

別紙

トランスクリイバー・図書管理業務仕様書

岩手県立中央病院(以下「病院」という。)のトランスクリイバー・図書管理業務を委託するにあたり、業務を円滑に効率的に行うため、この仕様書の定めるところにより実施する。

I 一般事項

1 病院業務の優先

- (1) 委託者がやむを得ない事情により所定の作業日、又は、時間以外に就業を要するとき、若しくは本仕様書に明記されていない業務について特に従事させる必要が生じた場合には、その協力についてあらかじめ受託者と協議して定めるものとする。
- (2) 受託者は、業務に従事する者に対し、勤務時間及び業務の内容等をあらかじめ理解させておくものとする。
- (3) 受託者は、労働基準法等関係法令を遵守すること。

2 業務実施方針

(1) ユニフォーム及びネームプレートの着用

受託者は、受託者の負担により、従事者各自に清潔なユニフォーム及びネームプレートを着用させるものとする。

(2) 従事者の適正

受託者は、この業務の品位を傷つけるような者を業務に従事させてはならない。

(3) 勤務日

土・日曜日・祝日及び委託者の指定する休日を除く毎日とする。

(4) 作業時間

8時30分から17時15分まで(休憩時間を含む。)

II 業務の詳細

- 1 トランスクリイバー業務：別記1「トランスクリイバー業務明細書」のとおり
- 2 図書管理業務：別記2「図書管理業務明細書」のとおり

III 個人情報保護

- 1 受託者は、委託業務の実施に関し、あらかじめ委託者が定めた場所以外に、個人情報を持ち出さないこと。
- 2 受託者は、委託業務が完了したときは、個人データを復元不可能な形にして破棄すること。ただし、契約当事者双方協議のうえ、委託業務完了後のデータ保管期間を委託者が別に定めている場合は、当該保管期間経過後、速やかにデータを破棄するものとする。また、法令等により別途データの保管期間が定められているものについても、同様の扱いとする。
なお、受託者は、個人データを取り扱った情報機器を破棄する場合は、記憶装置内の個人データを復元不可能な形に消去して破棄すること。
- 3 受託者は、契約書別記「個人情報取扱特記事項」により個人情報を適切に取り扱うこと。

IV 便宜供与及び貸与

1 施設の利用

委託者は、受託者が業務を実施するにあたり、次の施設設備の利用を認める。ただし、業務上必要のない場所への立ち入りは禁止する。

- (1) 職員食堂
- (2) 更衣室
- (3) 院内業務連絡用内線電話
- (4) 休憩室等

2 消耗品の供与

業務に必要な消耗品は、病院の手続きに従って受託者に払い出される。

V 従事者の承認

受託者は、委託業務の着手前に、様式1「トランスクリイバー・図書管理業務従事者名簿」を院長に提出し、承認を受けなければならない。また以後において異動する場合も同様とする。

VI 業務完了報告書の提出

- 1 受託者は、毎日の委託業務が完了した都度、様式2「トランスクリイバー業務完了報告書」、様式3「図書管理業務完了報告書」を院長に提出し、確認を受けなければならない。また、毎月の業務が完了した都度、様式4「委託業務完了報告書」を院長に提出し確認を受けなければならない。
- 2 院長は、前項の規定による報告書を受理した場合は、当該報告書を審査し、必要に応じ実施調査を行い、委託業務の実施状況がこの仕様書に適合しないと認められるときは、これに適合させる措置をとるべきことを受託者に指示するものとする。
- 3 受託者は、前項の規定による指示に従って措置したときは、その結果を院長に報告するものとする。

VII 緊急対策

- 1 従事者は、病院の組織する自衛消防隊に所属し、火災、地震等の非常時には、自衛消防隊員として病院の指揮下に入り、その対策に従事しなければならない。
- 2 従事者は、自衛消防隊員として、病院の行う災害対策訓練に参加する。

VIII 病院で行う研修会への参加

従事者は、病院で行う全職員対象の研修会に参加すること。

別記 1

トランスクリイバー業務明細書

業務内容

1 読影レポート作成 1日あたり約170件

- (1) 医師より渡された伝票（X線、CT、MRI、DSA、RI、PET）とシステムに医師からの声が録音されたものにより、読影レポートをパソコンに入力する。
- (2) パソコンに入力した読影レポートについて医師からの承認を得た後、再度誤字脱字等を確認のうえ修正及び確定登録を行う。
- (3) 画像伝送を行っている病院等への報告方法は、下表のとおりとする。

依頼元病院名	画像種類	レポート報告方法
岩手県立高田病院	CT	インターネット伝送
岩手県立中央病院附属沼宮内地域診療センター	CT	インターネット伝送
岩手県立大船渡病院附属住田地域診療センター	CT	インターネット伝送
岩手県立中央病院附属大迫地域診療センター	CT	FAX報告
西城病院附属ひがしやま病院	CT	インターネット伝送
八幡平市立安代診療所	FCR	FAX報告
八幡平市立病院	CT・MRI	宅配便

2 その他

その他放射線受付に付帯する業務の補助

図書管理業務明細書

I 業務内容

1 受付業務

図書室の利用等について説明及び受付を行う。

2 雑誌、単行本、DVD等の受入、貸し出し管理

(1) 購入した雑誌等を台帳に記入及びパソコン入力し、NLM（米国国立医学図書館分類法）と十進分類に基づき分類、分類カード等を作成、ラックに整理する。

(2) 貸し出した雑誌等を台帳に記入する。なお、単行本・雑誌が2週間、DVDが5日間以上返却されない場合は返却を督促する。

(3) 図書室内のラック等の整理をし、利用しやすい環境を作る。

3 文献検索、文献の取り寄せ依頼・配布及び文献検索等の利用方法説明

(1) 文献検索申込書により申込みのあった文献について、医学中央雑誌（Web版）・MEDLINE（Pub Med）等を使用し、文献検索を行う。

(2) IMIC複写FAX申込書により、文献の取り寄せ依頼のあった文献を一般財団法人国際医学情報センターに取り寄せ依頼し、取り寄せた文献を申込書と照合し台帳に記入、依頼者に配布する。

(3) 文献検索のマニュアル作成及び検索方法等の説明。

(4) 他の県立病院及び地域診療センターからの依頼による文献検索複写の配布、発送。

4 製本依頼の準備等

1年分の月刊誌を1冊に製本するための準備作業を行う。

5 「ライブラリーニュース」の発行

図書に関する情報を院内に配布し、図書の利用促進・管理の徹底を図る。

6 希望購入図書の取りまとめ

(1) 各部署にて希望する図書の購入について取りまとめを行い、業務企画室図書担当（以下「図書担当」という。）へ提出する。

(2) 図書委員会へ参加し、希望購入図書の説明を行う。

7 法規書の差し替え（1年間あたり1回）

8 利用件数など毎月の図書室利用状況をまとめ、図書担当へ提出する。

9 その他

その他、図書管理業務に付帯する業務を行う。

II 図書室面積

1 図書室面積

図書室 83.07 m²

2 蔵書数等

図書 3,655 冊、DVD 300 枚

現行受入れ雑誌 和書 146 誌、洋書 1 誌

様式 1

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

受託者 住所

氏名

印

トランスクリイバー・図書管理業務従事者名簿

1 従事期間		年 月 日 から	年 月 日 まで	
2 従事者				
氏 名	生年月日	年齢	住 所	特 記 事 項

注) 従事責任者を指名し、特記事項欄に記入すること。

様式 2

トランスクリイバー業務完了報告書

年 月 日 ()

岩手県立中央病院					(受託者)	
総務課長	管財係長	管財係		放射線部	責任者	記入者

診断レポート作成	件数	備考
岩手県立中央病院	件	
岩手県立高田病院	件	
岩手県立中央病院附属 沼宮内地域診療センター	件	
岩手県立大船渡院附属 住田地域診療センター	件	
岩手県立中央病院附属 大迫地域診療センター	件	
西城病院附属ひがしやま病院	件	
八幡平市立安代診療所	件	
八幡平市立病院	件	
合計	件	
その他特記事項		

※病院確認欄は、適宜変更できること。

様式 3 - 1

図書管理業務完了報告書

年 月 日 ()

岩手県立中央病院					(受託者)	
総務課長	管財係長	管財係	業務企画室長	業務企画室 図書担当者	責任者	記入者

貸出	(図書) 冊	(DVD) 本
----	--------	---------

返却	(図書) 冊	(DVD) 本
----	--------	---------

*購入(受入)図書

(1) 定期購買雑誌(和雑誌)

.....

.....

.....

(2) 交換及び寄贈雑誌

.....

.....

(3) 定期購買雑誌(洋雑誌)

.....

.....

(4) 一般図書・DVD

.....

.....

.....

*利用状況

【図書(雑誌)の利用】

医師・一般	名
研修医	名
看護師	名
薬剤部	名
技師等	名
リハビリ	名
事務	名
その他	名
	名

*時間外図書室利用者

名

*文献検索

名

*文献複写依頼(外部)

名

*その他()

名

※病院確認欄は適宜変更できること。

様式 3-2

図書管理業務完了報告書

*本日行った業務（行った業務については有無の欄に丸印をし、詳細を記載すること。）

No.	業務内容（図書管理業務明細書別記2による）	有無	詳細記載
1	受付業務		
	図書室の利用等について説明及び受付を行う。		
2	雑誌、単行本、DVD等の受入、貸出管理		
	(1) 購入した雑誌等を台帳に記入及びパソコン入力し、NLM（米国国立医学図書館分類法）と十進分類に基づき分類、分類カード等を作成、ラックに整理する。		
	(2) 貸し出した雑誌等を台帳に記入する。なお、単行本・雑誌が2週間、DVDが5日間以上返却されない場合は返却を依頼する。		
	(3) 図書室内のラック等の整理をし、利用しやすい環境を作る。		
3	文献検索、文献の取り寄せ依頼・配布及び文献検索等の利用方法説明		
	(1) 文献検索申込書により申込みのあった文献について、医学中央雑誌（Web版）・MEDLINE（PubMed）等を使用し、文献検索を行う。		
	(2) IMIC複写FAX申込書により、文献の取り寄せ依頼のあった文献を一般財団法人国際医学情報センターに取り寄せを依頼し、取り寄せた文献を申込書と照合し台帳に記入、依頼者に配布する。		
	(3) 文献検索のマニュアル作成及び検索方法等の説明。		
	(4) 他の県立病院及び地域診療センターからの依頼による文献検索複写の配布、発送。		
4	製本依頼の準備等		
	1年分の月刊誌を1冊に製本するための準備作業を行う。		
5	「ライブラリーニュース」の発行		
	図書に関する情報を院内に配布し、図書の利用促進・管理の徹底を図る。		
6	希望購入図書の取りまとめ		
	(1) 各部署にて希望する図書の購入について取りまとめを行い、業務企画室図書担当へ提出する。		
	(2) 図書委員会へ参加し、希望購入図書の説明を行う。		
7	医学新聞等の入替、整理		
8	利用件数など毎月の図書室利用状況をまとめ、業務企画室図書担当へ提出する。		
9	その他		
	その他、図書管理業務に付帯する業務		

様式 4

委 託 業 務 完 了 報 告 書

年 月 日

岩手県立中央病院長 様

(受託者)

印

委託業務契約書及び仕様書に従って、下記のとおり業務を完了したので報告します。

記

委 託 業 務 名		トランスクリイパー・図書管理業務			
契 約 額	総 額	円 (うち消費税 円)			
	今回完了額	円 (うち消費税 円)			
契 約 期 間	全 体 期 間	自	年	月	日
		至	年	月	日
契 約 期 間	今回完了期間	自	年	月	日
		至	年	月	日
備 考					

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る事務の処理又は事業の遂行（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。また、死者に関する情報についてもまた、同様に適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、業務に関して知り得た個人情報及び死者に関する情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 乙は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 乙は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業場所を変更する場合は、書面によりあらかじめ甲に報告しなければならない。

(個人情報の持出しの禁止)

第5 乙は、甲の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(保有の制限)

第6 乙は、業務を行うために個人情報を取得し、又は作成するに当たっては、法令（条例を含む。）の定める所掌業務を遂行するため必要な場合に限り、利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 乙は、甲の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報をこの契約の目的以外のために利用し、又は甲の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 乙は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 乙は、個人情報管理責任者及び業務従事者に対して、次に掲げる事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(1) 在職中、当該契約による業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てはならないこと。退職後においても、同様とすること。

(2) 特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項

(資料の返還等)

第10 乙は、業務を処理するために、甲から引き渡された、又は乙自らが取得し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第11 乙は、業務を処理するために甲から引き渡された個人情報記録された資料等について、甲の書面による承諾なしに複写又は複製をしてはならない。

(個人情報の運搬)

第12 乙は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬する必要があるときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第13 乙は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、甲が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務を更に委託する場合も同様とする。

2 乙は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を甲に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合において、乙は再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理、監督の方法及び方法について具体的に定めなければならない。

5 乙は、再委託先に業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理及び監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第14 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示、報告等)

第15 甲は、乙が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故発生時の対応)

第16 乙は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

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