

「新型コロナウイルス感染症に係る療養証明書発行業務等委託」仕様書

1 委託業務名

新型コロナウイルス感染症に係る入院勧告書・療養証明書等の発行・発送

2 概要

- ・感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号。以下「感染症法」という。）第19条に基づく、新型コロナウイルス感染症に係る入院勧告書及び入院延長勧告書（以下「入院（延長）勧告書」という。）の作成・発行・送付
- ・新型コロナウイルス感染症に係る療養証明書（以下「証明書」という。）の作成・発行・送付
- ・入院（延長）勧告書及び証明書に関する市民からの問い合わせ対応
- ・処理済み起案等関係文書に係る整理・保管

3 委託期間

契約締結の日から令和4年3月31日

4 業務内容

(1) 証明書

①発行時期

新型コロナウイルス感染症に係る療養終了後、自宅療養を終えた者からは申請を随時受け付け、宿泊療養を終えた者に対しては、申請の有無にかかわらず、宿泊療養施設の退所を確認し次第証明書を発行する。

② 業務内容

ア 申請の受け付け

自宅療養を終えた者については、本人からの電話連絡により申請を受け付ける。

宿泊療養を終える予定の者については、宿泊療養施設を翌日に退所する者について、宿泊療養施設の事務局（以下「事務局」という。）から連絡を受け、当該予定者の証明書発行の準備を行う。なお、宿泊療養者が入院等のため、緊急で退所した場合には、その都度事務局から連絡を行うものとする。

いずれの場合も、処理漏れが生じないような対策を講ずること。

イ 申請者に対する聞き取り

自宅療養を終えた申請者に対しては、本市と当該申請者との間で把握している療養期間に相違がないか確認するとともに、氏名（漢字も含む）、証明書の送付先住所、必要部数及び発症日の記載の有無を確認する。

なお、宿泊療養者は、事務局で聞き取りを行うため、申請者に対する聞き取りは不要とする。

ウ 証明書の作成

イのとおり申請者から聞き取った情報及び本市が新型コロナウイルス感染症に係る業務において使用しているシステム（以下「支援ツール」という。）、自宅療養者台帳、各宿泊療養施設の療養者台帳に登録されている当該申請者に係る情報をもとに、所定のエクセルデータに必要な情報を入力し、証明書を作成する。

エ 証明書の審査

申請内容を確認し、記載内容に誤りや記載漏れ等の不備があった場合には、補正するとともに不備等の修正確認を行うこと。

オ 証明書の発送

所定の封筒を用いて申請者宛てに証明書を送付すること。

なお、宿泊療養者については、作成した証明書のデータを事務局へメール等により送付するものとし、証明書の発送は不要とする。ただし、緊急で退所した者については、自宅療養者と同様に申請者宛てに送付すること。

カ 証明書の再発行

自宅療養または宿泊療養を終えた者から、証明書の再発行の申請があった場合には、上記ア～オに準じて再発行し、申請者宛てに送付すること。

キ 申請受付後の申請書類の本市への引継ぎ

処理済の起案等は、日付順にファイルに整理・保管し、処理日から契約期間満了日までの市が指定する日時及び場所において本市に引き継ぐこと。

(2) 入院勧告書等

① 発行時期

新型コロナウイルス感染症に係る入院を開始したことを支援ツールで確認した後、その患者の自宅に入院（延長）勧告書を発行する。

② 業務内容

ア 入院（延長）勧告書の発行対象者リストの作成

支援ツールを使用し、新たに入院となった患者を抽出し、所定の様式に入力することで、対象者のリストを作成する。

イ 入院（延長）勧告書の印刷及び内容の確認

作成したリストに基づき入院（延長）勧告書を印刷し、併せて支援ツール上の入院日及び入院先医療機関がわかる部分のデータも出力し、氏名、生年月日、入院日、入院先医療機関名等の内容に誤りがないか確認する。

ウ 入院（延長）勧告書の審査

イのとおり確認を終えた入院（延長）勧告書の内容に誤りがないかどうかを確認し、記載内容に誤りや記載漏れ等の不備があった場合には、補正するとともに不備等の修正確認を行うこと。

エ 入院（延長）勧告書の発送

入院（延長）勧告書を所定の封筒を用いて申請者宛て送付すること。

オ 対象者のリストの本市への送付

作成した対象者のリストは、定期的に本市宛て送付すること。

カ 入院（延長）勧告書の本市への引継ぎ

処理済の起案等は、日付順にファイルに整理・保管し、処理日から契約期間満了日までの市が指定する日時及び場所において本市に引き継ぐこと。

(3) 業務の執行体制等について

原則として以下の体制により、円滑に業務が遂行されるよう配慮すること。また、本業務の履行に必要な体制及び人員を確保すること。

責任者	<ul style="list-style-type: none">・業務全体の統括、進捗管理・緊急時における対応及び委託者との連絡調整・委託者への業務状況の報告 なお、責任者が不在又は事故があった場合にも、同程度の対応ができる体制をとること
業務管理者	<ul style="list-style-type: none">・業務担当者の管理及び指導等を担うこと・業務遂行に必要な知識及び能力を有すること・業務担当者では対応できない案件（申請者からの苦情、本市内の他の部署や医療機関等との調整を要するもの等）について対応すること なお、業務管理者が不在又は事故があった場合にも、同程度の対応ができる体制をとること
従事者	<ul style="list-style-type: none">・業務管理者の指揮命令のもと、担当業務を適正かつ迅速に遂行すること

なお、令和3年4月から6月までの新型コロナウイルス感染症に係る新規陽性者数と入院勧告書等及び証明書の発行件数については、別紙「入院勧

告書・療養証明書発行件数（令和3年4月～6月）」のとおり。

(4) 責任者の要件

ア 受託者の正規社員であること

イ 国、北海道又は札幌市での責任者の経験を通算1年以上有すること

(5) 業務の準備

受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保するとともに最高の技術を発揮するよう、責任ある従事者を備えなければならない。

5 個人情報の取扱いに関する事項

(1) 個人情報等取扱注意事項の遵守

受託者は、本業務を行うに当たって、札幌市情報セキュリティポリシー及び別記「個人情報等取扱注意事項」を遵守するとともに、業務従事者等にも遵守させなければならない。

(2) 受託者の責務

受託者は、以下のいずれかの認証を事業開始時までに取り得し、その写しを委託者に提出するものとする。

ア プライバシーマーク

イ ISO/IEC 27001 又はJISQ 27001

(3) 個人情報の使用目的及び使用範囲

受託者は、本業務の履行に当たり取り扱う個人情報を本業務の履行以外の目的に使用し、又は第三者へ提供してはならない。また、本業務の履行を目的として使用する場合であっても、この仕様書に定める範囲を超えて使用してはならない。

(4) データの引渡し

受託者は、本業務完了時には直ちに本業務に関連するデータ、紙等を全て委託者に引き渡さなければならない。

6 研修の実施

受託者は本業務の運営にあたって業務従事者に対して事前研修を行うこと。研修は、業務の内容や作業手順だけではなく、個々の作業や業務全体の目的、制度の趣旨や関連法令等の知識、個人情報の保護、守秘義務の順守等を業務従事者が十分に理解したうえで事務が進められるように行わなければならない。

また、事前に十分なシミュレーションを行い、目的が適切に果たされるように研修を行うこと。シミュレーションの中で生じた問題点は必ず洗い出しの上改善すること。

あわせて、受託者の責において各業務担当で行う研修の内容に齟齬が生じないよう調整を行うこと。

7 危機管理体制の構築

受託者は、トラブルの未然防止対策や万一トラブルが発生したときの危機管理体制を確保すること。

(1) トラブルの未然防止

申請者等との接遇に当たっては、常に規律正しく好感の持てる態度と言葉遣いを心掛け、迅速かつ丁寧に対応することに加え、統一した対応ができるようにすること。

(2) 事故発生時の対応

事故等の発生を確認したときは、直ちに委託者の職員に報告するとともに、必要な措置を講ずること。また、その発生原因が受託者にあるときは、受託者が責任を持って適切に対処し、直ちに事故報告書を委託者に提出すること。

(3) 非常緊急時の対応

(2)のほか、非常時又は緊急時の対応が必要になった場合にも、直ちに委託者と協議し、(2)に準じた必要な措置を講ずること。

8 業務従事者の欠員対応

業務従事者の突発的な欠員が生じた場合でも、本業務の遂行に支障を来すことなく事務を進めることができるような体制を整えること。

9 環境に対する配慮

(1) 本業務の遂行に当たっては、環境関連法令等を遵守するとともに、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

(2) 電気、水道等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

(3) ごみの減量及びリサイクルに努めること。

(4) ミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。

(5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(6) 上記のほか、作業全般にわたって、未使用端末機、プリンタ等の機器の電源切断の励行による節電、再生紙を積極的に利用すること等、環境に配慮した資源の利用に留意すること。

10 提出書類

提出書類	提出時期	提出方法等
データ保護責任者及び補助者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。(管理責任者を記入)
業務責任者指定通知書 データ等授受者指定通知書	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。(現場責任者及びデータ授受者全員を記入)
従事者名簿	契約と同時	本市指定様式に必要事項を記入・押印する。(業務従事者全員を記入)
再委託申請書	事実発生前	受領及び納品作業について再委託を希望する者は、本市指定様式に必要事項を記入・押印する。
完了届 業務内訳書 セキュリティ保全に関する事項及び遵守確認表	毎月末日 ただし、末日が 閉庁日の場合は 翌開庁日	本市指定様式に必要事項を記入・押印すること。複数の業務を受託する場合、完了届及び業務内訳書は業務ごとに作成する。
日報	毎月末日 ただし、末日が 閉庁日の場合は 翌開庁日	証明書及び入院(延長) 勧告書を発行した宛先及び件数について、日ごとに記録した様式(受託者において作成)を本市に提出する。

11 データ等情報資産の紛失等の防止などについて

- (1) データの紛失、焼失、棄損、盗難、持ち出し等を防止するために必要な措置を講ずること。
- (2) 取扱う情報資産については、物理的なものは「委託者が指定する場所」からの持ち出しを、電子的なものは委託者が指定した電子的な格納場所及び情報交換手段以外での取扱いを禁ずる。

12 請求方法

- (1) 受託者は、月ごとに委託完了届を提出し、委託者の検査合格後に、委託者に所定の様式により請求するものとする。

(2) 履行場所への通勤に要する費用については、契約金額に含むものとする。

13 安全及び衛生に関する措置

受託者は、労働法規を遵守し、従事者等の労働条件及び安全衛生の確保はもとより、健康管理に努めるものとする。

14 「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」に即した障害者への対応について

契約の履行に当たっては、「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。

15 新型コロナウイルス感染拡大防止に係る対策等について

(1) 当該業務に従事する者（以下「従事者等」という。）の感染症対策については、受託者の責任において行うこと（毎日の検温、マスク等の用意など）。

(2) 体調不良や発熱がある者は業務に従事させないよう受託者が管理を徹底すること。

16 業務の履行場所及び経費の負担区分

本件業務に係る業務の履行場所は、委託者が指定する場所とし、当該業務に要する費用のうち、次に掲げるものを除いては、受託者が負担すること。

(1) 端末装置（一般事務に使用するパソコン及びプリンタを除く。）に係る経費

(2) 光熱水費

(3) 委託者が提供する備品等

事務室（事務に最低限必要な備品として、以下に掲げる物を含む。）については委託者が用意し、使用させる。これ以外の備品等は受託者が負担する。

品名	仕様	数量
机	会議用机（2人用）	責任者、業務管理者及び従事者の人数に応じた必要数
椅子	会議用椅子（肘掛け、キャスターなし）	
パソコン及び周辺機器	・庁内ネットワーク（支援ツールを含み、本件業務に必要な範囲に限る。）への接続機能を有するパソコン ・情報共有用パソコン	
複合機	委託者が負担するパソコンと接続するもの	
電話機	固定電話（3回線）	
郵便封筒（長形3号）	郵便局により料金後納の承認を受けているもの	証明書及び入院（延長）勧告書の発行に必要な数
再生PPC用紙（A4）		

17 その他

この仕様書の内容において疑義が生じた事項及び定めのない事項については、委託者及び受託者が協議の上定めるものとする。

個人情報等取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、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 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

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、また同様とする。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、委託者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。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。