

入札公告

国立大学法人琉球大学において、下記のとおり業務の委託について一般競争入札に付します。

記

1. 競争入札に付する事項

- (1) 件名 琉球大学病院 患者移送等メッセージ業務委託
※詳細は別紙仕様書のとおり
- (2) 業務場所 琉球大学病院
- (3) 契約期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日
- (4) 入札方法 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

2. 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人琉球大学会計実施規程第14条第1項に該当しない者であること。
- (2) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）において令和3年度に九州・沖縄地域での役務の提供等のA、B、C又はDの等級に格付けされている者であること。

3. 入札説明会の日時及び場所

令和3年1月27日（水）10時00分
琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. 入札書及びその他必要書類を提出する場所等

- (1) 入札書等の提出場所及び契約条項を示す場所
沖縄県西原町字上原207番地
国立大学法人 上原キャンパス事務部管理課調達第二係 【担当：黒木・名嘉】
電話番号：098-895-1066
FAX : 098-895-1091

(2) 入札書等の提出期限

令和3年 2月3日(水) 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所

令和3年 2月 24日(水) 10時00分

琉球大学医学部管理棟2階 小会議室

4. その他

(1) 入札保証金及び契約保証金 免除

(2) 入札の無効

本公告に示した競争参加資格のない者の提出した入札書、入札者に求められる義務を履行しなかった者の提出した入札書は無効とする。

(3) 契約書作成の要否

契約締結にあたっては、契約書を作成するものとする。

(4) 落札者の決定方法

本公告に示した請負業務を履行できると契約責任者が判断した入札者であって、国立大学法人琉球大学会計実施規程第21条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とする。

ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した次順位者を落札者とする。

(5) 支払いの条件

代金は毎月払いとする。

令和3年 1月22日

国立大学法人

琉球大学長 西田 睦



琉球大学病院
患者移送等メッセンジャー業務委託
仕様書

1. 業務名 琉球大学病院 患者移送等メッセージ業務委託

2. 業務履行場所

琉球大学病院 沖縄県中頭郡西原町字上原 207 番地

3. 委託期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

4. 病院概要

(1) 病床数 600床

(2) 標榜診療科 21診療科

(3) 入院患者数（令和元年度実績）521.0人/日

(4) 外来患者数（令和元年度実績）1,227.6人/日

(5) 手術件数（令和元年度実績）15,413件/年

5. 業務実施予定・報告等

(1) 受託者は、毎月、業務従事者の勤務日・業務内容・業務スケジュール表を本学担当者に提出する。

(2) 業務終了後、業務日誌に患者移送等メッセージ業務の処理事項を記入し、本学担当者の確認を受ける。

(3) 受託者は、毎月の業務完了後、完了報告書を速やかに本学担当者に提出する。

6. 業務従事者

(1) 業務従事者の資格等について

① 責任感が強く誠実で健康な者、業務上細字の判読に支障がない者とする。また、責任者として、他病院で看護助手業務に従事した経験を3年以上有したものを置くこと

② 受託者は責任者を常駐させることとし、責任者が不在となる場合には、副責任者またはその業務を代行できるものを配置すること。

(2) 緊急時の連絡体制

① 夜間、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するため、責任者の緊急連絡先を提出すること。

(3) 災害発生時等の対応

① 災害その他避けることのできない事由によって、臨時の必要がある場合には、業務時間内・外に関わらず、その必要の限度において、本学担当者の指示に従い業務に従事すること。

7. 業務従事者の管理・教育等について

(1) 責任者は、業務従事者を指揮し、必要とされる教育等を行うとともに、本学担当者と協議連絡を行う。

(2) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言及び指導

を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。

- (3) 責任者は、業務従事者の業務状況を監督するとともに業務の円滑な遂行に努める。
- (4) 業務中は、業務に適した服装を着用し、常にネームプレートを着用する。なお、直接患者に関わる患者移送担当者の靴については本学が貸与することとし、業務従事者が支給後6カ月以内に退職する場合は、貸与した靴の同一品を受託者に請求できるものとする。
- (5) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意する。
- (6) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさない。
- (7) 受託者は院内感染予防対策のため、業務従事者に適宜手袋等を着用させ、手指衛生・標準予防対策を含めた感染対策及び安全管理対策に関する講習会を各2回以上受けさせること。
- (8) 受託者は、業務従事者の健康管理のために、年1回の健康診断を受けさせるとともに、適切な時期にインフルエンザワクチン接種を実施させること。
- (9) 麻疹・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが2回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果は、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為のワクチンガイドライン 第2版」の基準値以上を満たすこと。
- (10) 受託者は、(7)～(9)についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (11) 受託者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (12) 業務中に血液感染や損傷を負った場合は適切な処置を施すとともに、本学担当者に報告するものとする。
- (13) 伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、本学担当者に報告し交代者を用意するものとする。
- (14) 業務運用マニュアルを作成し、業務従事者に周知徹底する。また、作成したマニュアルは本学に提出する。
- (15) 業務中、患者との接触や苦情、トラブル等があった場合は、本学担当者へ速やかに報告すること。
- (16) 受託者は、業務従事者全員の氏名、経験年数、業務内容等を本学に届けるものとする。責任者の変更がある場合は、1ヶ月以上前に本学に申し出て許可を得る。ただし、短期の休暇等によって責任者を代行する場合は、事前に本学の承認を得て代行することができるが、必要最小限に留める。

8. 利用設備等

- (1) 受託者は、貸与された什器備品、機器等に異常を感知した場合には、直ちに本学に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、受託者の過失による機器等の損失については受託者負担とする。
- (2) 施設の利用にあたっては本学各規程を遵守すること。
- (3) 患者移送等メッセンジャー業務上必要な光熱水費、消耗品費等は本学の負担とする。

9. その他

- (1) 人員配置体制を提出する。
- (2) 本学の業務に支障をきたさぬよう、受託者において設置した機器は予め本学に書面で提

出し、委託者に承認を得たうえで適切に管理する。

- (3) 受託者は、本学の様々な情報を知り得る立場にあるため、管理の厳肅性、公平性に立ち、特に守秘義務、個人情報保護の遵守するとともに、別紙「個人情報の取り扱いに係る遵守事項」を遵守すること。
- (4) 受託者は、本学で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらの検査に関連する法令等を遵守すること。
- (5) 業務従事者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本学駐車場を使用する場合は、本学の指示に従うものとする。
- (6) 業務従事者は、PHSを携帯し業務応援体制がとれることとする。
- (7) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されていない事項であっても、本学が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、受託者に依頼することができる。なお、業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

I 業務日・業務時間・作業人員について

1. 業務日

業務日は平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は休みとする。

2. 業務時間及び作業人員

業務従事者の人数については、業務が滞りなく実施できる効果的な人数を配置すること。

- ① 8:30～17:15（7時間45分）…1名
- ② 8:30～15:00（5時間30分）…5名

II 業務内容について

1. 患者移送対象部署

6階西を除く全病棟、外来 ※5階東の患者移送については看護師の付き添いを条件とする。

2. 業務内容

- (1) 各部署より事前に提出された「患者移送依頼票」に基づき業務計画を作成する。
- (2) 患者移送時は、別紙の取り決め事項に準じて患者移送を行う。なお、追加等があれば適時対応するものとする。
- (3) 業務終了後は、患者移送実績を紙面（又は電子データ）にまとめ業務報告する。

3. 業務区分表

業務項目	委託者	受託者
移送業務（取り決め事項に準ずる）		
患者移送依頼時のチェック表の項目に沿って確認	○	○
ストレッチャーでの患者移送	○	○

業務項目		委託者	受託者
	車いすでの患者移送		○
	独歩の患者への付き添い移送		○
	リハビリ室への患者移送		○
	検査室(レントゲン・CT・MRI ほか)への患者移送		○
	外来受診患者の移送		○
	透析室への患者移送	○	○
	転科転棟(他部署・ICU など)時の患者移送	○	○
その他業務			
	部署からのオンコール移送業務依頼への対応		○
	患者処方のパスボックス薬剤の受け渡し		○

III その他

1. 費用負担区分

費用項目	委託者	受託者
受託者の業務遂行上必要な工具、計器等	○	
受託者の業務遂行上必要な諸帳票類及び事務用品等	○	
受託者の業務遂行上必要な消耗備品費	○	
受託者の業務遂行上必要な備品費（物品搬送カート）	○	
物品管理システム	○	
事務費		○
水道光熱費	○	
通信費	○	
受託者が本社、営業所等と連絡を取る際の電話回線等の整備、通信費		○
修繕費（受託者の責に帰す場合）		○
受託者の雇用する業務従事者等の労務費（福利厚生費、保健衛生費（健康診断・予防接種等）、交通費、教育研修費等含む）		○
定期清掃費	○	
運用開始準備期間の準備・引き継ぎに要する費用		○
受託者の業務遂行上必要な靴	○	

2. 運用開始準備

- (1) 業務開始までに、業務従事者に対し、十分なスタッフシミュレーションを行う。
- (2) 上記の項については、受託者自らが率先して提案を行い、本学各部署担当者と適宜調整し、進捗管理を行う。

3. 契約終了時における本業務の引継ぎ

- (1) 本業務の契約を終了する際には、新たに本業務を受託する者（以下、「新受託者」という。）及び委託者に対し、業務引継書を作成し提出すること。
- (2) 受託者は、新受託者に対し、本業務の全てを遺漏無く、真摯に引き継ぐこと。
- (3) 業務引継書に基づき、本業務の引き継ぎを終了した時点で、受託者及び新受託者は引継完了報告書に署名・捺印し委託者に提出すること。