支援【随時】

委託者が行う病院総合情報システム等の運用周知を目的とした資料の配布・掲示作業の支援を行うこと。

カ 保守作業員への案内【随時】

病院総合情報システム等の保守業者による作業が円滑に進むよう、院内の対象システム等設置場所まで保守作業員を案内すること。

キ 保守作業立会い【随時】

保守業者による保守作業に委託者が立会うのが困難な場合に委託者の代わりに作業に立ち合い、その作業の進捗確認をすること。

ク 申請書類の受領・保管【随時】

当院職員から提出される病院総合情報システム等に係る各種申請書について、委託者の指示に従い受領・保管すること。

(2)-1 電子カルテシステム及び部門システムに係る個別運用支援

ア システム及び機能の設定【随時】

- (ア) システム利用者情報（ユーザーアカウント）の登録・修正・削除
- (イ) システム利用者の認証情報（パスワード、生体情報等）の登録・修正・削除
- (ウ) 各種システムのマスタ登録・修正（職員権限登録を含む）・削除
- (エ) 電子カルテシステムの記事入力に用いるテンプレート画面の作成・修正・削除
- (オ) 電子カルテシステムの文書入力に用いる文書の作成・修正・削除
- (カ) 電子カルテシステムの予約基本・月例スケジュールの作成・修正・削除・展開及び展開済み予約枠の修正（休診・併診制限依頼への対応）
- (キ) 電子カルテシステムの予約項目の作成・修正・削除
- (ク) 電子カルテシステムへの新規アプリケーションのインストールや変更への対応
- (ケ) グループウェアのユーザー情報の登録・修正・削除、ページの作成・修正・削除、スケジュール・掲示板・キャビネットの項目の作成・修正・削除、カレンダー設定

イ ファイルサーバーのデータ復旧【随時】

当院職員からファイルサーバーのデータを誤って削除してしまった旨の問合せを受けた場合は、バックアップデータから可能な限りデータを復旧すること。

ウ 医療データ提供【随時】

当院職員から提供依頼のあった病院総合情報システム内に格納されている医療データについて、DWH（データウェアハウス）システム等を用いてデータを抽出し、当該職員に提供すること。

エ 画像データ提供【随時】

当院職員から提供依頼のあった病院総合情報システム内に格納されている画像データ（DICOM・JPG 画像等）について、各種システムを用いて画像を各種メディアに書き込みし、当該職員に提供すること。

オ 統計データ作成に係る定期作業【月 2 回程度】

各システムの統計データ作成機能やデータ抽出プログラムを使用して月次統計データ作成及び出力処理を実施すること。

カ 医事会計システムに係る定期作業【月 3 回程度】

医事会計システムの診療報酬請求業務に係る定期処理を実施すること。

キ 医事会計システムに係る随時作業

- (ア) 使用不可患者の医事会計システム登録作業
- (イ) 災害患者の医事会計システム新患登録作業
- (ウ) 長期収載品の選定療養費徴収に伴う医事会計システム登録作業
- (エ) DPC チェックツールの更新作業

ク システム保守定例会・システム連絡票棚卸会議への参加【月 3 回程度】

委託者と保守業者が行う定例会・会議に現場責任者を参加させ、委託者とともに保守業者との病院総合情報システム等の保守及び運用に関する調整を行うこと。

ケ その他会議・打合せ・研修への参加【月数回程度】

ク以外の会議・打合せ・研修について、必要に応じてオペレーターを参加させること。

コ 次期システムワーキングへの参加【随時】

次期病院総合情報システムの導入に向けたワーキング等が必要に応じて現場責任者を参加させ、現行契約履行で得られたノウハウ等を基にアドバイス等を行うこと。

サ システム操作研修準備【年 2 回程度】

当院職員が行うシステム操作研修のために研修用パソコンの準備（設定・設置等）を行うこと。また、委託者から要請があった場合、研修に立会って当院職員の補佐及び質問対応を行うこと。

シ 法定停電対応【年 1 ～ 2 回程度】

法定停電に伴い、ハードウェアやサーバールームの空調の電源切替等を行う必要があるため、委託者と共同して作業を行うこと。

ス サーバー再起動【年 1 ～ 2 回程度】

病院総合情報システム等のサーバーの再起動を行うこと。

セ 院内 Wi-Fi 利用設定【随時】

当院職員からの利用申請に対し、受付・設定・通知・管理等の作業を行うこと。

ソ 各種部門システムへの運用支援【随時】

当院職員からの依頼に基づき、問合せ対応・設定・起動確認・調整・部品交換・マスタ管理等の作業を行うこと。

タ 電子カルテシステム周辺機器への対応【随時】

当院職員からの依頼に基づき、ナースカート用バッテリーの展開・院内スマートフォン対応（問合せ対応・設定・起動確認・調整・交換等）・その他周辺機器への対応を行うこと。

チ その他【随時】

その他、委託者が受託者に病院総合情報システム等の運用支援を新たに依頼する場合は、委託者受託者協議のうえで対応を決定する。

(2)-2 横浜市医療局病院経営本部行政情報ネットワーク（病院 YCAN）に係る個別運用支援

- ア ソフトウェアの不具合等によりリカバリが必要なパソコンについて、リカバリを行うこと（作業時間 1 台約 60 分、年間 20 台程度）。

- イ リカバリを行ったパソコン又は新たに購入したパソコンについて、委託者から提示された手順書を基に基本設定を行うこと（作業時間1台約60分、年間70台程度）。
- ウ 当院職員から依頼があった場合、委託者から提示された手順書を基に Microsoft Outlook にメールアドレスの設定やメールアドレスの移行を行うこと。
- エ 当院職員から依頼があった場合、委託者から提示された手順書等を基に各種アップデート作業の周知等を行うこと、

(2)-3 横浜市医療局病院経営本部電子メールシステム（病院 Web メール）に係る個別運用支援

- ア 病院 Web メール初回利用手順（MAF 認証）の支援を行うこと。
- イ 事前に取り決めた手順に基づき、迷惑メール等の開放作業を行うこと。

(3) 病院総合情報システム等に係る障害・不具合対応

ア 一次切り分け

病院総合情報システム等に障害や不具合又はランサムウェアを含むコンピューターウイルス感染（以下「障害等」という。）と疑われる事象が発生した場合、その内容及び影響範囲を調査し、一次切り分けを行うこと。

イ 診療継続支援

委託者又は保守業者の指示のもと、保守業者が用意している待機系システムへの切換えや、コールドスタンバイ機への切換え作業を実施するとともに、院内周知を支援すること。

ウ 復旧対応

(ア) ソフトウェア又はデータベースの障害等が発生している場合の対応

アの一次切り分けの後、ソフトウェア又はデータベースに障害等が発生していると推定される場合、その障害等が特定の状況下で起きるものか、再現性のあるものかなどを検証し、診療に影響を及ぼすものか確認すること。障害等が診療に影響を及ぼしている場合は、これを復旧することを最優先とし、場合によっては障害等の原因究明より運用対処による問題回避を優先させるようにすること。オペレーターでは復旧対応を行えず、委託者又は保守業者が復旧対応を行う場合は、委託者又は保守業者の作業支援をすること。

ソフトウェア又はデータベースを復旧することができ、障害等の原因が特定できた場合は、委託者や保守業者と協力して再発を防ぐための手立てを講じるとともに運用対処が必要な場合はその周知方法を委託者と共同で検討し、周知すること。

(イ) ハードウェアの障害等が発生している場合の対応

アの一次切り分けの後、ハードウェアに障害等が発生していると推定される場合、当該ハードウェアの交換により復旧する見込みがあるのか、見込みがない場合は何の作業を行うことにより復旧の見込みが立つのかを検証すること。

ハードウェアの交換により復旧する見込みが立った場合は、関係部門の担当者と調整を行い、交換作業を行う又は保守業者による交換作業に立ち合い、交換作業後に管理ツールやシステムログを用いて、当該ハードウェアが正常に復旧しているか必ず確認すること。

なお、ハードウェアの交換により設定情報等が復旧前と異なるものになってしまった場合は、設定情報等が記載されているドキュメントを更新するなどして差異情報を確実に記録すること。

エ 障害・不具合対応の記録

アからウで対応した障害・不具合について、日時、内容の詳細、影響範囲、対応及び復旧方法を記録すること。また、記録した障害等の対応について、種類別に分類し、必要に応じて集計や分析をできるようにすること。

オ 事後対応

エの記録を基に対処報告書を作成し委託者へ提出するとともに、行った対応について直接委託者に報告すること。また、同様の障害等の再発を防ぐため、委託者と協力して再発防止策を検討し、実施すること。

(4) 停電・災害等の緊急対応

ア 停電

電気設備や電力システムのトラブル等によりサーバーやクライアントへの電力供給が停止した場合、バッテリー切れによるシャットダウン等により障害等が発生する可能性がある。対

象システム等に障害等が発生した場合、(3)と同様に対応を行うこと。

イ 地震

オペレーターが地震を体感した場合又は当院の所在区において地震が発生した旨の連絡があった場合、対象システム等（特にサーバー）が正常稼働しているか確認すること。確認の結果、障害等が発生していた場合、(3)と同様に対応を行うとともに直ちに保守業者や委託者に状況を報告すること。

障害等が発生していない場合も地震の震度が4以上であった場合は、速やかに委託者に状況を報告すること。

ウ その他の災害

停電・地震以外の災害が発生した場合も必要に応じて(3)と同様の対応を行うこと。

エ 大規模な災害

大規模な災害により対象システム等に深刻な障害等が発生し、短時間での復旧が困難な場合は、復旧対応を行う代わりに最善と考えられる対応を行うこと。

この際、病院における最重要事項は医療機能の確保であるため、オペレーターも病院スタッフの一員として、可能な範囲で人道的な作業の支援等を行うこと。

オ 災害時診療継続システムの運用支援

病院が準備している災害時診療継続システムの運用について、暗号化ハードディスクの配布、操作方法の周知及び問合せ対応等を行うこと。平時においてはこれらが災害時に稼働するよう、定期的に点検をすること。

カ 遠隔地バックアップからのシステム復旧支援

病院が準備している遠隔地バックアップからのシステム復旧について、システム保守業者や病院職員の指示に従い状況確認、操作方法の周知及び問合せ対応等を行うこと。

キ 災害対策訓練への参加

病院総合情報システム等の災害対策訓練について、病院からの要請に応じて現場責任者・オペレーターを参加させること。

12 業務報告・連絡

- (1) オペレーターが行った業務及び問合せ対応内容について記載した業務日報を作成し、これを翌営業日に委託者へ提出するとともに報告を行うこと。業務日報の様式については、委託者受託者協議のうえで決定する。
- (2) 障害・不具合対応等の緊急度が高いものについては、随時委託者に報告することを心掛け、判断に迷う事柄については委託者の指示を仰ぐようにすること。
- (3) 委託者やシステム保守業者との連絡に使用するため、全オペレーターを含むメーリングリストを作成すること。

13 ドキュメント管理

病院総合情報システム等の運用管理に必要なドキュメント（電子媒体を含む書類）を適切に管理すること。

また、運用管理を行うにあたり不足しているドキュメントがある場合は、必要に応じて受託者が作成するか、委託者の了承を得たうえで保守業者等に提供を依頼すること。

なお、運用管理に必要なドキュメントの例は以下のとおりである。

- (1) システムやネットワークの構成図・設定情報
- (2) サーバーやクライアントの配置図・管理台帳
- (3) ソフトウェアのメディア・説明書・保証書
- (4) システムやソフトウェアの操作マニュアル・運用マニュアル・障害対応マニュアル
- (5) 保守業者等からの作業・修理報告書
- (6) 当院職員等から提出された各種申請書類

14 引継ぎ

ア 旧受託者からの引継ぎ

履行期間内において、病院総合情報システム等運用管理業務を以前受託していた者（旧受託者）からの引継ぎがある場合、引継ぎを受けること（ただし、これは引継ぎがあることを保証するものではない。）。

イ 対象システム等の追加・変更

対象システム等に追加又は変更があった場合は、その内容や仕様、設定及び運用手順について、委託者やシステム導入業者・保守業者から説明（引継ぎ）を受けること。

ウ 契約終了

履行期間の満了等により契約を終了する場合、受託者は本業務の履行にあたって作成したドキュメント・各種マスタ及びツール（プログラム）を委託者に引き渡すこと。受託者が契約の締結前から権利を有しているドキュメントを改変することにより作成されたドキュメントについては、委託者が当院内で使用する限りにおいて、改訂・再配布等を認めること。

エ 新受託者への引継ぎ

契約の完了等により受託者が変更となる場合、委託者からの求めに応じて、受託者は次に病院総合情報システム等運用管理業務を受託する者（以下「新受託者」という。）への引継ぎを本業務の履行期間内において行うこと。引継ぎは書面や口頭による説明のみでなく、新受託者を現場に同行させるなどし、作業方法について詳細に説明すること。また、引継ぎ期間は1か月以上設けることを前提とし、月次業務を一通り説明して新受託者が初日から適切に業務を遂行できるように努めること。

なお、引継ぎにあたり以下の準備を行うこと。

- (1) 業務内容や作業手順を記載した業務引継書の作成
- (2) マニュアル等のドキュメントの整理
- (3) ツール（プログラム）等の整理

15 経費負担

ア 本業務に付随して必要となる次の物については、委託者が用意する。なお、これらは委託者の許可がある場合を除き、当院外に持ち出して使用してはならない。

- (1) 本業務の履行において必須となる消耗品（マウスやLAN ケーブル等のパソコン用品、パソコン清掃用品）
- (2) 本業務の履行において必須となる備品（パソコン、内線電話、机等の什器）

イ 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、これ以外の経費が必要となった場合は、委託者受託者協議のうえで決定する。

- (1) 受託者の交通費及び宿泊費
- (2) 受託者のみが使用する消耗品・備品・書籍等の購入費、資料等の印刷費
- (3) 受託者が連絡・伝達を行うにあたって必要となる通信費
- (4) その他、本仕様書に基づく業務の履行に伴い受託者に生じる経費

16 適用文書

受託者は、本業務を遂行するにあたり、以下の約款・特記事項・ガイドラインを遵守すること。

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。

- (1) 横浜市 委託契約約款
- (2) 横浜市 電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項
- (3) 横浜市 個人情報取扱特記事項
- (4) 厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」
- (5) 経済産業省・総務省「医療情報を取り扱う情報システム・サービスの提供事業者における安全管理ガイドライン」

17 特記事項

- (1) 委託者及び受託者は、委託業務遂行上知り得た秘密情報を委託業務中のみならず、委託業務終了後も相手方の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩してはならない。
- (2) 本仕様書に定めのない事象が生じたとき、又は本仕様書の内容に疑義が生じたときは、委託者受託者協議のうえ、解決を図るものとする。

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、_____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。）
☐ 労務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

(1) ア 労務単価使用項目 _____

イ アに付随する費用の使用項目 _____

(2) 受託者の内訳書使用項目 _____

別紙 運用管理対象システム等

1. 対象ネットワーク

ネットワーク
病院総合情報システムネットワーク(HIS)
横浜市医療局病院経営本部行政情報ネットワーク(YCAN)
スマートフォンネットワーク(音声通話含む)
情報系ネットワーク(インターネット環境)
患者用 Wi-Fi
職員用 Wi-Fi

2. 対象システム及びソフトウェア

システム・ソフトウェア	製品名	保守ベンダー	備考
電子カルテシステム	MegaOak HR	日本電気株式会社	オーダーリング機能含む
指ハイブリット認証システム		日本電気株式会社	
院内ポータルシステム		日本電気株式会社	
医事会計システム	MegaOak IBARS III	日本電気株式会社	
債権管理システム		日本電気株式会社	
未収金管理システム	PC DASH	日本電気株式会社	
DPCシステム	MegaOak DPC	日本電気株式会社	
医学管理支援システム	MegaOak医学管理サポート	日本電気株式会社	
医療過誤防止システム	MegaOakアシスト らくらく看護師さん	日本電気株式会社	スマートフォンアプリ含む
DWH(データウェアハウス)システム	MegaOak DWH	日本電気株式会社	
医療データ分析支援システム	e-Byoin指標システム	日本電気株式会社	
患者案内表示システム	AdWindow	日本電気株式会社	
地域連携システム	MegaOak 地域連携室	日本電気株式会社	
服薬指導管理システム	MegaOakアシスト 服薬指導	日本電気株式会社	
MDM(モバイルデバイス管理)システム	NC7000-DM Lite	日本電気株式会社	スマートフォンアプリ含む
音声通話システム	HC500 ST500	日本電気株式会社	スマートフォンアプリ含む
グループウェアシステム	サイボウズ ガルーン 4	日本電気株式会社(サイボウズ株式会社)	
ディレクトリ・サービス・システム	Active Directory	日本電気株式会社(マイクロソフト)	
医療辞書ソフトウェア	ATOK	日本電気株式会社(株式会社ジャストシステム)	
医用画像管理システム	SYNAPSE Enterprise-PACS	富士フイルムメディカル株式会社	
放射線情報管理システム	F-RIS	富士フイルムメディカル株式会社	
放射線読影レポートシステム	F-Report Result Manager	富士フイルムメディカル株式会社	
画像参照システム	SCOPE	富士フイルムメディカル株式会社	
既読・未読管理システム	CITA	富士フイルムメディカル株式会社	
手術部門システム	PrescientOR	富士フイルムメディカル株式会社	
生理検査システム	PrescientPHYS	富士フイルムメディカル株式会社	
地域医療連携サービス	C@RNA Connect	富士フイルムメディカル株式会社	
放射線治療システム	ShadeQuest/TheraRIS	富士フイルム医療ソリューションズ株式会社	
DICOM動画ビューア	Kada-View	フォトロンM&Eソリューションズ株式会社	
汎用画像管理システム	Claio	株式会社南日本情報処理センター (株式会社ファインデックス)	
可搬電子媒体入出力システム	PDI+MoveBy	株式会社南日本情報処理センター (株式会社ファインデックス)	

感染症制御支援システム	CLINILAN IC-3	株式会社エイアンドティー	
検体検査システム	CLINILAN GL-3	株式会社エイアンドティー	
病理検査システム	CLINILAN WebPath	株式会社エイアンドティー	
細菌検査システム	CLINILAN MB-3	株式会社エイアンドティー	
輸血検査システム	CLINILAN BT-2	株式会社エイアンドティー	
生理検査システム	Prime Vita	日本光電工業株式会社	
心電図ファイリングシステム		日本光電工業株式会社	
医薬品情報検索システム	DICS	インフォコム株式会社	
調剤支援システム		株式会社トーショー	
投薬表示システム		株式会社トーショー	
医薬品在庫管理システム		株式会社トーショー	
レジメンオーダーサポートシステム	CROSS	株式会社未在ADシステムズ	
薬剤管理指導業務支援システム	スーパーサポートシステム	株式会社アイシーエム	
栄養給食管理システム	ニュートリメイト	大和電設工業株式会社	
栄養指導システム		大和電設工業株式会社	
栄養アセスメント支援システム		大和電設工業株式会社	
内視鏡システム	Solemio QUEV	オリンパス株式会社	
麻酔台帳システム	JSA PIMS	Orange System株式会社	
リハビリ管理システム	PAPIRIKA	キーウェアソリューションズ株式会社	
インシデントレポートシステム	Safe Master	株式会社セーフマスター	
eラーニングシステム	Safe Master	株式会社セーフマスター	
褥瘡管理システム	Safe Master	株式会社セーフマスター	
予防医療センターシステム	PC-健診	石川コンピュータ・センター株式会社	
がん登録システム	Hos-CanR Next	株式会社DTS	
通知・呼出しシステム	Seagull-LC Call Assistant	株式会社ワイイーシーソリューションズ	
ナースコールシステム	Vi-nurse(ビーナース)	アイホン株式会社	
診断書作成管理システム	MEDI-Papyrus	ニッセイ情報テクノロジー株式会社	
周産期管理システム	Serio	トーイツ株式会社	
ME機器管理システム	ME-TOMASS	宮野医療器株式会社	
透析管理システム	Future Net	日機装株式会社	
オンライン資格確認システム		東日本電信電話株式会社、日本電気株式会社	
退院サマリ／診療情報管理システム	Medi-Bank	インフォコム株式会社	
災害時診療継続システム (標準化ストレージ参照システム)	SS-MIXストレージビューア	SBS情報システム	
ウイルス対策システム	ESET	キャノンITソリューションズ株式会社	
クライアント運用管理システム	SKYSEA Client View	日本電気株式会社(Sky株式会社)	
ネットワーク管理システム	Cisco DNA Center	CISCO	
ネットワーク管理システム	Cisco Prime Infrastructure	CISCO	
不正接続防止システム	WLC 制御コンソール	CISCO	
長期署名システム		セコムトラストシステムズ株式会社	
ウイルス対策ソフトウェア	Cybereason EDR	Cybereason合同会社	YCAN用
クライアント運用管理ソフトウェア	SKYSEA Client View	Sky株式会社	YCAN用
その他、Microsoft Windows用の一般的なソフトウェア			

3. ハードウェア

※台数及び製品名は随時変動があるため、参考数値である。

ハードウェア	台数	保守ベンダー	製品名・備考
サーバー(物理)	約40台	日本電気株式会社 等	Express5800
サーバー(仮想)	約100台	日本電気株式会社 等	
ストレージ装置	約20台	日本電気株式会社 等	iStorage
磁気テープ記憶装置	約10台	日本電気株式会社 等	LTO、RDX
ノート型パソコン	約500台	日本電気株式会社	VK27M/D-N、VK25L/AN-M、VKL21XZG5、VK27MDZDN
デスクトップ型パソコン	約800台	日本電気株式会社	MKL36/B-4、MK37L/E-N、MKL36BZG5、MK37LEZDN
液晶ディスプレイ	約1350台	日本電気株式会社	LCD-AS171M-C、LCD-AS233WMI
医用ディスプレイ(カラー)	約100台	日本電気株式会社	LCD-EA193Mi-BM、RadiForce Rx250-BK
医用ディスプレイ(モノクロ)	約40台	日本電気株式会社	RadiForce GX240、EIZO高精細ディスプレイ
大画面液晶ディスプレイ	約100台	日本電気株式会社	LCD-V423-N2、LCD-X474HB、LCD-V554、LCD-V404
ステータス用モニタディスプレイ	約15台	日本電気株式会社	LCD-C431、LCD-C551
タブレット	10台	日本電気株式会社	VersaPro VK19M/ZU-J
A4モノクロプリンター	約315台	日本電気株式会社	MultiWriter 5500、MultiWriter 4700
A4カラープリンター	約25台	日本電気株式会社	MultiWriter 5500C2
A3モノクロプリンター	5台	日本電気株式会社	MultiWriter 8600N
A3カラープリンター	約50台	日本電気株式会社	MultiWriter 9300C、MultiWriter 9100C、Satera LBP5910F
レセプトプリンター	4台	日本電気株式会社	MultiWriter 4700
モノクロラベルプリンター	約230台	日本電気株式会社	L'esprit R408v-ex、TM-C3500、Medipri CM408T
A4フラットベッドスキャナー	約40台	日本電気株式会社	DR-F120
A3フラットベッドスキャナー	約10台	日本電気株式会社	DR-G1100、DR-G1130、DR-G2140
液晶ペンタブレット	約10台	日本電気株式会社	DTK-2451
リチウムイオンバッテリー	約150台	株式会社ベイサン	ARCA
ディスク デュプリケーター	5台	日本電気株式会社	PP-100N
エンボッサー(診察券発行機)	5台	日本電気株式会社	NBS-9300EP
バーコードリーダー	約150台	日本電気株式会社	L-22X
超小型2次元コードハンディターミナル	3台	日本電気株式会社	BT-1500
非接触型指ハイブリッドスキャナー	約1400台	日本電気株式会社	HS100-10
2次元 データコレクター	約180台	日本電気株式会社	OPN-3102n
パブリック液晶ディスプレイ	約100台	日本電気株式会社	LCD-V404、LCD-V554
再来受付機	5台	日本電気株式会社	SATELLITE ROBO-Ⅲ
自動精算機	6台	日本電気株式会社	TEX-3920G、FFH-700F-S
釣銭機	約15台	日本電気株式会社	RT-300、RAD-300、MD-300
顔認証付マイナカードリーダ	5台	USEN-ALMEX	Sma-pa
スマートフォン	約800台	日本電気株式会社	AQUOS SH-M08
サーバー	約5台	Fortinet 等	YCAN用
ノート型パソコン	約500台	EPSON、TOSHIBA、DEL、Lenovo 等	YCAN用
ノート型パソコン	約50台	メーカー保守	情報系ネットワーク用
スイッチ・無線LANアクセスポイント、無線LANカード等ネットワーク関連機器			
集約スイッチ	2台	日本電気株式会社	Catalyst9500
コアスイッチ	2台	日本電気株式会社	Catalyst9500
サーバースイッチ	約10台	日本電気株式会社	Catalyst9300
フロアスイッチ	約25台	日本電気株式会社	Catalyst9300
エッジスイッチ	約80台	日本電気株式会社	Catalyst2960L
PoEスイッチ	約60台	日本電気株式会社	Catalyst2960L
UPS	約30台	日本電気株式会社	BP15SH-R

無線LANコントローラー	約690台	日本電気株式会社	LIC-CT5520－UPG
無線LANアクセスポイント	約690台	日本電気株式会社	Aironet1852I-Q-K9

その他、一般的なパソコンの周辺機器

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"/> I SMS <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。	
(1) 作業施設の入退室管理	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） 入退室者名及び時刻の記録 <input type="checkbox"/> なし （施錠のみ、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（ ）
(2) 個人情報の保管場所	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（ ）
(3) 作業施設の防災体制	<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（ ）
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体 _____

	電磁媒体 _____

(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体 _____

	電磁媒体 _____

(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>10 個人情報を取り扱う作業場所の管理体制</p> <p>※ 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>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 （施錠のみ、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>
(2) 個人情報の保管場所	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（ ）
(3) 作業施設の防災体制	<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（ ）
(4) 個人情報の運搬方法	紙媒体
	電磁媒体
(5) 個人情報の廃棄方法	紙媒体
	電磁媒体
(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）	

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。	
(1) 作業施設の入退室管理	<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 （施錠のみ、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>
(2) 個人情報の保管場所	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">紙媒体</div>
	<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（ ）
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">電磁媒体</div>
	<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（ ）
(3) 作業施設の防災体制	<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（ ）
(4) 個人情報の運搬方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">紙媒体</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">電磁媒体</div>
(5) 個人情報の廃棄方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">紙媒体</div>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">電磁媒体</div>
(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）	

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。

研修実施明細書

本件業務の委託に当たり、受託者として従事者に実施した個人情報保護に係る研修の明細は、次のとおりです。

研修受講日	所 属	担 当 業 務	氏 名

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。

6 受託者が準備する本件業務の履行に必要な端末、ネットワーク機器等は、ソフトウェアの最新状態を維持し、コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施しなければならない。やむを得ずこれと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めなければならない。

7 受託者は、情報システムに関する本市の意図しない変更が生じないよう、変更前に委託者へ確認を求めなければならない。

(従事者の監督等)

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、指導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つては、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。

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、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。ただし、委託者がこれと異なる指示をした場合にはこの限りではない。

2 前項の場合において、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実施する場合は、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、委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7年7月1日)

「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」改正についてのご案内

令和7年7月1日付で、横浜市の委託約款に添付される「電子計算機処理等の契約に関する情報取記事項」（以下「特記事項」といいます）を改正しました。この案内では、改正された部分のみを取り上げています。その他の詳細については、必ず改正後の特記事項をご確認ください。

改正後の特記事項は令和7年7月1日以降に実施される契約手続きに適用されます。すでに契約手続きが完了している案件や、契約期間中の案件に対して変更を求めるものではありません。

1 端末やネットワーク機器の脆弱性対策（第3条第6項）

受託者が準備した端末等を使用する場合、次の対策を求めます。

- (1) ソフトウェアを常に最新の状態に保ってください。
- (2) コンピュータウイルス等の定期的な検査を実施してください。
- (3) (1)(2)の対応が困難な場合は、その理由を明示し、事前に委託者の承諾を得てください。

2 システムの意図しない変更の防止（第3条第7項）

情報システムに関して、委託者の意図しない変更が発生しないよう、変更前に必ず委託者に確認を求めてください。「意図しない変更」とは、当初の想定と異なるシステムの変更全般を指します。

3 従事者への適切な指導（第4条）

不開示情報の漏えいを防ぐため、受託者は従事者に対して必要かつ適切な指導を行ってください。

4 不開示資料等の返還等（第8条）

- (1) 委託者から特段の指示がない限り、不開示資料等は返還または適切に処分する必要があります。
- (2) 契約終了後もシステムの保守・運用等で不開示資料等が必要な場合は、事前に委託者と協議してください。

（委託者向け）「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」の令和 7 年 7 月 1 日改正に関する事項に関するチェックリスト

最近、「委託した業者から情報が漏れてしまう事故」や、「自治体自体を標的にするのではなく、外部業者のセキュリティの甘さを狙ったサイバー攻撃」が多く発生しています。こうした問題を防ぐためには、外部の業者を選ぶときや契約を結ぶときに、どのように情報を守ってもらうかをしっかり確認し、必要な対策を求めることが大切です。今回の改正で最低限守ってほしいことを「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」（以下「特記事項」という。）に追記しました。

このチェックリストは、本市の委託約款に添付する特記事項の改正に伴い、委託者と受託者の双方が円滑に委託業務を進められるように作成したものです。

特記事項の改正部分のみを記載しています。その他の確認事項については特記事項を必ずご確認ください。

【委託者（職員）のチェック項目】

1 改正後の特記事項の添付可否

契約の申込みの誘引（公告、指名通知、見積通知）はいつですか。

- ☐ 令和 7 年 7 月 1 日以降 →改正後の特記事項を利用する。
- ☐ 令和 7 年 6 月 30 日以前 →改正前の特記事項を利用する。
- ☐ 契約の期中である →対応不要。

2 改正により対応が必要になった事項

「受託者向け案内文書」を利用して特記事項の改正を受託者へお伝えください。

(1) 受託者が準備した端末やネットワーク機器の脆弱性対応（3 条 6 項）

【受託者への確認事項】

- ア 受託者の準備する端末やネットワーク機器のソフトウェアの最新状態の維持
- イ 受託者の準備する端末やネットワーク機器のコンピュータウイルス等の定期的な検査の実施
- ウ やむを得ず上記ア及びイと異なる対応を行う場合には、受託者は委託者に理由を示して事前に承諾を求めること

☐ 本委託で受託者が準備した端末等を利用する場合には、脆弱性対策として【受託者への確認事項】ア及びイを受託者に実施してもらうこと。【受託者への確認事項】ウに該当する場合は、脆弱性対策について十分確認すること。

(2) システムの意図しない変更の防止のための対策（３条７項）

本市が意図しない変更が生じないよう、事前に内容を確認する必要があります。ここでいう「意図しない変更」とは、当初の想定と異なるシステムの変更全般を指します。

☐ 情報システムの変更前に受託者が本市（委託者）へ内容を確認するように運用を見直すこと。

(3) 従事者の指導義務を確認（４条）

改正前は監督のみを求めていましたが明示的に指導するように変更しました。

☐ 不開示情報の漏えいを防ぐため、受託者に従業員に対する指導を実施してもらうこと。

(4) 不開示資料等の返還等（８条）

契約終了時に不開示資料等を返還若しくは消去することを義務化しました。次年度も引き続き同じ業務を委託する場合等、返還若しくは消去しなくても良い場合は受託者へ指示してください。

☐ 契約終了時に不開示資料等を返還若しくは消去するように周知すること。不開示資料等の返還等を求めない場合には、適切な保管を求める等、委託者から受託者に具体的な措置を伝えること。