

三重県立総合医療センター準夜帯看護補助者派遣業務 仕様書

1 派遣先の事業所の名称

事業所の名称：地方独立行政法人三重県立総合医療センター

所在地：三重県四日市市大字日永 5450 番地 132

2 契約期間

令和 8 年 3 月 1 日から令和 8 年 5 月 31 日（3 ヶ月）

3 派遣人員

8 人

※勤務日 1 日あたりの人数。

ただし、月間の必要人員を書かない範囲で派遣先の事前協議の上で調整を行うことができる。

4 勤務日

原則、毎日（土日祝日含む）とする。

5 勤務時間

通常の時間は、16 時 30 から 23 時までとする。（30 分の休息休憩時間を除く 1 日 6 時間）。尚、派遣先・派遣元協議のうえで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、派遣労働者に対して「労働基準法」（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号、最終改正：平成 20 年 12 月 12 日法律第 89 号）第 36 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 30 時間、年間 360 時間までとする。
- (3) 超過勤務時間 {1 日 8 時間（1 時間の休憩時間及び休息時間を除く）を越える時間} は、15 分毎に計上するものとし、超過勤務時間の代金額は、契約金額（1 時間あたりの単価）に 100 分の 125 を乗じて得た金額を 1 時間あたりの単価として計算する。当該単価に 1 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

7 業務実施場所

三重県四日市市大字日永 5450 番地 132

三重県立総合医療センター一般病棟（一部他部署あり）

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：三重県立総合医療センター 事務局総務部総務課長

指揮命令者：三重県立総合医療センター 看護部各病棟看護師長

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、且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又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部へ提出し、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当院事務局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且つ正確に遂行できる者を派遣すること。

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。

15 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且つ迅速な 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：病院経営戦略課病院調達係長
 - ② 派遣元苦情担当責任者：派遣元が指定した者

16 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策を講じるものとする。業務に密接に関連する別契約の業務については、施設管理担当者の監督下で他の受託者との調整を図り、円滑に業務を実施できるよう協力するものとする。

17 一般契約事項

- (1) 労働者派遣基本契約を派遣元と三重県立総合医療センターにおいて締結するものとし、各派遣労働者については 個別に契約を締結するものとする。
- (2) 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。
- (3) 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)

18 派遣元の資格等

- (1) 三重県内に派遣事業許可を受けた事業所がある者
- (2) 三重県内の 400 床以上の病院で直近 3 年以内に 13 名以上の看護補助者派遣実績が①年以上ある者
- (3) 一般社団法人医療関連サービス振興会が定める基準に適合しており、医療関連サービスマークの認定を受けている者

19 その他

- (1) 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に遂行するために、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。
 - (2) 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に遂行するために、他の派遣元と十分な引継ぎ業務を行うものとする。
 - (3) 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・指標 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。

(4) 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。

(5) 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)

(6) 派遣労働者に与える 30 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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(常時 IC カード)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十分注意し、特に IC カードは院内のセキュリティに関わるため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。

(11) 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。

(12) 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。

(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(胸部 X 線写真を含み、結核の有無を確認する)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、必ずワクチンの接種を行うなど、病院感染対策に対処する。

(13) 施設基準における夜間 100 対 1 急性期看護補助体制加算に必要な人員配置の提案書を、令和 7 年 11 月 19 日までに提出すること。

(14) 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

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師の指示のもと、看護師長及び看護職の指導のもとに、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行う。看護助手は対象者の状態に応じてケアの方法を変更するなどの専門的判断は行わないため、標準化された手順や指示された手順に則って業務を実施する。

2 責任

看護助手には自らの役割や責任の範囲を明確に理解し、看護師の指示を受け、安全に看護補助業務を実施する責任がある。

II 業務

1 環境整備

(1) 清掃関連・整理整頓

(ア) スタッフステーション、ステーション横休憩室の整理・整頓・清掃

- ①机、椅子、床、カウンター、ガラス窓
- ②点滴ミキシング台
- ③流し台
- ④流し台周辺の整理整頓
- ⑤ポットの湯交換
- ⑥消毒薬の交換
- ⑦タオル保温器の清掃
- ⑧ゴミの回収、メスキュードの交換・補充
- ⑨シュレッター含むゴミの回収
- ⑩掲示板等の整頓
- ⑪コピー機等紙の補充

(イ) スタッフステーション外整理・整頓・清掃

- ①資材庫・器械庫・リネン庫
- ②洗面所・浴室・トイレ・汚物室
 - ・ベッドパンウォッシャー、尿器、便器、ポータブルトイレ、尿計測用シリンダー
 - ・保清や排泄物後の後片付け
 - ・浴室施錠
- ③デイルーム
 - ・冷蔵庫、電子レンジ、机、椅子、流し台
- ④配膳室
- ⑤スタッフ休憩室整理・整頓・清掃

(ウ)病室の環境整備

- ①温度や湿度の調整、採光や換気
- ②床頭台・ロッカーへの物品補充
- ③病室内清掃（ドアノブ、手すり、病室洗面台等）
- ④ごみ回収
- ⑤離床可能な患者のリネン交換

(エ)入院時業務

- ①入院ベッドの作成
- ②CS セットの配布

(オ)退院後ベッドの片付け業務

- ①退院患者のロッカー、オーバーテーブル、床頭台、椅子
- ②退院ベッド、マットレス、リネン類

(カ)車椅子清掃・片付け

(キ)医療器機等の片付け（清拭、返却）

- ①点滴棒、輸液ポンプ、シリンジポンプ、フットポンプ、吸引器、各種ワゴン

(2) 機械・器具類の諸物品の取り扱い

(ア)感染患者の使用物品の準備・後片付け

(イ)物品貸し出し・物品の返却

(ウ)物品補充

- ①スタッフステーション内衛生材料の補充
- ②吸痰セットの補充
- ③ゴーゴ、マスク、手袋などの感染予防グッズの補充

(3) リネン類の取り扱い

(ア)洗濯物の取り扱い

- ①洗濯に出すリネンのとりまとめ
- ②洗濯後のリネンの収納・整理整頓

(4) 食事関連業務

(ア)食事準備、配膳

- ①エプロン準備・装着
- ②おしぼり・手拭き配布、患者の備品確認
- ③テーブルセッティング
- ④配膳

(イ)下膳

- ①エプロン・おしぼりなどの回収
- ②食事用テーブルの片付け
- ③使用した食器類の片付け
- ④食事量の確認・看護師への報告
- ⑤下膳

(5) 患者支援（間接業務）

（ア）見守り

直接介助はせずに看護師をナースコールで呼ぶ

（イ）移送・搬送

①車椅子移送

自立して移乗できる人の移動介助、または、車椅子移乗後の移送

②ベッド搬送

看護師と共に手術・検査迎え等のベッド搬送

（ウ）買物代行

(6) 物品管理・搬送

（ア）物品搬送

①薬品、処方、検体、機械類の搬送

（イ）物品補充

①ペーパータオル・衛生材料の補充

②診療材料の補充

（ウ）診療材料の準備

①シルキーポアのカッティング

②シーネのまき直し

③ビニール袋のセット（感染用とのセッティング）

(7) 事務・受付業務

（ア）事務処理

①印刷物のコピー

②入院時書類セット等の準備

③個人情報等書類のシュレッダー作業

④気送管の取り扱い

（イ）電話対応

（ウ）面会対応

（エ）入院案内

①トイレ・洗面所・ランドリー・浴室・デイルーム（冷蔵庫・レンジ使用）案内

②床頭台の動画説明の紹介

(8) 医療関連業務

（ア）手術部門関連業務

①長靴、ゴーグルの洗浄

②手術室使用の箱作成

③修繕（破れ等の補修）

④診療材料補充

(イ)救急関連業務

①救急外来メッセージャー業務

(ウ)その他

①看護師の依頼を受けた、患者直接介助以外の業務