

2019年度地方独立行政法人宮城県立病院機構 結核検査業務仕様書

結核検査を下記により実施し、履行期限までに業務完了報告書及び検査結果を提出する。

記

1 受診予定者数

110人

- ・精神医療センター : 40人
- ・がんセンター : 70人

2 検査項目

結核菌特異的 I F N- γ 検査 (T-スポット)

3 委託期間

契約締結日から2019年8月31日まで

4 検体回収時期

2019年7月1日から2019年7月31日の間で実施する、各病院の定期健康診断時に採血した検体で結核検査を実施する。(日程は別紙1のとおり)

5 業務内容

- ・別に契約する定期健康診断の受託業者が採血を行った検体により検査を行う。
- ・検体については、結核検査の受託業者が当日の健康診断終了時に回収し、検査する。
- ・必要に応じ、定期健康診断の受託業者への指導及び調整を行う。

6 検査対象者等のデータの提供方法及び留意事項

宮城県立病院機構が提供する結核検査の検査対象者のデータの提供方法及び留意事項は別紙2のとおりとする。

7 検査結果について

結核検査の検査結果として作成または提出する書類及びデータは別紙3のとおりとする。

8 その他

業務に必要な採血管代及び消耗品費等は単価に含むこととする。

2019年度地方独立行政法人宮城県立病院機構
定期健康診断等実施日程表

月 日	検診会場等	受付時間	対 象 者
7月1日(月)	がんセンター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	がんセンター及び 本部事務局所属職員
7月5日(金)	精神医療センター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	精神医療センター所属 職員
7月11日(木)	がんセンター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	がんセンター及び 本部事務局所属職員
7月16日(火)	精神医療センター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	精神医療センター所属 職員
7月18日(木)	がんセンター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	がんセンター及び 本部事務局所属職員
7月22日(月)	がんセンター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	がんセンター及び 本部事務局所属職員
7月24日(水)	精神医療センター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	精神医療センター所属 職員
7月26日(金)	がんセンター (大会議室及び検診車)	8:00~11:00 13:00~15:00	がんセンター及び 本部事務局所属職員

受診対象者データの提供方法及び留意事項

1 宮城県立病院機構から提供する受診対象者データと提供時期

(1) 提供データ

- ① 職員番号
- ② 氏名（カナ・漢字）
- ③ 性別
- ④ 生年月日
- ⑤ 所属番号
- ⑥ 所属名称

(2) データの提供時期

契約締結後、提供する。

2 受診対象者データの取扱い及び留意事項

(1) データの提供方法

上記 1 のデータを宮城県立病院機構本部事務局から電子媒体等で提供する。

(2) データの取扱い上の留意事項

- ① 電子媒体等の保管及び管理を厳重にすること。
- ② 電子媒体等を許可なく廃棄しないこと。
- ③ 電子媒体等のデータを本業務以外に使用しないこと。
- ④ 電子媒体等の紛失、き損等事故が発生した場合には、直ちにその内容、程度、処置した事項及びその他必要事項を宮城県立病院機構本部事務局に報告し、その指示を受けること。
- ⑤ 業務完了後は電子媒体等を速やかに宮城県立病院機構本部事務局に返還すること。
- ⑥ 上記のほか、業務を処理するための個人情報の取扱いについては別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

検査結果の提出方法及び留意事項

1 検査結果提出方法等

検査の名称	作成する書類・データ	提出部数等	提出先	提出期限
結核菌特異 IFN- γ 検査	所属別個人結果一覧表	2部	・本部保管用 ・病院保管用	本部事務局 各病院
	個人結果票	1部	・個人配付用 ※職員毎に封入	各病院
	個人結果一覧データ (CSV又はエクセル形式)	一式	・本部保管用	本部事務局

2 検査結果の提出に当たっての留意事項

(1) 個人結果票の提出方法について

検査の個人結果票の封入方法及び提出先の詳細については、別途指示する。

(2) 提出データの形式等について

検査の提出データのファイル形式、ファイルレイアウトの詳細については、別途指示する。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約に係る業務（以下「業務」という。）の実施に当たっては個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

(個人情報管理責任者等)

第3 受託者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ委託者に報告しなければならない。

2 受託者は、作業場所を変更する場合は、事前に委託者に報告しなければならない。

(個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受託者は、委託者の指示又は事前の承諾がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(収集の制限)

第6 受託者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受託者は、委託者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は委託者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

(漏えい、き損及び滅失の防止等)

第8 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、き損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(教育の実施)

第9 受託者は、業務に従事している者に対して、在職中及び在職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第10 受託者は、業務を処理するために、委託者から引き渡された、又は受託者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料は、業務完了後直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受託者は、業務を処理するために委託者から引き渡された個人情報記録された資料等を委託者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受託者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受託者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受託者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、委託者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受託者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を委託者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受託者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受託者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、管理・監督の状況を委託者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 委託者は、受託者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 委託者は、受託者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受託者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受託者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、委託者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受託者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従うものとする。

2 委託者は、業務に関し個人情報の漏洩等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(損害賠償)

第 18 業務の処理に関し、個人情報の取扱いにより発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために生じた経費は、受託者が負担するものとする。