

入 札 公 告

国立大学法人琉球大学において、下記のとおり労働者派遣業務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 診療録のスキャン（PDF化）および監査業務
 ※詳細は別紙仕様書のとおり
- (2) 業務場所 琉球大学病院（詳細は別紙仕様書のとおり）
- (3) 契約期間 令和4年4月1日～令和5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、少数点第2位未満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) 文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において令和4年度に九州・沖縄地域での役務の提供等のA、B又はC等級に格付けされている者であること。
- (3) 厚生労働省より労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第5条1項の労働者派遣事業の許可を受けている者で、且つ沖縄県内に本社又は営業所、支社を有する者。
- (4) 個人情報の取扱いについて適正な保護措置を講ずる体制を整備していること。

3. 入札説明会の日時及び場所

令和4年1月31日（月） 16時00分
琉球大学上原キャンパス事務部管理棟2階 小会議室

4. 入札書を提出する場所等

(1) 入札書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 琉球大学上原キャンパス事務部管理課調達第二係

電話番号：098-895-1066

FAX：098-895-1091

(2) 入札書等の提出期限

令和4年2月8日（火） 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所

令和4年3月3日（木） 10時00分

琉球大学上原キャンパス事務部管理棟2階 小会議室

5. 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

本公告に示した労働者派遣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。

(5) 支払いの条件

労働者派遣業務の代金は毎月払いとする。

令和4年1月26日

国立大学法人琉球大学長

西田 睦



仕 様 書

1. 件 名 診療録のスキャン(PDF 化)および監査業務

2. 派遣期間、勤務場所、勤務日、勤務時間及び必要人員

(1) 令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日

(2) 勤務場所 琉球大学病院診療情報管理センター(病院棟 2 階)

(3) 勤務日 月曜日から金曜日まで

(日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までの日)は除くものとする)

(4) 勤務時間 8 時 30 分～17 時 15 分(実働 7 時間 45 分、休息 1 時間)

また、労働基準法等関連法令の規定に基づき時間外勤務を命じることがある。

(5) 必要人員 17 名

3. 業務内容

(1) 診療録のスキャン(PDF 化)業務30%

- ・専用高速スキャナーを使用し、患者別・書類別・診療科別に分類し、スキャニングを行う。
- ・専用ソフトウェアを使用し、スキャニング後の画像情報のコントラスト、ブライトネス等の画質調整を行う。

(2) データベースへの書類情報の入力業務20%

- ・専用データベースを使用し、患者基本情報(ID 番号、診療科等)、書類種別の入力、書類名称や検査日等、伝票情報を入力し、検索情報を作成する。
- ・検索情報と画像情報の突合チェックを行い、データベースへ登録する。

(3) 診療録の監査業務20%

- ・記載もれ、書類の不備等の監査業務。
- ・データ入力および督促業務。
- ・カルテ編綴作業。

(4) スキャン書類のファイリング業務5%

- ・スキャン済み諸記録を紙カルテの所定の場所(診療科別、書類別、日付順)にファイリングする。

(5) ファイリング用カルテの入出庫業務5%

- ・スキャン済み諸記録のファイリングに使用する紙カルテの準備作業。

(6) 他部署との問い合わせ対応5%

(7) 院内研修参加(安全・感染・セキュリティ等)5%

(8) 廃棄用診療録箱詰め・運搬作業5%

(9) その他本学が指示すること(診療情報管理に付随する業務)・・・5%

4. 派遣労働者の条件

- (1) 基本的なパソコン操作ができること。(ワード、エクセル等)
- (2) 一般的な社会常識及びビジネスマナーを有すること。
- (3) 報告、連絡、相談等のコミュニケーション能力を有し、電話応対等で快活な対応ができること。
- (4) 軽作業の業務に従事可能なこと。
- (5) 総合病院(300床以上)での勤務経験が3年以上ある者を3名以上配置し、派遣従事者の取りまとめ役とすること。
- (6) 従事職員の健康管理のために、年1回の健康診断を受けさせると共に、感染防止対策として、適切な時期に希望する者に対しインフルエンザワクチン接種等を実施し、そのことが確認できる書類を管理課に提出すること。
- (7) 本学及び病院の取り決め事項が通知された場合には、病院職員と同様指示に従い勤務を行うこと。

5. 業務指揮命令者

業務指揮命令者は琉球大学病院診療情報管理センター長とする。不在の場合は、センター業務を併任する事務担当者を代理命令者とする。

6. 派遣労働者名簿の提出

派遣事業者は、入札時に予定する派遣労働者の名簿及び経歴書を提出しなければならない。名簿及び経歴書は4.(5)の条件を満たすことが証明できればよく、全員分の名簿の提出は勤務開始の1ヶ月前までとする。

7. 個人情報の保護

- (1) 派遣事業者は、守秘義務の観点により個人情報の取り扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、プライバシーマークを取得済みであること。かつ、賠償責任保険(個人情報漏洩保険)に加入していることとする。この契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、本学の個人情報保護関係規則及び別紙「個人情報の取扱いに係る遵守事項」を守らなければならない。
- (2) 派遣労働者は、個人情報については、別紙「個人情報の取扱いに係る遵守事項」の内容を遵守すること。特に業務にて知り得た個人情報は、業務終了後も個人情報の保護(秘密の保持)に努めること。

8. 派遣労働者の選任

- (1) 派遣事業者は、派遣労働者を派遣するにあたっては、派遣業務の遂行に十分な能力、知識、技術、技能、経験等を有する者を選任しなければならない。
- (2) 本学は、派遣労働者の派遣業務の遂行にあたり、派遣先の要求する资格条件による技術、能力を満たさない場合等、著しく不適当と認められる場合及び遵守すべき本学の業務処理方法、就業規則等に従わない場合は、その事由を付して、派遣事業者に対し派遣労働者の交替を要請できるものとする。
- (3) 派遣事業者は、前項の要請がなされたときは、速やかに調査するものとし、当該交替要請が不当でないと認められた場合には、遅滞なく派遣先の要求する资格条件に合致する者と交替の上、派遣させなければならない。

- (4) 派遣事業者は、前項による交替に当たっては、無償にて十分な引継を行わせ、本学に承認を得るものとする。
- (5) 本学は、派遣労働者の疾病及び勤怠状況等、やむを得ない事由がある場合には、派遣事業者文書により通知して、派遣労働者の交替を要請できるものとする。

9. その他

- (1) その他、本仕様書に定めのない事項や不明な点については、診療情報管理センター及び医事課と協議の上、処理するものとする。
- (2) スキャン業務は、記録の種類によって、病院職員が行う部分があるため、協力の上完成すること。
- (3) 派遣労働者は、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。

個人情報の取扱いに係る遵守事項

(目的)

第一 甲の保有する個人情報（以下「個人情報」という。）の適切な管理のため、必要な事項を定める。

(管理及び実施体制)

第二 乙は、甲から預託された個人情報を取扱う場合は、責任者及び業務従事者の管理実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項を定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止等、個人情報の適切な管理について必要な処置を講じること。

2 乙は、派遣労働者についても個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止等、個人情報の適切な管理について必要な処置を講じること。

(秘密保持)

第三 乙及び派遣労働者は、個人情報について、これを第三者に漏らしてはならない。この契約の終了後又は解除された後においても同様とする。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、法令の定めに基づき権限ある官公庁等から開示の求めがあった場合には当該個人情報を開示することができるものとし、この場合において、その旨をすみやかに甲に対して文書で通知する。

(目的外利用の禁止)

第四 乙及び派遣労働者は、個人情報を本契約に記載した目的以外で使用してはならない。

(再委託等)

第五 乙は、本契約の遂行にあたり、一部または全部を第三者に再委託できないものとする。ただし、事前に書面により甲の承認を受けた場合にはこの限りでない。

2 乙が、前項の規定により甲の承諾を得て業務を再委託する場合は、乙は当該再委託先に対して本契約と同等の義務を遵守させること。

なお、当該再委託先が本契約に違反した場合はその全責任を負う。

3 乙は、再委託の相手方が再々委託又はそれ以降の委託を行う場合も前2項と同様な措置をとる。

(個人情報の複製等)

第六 乙は、本契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料、媒体等を複写、複製、加工又はその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、乙は、甲の書面による承諾を得た上で、業務遂行にあたって合理的かつ必要な範囲内でのみ、個人情報の複写、複製又は加工することができる。この場合において、乙は、複写、複製又は加工した情報の管理についても本契約に定める義務を負う。

3 乙は甲による個人情報の提供以外に偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

4 乙は、甲の書面による事前の承諾を得ることなく、個人情報を第三者に提供してはいいない。

5 乙が、前項の規定に従い甲の承諾を得て当該情報を第三者に開示する場合は、乙は当該第三者に対して本契約と同等の義務を遵守させるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

第七 乙は個人情報の紛失、漏洩、破損、改竄等が発生した場合は直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の処置及び個人情報により識別されることとなる特定の個人への対応等について直ちに報告しなければならない。

2 乙は、前項の場合において、甲が調査するとき又は当該漏洩に起因して甲に対し訴訟が提起されたときは、乙は甲に協力しなければならない。

(個人情報の消去及び返却)

第八 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、甲から提供された個人情報(複写、複製又は加工されたものを含む。)を甲の指示に従って、速やかに返還または処分しなければならない。

(損害賠償)

第九 乙は、本契約の遂行にあたり、乙自らの責めに帰すべき事由によって本契約に違反し甲に損害を発生させた場合は、当該違反行為と相当因果関係にある損害を限度として、乙は甲に損害の責めを負うものとする。

(契約解除)

第十 甲は乙が上記条項に違反した場合は、契約を解除することができる。乙は契約解除に伴う損害の責めを負うものとする。

(定期検査)

第十一 甲は乙の事業所等において、預託した個人情報の管理状況について、個人情報の秘匿性等その内容に応じて年1回以上の定期的検査を実施できるものとする。

2 乙は、甲から前項の要請があった場合は、個人情報の管理状況等について書面で報告しなければならない。

3 乙は、甲が個人情報の適正な取扱の確認のため必要があると申し入れた場合には、個人情報の取扱状況に関する立入検査の実施を承諾し、遅滞なく誠実に協力しなければならない。