看護長事務補助派遣業務仕様書

　この仕様書は、愛媛県立中央病院（以下「甲」という。）において、看護長の事務作業を補助することにより看護長の負担軽減を図り、マネジメント業務に注力できる環境整備を行うことを目的として実施する看護長事務補助派遣業務に関し必要な事項を定めるものであり、派遣元（以下「乙」という。）は以下の条件のもとに誠意をもって確実に労働者の派遣を行うものとする。

１　業 務 名　　看護長事務補助派遣業務

２　契約期間　　令和５年11月１日～令和６年３月31日

３　履行場所　　愛媛県松山市春日町83番地

愛媛県立中央病院

４　派遣人数　　17名（ただし、甲の指示により増減可能とする）

５　勤務体制

1. 就業時間

８時30分～17時15分（うち、休憩時間60分）

ただし、業務の都合により別途指示する場合がある。

1. 就業日及び休日

　就業日は、月曜日から金曜日までとする。

　　　　　休日は、土曜日、日曜日、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～１月３日）とするが、甲乙協議のうえ、週５日を限度

としてこれらの日を含んだ勤務もできるものとする。

1. 休暇、遅刻及び早退等の取扱い

　派遣料の支払は実労働時間に対して行うものとし、休暇、遅刻及び早退等により業務に従事しなかった時間については、支払を行わない。

　勤務時間の管理については、乙の派遣労働者が自ら記載した勤務時間管理簿等を甲の担当者が確認することとする。

６　配属先　　各看護長に随従。

ただし、業務の都合により別途指示する場合がある。

７　業務内容　　別紙「看護長事務補助業務の内容」のとおり。

　　　　　　　　ただし、業務の都合により別途指示する場合がある。

８　派遣先責任者及び指揮命令者

派遣先責任者は看護部長とし、指揮命令者は各看護長とする。

９　派遣元の資格、責務等

1. 乙は、過去３年以内に、中四国地方における400床以上の病床を有する病院

において病棟クラークの派遣に係る契約実績を３件以上有し、業務を適切に遂行できる体制が整備されていることを証明した者であること。（派遣契約書の写しを提出）

1. 乙は、愛媛県内の事業所において、労働者派遣事業の許可を受けている者で

あること。（許可証の写しを提出）

1. 乙は、ＩＳＯ２７００１／ＩＳＭＳを取得若しくはプライバシーマークを保

有していること。（認定証の写しを提出）

（４）乙は、医療関連サービスマークを取得している者であること。

（５）乙は、愛媛県内に本社、本店（又は支店、営業所）を有する者であること。

10　業務の履行条件

　（１）業務の適正化

　　　・派遣労働者は、法令を遵守するとともに、甲の指揮監督のもと円滑な業務の

履行に誠意をもってあたること。

　　　・派遣労働者は、接遇、身だしなみ、言葉遣い等に十分注意すること。

　　　・派遣労働者は、迅速かつ正確に業務を遂行するとともに、不明な点がある場合は主観的な判断で処理せず、その都度、甲の職員の指示を受けること。

　　　・派遣労働者は、業務の履行中に事故が発生した場合は、直ちに甲の職員に報告し指示を受けること。

・派遣労働者は、執務環境を常に良好な状態に保つよう努めること。

　　　・派遣労働者は、甲が必要と認めた院内研修（感染対策、医療安全対策等）に参加すること。

　（２）守秘義務等

　　　・乙は、業務上知り得た病院に関する情報や患者のプライバシーに関わる情報について、契約期間中はもとより契約終了後も、不正に第三者に漏らしたり、不当な目的に使用してはならない。

・乙は、上記の義務をその派遣労働者に対して周知徹底し、遵守を徹底するよう指導教育しなければならない。

・派遣労働者は、業務に関する一切の書類等を持ち出したり、私物化してはならない。

11　費用の負担

1. 業務の実施に係る備品、事務機器、消耗品、光熱水費等は甲の負担とする。
2. 制服等は甲の負担とし貸与する。感染対策上、制服は自宅に持ち帰らず施設内にて洗濯することとし、その費用についても甲が負担する。
3. 派遣労働者の通勤に要する交通費については甲の負担とし、駐車場代は乙の負担とする。

　（４）派遣労働者が故意又は過失により甲の施設・備品を滅失若しくは破損したときは、乙の責任で原状に復するものとし、その経費は乙の負担とする。

12　安全衛生管理

1. 乙は、派遣労働者に対して定期の健康診断を実施し、結果を甲に報告しなけ

ればならない。なお、健康診断に係る費用は、乙の負担とする。

1. 乙は、毎日派遣労働者の体調チェックを行い、以下の症状がある場合は甲に

報告し、必要に応じて医療機関を受診させること。なお、症状があった派遣労

働者については、甲と協議のうえ就業を控えさせること。

　　　・発熱（37.5℃以上）がある場合

　　　・嘔吐、下痢の症状がある場合

　　　・２週間以上続く咳がある場合

1. 甲は、甲が定める院内感染防止対策として、派遣労働者に対してインフルエ

ンザ予防接種及びワクチン接種などの対応を求めることができ、乙はこれに従

わなければならない。なお、感染防止対策に関する費用は、甲の負担とする。

13　その他の留意事項

1. 甲は、派遣労働者が業務の遂行に当たり遵守すべき業務処理方法や服務規律

等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低いと認められる場合、乙に

対して派遣労働者の交代を要請することができる。この場合、乙は速やかに当

該派遣労働者への指導、改善、派遣労働者の交代等適切な措置を講ずるものと

する。

（２）派遣労働者の急な退職や事故、感染症の罹患等により業務に従事できなくなった場合、乙は速やかに代替の労働者を派遣する。

（３）本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

別　紙

看護長事務補助派遣業務の内容

１　補助業務（オリエンテーションを受け、看護長の指示のもと一人で実施できる業務）

1. 議事録作成（看護長会、各種委員会）
2. 会議資料の作成（コピー・データ集計含む）
3. 病棟運営に関連するデータ入力・管理・整理
4. 給与関係書類への押印
5. 作成済み勤務表の代行入力
6. 手術、検査（放射線、内視鏡等）の搬入、迎え電話連絡の対応
7. 決定した年次休暇に関する休暇簿への代行入力
8. 看護管理書類の保存期間の整理、機密文書の廃棄分の処理
9. タイムカードリーダ打刻時間と超過勤務時間の整合性の確認

(10) 紙ベースのマニュアルの入れ替え

（11）廃棄書類のシュレッダー作業

２　その他

（１）看護長から指示を受けた業務