

春日部市立医療センター夜間病棟看護補助者派遣業務仕様書

1 件名

春日部市立医療センター夜間病棟看護補助者派遣業務

2 目的

春日部市立医療センター（以下「当センター」という。）において、患者サービスの向上、看護師の業務負担の軽減を目的とした夜間看護補助業務を遂行するにあたり、労働者派遣について、安定的に労働者を確保すること及び、それに伴い夜間 100 対 1 急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを目的とする。

3 履行場所

春日部市中央六丁目 7 番地 1 春日部市立医療センター

4 派遣期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

5 派遣料の支払方法等

業務完了月払（年 1 2 回払）

6 就業日及び就業時間

（1）就業日

月曜日から金曜日まで（週 5 日勤務、祝日出勤有）

土、日曜日及び 12 月 29 日から翌 1 月 3 日までの日は派遣期間から除くものとする。
ただし、派遣元事業者と当センターで協議の上、就業日とする場合がある。

（2）就業時間

① 1 日当たりの業務時間は、原則として 17 時から 22 時 30 分までとする。

② ①の業務時間を超える勤務（以下「時間外勤務」という。）は原則実施しないが、勤務時間が 6 時間を超えた場合には、法に基づいた休憩時間を確保することとする。

- ③ 17時から22時30分までは当該病棟にいるものとし、離れる際にはその旨をリーダー看護師へ報告する。(但し移送等依頼された場合はその限りではない。)

7 配属先及び派遣人数

配属先及び派遣人数等については、原則として次の通りとする。

(1) 配属先

- ① 7 N 病棟
- ② 7 S 病棟
- ③ 6 N 病棟
- ④ 6 S 病棟
- ⑤ 5 N/E 病棟
- ⑥ 5 S 病棟
- ⑦ 4 N 病棟
- ⑧ 4 S 病棟

(2) 派遣人数

16人/日

(3) その他事項

- ① 派遣者は、原則として同一の者を派遣すること。
- ② 派遣者は派遣労働者を派遣するにあたり、夜間急性期看護体制補助加算の施設基準に適合させるための時間数を下回ってはならない。
- ③ ②の時間数は次のとおりとする。

月	総労働時間数
1、3、5、7、8、10、12 (31日間の月)	1,488時間
4、6、9、11 (30日間の月)	1,440時間
2 (28日間の月)	1,344時間

8 責任者及び指揮命令者

- (1) 派遣元責任者：派遣元事業者より1名を選任
- (2) 派遣先責任者：看護部長
- (3) 指揮命令者：看護師長

9 派遣労働者の要件

派遣労働者は次の要件を満たす者とする。

- (1) 業務遂行に当たり健康上支障のない者であること。
- (2) 「10 業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者であること。
- (3) 公立病院として求められる服務規律を理解して行動できる者であること。
- (4) 他の職員とチームワークを要する職場において、円滑なコミュニケーションを図りながら業務を遂行した就業実績を有する者であること。
- (5) 患者及び来院者に対する言動や行動等に注意し、常に節度ある態度で業務を遂行する意欲を有する者であること。
- (6) 職務上知り得た個人情報や業務上の情報等を他人に漏らさないこと及び不当な目的に使用しないことを遵守できる者であること。派遣期間終了後も同様とする。
- (7) 指揮命令者の指示に従い業務を遂行することができ、責任感を持って業務に従事する意欲を有する者であること。
- (8) 医療事故防止のため、患者氏名などの漢字の識字が可能であり、日本語による業務遂行に支障がない者であること。

10 業務内容

指揮命令者の指示の下、主に次の業務を行う

- | | |
|------------|---|
| (1) 環境整備業務 | ①床頭台、オーバーテーブルの整理整頓（患者の持ち物含む）
②環境清拭クロスを用いた清拭及び整理整頓
③点滴スタンド、ワゴン、医療用機器の清掃、整理整頓
④PC カートの清掃
⑤(4S)LDR：分娩台の操作確認・清拭 |
|------------|---|

⑥(4S)LDR：インファントウォーマー・体重計の清掃と物品準備、酸素・吸引器の清掃

⑦(4S)LDR・搬送用クベースの空気・酸素ボンベの残量確認と交換
依頼

⑧(4S)NSTモニターの清掃とNST用紙の補充

⑨(4S)吸引分娩時の吸引器清掃、保温器の清掃

⑩(4S)LDR診察室・診察ベッド、内診台の清掃

⑪(4S)搬送用クベースの清掃と準備（帝王切開バッグの準備も含む）

⑫(4S)新生児室：保育器の清拭・準備、体重計のタオル交換

⑬(4S)授乳室：テーブル、椅子の整頓・清拭、沐浴槽の清拭、汚物処理室の洗浄

⑭洗浄室：流しの清掃、物品補充、感染ゴミ・ペール缶の回収、汚染リネンの分別

⑮浴室等（機械浴含む）使用後の清掃・片付け

（2）シーツ交換・ベッドメイキング ①離床可能な患者のシーツ交換、入退院ベッドの作成（術後のベッド作成含む。シーツ交換補助

（3）リネン類の交換業務 ①賃借契約患者に対する病衣・おむつ・バスタオル・タオルの配布

（4）医療安全 ①ヒヤリ・ハットを速やかに看護師へ報告

（5）清潔援助業務 ①清潔の援助に関する業務を行う

（6）食事の援助に関する業務 ①氏名を確認し正しく配下膳
②嚥下に問題ない患者の食事介助の補助
③下膳時に食事摂取量・水分量を確認、食札へ記入

- ④下膳が遅れた場合の下膳場所への下膳
- ⑤時間外の食事の受け取り
- ⑥義歯の着脱、確認、洗浄、口腔ケア物品の準備・片付け・消毒
- ⑦経管栄養の物品洗浄、消毒

- | | |
|------------------|---|
| (7) 排泄の援助業務 | <ul style="list-style-type: none"> ①トイレ誘導(歩行、歩行軽介助、車椅子介助見守り含む) ②尿量測定している患者の対応(看護師の指示の下尿量測定・尿破棄) ③尿器・便器・ポータブルトイレの洗浄・消毒・片付け |
| (8) 患者移送、移動の援助業務 | <ul style="list-style-type: none"> ①看護師とベッド、ストレッチャーへの移動、移送 ②車椅子で安全に患者を移送(ポンプ、シリンジのついていない末梢点滴、バルーンカテーテルは搬送可) ③独歩患者の検査室等への案内 ④不穏患者の見守り ⑤(4S)点滴・分娩・産後パジャマ・インファントウォーマーのセットを組む ⑥(4S)搾乳器・哺乳瓶・保護器の貸出、洗浄・乾燥・組み立て・片付け、定数確認 ⑦準備室、処置室、中央器材庫の定数確認と物品補充、回診車内の物品補充 |
| (9) 搬送業務 | <ul style="list-style-type: none"> ①検査科へ検体を安全に搬送 ②薬剤科からの薬品の受領 ③SPD 診療材料の受領 ④中央滅菌材料室の物品の受領 ⑤(4S)NICUへの搾乳の運搬 |
| (10) その他 | <ul style="list-style-type: none"> ①白衣の受け取り |

- ②シュレッダー、ごみ捨て
- ③電話対応
- ④面会者への対応
- ⑤当院が主催する研修会への参加
- ⑥要請時各種ミーティングへの参加
- ⑦患者や施設的な異変異常を発見した場合における看護師への報告
- ⑧患者家族の案内、説明、入院オリエンテーション

1 1 派遣労働者からの苦情処理

(1) 夜間看護補助業務における苦情担当責任者は、次のとおりとする。

- ① 派遣元事業者苦情担当責任者：派遣元事業者が指定する者
- ② 派遣先事業者（当センター）苦情担当責任者：看護部副看護部長

(2) 派遣元事業者は、派遣労働者から派遣元事業者苦情担当責任者に苦情の申し出があったとき、苦情担当責任者は迅速に派遣先事業者に連絡し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に報告すること。

(3) 派遣先事業者は、派遣労働者から当センター苦情担当責任者に苦情の申し出があったとき、苦情担当責任者は迅速に派遣元事業者に連絡し、当該苦情の適切かつ迅速な処理を図ることとし、その結果について派遣労働者に報告すること。

1 2 関係書類の提出等

(1) 派遣元事業者は、派遣期間開始の 14 日前までに派遣労働者を決定し、次に示す事項について記された派遣労働者名簿を当センターに提出すること。

- ① 派遣労働者の氏名・その他労働者派遣法第 35 条所定事項
- ② 派遣労働者の時間外労働の範囲
- ③ 責任者及び苦情処理責任者氏名・連絡先
- ④ その他、9 「派遣労働者の要件」を満たした派遣労働者であることが確認できる書類

(2) 派遣労働者が中途変更する場合においても同様とする。

1 3 業務の報告等

- (1) 派遣元事業者は、勤務実績を1か月ごとに月次業務完了報告書として取りまとめ、当センターの検査を受けた上で、月次業務完了報告書及び適正な請求書を当センターに提出するものとする。なお、派遣労働者の日々の業務完了報告、月次業務完了報告書の様式及び検査方法等については、派遣元事業者と当センターで協議の上、定めるものとする。
- (2) 派遣労働者は、遅刻・早退・休暇を取得する場合には、事前に派遣元事業者及び指揮命令者に対し申し出るものとする。
- (3) 派遣元事業者は、派遣労働者が長期休暇等の取得により、当センターの業務の正常な運営を妨げると認められるときは、速やかに代替の派遣労働者を派遣すること。

1 4 契約金額

- (1) 契約金額は、1時間当たりの単価とする。
- (2) 1日の勤務時間が8時間を超えた場合及び1週間の勤務時間が40時間を超えた場合、当該超過分の単価は基本単価の25%増とする(22時00分から翌日5時00分までは50%増)。
- (3) 年末年始の手当については、別途協議するものとする。
- (4) 上記(2)による当該超過分が月60時間を超えた場合は、当該60時間超過分の単価を基本単価の50%増とする。
- (5) 勤務時間の集計は、1か月間の支給割合の区分ごとに集計し、その集計時間に1時間未満の端数があるときは、15分単位で1時間あたりの金額を割って得た額を支払うものとする。
ただし、当該契約に基く請求金額に1円未満の端数を生じた場合は、当該端数金額は切り捨てる。
- (6) 上記(1)から(4)で算出される単価に1円未満の端数が生じる場合には、小数点第1位以下を切り捨てるものとする。
- (7) 派遣労働者に与える休憩時間は、勤務時間に含まないものとする。
- (8) 労働保険等の諸経費については、派遣元事業者の負担とする。

(9) 通勤に要する費用（以下「通勤費」という。）は、派遣元事業者により 1 月単位（1 日から月末まで）で算出された派遣労働者の通勤費を、派遣元事業者の請求に基づき当センターが負担する。

なお、通勤費の算出にあたっては、最も経済的かつ合理的な経路及び方法に基づいて計算した金額とともに、1 月の定期購入費（新幹線鉄道等の特別急行列車は不可）を基本とする。ただし、月途中で勤務開始、終了する等の当該月の通勤費については、IC カード乗車券の往復費用に実勤務日数を乗じた金額を通勤費とする。

1 5 支払方法

13 「業務の報告等」により 1 か月ごとに履行を確認し、また、適切な請求に基づき各月で支払いとする。

1 6 派遣労働者の変更

(1) 派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、当センターは派遣労働者の変更を要求するものとする。要求があった場合、派遣元事業者は、十分な事務引き継ぎ及び教育を行った上で、速やかに交代の派遣労働者を派遣し円滑な業務遂行に努めること。

- ① 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
- ② 派遣労働者の業務実績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 当センターが派遣労働者の業務遂行が十分でないと判断したとき。

(2) 派遣元事業者又は派遣労働者の都合により、派遣労働者を交代する場合は、原則として、その旨を 30 日前までに当センターへ報告するとともに、後任の派遣労働者に十分な事務引き継ぎ及び教育を行い、業務に支障が無いよう必要な措置を講ずること。

また、派遣労働者がやむをえない事情により急遽退職する場合においても、直ちに当センターに通知し、派遣期間に空白を生じることなく労働者を派遣すること。

なお、事務引き継ぎ等の期間に発生する費用については、派遣元事業者が負担すること。

1.7 損害賠償

派遣労働者が、本業務遂行中に故意又は過失により、当センター又は第三者に対して起こした事故等については、派遣元事業者が損害賠償等の責任を負うこと。

ただし、派遣元事業者が派遣労働者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったとき若しくは損害の発生に際し、当センターにも過失が認められる場合は、共同してその損害を賠償するものとし、その賠償に要する経費負担は、協議してこれを定めるものとする。

1.8 費用負担

(1) 当センター負担

- ① 業務の遂行に必要となる電気・水道等の光熱水費及び電話の通信運搬費
- ② 業務の遂行に必要となる備品（ロッカー・PHS等）、消耗品（手袋等）、貸与品（セキュリティカード・被服・名札・名札ケース・名札ストラップ等）
- ③ 当センターが貸与する被服の洗濯業務委託の利用料

(2) 派遣元事業者負担

上記の当センター負担以外の費用

- ① その他の業務遂行に必要となる消耗品
- ② その他の業務遂行に必要となる備品
- ③ 貸与する備品等を派遣労働者の過失により破損・紛失した際の費用

1.9 健康管理・感染対策

(1) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、年1回以上の健康診断を実施するとともに、業務に必要な感染症検査等を実施すること。

なお、上記の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、内容を当センターに報告すること。

(2) 派遣労働者は体調チェックを毎日行い、以下の症状がある場合は当センターに報告すること。

- ① 発熱がある場合
- ② 下痢の症状がある場合

③ 咳をしている場合

(3) 派遣元事業者は、派遣労働者に対し、業務従事前に麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎の抗体価検査を実施し、十分な抗体価の基準（次表）に満たない場合、予防接種を推奨し、再度抗体価検査を行うこととする。

抗体価基準値		
麻疹	EIA-I GG	16以上
風疹	EIA-I GG	8以上
水痘	EIA-I GG	4以上
流行性耳下腺炎	EIA-I GG	4以上
B型肝炎 (HBs 抗体)	CLIA法	10以上

(4) 派遣元事業者は派遣労働者に対し、当センターの要請により、インフルエンザや新型コロナウィルス感染症に係る予防接種及び検査を受けさせることとする。

(5) 上記（1）から（4）までに係る費用は派遣元事業者又は派遣労働者の負担とする。

20 派遣契約の解除

派遣元事業者又は派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、契約を解除できるものとする。なお、この場合当センターは損害賠償の責めを負わない。

- (1) 不当な行為があったとき。
- (2) 派遣労働者が正当な理由なく業務を放棄し、派遣元事業者が対処しないとき。
- (3) 正当な理由なく当センターの指示に従わないとき。
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき。

21 派遣元事業者変更・派遣労働者変更に伴う引継ぎ業務

派遣元は、契約の解除または契約期間満了後に当センターが他の派遣元と契約を締結することになった場合は、本業務が引き続き円滑に遂行できるよう、他の派遣元事業者に対して適切な業務引継ぎを行うものとする。

なお、業務引継ぎに要する費用は、本件派遣元事業者が負担するものとする。

2.2 その他

(1) 派遣労働者の責務

- ① 本業務への従事にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ② 守秘義務を厳守すること。
- ③ 身だしなみ、言葉遣いに留意し、患者に不快感を与えないように努めること。
- ④ 当センターから貸与された制服及び名札を着用し、業務を遂行すること。
- ⑤ 指揮命令者の指示を逸脱しないように、細心の注意を払って業務にあたるよう徹底すること。
- ⑥ トラブルが発生した場合は、速やかに指揮命令者に報告し、指示を受けること。
- ⑦ 疑問が生じた時は独自で判断せず、必ず指揮命令者の指示を受けること。
- ⑧ 自己の貴重品については自己の責任において管理すること。
- ⑨ 勤務日等において自己都合により遅参、早退、欠勤するときは、遅滞なく受注者及び指揮命令者に申し出ること。
- ⑩ 派遣開始月の日勤帯に実施するオリエンテーション・病棟研修及び年1回以上日勤帯に実施する定期研修を受講すること。

(2) 派遣元事業者の責務

- ① 本業務の履行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- ② 病院の特殊性を十分考慮するとともに、派遣労働者に対し、常に節度ある態度で業務を遂行するよう指導を行うこと。
- ③ 派遣労働者の契約期間中、派遣元事業者の責任において必要な社会保険等に加入させ、社会保険・労働保険・雇用保険、有給休暇、福利厚生等の経費を負担すること。
- ④ 派遣労働者に対し1か月に1回以上、対面や電話による状況確認を行うことを原則とし、派遣労働者の就業状況及び健康状況を確認した上で、問題等があれば直ちに、対応結果を書面にて指揮命令者に提出すること。
- ⑤ 当センターに初めて派遣される派遣労働者に対し、事前に接遇及び業務上必要とする基本的知識について研修を行うこと

- (3) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。
- (4) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を当センターに派遣してはならない。
- (5) 夜間急性期看護補助体制加算の変更又は廃止により、当センターが本業務委託の継続が不可能と判断した場合は、当該業務委託契約の全部又は一部を解除することがある。
- (6) 派遣元事業者の債務不履行により、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合しなくなったことで当センターに不利益（逸失利益）が生じた場合は、その費用は、派遣元事業者が賠償することとする。
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第17号）及び別記個人情報取扱特記事項その他の個人情報の保護に関する規程を遵守すること。また、業務上知り得た事項を漏らしてはならない。
- (8) 仕様に疑義が生じた場合は、担当課と協議すること。