

長崎みなとメディカルセンター看護補助者労働者派遣業務
仕様書

1 前提

発注者(以下「甲」という。)及び労働者派遣をする事業主(以下「乙」という。)は、労働者派遣契約に関し、「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」(以下「労働者派遣法」という。)等を遵守し、本仕様書に従い、契約を履行しなければならない。

2 履行場所

長崎市新地町6番39号 長崎みなとメディカルセンター

3 履行期間

令和7年4月1日から令和9年3月31日まで

4 派遣人数及び予定数量

- (1) 派遣人数 4名(原則1日当たり4人配置すること)
- (2) 16, 182時間(7時間45分/日×522日[※])×4名
※履行期間の日数(4週8休)

5 就業部門

長崎みなとメディカルセンター 各病棟

6 勤務日及び勤務時間

(1) 勤務日

シフトによる(4週8休)

(2) 勤務時間

通常 8時15分から17時00分まで(うち休憩時間1時間)

早出 7時00分から15時45分まで()

遅出 10時15分から19時00分まで()

中番 11時15分から20時00分まで()

超遅番 12時15分から21時00分まで()

1日の勤務時間 上記いずれも7時間45分

(3) 超過勤務等(時間外及び休日労働)

ア 時間外労働をさせることが、[有] 1日3時間/1カ月45時間/1年360時間まで

イ 法定休日出勤をさせることが、[有] 月2回まで

※ただし、乙の36協定を遵守する。

7 業務内容

- (1) 清潔の援助(清拭、足浴、洗髪、シャワー浴介助、洗面介助、陰部洗浄)

- (2) 環境整備
- (3) シーツ交換
- (4) ベッドの作成（17時以降、急ぐ場合等）
- (5) 排泄の世話（おむつ交換、尿、便器交換含む。）
- (6) 配膳／食事介助／下膳
- (7) 使用器材の洗浄
- (8) 患者搬送（専門的な知識・経験及び資格を要しない場合のみ）
- (9) 必要な患者（動けない患者）へ飲水の準備
- (10) 寝具交換出納表記入
- (11) 看護用品、消耗品の整理整頓、定時物品受領
- (12) 患者の見守り
- (13) 掃除
- (14) 看護師不在時のナースコール及び電話の取次ぎ

※看護師とチームを組み、看護師の補助として協力してケアを実施

8 派遣の開始

乙は、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甲に提出するものとする。

9 業務従事者の要件

業務従事者は次の要件を満たす者であること。

- (1) 心身ともに健康であること。
- (2) 標準的な日本語による円滑な会話が可能であること。
- (3) 当院の基本理念や運営方針を理解して行動できること。
- (4) 地方独立行政法人として求められる服務規律を理解して行動できること。
- (5) 「7 業務内容」に定める業務を円滑且つ正確に遂行できること。
- (6) 65歳未満の者であること。ただし、1年以上の同一業務における経験を有する者は除く。
- (7) その他、甲の指示を理解して忠実に遵守できること。

10 業務従事者の注意事項

- (1) 本業務に従事する者は、病院の特殊性を考慮し、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こと。
- (2) 本業務に従事する者は、当院が実施する安全管理研修及び感染対策研修を最低各1回ずつ年度内に受講すること。

11 業務従事者の変更

業務従事者に、次に掲げる行為があったときは、甲は業務従事者の変更を要求するものとする。

- (1) 業務従事者の勤務状況が適正と認められないとき
- (2) 業務従事者の勤務実績が契約条件に適合しないとき
- (3) 業務従事者に不品行があったとき。

(4) 甲が、業務従事者の業務遂行が十分でないと判断したとき

12 個人情報の保護

(1) 本業務に従事する者は、業務上知り得た患者等に係る個人の情報を他に漏洩し、又は自己の利益のために利用してはならない。

なお、このことについては、本契約終了後も同様とする。

(2) 本業務に従事するための個人情報の取扱いについては、地方独立行政法人長崎市立病院機構における長崎市立病院機構における長崎市個人情報の保護に関する規程（令和5年規程第12号）その他関係法令の規定を遵守するものとする。

13 健康管理・感染対策

(1) 乙は、当院派遣労働者全員の健康管理のため、年1回以上の健康診断を実施するとともに、その受託業務に必要な感染症検査等を実施する。有毒物等を取り扱う業務に従事する従事者の健康診断は、乙の責任において関係法令の定めのとおりに行う。

なお、健康診断の結果、感染等が判明した場合は直ちに必要な措置を講じ、内容を甲に報告すること。

(2) 乙は業務従事者に対し、甲が必要と判断する抗体価検査及びワクチンの接種（麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘、B型肝炎）を義務（本人の意思によるものであるので推奨するが望ましい）づけるものとする。なお、これに要する費用は乙の負担とし、当該抗体価検査及びワクチン接種に係る記録を甲の求めに応じて提示する。

(3) 乙は、業務従事者に対してインフルエンザ及び新型コロナウイルス感染症のワクチン接種を推奨する。

14 その他特記事項

(1) 乙は、滞りなく円滑に業務継続されるよう、派遣開始前までに現行の運用を十分に把握（現況調査）し、効率的な移行及び業務開始ができるようにする。

(2) 乙は、派遣期間中に業務従事者を変更する場合には、原則30日前までに甲に通知し、甲と協議の上、後任者との業務引継期間を1日以上設けること。

また、業務従事者がやむを得ない事情により急遽辞職する場合においても直ちに甲に通知し、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に努めること。

(3) 業務従事者は、事前に甲が作成する勤務表に従って勤務すること。ただし、乙は、業務従事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、事前に甲に通知すること。

また、相当期間勤務しない日がある場合については、甲と協議のうえ、当該業務従事者に替わる別の業務従事者を派遣すること。

(4) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を甲に派遣しないこと。

(5) 業務上必要となるカードキー及び消耗品等については、甲が貸与又は提供する。業務従事者は、これらを含む甲の設備及び物品等の取扱いに十分注意すること。甲の設備及び物品等について、業務従事者の過失により破損又は紛失等があった場合は、直ちに乙から甲に報告すること。

なお、カードキーを破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から甲の担当課（事務部人

事課)に業務従事者から直接報告すること。その場合、実費(2,420円(消費税額及び地方消費税額含む。))にて新しいカードキーの提供を受けることとする。

- (6) 業務従事者は、甲から貸与されるユニフォームを着用し、業務を遂行すること。
- (7) 業務従事者の交通費については、1時間あたりの料金に含まれるものとする。
- (8) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、甲及び乙が協議して定める。