

神戸アイセンター病院客員研究員服務心得

(趣旨)

第1条 この心得は、客員研究員が研究活動により、所期の成果を得るとともに、病院（研究センター含む）内の秩序を保ち業務の能率向上と適正な運営を図るために、客員研究員の服務に関し必要な事項を定める。

(服務の原則)

第2条 客員研究員は、服務にあたっては、次の事項を守ることとする。

- ・清潔感を保ち、病院の雰囲気になじまない身だしなみは慎む。
- ・あらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害してはならない。
- ・無断で事業場を離れてはならない。

2 客員研究員の財産の取扱いについては、機構の職員に準じるものとする。

(名札)

第3条 客員研究員は、身分を明確にするために、病院内では名札及びセキュリティーカードを常時携帯するものとする。

(指示の遵守)

第4条 客員研究員は、病院内においては、指導責任者及び指導担当者の指示に従うものとする。

(研究従事時間)

第5条 研究従事時間は、職員の勤務時間に準じるものとする。ただし、指導責任者等が指示し、職員が付き添う場合はこの限りではない。

2 研究従事時間以外は事業場に不必要に滞留しないこと。

(個人譲歩の保護)

第6条 客員研究員は、機構の「個人情報保護法等の施行等に関する規程」及び「情報セキュリティポリシー」、病院の「個人情報保護要綱」及び「個人情報取扱特記事項（客員研究員用）」を遵守するものとする。

3 客員研究員は、病院が情報セキュリティ及び個人情報保護（情報漏洩対策）上で、必要な措置について協力するものとする。特に、病院で使用予定のソフトウェアについて、ライセンスの適用範囲・使用条件等を再点検し、問題ないことをソフトウェアの権利者に確認するものとする。また、企業・大学等から持ち込む場合は、事前に病院へ届け出るものとする。

(情報等の持ち出しの禁止)

第7条 客員研究員は、情報、資料、図面、電子媒体、研究資材、試料、書類、物品その他病院等の所有物を、許可なく病院外に持ち出してはならない。

(安全衛生)

第8条 客員研究員は、病院の安全措置及び安全施設の整備に協力し、相互に協同して災害予防に努めなければならない。

2 客員研究員は、健康保持のため衛生管理者の保険衛生上必要と認める措置について協力しなければならない。

(研究活動専念及び法令遵守義務)

第9条 客員研究員は、在籍期間中、研究活動に専念しなければならない。

2 客員研究員は、関係法令及び規程等を遵守し、研究の実施に必要な病院の指示に従わなければならない。

(信用失墜行為の禁止)

第10条 客員研究員は、機構の「倫理規程」を遵守し、病院の信用を傷つけ、又は不名誉となる行為をしてはならない。

2 客員研究員は、職員の許可なく病院内で撮影をしてはならない。

3 客員研究員は、病院内で撮影した写真や研究活動で知り得た秘密や情報をソーシャルメディアにおいて発信してはならない。

4 病院の誹謗中傷をしてはならない。

附則

この心得は、令和6（2024）年6月1日より施行する。

附則（一部改訂）

この心得は、令和8（2026）年2月1日より施行する。

【神戸市民病院機構諸規程の関連部分抜粋】

「個人情報保護法等の施行等に関する規程」

(個人情報の取り扱い)

第7条 法人が保有する個人情報に関しては、個人情報の保護に関する法律（令和5年4月）第17条から第31条、第40条から第42条及び第47条から第59条の規定に基づき適正に取り扱わなければならない。

2 各病院が業務において収集した個人情報については、各病院で定めている個人情報保護に関する基本方針に基づき、適正に取り扱わなければならない。

3 患者の診療行為等で、法人内の病院間において患者の個人情報を相互に取り扱う場合は、関連する規程等を遵守し、必要な範囲で適正に取り扱わなければならない。

※なお、第7条1項に明記される条文内容を「個人情報保護取扱特記事項」として整理し、別記している。

「情報セキュリティ対策基準」

7.1.1 職員等情報取扱者の遵守事項

(ア)情報セキュリティポリシー等の遵守

職員等情報取扱者は、情報セキュリティポリシー及びこれに基づく文書に定められている事項を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに情報管理者等権限のある者に相談し、指示を仰がなければならない。

(イ)業務以外の目的での使用の禁止

職員等情報取扱者は、業務以外の目的で情報資産の外部への持ち出し、情報システムへのアクセス、電子メールアドレスの使用及びインターネットへのアクセス等を行ってはならない。

(ウ)指示に基づいた情報資産の利用等

職員等情報取扱者は、情報管理者等権限のある者の指示等に従い、情報資産を利用するとともに、開発、設定の変更、運用、更新等の作業を行う。

(エ)情報資産の持ち出し禁止

職員等情報取扱者は情報管理者の許可を得た場合に限り、記録を作成したうえで、執務区域外へ情報資産を持ち出すことができる。

(オ)執務区域外における情報処理作業の制限

(1)職員等情報取扱者は、執務区域外で情報処理作業を行う場合には、情報管理者の許可を得なければならない。

(2)職員等情報取扱者は、執務区域外で端末を使用して情報処理作業を行う場合には、原則として大量または機微な保有個人情報を取り扱ってはならない。また、公共の場又は公共の乗り物内においては保有個人情報を取り扱ってはならない。

(3)職員等情報取扱者は紛失・盗難を防止するため、移動の際は細心の注意をもってモバイル端末を携帯しなければならない。

(4)職員等情報取扱者は覗き見を防止するため、執務区域外において職員等情報取扱者以外の目に触れないように取り扱わなければならない。

(5)職員等情報取扱者は不正使用を防止するため、モバイル端末を使用しないときは、他者に端末が使用されないように必要な対策を取らなければならない。

- (6) 職員等情報取扱者はモバイル端末でデータを保存する場合、指定されたファイルサーバの領域にデータを保存することとし、原則として端末内にデータを保存してはならない。
- (7) 職員等情報取扱者は、使用しているモバイル端末について、定期的に情報管理者の確認を受けなければならない。
- (8) 職員等情報取扱者は、執務区域外でモバイル端末を使用する場合、原則としてモバイル端末をプリンタに接続して、機密性 2 以上の情報資産の出力等を行ってはならない。
- (カ) 支給された端末及び電磁的記録媒体等以外の機器の業務利用
職員等情報取扱者は、支給された端末及び電磁的記録媒体等（データ保存機能のないマウスやキーボード等の PC 周辺機器を除く）以外の機器を原則として業務に利用してはならない。ただし、支給された機器以外のものの業務利用については、情報セキュリティ統括責任者が利用手順を定め、職員等情報取扱者は利用手順に従い、情報管理者の許可を得て利用することができる。
- (キ) 持ち出しの記録
情報管理者は、端末等の持ち出しについて、記録を作成し、保管しなければならない。
- (ク) 端末やモバイル端末におけるセキュリティ設定変更の禁止
職員等情報取扱者は、端末のソフトウェアに関するセキュリティ機能の設定を情報基盤管理者又は業務システム管理者の許可なく変更してはならない。
- (ケ) 机上の端末等の管理
職員等情報取扱者は、端末や電磁的記録媒体、情報が印刷された文書等について、第三者に使用されること、又は情報管理者の許可なく情報を閲覧されることがないように、離席時の端末のロックや電磁的記録媒体、文書等の容易に閲覧されない場所への保管等、適正な措置を講じなければならない。
- (コ) 退職時等の遵守事項
職員等情報取扱者は、異動、退職等により業務を離れる場合には、利用していた情報資産を返却しなければならない。また、その後も業務上知り得た情報を漏らしてはならない。
- (サ) クラウドサービス利用時等の遵守事項
職員等情報取扱者は、クラウドサービスの利用にあたっては情報セキュリティポリシー等を遵守し、クラウドサービスの利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。
- (シ) 生成 AI 利用時等の遵守事項
職員等情報取扱者は、生成 AI（人工的な方法により学習、推論、判断等の知的機能を備え、かつ、質問その他の電子計算機に対する指令に応じて当該知的機能の活用により得られたテキスト、画像、音声または他のメディア等の結果を自動的に出力するよう作成されたプログラム）その他これに類するもの及びこれらと連携して動作するプログラム（以下「生成 AI 等」という。）の利用にあたっては、情報セキュリティポリシー等を遵守し、生成 AI 等の利用に関する自らの役割及び責任を意識しなければならない。特に以下の点を意識すること。
- (1) 生成 AI 等の利用にあたっては本文書の「8. 1. 26 生成 AI システムの構築・利用」に従い、当該生成 AI 等の構築・利用について必要な指定又は許可を受けていることを確認すること。
 - (2) 生成 AI 等は業務執行にあたり補助的な役割を果たすものであり、職員が適切に利用範囲を判断すること。
 - (3) 生成 AI 等の出力には、事実と異なる内容が含まれる可能性があるため、利用に際しては必ず事実確認を行うこと。
 - (4) 生成 AI 等の出力には、第三者の著作物が含まれる可能性があるため、利用に際しては著作権を

侵害しないよう留意すること。

「倫理規程」

(倫理行動規準)

第2条 職員は、法人の職員としての誇りを持ち、かつ、その使命を自覚するとともに、地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第58条により公務員と同様の高い倫理観が求められることを意識し、次の各号に掲げる事項をその職務に係る倫理の保持を図るために遵守すべき規準として、行動しなければならない。

- (1) 職員は、職務上知り得た情報について一部の者に対してのみ有利な取扱いをする等不当な差別的取扱いをしてはならず、常に公正な職務の執行に当たらなければならないこと。
- (2) 職員は、常に公私の別を明らかにし、いやしくもその職務や地位を自らや自らの属する組織のための私的利益のために用いてはならないこと。
- (3) 職員は、法令及び法人の諸規程により与えられた権限の行使に当たっては、当該権限の行使の対象となる者からの贈与等を受けること等の行為をしてはならないこと。
- (4) 職員は、職務の遂行に当たっては、公共の利益の増進を目指し、全力を挙げてこれに取り組まなければならないこと。
- (5) 職員は、勤務時間外においても、自らの行動が法人の信用に影響を与えることを常に認識して行動しなければならないこと。

以上

(別記)

神戸アイセンター病院個人情報取扱特記事項（客員研究員用）

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 客員研究員は、個人情報の保護の重要性を認識し、実習に当たって、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 客員研究員は、実習に当たって知り得た個人情報を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 客員研究員の所属機関は、実習生が在学（受講）中及び卒業（修了）後においても、前項の規定を遵守するように必要な措置を講じなければならない。

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。

(適正な管理)

第3 客員研究員は、実習に係る個人情報の漏洩、滅失又は改ざん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。

(目的外使用の禁止)

第4 客員研究員は、実習に当たって知り得た個人情報を、病院の承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第5 客員研究員は、実習に当たって病院から貸与された個人情報が記録された資料等を、病院の承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。

(事故発生時の報告義務)

第6 客員研究員は、この個人情報取扱特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに病院に報告し、病院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。

(検査等の実施)

第7 病院は、客員研究員が実習に当たって取り扱っている個人情報の取り扱い状況について、必要があると認めるときは、客員研究員に対し報告を求め、又は検査することができるものとする。

2 客員研究員は、病院から前項の指示があったときは、速やかに、これに従わなければならない

(契約解除及び損害賠償)

第8 病院は、客員研究員が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ものとする。

(適正な取得)

第9 客員研究員は、実習に当たって個人情報を収集するときは、当該実習のために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

(資料等の返還)

第10 客員研究員は、実習に当たって病院から貸与され、又は客員研究員が収集し若しくは作成した個人情報が記載された資料等を、実習終了後速やかに病院に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、病院が別に指示したときは、その方法によるものとする。

以上