

市立長浜病院

夜間急性期看護補助に係る労働者派遣業務 一式

仕 様 書

仕 様 書

業務の名称 市立長浜病院夜間急性期看護補助に係る労働者派遣業務 一式

1. 派遣先の事業所の名称等

事業所の名称 : 市立長浜病院

所在地 : 滋賀県長浜市大戌亥町 3 1 3 番地

2. 派遣人員 1 2 名

※ 勤務日 1 日あたりの人数。

ただし、本件業務は夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを前提としていることから、そのための月間の必要人員を欠かない範囲で派遣先の事前の協議の上で調整を行うことができる。

3. 契約期間 令和 7 年 1 1 月 1 日から令和 1 0 年 9 月 3 0 日までとする。

※派遣開始日までに、派遣先と協議のうえ、派遣事業者の責任において派遣労働者に対し業務に必要な研修を終了しておくこと。（この研修期間中に要する費用は派遣元の負担とする。）

4. 勤務日

原則平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日は原則業務を要しないものとする。ただし平日以外に勤務を要する場合には派遣先・派遣元協議の上で配置を行うことができる。

5. 勤務時間 通常の勤務時間は、1 6 時 3 0 分から 2 3 時 0 0 分までとする（4 5 分の休憩休息時間を除く 1 日 5 時間 4 5 分勤務）。なお、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを前提として、派遣先・派遣元協議のうえ勤務時間を変更できるものとする。

6. 時間外勤務（超過勤務等）

(1) 派遣先は、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを前提として、派遣労働者に対して労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）第 3 6 条で規定されている範囲内において時間外労働を命令することができるものとする。

(2) 休日勤務は月 1 日まで、時間外勤務は 1 日 5 時間、月 3 0 時間、年 3 6 0 時間までとする。

7. 業務実施場所

市立長浜病院

滋賀県長浜市大戌亥町 3 1 3 番地

8. 責任者及び指揮命令者

派遣先の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。

責任者 ： 市立長浜病院 看護局長

指揮命令者 ： 市立長浜病院 各病棟看護師長

9. 当院が必要とする派遣労働者の技能、経験知識、及び業務内容

＜ 派遣労働者の必要な基本技能、経験知識 ＞

- ①健康で看護補助業務が滞りなくでき、接遇等の対応にも問題が無い者。
- ②下記の業務内容に定める業務を円滑に、且つ、正確に遂行できること。
- ③契約期間中に継続して業務に従事することができること。

＜ 業務内容 ＞

別紙「夜間看護補助業務内容」のとおりとする。

10. 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。

11. 業務の開始

- (1) 派遣元は、新規に派遣労働者を派遣する場合は労働者派遣通知書を派遣先担当職員に提出するものとする。
- (2) 派遣元は、各月の業務開始前に当該月の派遣労働者名及び各派遣労働者の勤務予定日を派遣先責任者に提出するものとする。

12. 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート＝派遣元事業主所定の様式または当院と協議した様式による）に所定の事項を記入し、必要に応じて派遣先の指揮命令者に提出のうえ、派遣先担当職員の検査を受けるものとする。派遣業務完了通知書は当月の最終勤務日に派遣部署の管理者と通じて看護局へ提出し、その後派遣元へ提出する。
- (2) 派遣元は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了通知書及び適法な請求書を市立長浜病院総務課に提出するものとする。
- (3) 派遣元は翌月 5 日までに派遣先へ確定版の勤務実績を提出する。
- (4) 派遣元は勤務経験の一覧（回数・名前等）を派遣先に提出する。

13. 派遣料金の支払い

- (1) 派遣先は派遣元に対して派遣料金を月額で支払うものとし、その金額は派遣労働者 1 人 1 時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。この場合において、実働時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、その端数が 30 分以上のときは切り上げ、30 分未満のときは切り捨てる。
- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者 1 人 1 時間当たりの単価

は、契約金額にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

① 1日の実労働時間が8時間を超える場合 100分の125

② 休日に勤務した場合 100分の135

③ 深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に勤務した場合は、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の160」とする。

④ ①の実働時間及び②の実働時間（日曜日を除く）の実働時間が1か月について60時間を超える場合は、超える部分について、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と②中「100分の135」とあるのは「100分の150」と、③中「100分の150」とあるのは「100分の175」、「100分の160」とあるのは、「100分の175」とする。

(3) 派遣料金には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

14. 派遣労働者の要件及び履歴

派遣元は、別紙「夜間看護補助業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者を派遣すること。

15. 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、派遣労働者の交替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施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協議するものとする。

(5) 派遣先が、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、派遣元事業主は、派遣先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、派遣先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。

16. 苦情及び苦情担当責任者

(1) 派遣元は、派遣先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) 派遣先は、当該業務の実施に当たり、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元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) 当該業務における苦情担当責任者は次のとおりとする。

① 担当責任者：看護科長（業務担当）

②派遣元苦情担当責任者： 派遣元が指定した者

17. 労働者の派遣期間短縮等

- (1) 派遣先は、自己の都合により派遣期間、勤務時間を短縮し、または途中で解約しようとする場合は、短縮及び解約しようとする日から30日前までに派遣元事業主にその旨を書面で通知するものとする。
- (2) 前項の場合、派遣先は当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めるものとする。
- (3) (1)の場合、派遣先は当該派遣勤務期間の残期間、及び派遣先の責めに帰すべき事由の度合等を勘案し、派遣元事業主と協議のうえ適切な善後処理方を講じるものとする。

18. 一般契約事項

- (1) 守秘義務について、派遣元、派遣労働者は本業務の過程で知りえた秘密を第三者に漏洩してはならない。

なお、このことは契約期間満了後においても同様とする。

- (2) 派遣元事業主は、派遣労働者に対し、「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」「健康保険法施行令」「雇用保険法施行令」等の法令並びに規則に定められた事業主又は雇用主としての責任を負うものとし、派遣先は、労働者に対し「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」等の法令並びに規則に定められた事業主又は使用者としての責任を負うものとする。

※「労働基準法」＝（昭和22年4月7日法律第49号）

※「労働安全衛生法」＝（昭和47年6月8日法律第57号）

※「労働者災害補償保険法」＝（昭和22年4月7日法律第50号）

※「健康保険法施行令」＝（大正15年6月30日勅令第243号）

※「雇用保険法施行令」＝（昭和50年3月10日政令第25号）

19. 派遣元の資格等

- (1) 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（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）第5条第1項に規定する一般労働者派遣事業の許可を受けている者であること。
- (2) ISMS認証又はプライバシーマークの認証を受けている者であること。
- (3) 病床数が200床以上の滋賀県内の夜間急性期看護補助体制加算の施設基準を取得している病院において、本件入札の公告の日から起算して過去3年以内に、本件業務と同様の業務について1年以上の契約・業務実績を有するものであること。（実績を示す契約書の写し等を提出すること。）ただし、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準を、満たすことができないなどの理由により、本件と同様の業務の受託を辞退または契約解除された実績のある事業者は除く。
- (4) その他本件業務の入札公告に掲げる入札参加資格要件をすべて満たす者であること。

20. その他

- (1) 派遣元は、施設基準に精通し、夜間急性期看護補助体制加算（100：1）の施設基準の適合に必要な派遣人員数を算出、把握したうえで派遣業務にあたるができること。

- (2) 派遣元は、新たに派遣先と契約を締結することとなった場合は、本業務を支障なく本仕様のとおり遂行するために、派遣先と十分な調整を行うものとする。また、契約開始日後に派遣先が開催するオリエンテーション等に業務従事予定者を参加させるものとする。
- (3) 派遣元は、契約の解除又は契約期間満了後に派遣先が他の派遣元と契約を締結することとなった場合は本業務を支障なく本仕様のとおり遂行するために、他の派遣元と十分な引継ぎ業務を行うものとする。
- (4) 派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は重大な過失により派遣先に損害を与えた場合は、派遣元は派遣先に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他派遣先が使用する者（以下本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。
- 2 前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先及び派遣元は、協議して合理的に当該損害の負担割合を定めるものとする。
- 3 派遣先は、損害賠償請求に関しては、損害の発生を知った後、速やかに、派遣元に書面で通知するものとする。
- (5) 派遣元事業主は、派遣労働者が休暇等の理由により勤務しない日が判明したときは、事前に派遣先に通知するものとする。
- (6) 当該業務の遂行に際しては、以下の法律・規定等を遵守するものとする。
- ※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」（昭和 60 年 7 月 5 日法律第 88 号）
 - ※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令」（昭和 61 年 4 月 3 日政令第 95 号）
 - ※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則」（昭和 61 年 4 月 17 日労働省令第 20 号）
- (7) 派遣労働者に与える 45 分の休憩時間及び休息時間は、勤務時間に含まないものとし、請求する代金額（派遣料金）の対象から除外するものとする。
- (8) 派遣先は、派遣労働者に対するセクシャル・ハラスメントの防止及び解決手続きに関して周知徹底するものとする。
- (9) 派遣元は、原則として、「労働基準法」（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号）等関係法規上の使用者としての全責任を負うものとする。但し、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負うものとする。
- (10) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負うものとする。
- (11) 派遣元は、派遣労働者に対し、以下の規律を遵守させ、また定期的に指導することとする。
- (ア) 派遣労働者は、本院の関係法規を遵守すること。
 - (イ) 派遣労働者は職員証(当院指定)を携帯し、派遣先の要請があった時は、これを提示すること。
 - (ウ) 本業務に必要な設備、備品、消耗品等は、本院が無償で貸与または提供する。派遣労働者は、これらを含む本院の設備、物品等の取り扱いに細心の注意を払うこととする。もし、本院の設備、物品等について、派遣労働者の過失により破損や亡失があった場合には、派遣労働者は、直ちに派遣元の管理責任者経由で 派遣先の責任者に報告しなければならない。
 - (エ) 派遣労働者は、業務を遂行するにあたり統一したユニフォーム及び名札を着用すること。

- (オ) 派遣労働者は、本院が敷地内全面禁煙であることを理解し、敷地内全面禁煙を遵守すること。
- (12) 個人情報保護法の取扱いに関し、派遣元と派遣労働者共に以下を十分留意することとする。
- (ア) 派遣元は、当院が個人情報等を多数有していることから、派遣労働者に「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）趣旨を熟知させ、これを遵守させる。
- (イ) 派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- (ウ) 派遣元は派遣労働者の雇用に際し、雇用通知書等に当該内容を盛り込むとともに十分説明し、雇用後は、適宜研修を実施するなどして、プライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報の保護に万全を期する。
- (エ) 派遣元は、派遣労働者と個人情報保護に関する誓約書を作成する。
- (13) 病棟での業務遂行にあたり、派遣元は派遣労働者に対し以下を徹底させることとする。
- (ア) 派遣労働者に、医療機関のスタッフであることを十分認識させ、常に派遣労働者の品位を保ち医療サービス向上に努める。
- (イ) 派遣労働者に、接遇に関し定期的に指導を行い、接遇研修を実施し、派遣労働者の能力の向上に努める。
- (ウ) 派遣先から派遣労働者の健康管理状況について報告を求められた場合は、これに応じる。
- (エ) 派遣労働者に「患者に対して感染源となる可能性」と「患者から感染を受ける可能性」の両方を有していることを認識させ、感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させるため、下記の通り病院感染予防に努めるものとする。なお、業務中に針刺し・切創、皮膚・粘膜汚染等が発生した場合は、速やかに職員等に報告のうえ、指示に従う。
- ・業務前後の手洗い、手指消毒に努める。
 - ・注射針、メス、その他鋭利な器具による刺傷、切傷に注意する。
 - ・作業内容に応じ、適切な個人防護具（エプロン、手袋、フェイスシールド、マスク等）を装着する。
- (オ) 派遣労働者に感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させることとし、また、派遣元の費用により、年一回以上の定期健康診断を受けさせる。
- (カ) 派遣労働者に対して、日々の手洗い、手指消毒など感染予防に努めさせること。また、インフルエンザ流行期には、ワクチンの接種を行うなど、病院感染対策に対処する。
- (14) 業務中に発生した事故（インシデント・クレーム）発生時は、その対応を講じると共に、当院への報告を行うこと。また災害発生時には病院職員の指示に従い、自身と患者の安全を確保すること。災害マニュアルに基づき、避難誘導、患者搬送、医療機器の保全など派遣先部署の役割に従うこと。
- (15) 派遣労働者の休暇等の派遣労働者または派遣元の都合により夜間急性期看護補助体制加算（100：1）の施設基準に適合しなくなるおそれのあるときは、派遣元の責任において当該派遣労働者の代替派遣労働者を派遣すること。
- (16) 夜間急性期看護補助体制加算に関する診療報酬の改定があった場合は、引き続き算定できるよう派遣労働者の配置等の対応を行うこと。
- (17) 夜間急性期看護補助体制加算の変更または廃止により、当院が本業務の継続が不可能と判断した場合は、本業務の契約の全部または一部を解除することがある。
- (18) 業務上必要な細目、並びに本仕様の定めのない事項については、派遣先と派遣元で協議のうえ、これを定めるものとする。

夜間看護補助業務内容

I 業務基準

1. 役割と業務

看護助手の役割は、「看護師の指示のもとに看護業務を補助する」ものとする。看護が提供される場において、看護チームの一員として、看護の専門的判断を要しない療養上の世話業務および診療補助にかかわる周辺業務を行う。看護助手業務を大別して①生活環境にかかわる業務、②日常生活にかかわる業務、③診療にかかわる業務である。

2. 責任の範囲

看護助手は、看護師が指示した看護ケアの責任を持つ。看護助手は、患者に対する看護ケアについて、何をすべきか、あるいは何をしてはいけないのかについては看護師の指示に従うものとする。

もし指示された内容についてどのように行なうのか、やり方がわからない場合は、看護師に尋ねて明らかにしなければならない。

特に診療にかかわる周辺業務など看護の専門的な判断を要しない事項については、看護助手が責任をもって業務を遂行するが、実施の前後または必要に応じて看護師に報告を行なう義務がある。

3. 教育体制

オリエンテーションおよび指導や教育を実施する。ただし、医療制度、組織の理解、医療・看護補助業務の理解、医療安全感染防止・守秘義務、個人情報保護法の遵守、日常的な業務について等の基本的な教育は、業務担当看護科長および看護師長等が実施する。その他の研修については、各部署の臨床教育看護師が中心となり、各部署の特性を生かした内容を盛り込み実施する。ただし、医療安全・感染対策に関する研修は、病院が主催する医療安全・感染予防対策研修会へ参加の義務に順次受講し、必要な情報、技術を学ぶこと。また、ナイトアシスタントは、ナースィング・スキルの利用が可能であるため、業務の事前準備や振り返り等に活用すること。年間のナイトアシスタント研修内容に関しては、看護補助者研修内容に準ずる。別紙の通り計画を立案し、実施する。

II 業務

1) 生活環境にかかわる業務

(1) 病室および病棟内の環境整備

① 病室の環境整備

- ・日々の環境整備、温度や湿度の調整、採光や換気に気を配る
- ・ゴミ回収、ゴミ出し
- ・病室等のカーテンの管理（臨時交換）

② 病室内の点検・清掃

- ・扉、取っ手（毎日）
- ・長期入院患者の床頭台、手の届かない棚の上、照明、洗面台
- ・退院患者のロッカー、オーバーテーブル、床頭台（点検のみ）、個室の場合は椅子とテーブル、ナースコール
- ・退院ベッドの清掃、片付け、（マットレス、ベッド柵、保育器一式等含む）

- ・入院ベッドの作成
- ③ スタッフステーション内の整理・整頓・清掃
 - ・カウンター、テーブル、椅子
 - ・PC周囲
 - ・ガラス窓等、洗面台、ペーパーホルダー補充
 - ・ゴミ回収・ゴミ出し
- ④ 準備室内と処置室内の備品の点検・清掃
 - ・薬品冷蔵庫、検体冷蔵庫
 - 扉、取っ手（毎日）、薬品冷蔵庫のフリーザ内の霜取り（1回／月）、薬品冷蔵庫の温度管理
 - ・製氷機
 - 扉、取っ手、スコップ（毎日）、フィルター（1回／月）
 - ・電子レンジ
 - 扉、取っ手（毎日）
 - ・点滴ミキシング台（毎日）
 - ・処置室の診察台（毎日）
 - ・回診車の整理整頓・物品補充・器材の期限切れチェック
- ⑤ 汚物室内とトイレの整理・整頓・備品の点検・清掃
 - ・ベッドパンウォッシャー、操作部ボタン（毎日） 洗浄液の補充
 - ・尿器・ポータブルトイレ（ベッドサイド含む）・陰部洗浄ボトルなどの洗浄、片付け
 - ・退院後のトイレ内の畜尿びんの片付け
 - ・清掃員不在時のトイレ汚染時の清掃
 - ・ゴミ出し（感染BOX交換、オムツ）
 - ・オムツ交換カートの清掃・物品補充・ゴミ回収
- ⑥ 浴室、シャワー室、特殊浴槽室内の整理・整頓・備品の点検・清掃（個室含む）
 - ・使用後の浴槽内
 - ・特殊浴槽ベッドのマットと枕の乾燥（毎日）
 - ・バスマットの交換、補充（毎日）
 - ・洗髪車の清掃（毎日）
- ⑦ ストレッチャー、車いす、歩行器、点滴スタンド、各種ワゴン、回診車の点検・清掃、ノートPC台の清掃、車いすのタイヤ空気入れ
- ⑧ 休憩室の整理整頓、シンクの清掃、ゴミの処理
- ⑨ 面談室・カンファレンス室の清掃、整理整頓
- ⑩ デイルームの清掃、整理・整頓
- ⑪ 清拭用ディスポタオル補充
- （２） リネン類の管理
 - ① 洗濯物、リネン類等の提出、受け取り、リネン庫の整理・整頓
 - ② 病衣の配付、リネン類の請求、オムツ類の在庫確認・補充

2) 日常生活にかかわる業務

(1) 身体の清潔に関する世話

- ① 口腔ケア片付け
- ② シーツ交換
- ③ 洗面セットの準備、おしぼりの配布・回収

(2) 排泄に関する世話

- ① ベッドサイドの便尿器の交換、洗浄
- ② ポータブルトイレの清掃、設置

(3) 食事に関する世話

- ① 配茶・配膳・下膳
- ② 食札への食事量記載と保管
- ③ 給茶機の管理（茶葉の交換、清掃）
- ④ オーブントースター、電子レンジの清掃

(4) 安全・安楽に関する世話

- ① 罨法の準備と片付け
- ② 職員と共に体位変換援助

(5) 移送・移動に関する世話

- ① 転室、転出時のベッド、患者ロッカーの荷物の移動
- ② 患者の買い物搬送・付き添い
- ③ 車椅子・ベッド搬送

(6) 患者の見守り

- ① 患者の安全、睡眠への配慮
- ② 患者の行動の見守り（不穏患者）

3) 診療にかかわる周辺業務

(1) 診療に必要な補助業務

- ① 検体容器の準備（検体ラベルの貼付含む）
- ② 術後ベッド作成・術後使用物品準備

(2) 集配・搬送に関すること

- ① 滅菌材料搬送：使用機材の返却、滅菌器材ワゴン、滅菌材料、衛生材料の搬送、依頼滅菌のバック詰め業務、伝票記入
- ② 検体搬送：採血スピッツ、検体（病理・培養）等の搬送（検体種別本数確認）、検体結果伝票受領
- ③ 薬剤搬送：注射薬（常備薬）ワゴンの搬送、ボックスコンテナからの搬送、薬品返却
- ④ 看護局メールボックスの物品受領

(3) 診療に必要な機械・器具等の準備・片付け

- ① 使用後の物品の片付け、洗浄、消毒液の交換
- ② 臨床工学部への機器の返却・受け取り
- ③ 吸引物品の取扱い（バック交換、チューブ交換）

(4) 診療材料等の補充・整理

- ① 医療材料と器材に関すること
 - ・医療材料の在庫の確認と請求、受領
 - ・臨時器材の請求、受領
 - ・定数器材と期限切れ器材の点検
 - ・処置薬品の授受・請求
- ② 消耗品とディスプレイ製品に関すること
 - ・SPD物品の請求、受領
 - ・ペーパータオルの補充
- ③ 検体容器の請求、受領
- ④ 感染性廃棄物容器の請求、受領と容器の交換
- ⑤ 酸素ボンベの残量確認、請求
- ⑥ 器材室の整理、整頓
- ⑦ 入院ベッド用のネーム作成

4) その他

- ・看護師から依頼された業務
- ・面会対応（インターフォン対応含む）・ナースコール対応
- ・外来からの業務依頼（患者搬送、緊急検体搬送、外来の清掃、ゴミの片づけ）
- ・書類コピー
- ・感染予防（感染隔離部屋前の廊下の物品補充、片付け）