

情報公開・個人情報保護審議会 諮問・報告事項

件 名	区民健康センターカルテ等書類に係る管理業務の委託について
--------	------------------------------

内容は別紙のとおり

条例の根拠

【報告】

◇第14条第1項（業務委託）

（担当部課：健康部健康推進課区民健康センター）

事業の概要

事業名	区民健康センターカルテ等書類に係る管理業務																									
担当課	健康推進課																									
目的	区民の健康保持及び増進																									
対象者	区民健康センターにおける健康診査、がん検診又は各種精密検査の受診者（当該受診に係るカルテ等書類が区民健康センターに保管されている者に限る。） (対象範囲)																									
	健康診査	16歳以上の区民（勤務先、学校等で受診の機会のある者を除く。）																								
	がん検診	20歳以上の区民																								
	各種精密検査	① 区民健康センター医師が必要と認める者 ② 区内医療機関から紹介された者																								
事業内容	<p>1 経緯等</p> <p>区民健康センターにおいては、健康診査、がん検診及び各種精密検査（以下「健康診査等」という。）を新宿区医師会への業務委託により実施してきた。</p> <p>東日本大震災による施設の損傷に伴う解体及び新館建設を行うため、平成24年4月より仮施設（旧戸山中学校）に移転し、健康診査等を行っている。</p> <p>平成26年7月、新館（東新宿保健センター・新宿区医師会館合築施設）の竣工に伴い、「新宿区立区民健康センター」（以下「旧センター」という。）は、廃止されることになる。当該廃止に伴い、健康診査等は、新館内に新設される「新宿区医師会区民健康センター」（以下「新センター」という。）において、引き続き実施されることになる。</p> <p>区は、旧センターの廃止後においても、旧センターにおける健康診査等に係るカルテ等書類（以下「カルテ等書類」という。）を5年間保存しなければならない。（医師法第24条等）また、新センターにおいても、これまでの健康診査等の受診内容が分かるカルテ等書類は、今後の診察及び判定に必要不可欠なものである。</p> <p>このため、旧センター受診者であった者が、新センターを受診する際、自己のカルテ等書類を新センターで活用する旨を同意した場合には、新センターにおいて、当該カルテ等書類を適宜迅速に活用することができるようにするため、旧センターにおける健康診査等に係るカルテ等書類の管理業務を、新宿区医師会に委託することとする。</p>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 45%; text-align: center;">旧センター</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">→</th> <th style="width: 30%; text-align: center;">新センター</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>名称</td> <td>新宿区立区民健康センター</td> <td></td> <td>新宿区医師会区民健康センター</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td>～H24.3 新宿7-26-4 H24.4～H26.6 大久保3-1-1</td> <td></td> <td>H26.7～ 新宿7-26-4</td> </tr> <tr> <td>運営主体</td> <td>区</td> <td></td> <td>新宿区医師会</td> </tr> <tr> <td>業務内容</td> <td>健康診査等</td> <td></td> <td>健康診査等</td> </tr> <tr> <td>業務実施方法</td> <td>区が新宿区医師会に業務委託</td> <td></td> <td>新宿区医師会が自主業務として実施</td> </tr> </tbody> </table>			旧センター	→	新センター	名称	新宿区立区民健康センター		新宿区医師会区民健康センター	住所	～H24.3 新宿7-26-4 H24.4～H26.6 大久保3-1-1		H26.7～ 新宿7-26-4	運営主体	区		新宿区医師会	業務内容	健康診査等		健康診査等	業務実施方法	区が新宿区医師会に業務委託		新宿区医師会が自主業務として実施
		旧センター	→	新センター																						
	名称	新宿区立区民健康センター		新宿区医師会区民健康センター																						
	住所	～H24.3 新宿7-26-4 H24.4～H26.6 大久保3-1-1		H26.7～ 新宿7-26-4																						
	運営主体	区		新宿区医師会																						
	業務内容	健康診査等		健康診査等																						
	業務実施方法	区が新宿区医師会に業務委託		新宿区医師会が自主業務として実施																						
	<p>2 カルテ等書類に係る管理業務の具体的内容</p> <p>(1) 委託先は、カルテ等書類を、新センター内の鍵付書庫に保管する。</p> <p>(2) 委託先は、旧センター受診者であった者が新センターにおける健康診査等を受診する際、自己のカルテ等書類を新センターにおいて活用する旨を同意した場合には、その旨の同意書を受ける。</p> <p>(3) 委託先は、上記(2)の同意書を区に送付する。</p> <p>(4) 委託先は、区から上記(2)の同意書に係るカルテ等書類の活用に関する承諾を受けたときは、上記(1)の書庫より当該カルテ等書類を引き出し、新センターにおける診断及び判定に活用する。</p> <p>(5) 委託先は、上記(4)の診断及び判定の後、速やかに当該カルテ等書類を上記(1)の書庫に返却する。</p> <p>(6) 委託先は、カルテ等書類の出庫及び返却の日付、取扱者名、カルテ番号及び氏名を記録し、毎月、区に報告する。</p> <p>(7) 区は、保存期間後のカルテ等書類を、速やかに廃棄する。</p>																									
	<p>3 カルテ等書類の保管件数（平成26年3月末現在）</p> <p>10,904件</p>																									

件名 区民健康センターカルテ等書類に係る管理業務の委託について

保有課(担当課)	健康推進課
登録業務の名称	区民健康センターカルテ等書類に係る管理業務
委託先	一般社団法人新宿区医師会
委託に伴い事業者処理させる情報項目(だれの、どのような項目か)	【旧センターにおける健康診査等受診者に係る情報項目】 (カルテ等書類の情報項目) 住所、氏名、受診番号、生年月日、性別、電話番号、カルテ番号、 問診結果、健診結果、がん検診結果、精密検査結果
処理させる情報項目の記録媒体	紙(レントゲンフィルムを含む。)
委託理由	旧センターの廃止後、旧センター受診者であった者が新センターにおける健康診査等を受診する際、新センターにおいて自己のカルテ等書類を適宜迅速に活用することができるようにするため
委託の内容	<ol style="list-style-type: none"> カルテ等書類を、新センター内の鍵付書庫に保管する。 旧センター受診者であった者が新センターにおける健康診査等を受診する際、自己のカルテ等書類を新センターにおいて活用する旨を同意した場合には、その旨の同意書を受ける。 上記2の同意書を区に送付する。 区から上記2の同意書に係るカルテ等書類の活用承諾を受けたときは、上記1の書庫より当該カルテ等書類を引き出し、新センターにおける診断及び判定に活用する。 上記4の診断及び判定の後、速やかに当該カルテ等書類を上記1の書庫に返却する。 カルテ等書類の出庫及び返却の日付、取扱者名、カルテ番号及び氏名を記録し、毎月、区に報告する。
委託の開始時期及び期限	平成26年7月1日から(以降継続)
委託にあたり区が行う情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 契約にあたり、別紙「特記事項」を付す。 カルテ等書類の入出庫記録(日付・取扱者等)を毎月報告させ、取り扱い状況を確認する。 月1回、現場を点検し、カルテ書類等の管理状況をチェックする。 法定保存期間(5年)を経過したカルテは、廃棄(溶解処分)する。
受託事業者に行わせる情報保護対策	<ol style="list-style-type: none"> 取扱責任者及び取扱者をあらかじめ指定し、区に報告する。 カルテ等書類は、施錠できる書庫に保管する。 カルテ等書類の入出庫について日付・取扱者等の記録を取り、毎月、区に報告する。 カルテ等書類の保管書庫の鍵は、施錠できる金庫で厳重に保管する。 <p>※ 上記1から4までの内容については、「仕様書」に明記する。</p>

特記事項

(基本的事項)

- 1 乙は、個人情報の保護及び情報セキュリティの重要性について十分な認識を持ち、この契約による業務（以下「業務」という。）を行うに当たっては、必要な措置を講じなければならない。

(秘密の保持)

- 2 乙は、業務に関して知り得た個人情報を一切第三者に漏らしてはならない。この契約が終了した後においても同様とする。

(適正収集)

- 3 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的をできる限り特定し、その利用目的を達成するために必要な最小限の範囲内で、公正かつ適正な手段によって収集しなければならない。

(本人収集及び利用目的の明示)

- 4 乙は、業務を行うために個人情報を収集するときは、本人に対しその利用目的を明示し、かつ、本人から直接これを収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りではない。

(収集禁止事項)

- 5 乙は、業務を行うに当たっては、甲の承諾があるときを除き、次に掲げる事項に関する個人情報の収集を行ってはならない。
 - (1) 思想、信条及び宗教に関する事項
 - (2) 社会的差別の原因となる事実に関する事項
 - (3) 犯罪に関する事項
 - (4) その他区民の個人的秘密が侵害されるおそれがあると甲が認めた事項

(目的外利用及び第三者への提供等の禁止)

- 6 乙は、業務に関して知り得た個人情報を、この契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは使用させてはならない。

(適正な管理)

- 7 乙は、業務に伴い取り扱う個人情報について、施錠できる保管庫に保管する等善良な管理者の注意をもって保管及び管理にあたらなければならない。

(複写等の禁止)

- 8 乙は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集した個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

- 9 乙は、業務を行うに当たって、個人情報を取り扱う業務を一切第三者に委託してはならない。

(資料等の返還等)

- 10 乙は、この契約の終了後は、業務を行うために甲から提供され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を甲に返還し、又は引き渡し、乙が業務を行うに当たり乙の電子計算機を使用した場合には、当該電子計算機に記録された業務に係る個人情報を消去する。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従う。

(業務に関する報告)

11 乙は、甲の求めがあった場合は、業務に関する個人情報の取扱い状況の報告を行うものとする。

(監査)

12 乙は、業務に関する個人情報の管理状況について、甲の立入調査等による監査を受けるものとする。

(従業員に対する教育)

13 乙は、乙の従業員に対する個人情報の適正な管理及び情報セキュリティに関する教育を実施するとともに、新宿区個人情報保護条例について周知するものとする。

(事故発生時等における報告)

14 乙は、業務に関する個人情報の取扱いに関して事故が発生し、若しくは発生するおそれがあるとき又は前各項に掲げる事項に違反したときは、速やかに甲に対して通知するとともに、その状況について書面をもって報告し、甲の指示に従うものとする。

(公表)

15 甲は、乙が前各項に掲げる事項に違反し、又は怠ったときは、その事実を公表することができる。

(損害の賠償)

16 乙は、第1項から第14項までに掲げる事項に違反し、又は怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。