

福祉生活病院常任委員会資料

(令和6年7月1日)

【 件 名 】

- 鳥取大学医学部附属病院再整備に係る県、米子市、鳥取大学との連携協定の締結について

(医療政策課) . . . 2

- 西部総合事務所県民福祉局における要配慮個人情報の紛失について

(西部総合事務所県民福祉局) . . . 3

福 祉 保 健 部

鳥取大学医学部附属病院再整備に係る県、米子市、鳥取大学との連携協定の締結について

令和6年7月1日
医療政策課

築後30年を経過し施設の老朽化が進んでいる鳥取大学医学部附属病院では、現在、再整備に向けた基本構想の策定作業が進められているところです（2030（令和12）年頃の着工を目標）。このたび、鳥取大学と米子市との間の湊山公園用地の提供に係る覚書の締結に合わせ、地域の医療福祉の向上や病院を中心とした地域づくり等を目的に、県、米子市、鳥取大学の間で、連携協定を締結する予定です。

1 検討中の協定内容

協定者：県、米子市及び鳥取大学

協定内容概要：「病院再整備に伴う地域の医療福祉の向上／新たな地域づくり」「円滑な病院再整備に向けた環境整備」などについての連携協力

2 締結時期

7月中予定

3 その他

再整備に向けたロードマップ（令和6年1月鳥取大学資料より）

～ R6：基本構想の策定

R6～ R8：基本計画、整備計画の策定

R9～ R10：基本設計

R11～R12：実施設計、着工

（参考：鳥取大学医学部附属病院の概要（現在））

○診療科目：40 診療科

○許可病床数：697 床（一般（高度急性期）649 床、感染症2 床、精神40 床、結核6 床）

○医師・看護師数（常勤）：医師356 人、看護師688 人

○主な役割・機能：特定機能病院（高度医療の提供、紹介患者への医療提供等）、がん診療連携拠点病院、高度救命救急センター、地域災害拠点病院、へき地医療拠点病院、感染症に係る医療措置協定締結医療機関等

西部総合事務所県民福祉局における要配慮個人情報の紛失について

令和6年7月1日
西部総合事務所県民福祉局

西部総合事務所県民福祉局共生社会推進課において、要配慮個人情報が記載された書類の紛失が発生しました。今後、同様の事案が発生しないよう、再発防止策を講じ、個人情報の適切な管理に努めます。

1 事実の概要

西部総合事務所管内の市町村から更生医療の要否判定依頼の書類（2枚）が提出され、当課で要否判定手続を行うため保管していた1名分の書類の内「更生医療要否意見書」1枚を紛失した。

2 紛失した書類に記載されていた情報

申請者の氏名、生年月日、住所、病名、機能障害の内容、現在の症状、治療方針、治療効果見込み、障がい程度の等級、医療機関名、担当医師名

3 経緯

6月6日の更生医療の要否判定起案時に担当職員は当該書類が保管場所に無いことを確認した。

6月17日まで執務室内を中心に可能性のある場所を捜索したが見つからなかった。

時期	更生医療	(参考) 同時申請の身体障害者手帳
2月8日	市町村が県に更生医療の要否判定依頼し、受付	市町村が県に本人からの身体障害者手帳の交付申請書を送付し、受領
2月14日		課内の身体障害者手帳審査会(3月5日、5月24日にも開催)
2月16日	県の指定医師による医学判定(*)	
2月21日		主治医に文書照会(回答:同月28日に受領)
3月14日		鳥取県障害程度審査会へ審査依頼
5月17日		同審査会から結果通知受領
5月30日		身体障害者手帳交付
6月6日	更生医療の要否判定起案、通知(6/7)	
6月17日	市町村が更生医療の認定	

(*)：指定医師は民間医療機関で従事されているため、庁舎外の医療機関に職員が書類を持参し判定を受ける。
(この際、庁舎外に当該書類を持ち出したが、持出し時、持帰り時に当該書類の存在を確認済み。)

[参考]

- 本事例は、同時に行われた身体障害者手帳申請が承認された後に、更生医療の審査手続が開始される。手帳の審査において、主治医への照会、鳥取県障害程度審査委員会の審査を要した案件であり、通常の審査期間（標準処理期間：10日）に比して、長期の審査期間（112日）を要したことから、更生医療の要否判定の審査開始までの期間が長く、通常の事務処理とは異なる案件。
- 身体障害者手帳、更生医療は、申請日を認定日とすることになっている。
- 主治医への意見照会や他の医師による審査が必要な場合など、審査完了までの期間が長期に渡る場合がある。

4 原因

- 市町村から受領した書類は、申請者ごとにクリップ止めをして、手続の進捗単位（受付段階、記載内容チェック済段階、医師の審査済段階等）毎にクリアファイルに区分し、書類ケースに入れ、執務室内のロッカー（施錠あり）で保管している。審査等の業務を行う際に執務室内の自席にクリアファイル（複数の案件の書類が入っている。）を移動させるが、その際に書類が散逸する可能性があったこと。
- 自席での審査等業務の際に他の書類と混在する可能性がある状況で業務を行っていたこと。

5 対応状況

(1) 対象者への謝罪等

6月17日に本人、家族に説明、謝罪し、御了解をいただいた。

(2) 個人情報保護委員会への報告

個人情報の漏えいの際、障がいの有無や病状など、要配慮情報が含まれる場合、政府の個人情報保護委員会への報告が必要であり、18日に報告を行った。

6 再発防止策

- (1) 個人情報が記載された書類については、パンチ穴を空け、ファイルに綴った状態で保管し、散逸のリスクを軽減した上で事務処理を行う。
- (2) 個人情報が記載された書類を扱う際は、業務を行う机上に当該業務に関係のない書類を置かない状態で業務を行う。又は、執務室内の作業スペースで業務を行う。
- (3) 要配慮個人情報が記載された書類を扱うエリアについて、執務室内の管理エリアスペースを色テープで分けて見える化を行う。また、作業スペースはエリア内に設け、エリア内での管理体制を現状より強化する。
- (4) 要配慮個人情報が記載された書類の受領時、書類を管理エリア外に移動した際の移動開始・終了時に書類の存在確認を複数の職員で行い、併せてその記録をつける。