

# 仕 様 書

- 1 委 託 名 病院情報システム管理業務委託（R8.3～R10.2・長期継続契約）
- 2 履行期間 令和8年3月1日 から 令和10年2月29日 まで  
(2026年) (2028年)
- 3 履行場所 埼玉県草加市草加二丁目21番1号 草加市立病院
- 4 支払方法 業務完了月払（令和7年度 1回払、令和8年度 12回払  
令和9年度11回払 計24回払）
- 5 委託内容 別紙「病院情報システム管理業務委託 業務仕様書」のとおり。
- 6 個人情報の保護  
個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、別記1個人情報取扱特記事項及び別記2外部委託における情報セキュリティ遵守事項（外部公開用）を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- 7 その他
  - (1) 草加市環境マネジメントシステムに関する取り組みに協力すること。
  - (2) 草加市政における公正な職務執行の確保に関する条例（平成19年条例第16号）第6条及び草加市が締結する契約からの暴力団排除措置要綱（平成8年告示第155号）第9条の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
    - ア 受注者及び受注者の下請業者は不当要求行為を受けた場合又は不当要求行為による被害を受けた場合若しくは被害が発生するおそれがある場合は、病院事業管理者に報告するとともに、所轄の警察署に通報すること。
    - イ 受注者は、市立病院及び所轄の警察署と協力し、不当要求行為の排除対策を講じること。
  - (3) 業務の実施に当たっては、人権を尊重するとともに、業務に関わる者が人権に配慮することができるよう努めること。
  - (4) 仕様書に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。
- 8 問合せ先 草加市立病院 施設管理課  
電話 048（946）2200（代表）

# 業務委託共通仕様書

この仕様書は、業務委託に係る共通事項を示すものであり、業務の実施にあたっては、誠意をもって行うものとする。

## 1 法令の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

特に、個人情報保護及び取扱いについては、別記、個人情報取扱特記事項を遵守すること。

## 2 業務責任者の選任

受注者は、各受託対象の業務ごとに業務責任者を配置した業務従事者の中から選任し、発注者に届け出ること。

なお、業務責任者を変更する場合は、事前に発注者と協議し、発注者の承認を得ること。

## 3 業務従事者の確保

受注者は、契約の履行を期するため、業務の遂行に適した者を配置し、その旨発注者に文書をもって報告すること。

なお、配置に異動があった場合も同様とする。

## 4 服装及び規律

受注者は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせること。

(1) 勤務中は、受注者制定の清潔な衣服を着用し、名札を付けること。

(2) 勤務中は、礼儀正しく品行を慎み、対応にあたっては懇切丁寧を旨とし、仮にも粗暴にわたる言動があってはならない。

(3) 勤務中に飲酒してはならない。また、酒気を帯びて業務に従事してはならない。

(4) 所定場所以外での喫煙、その他職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。

## 5 委託業務実施記録

受注者は、委託業務責任者に実施した日の委託業務実施状況を記録させ、翌日発注者に提出すること。

## 6 異状又は事故報告

受注者及び受注者の責任者は、委託対象に異状を認めた場合は直ちに発注者に通報すること。

事故が発生したときは、直ちに適切な措置を講じ、発注者及び関係者に通報するとともに事故の状況を記した書類を発注者に提出すること。

## 7 委託業務の実施上の留意事項

業務の実施にあたっては、次の事項に留意すること。

(1) 火気の使用にあたっては、十分注意すること。

(2) 電気、ガス、水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。

(3) 器械器具等の使用により建物、器物等に損害を与えないこと。

(4) 衛生管理に留意すること。

## 8 委託業務実施の確認

受注者は、毎月前月に履行した業務の確認を受けるため委託業務実施済確認願（様式）を発注者に提出し、確認印を受け、請求書に添付すること。

## 9 協定事項

業務実施上必要な机、椅子、電話、光熱水等については、その一部又は全部について、必要最小限度において発注者が、受注者に無料提供又は負担するものとする。

様 式

## 委託業務実施済確認願

(病院情報システム管理業務)

令和 年 月 日

草加市病院事業管理者

矢 内 常 人 宛

所 在 地

社 名

代表者名

業務委託契約書（仕様書）に基づく業務のうち、令和 年 月分の業務を実施したことを確認願います。

.....

### 確認書

令和 年 月分の業務は、業務委託契約書（仕様書）に基づいた業務を実施したことを確認します。

令和 年 月 日

機 関 名

職 名

氏 名

## 個人情報取扱特記事項

### (基本事項)

第1条 この契約により、草加市立病院（以下「発注者」という。）から事務の委託を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約による事務を処理するに当たり、個人情報を取り扱う際には、個人情報保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

### (秘密保持)

第2条 受注者は、この契約による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てはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事させる者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による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てはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

### (作業場所の特定)

第3条 受注者は、発注者の指定した場所又は受注者の求めにより発注者が承認した場所以外で、個人情報を取り扱ってはならない。なお、発注者の承認は、書面でなければならない。

### (厳重な保管及び搬送)

第4条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、毀損、滅失その他の事故を防止するため、次に掲げる事項を遵守し、個人情報の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

(1) 受注者は、発注者の許可なく、発注者の指定した場所又は発注者が承認した場所から個人情報又は個人情報を含む契約目的物等（以下「個人情報等」という。）を持ち出してはならない。

(2) 受注者は、個人情報等を発注者から受けるとき又は発注者に渡すときは、個人情報の内容、数量、受渡し日、受渡し確認者その他必要な事項を記載した書面を発注者と取り交わさなければならない。

### (再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者の承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報の処理を自ら行うものとし、第三者にその処理を委託してはならない。

### (委託目的以外の使用等の禁止)

第6条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

### (複写及び複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

### (事故発生時の報告義務)

第8条 受注者は、個人情報の個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従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。

### (個人情報の返還又は処分)

第9条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る個人情報を速やかに発注者に返却し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

### (措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第10条 発注者は、受注者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めるときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

### (個人情報の取扱い状況に係る検査)

第11条 受注者は、年間1回以上、個人情報取扱特記事項遵守状況確認報告書を、第3条の規定により承認を受けた場所、第4条の規定により個人情報を保管している場所、個人情報の管理に関する責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制その他の個人情報の管理の状況がわかる資料とともに発注者に提出することとする。発注者はその内容を精査し、必要があると認められるときは、受注者に対し、立入検査又は立入検査に相当する調査措置を講ずることができる。

### (その他)

第12条 受注者は、第2条から前条までに掲げるもののほか、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。

## 別記2

## 外部委託における情報セキュリティ遵守事項

## 1. 基本事項

草加市立病院（以下「市立病院」という。）は、保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、市立病院が実施する情報セキュリティ対策の基本的事項を「情報セキュリティ基本方針」として定めている。また、当該セキュリティ対策の有効性及び効率性の確保を目的として、遵守すべき行為、判断等に関する基本的事項を「情報セキュリティ対策基準」として定めている。

市立病院の情報資産を取扱う業務の受注者は、当該基本方針及び対策基準の適用範囲に含まれることから、次の事項を遵守し、市立病院の情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するよう努めなければならない。

## 2. 情報の分類

受注者は、原則として次の分類を行った上で、情報を保護すること。

市立病院保有情報	市立病院から貸与された情報のこと。
重要情報	市立病院から貸与された情報の内、個人情報、特定個人情報及び非公開情報を含む情報のこと。

## 3. 情報の保護

受注者は、次の対策に努めること。

共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 市立病院の承諾なしに、市立病院保有情報の一部又は全部を第三者へ提供することのない制御すること。</li> </ul>
市立病院保有情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 市立病院保有情報を取扱う作業従事者を明確にし、その範囲内でのみ取扱うよう制御すること。</li> <li>➤ 市立病院保有情報を保管する場所は、作業従事者のみが取扱えるよう制御すること。</li> <li>➤ 契約満了時等で市立病院保有情報を市立病院へ返却する際は、受注者内にデータ等が残らないよう消去する手順が確立すること。</li> <li>➤ 市立病院保有情報を受注者のファイルサーバ等で電子データとして保有する場合、作業従事者のみがアクセスできるよう制御すること。</li> <li>➤ 市立病院保有情報を作業従事者が市立病院に無断で持ち出すことがないよう管理を徹底すること。</li> <li>➤ 市立病院保有情報を市立病院と電子メールでやり取りする場合、暗号化等の情報漏えい対策を行った上でやり取りすること。</li> <li>➤ 市立病院保有情報を運搬することがある場合、盗難及び紛失対策を行った上でやり取りすること。</li> </ul>
重要情報	<p><b>【市立病院保有情報における制限に加えて】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 業務従事者のパソコンは、関係者以外からの覗き見防止等の対策を行うこと。</li> <li>➤ 業務従事者がUSBメモリ等の電磁的記録媒体を使って不正に情報がコピーされないよう適切に制御すること。</li> <li>➤ 業務従事者のパソコンは、OS等を最新の状態とすること。ただし、システムの動作検証のため、過去のOSを使用する必要があるなど、理由がある場合については、この限りでない。</li> </ul>

- 業務従事者のパソコンは、盗難及び紛失時にデータが漏えいしないよう対策が施すこと。

#### 4. ネットワークの強靱化対策

受注者は、重要情報を取扱う作業環境を様々な情報セキュリティリスクから保護しなければならない。また、特定個人情報を取扱う環境はインターネットから分離した環境を用意し、そこでのみ取扱うこと。その他、総務省が発行する「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（以下「総務省ガイドライン」という。）」で示された基準を遵守すること。

#### 5. 物理的セキュリティ

受注者は、原則として次の物理的対策を講じること。

管理区域	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ サーバ等の機器を設置する場所は、管理区域とし管理すること。</li> <li>➤ 外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止すること。</li> <li>➤ 管理区域への入室は、入退室を許可された者のみに制限し、ICカード、指紋認証等の生体認証や入退室管理簿の記載による入退室管理を行うこと。</li> <li>➤ 管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示すること。</li> <li>➤ 当該情報システムに関連しない、または個人所有であるコンピュータ、モバイル端末、通信回線装置、電磁的記録媒体等を持ち込ませないこと。</li> </ul>
装置のセキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適正に固定する等、必要な措置を講じること。</li> <li>➤ 通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管を使用する等必要な措置を講じること。</li> <li>➤ 電磁的記録媒体を内蔵する機器を受注者以外に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、管理責任者は、外部の事業者へ故障を修理させるにあたり、修理を行う事業者との間で、守秘義務契約を締結するほか、秘密保持体制の確認等を行うこと。</li> </ul>
通信回線・機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ネットワークに使用する回線について、伝送途上に情報が破壊、盗聴、改ざん、消去等が生じないように十分なセキュリティ対策を実施すること。</li> <li>➤ 外部へのネットワーク接続を必要最低限に限定し、できる限り接続ポイントを減らすこと。</li> </ul>

#### 6. 人的セキュリティ

受注者は、業務従事者に対し必要な情報セキュリティ教育・トレーニングを行うこと。また、市立病院の求めに応じてその実施記録の提示を行うこと。なお、業務従事者に対し、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた機器等を返却させるとともに、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない旨を合意させること。

#### 7. 技術的セキュリティ

受注者は、次の情報セキュリティ対策を行うこと。

アクセス制御	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 原則として、情報システム及びパソコンを使用する際は、業務従事者ごとに ID を発行すること。</li> <li>➤ 業務従事者の ID は、本人以外がアクセスできないよう認証方法は最良の方法を選択すること。</li> </ul>
--------	---

開発・導入	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 開発で用いる環境に対して、管理責任者の管理の元で適切な対策を行うこと。</li> <li>➤ システム開発の責任者及び作業者が使用する I D を管理し、開発完了後、開発用 I D を削除すること。</li> <li>➤ システム開発、保守及びテスト環境とシステム運用環境を分離すること。</li> <li>➤ 重要情報を、テストデータに使用しないこと。</li> </ul>
不正プログラム対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 業務従事者が操作するパソコン等は、コンピュータウイルス等の不正プログラム対策ソフトウェアを導入し、パソコン等に常駐させること。</li> <li>➤ 不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保つこと。</li> </ul>
不正アクセス対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 外部からの不正アクセス及び内部不正に備え、情報漏えいを防止するために必要な対策を講じること。</li> <li>➤ 不正通信、不正操作等を牽制するための必要な監視を行うこと。</li> </ul>

## 8. 監査等への協力

受注者は、市立病院の求めに応じて立入検査等に応じること。

## 9. その他

受注者は、上記以外の基準が必要となった場合は、総務省ガイドラインを参照するとともに、市立病院と協議し対策を行うこと。

以 上