

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 外来受付業務
※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5年8月1日～令和6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5年度に九州・沖縄地域での「役務の提供等」のA, B, C又はD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。

3. 入札説明会の日時及び場所

令和5年6月12日（月） 11時00分
琉球大学医学部臨床研究棟1階 大学院セミナー室

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

F A X：098-895-1091

(2) 入札書等の提出期限

令和5年6月19日（月） 17時00分

(3) 入札執行の日時及び場所

令和5年7月7日（金） 13時30分

琉球大学医学部管理棟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5年6月8日

国立大学法人琉球大学
学長 西田 睦



仕 様 書

1. 件 名 : 外来受付業務
2. 事業所名 : 琉球大学病院
3. 派遣人員 : 6名
4. 派遣期間 : 令和5年8月1日～令和6年3月31日
5. 業 務 日 : 本院責任者と派遣事業者と協議のうえ決定したシフト表に準ずる。
業務日は原則、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。
6. 勤務時間 : 勤務時間は 8 時～17 時までとする(1 時間の休憩時間を除く 1 日 8 時間の勤務)。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(別紙「派遣契約就業条件明示書」参照のこと)。
7. 業務実施箇所
本院が指定する外来(整形外科・皮膚科・腎泌尿器科・耳鼻科・麻酔科・形成外科・小児科・放射線科・口腔外科・眼科・など)
8. 責任者及び指揮命令系統
本院の責任者及び指揮命令者は次の通りとする。
責 任 者 : 琉球大学病院看護部長、不在時は副看護部長が担う
指揮命令者 : 琉球大学病院業務担当副看護部長
現場管理者 : 琉球大学病院 外来看護師長、不在時は副看護師長
9. 派遣労働者の条件:
 - (1) 責任感が強く誠実で健康な者、接遇等の対応にも問題がなく業務上細字の判読に支障がない者
 - (2) 業務内容に定める業務を円滑に、かつ正確に遂行できること
 - (3) 契約期間中に 1 年以上継続して業務に従事することができること
10. 業務内容 : 別紙「外来受付業務内容」参照のこと
11. 派遣労働者の心得
派遣労働者は、心身ともに健康な状態で厳正な規律を保ち、かつ礼儀正しい態度で業務に従事しなければならない。

12. 管理・実施体制

- (1) 派遣事業者は業務の実施にあたり、契約締結後業務開始2週間前までに派遣労働者名簿を作成し、上原キャンパス事務部管理課に提出するものとする。派遣労働者に交代があるときは、その都度書面により、届け出るものとする。
- (2) 派遣事業者は派遣労働者の勤務経験の一覧(業務内容、期間、名前等)を派遣先に提出する。
- (3) 派遣事業者は、各月の業務完了後に業務完了報告書を上原キャンパス事務部管理課に提出するものとする。
- (4) 緊急時の連絡体制として、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。
- (5) 台風襲来及び気象等に関する特別警報が発令された時は、本院の規定に基づき、本院の責任者の指示に従い勤務する。

13. 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後に、派遣業務完了報告書に所定事項を記入し、必要に応じて本院の指揮命令者に提出のうえ、検査を受けるものとする。派遣業務完了報告書は当該月の最終勤務日に派遣部署の管理者を通じて看護部へ提出し、その後、上原キャンパス事務部管理課を通じて派遣事業者へ提出する。
- (2) 派遣事業者は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了報告書及び適法な請求書を上原キャンパス事務部管理課に提出するものとする。
- (3) 派遣事業者は翌月6日までに上原キャンパス事務部管理課へ確定版の勤務実績を提出する。

14. 派遣労働者の変更

派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、派遣先は、派遣労働者の交代を要求するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
- (2) 派遣労働者の業務の実績が契約条件に適合しないとき。
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき。
- (4) 派遣労働者の交替にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、予め契約の相手方と十分に協議する。
- (5) 本院の責任者が、派遣労働者が業務の遂行がされていないと判断した場合、派遣事業者は、本院責任者の申し出後すみやかに当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること。
- (6) 派遣労働者が休暇等の理由により相当期間勤務しない日がある場合については、本院責任者と協議することとし、原則として当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること。

15. 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 派遣事業者は、本院責任者および指揮命令者と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。
- (2) 本院責任者は、当該業務の実施にあたり派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者に通知するものとする。
その際、派遣労働者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には、次に掲げ

る事項を記載すること。

- ① 苦情の内容
 - ② 苦情の発生年月日
 - ③ 苦情の解決に係る要望
- (3)当該外来における苦情担当責任者は次の通りとする。
- ①担当責任者:業務担当副看護部長
 - ②派遣事業者苦情担当責任者:派遣事業者が指定した者

16. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1)派遣労働者は健康管理に留意し、派遣事業者の責任において、定期健康診断を受診させるとともに、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。また、本学の求めるところにより、可能な限りCOVID-19 ワクチン接種等を実施させること。
- (2)派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働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、接遇等に関する本院が開催する講習会を受けさせること。
- (3)派遣事業者は、麻疹・水痘・風疹・ムンプスの抗体保有者かつB型肝炎の抗体陽性者(各抗ウイルス抗体検査結果が、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3班」の基準値以上を満たすこと)を派遣労働者とする。もしくは、派遣労働者が麻疹・水痘・風疹・ムンプス・B型肝炎予防ワクチンを各2回接種されていることの証明書を本院が規定する書類にて上原キャンパス事務部管理課へ提出すること(抗体検査・ワクチン接種の費用は派遣事業者の負担とする)。
- (4)派遣事業者は、(1)~(3)についての記録等確認できる書類を上原キャンパス事務部管理課へ提出すること。
- (5)業務中に派遣労働者が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、本院現場管理者及び責任者に報告するものとする。
- (6)派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、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、本院責任者に報告するものとする。

17. 個人情報の保護

派遣労働者は、業務にて知り得た個人情報は第三者に漏らさないなど、業務終了後も個人情報の保護(秘密の保持)に努めること。

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。

本院および派遣事業者は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、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。

※「甲」を琉球大学病院、「乙」を派遣事業者として読み換えること。

18. 派遣事業者の資格等

- (1)厚生労働大臣より「一般労働者派遣事業許可書」の認定を受けている者であること。

19. 一般事項

- (1) 派遣労働者は業務中、業務に適した服装(本学貸与)を着用し、常にネームプレートを着用すること。なお、派遣労働者が6カ月以内に退職する場合は、本学が貸与した被服の弁償を派遣事業者に請求することができるものとする。
- (2) 派遣労働者は、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こと。
- (3) 派遣労働者は、貸与された器具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、派遣労働者の過失による器具等の損失については派遣事業者負担とする。
- (4) 施設の利用にあたっては本学各規程を遵守すること。
- (5) 派遣事業者は、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、これらを遵守すること。
- (6) 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。
- (7) 本仕様は、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、本院責任者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、派遣労働者に指示することができる。なお、派遣期間、勤務時間及び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。

外来受付業務内容

1. 外来窓口
 - 1) 診療・看護に関する伝票類の補充・整備
 - ・問診票や患者指導パンフレットなどのコピーなど
 - 2) 各電子カルテ、プリンター、計測機器の立ち上げ
 - 3) 患者到着確認
 - 4) 新患患者の問診票の記入依頼
 - 5) 検査・他診療科等の案内
 - 6) 併科受診患者の調整
 - 7) 診察終了後の書類確認
 - ・次回予約確認
 - ・処方箋の押印確認
 - ・検査等の説明書・同意書のコピー
 - ・検査説明
 - 8) クレーム対応
2. 電話対応
 - 1) 予約変更
 - 2) 受診相談の取り次ぎ
 - 3) 書類関連の問い合わせ対応
 - 4) クレーム対応
3. 書類関連
 - 1) 診断書対応(各制度の新規・更新用の書類を含む)
 - 2) 診療情報提供書の手渡し
 - 3) 検査等の説明書・同意書のコピーをスキャン依頼
 - 4) 関連部署への書類提出
 - 5) CD-ROM等のデータ受け取り

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。

(秘密保持)

第三 乙は、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の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、この場合においては、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はない。

- 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、媒体等を複製、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、個人情報の複製、複製又は加工することができる。

この場合において、乙は、複製、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けない。

- 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に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訴されたときは、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いの確認のために必要があると申し入れた場合には、個人情報の取扱い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。