

# 看護補助者（日勤帯）派遣業務委託 仕様書

## 1. 派遣労働者の就業場所

名張市立病院（三重県名張市百合が丘西 1 番町 178 番地）

## 2. 派遣期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 3. 派遣労働者の業務内容、派遣人数、就業時間及び稼働日

看護補助業務

日勤（介護なしの事務的作業）

【業務内容】入院手続・説明、患者案内、文書作成、問診票の転記、スキャン業務等

【派遣人数】8 人

【就業時間】月曜日から金曜日まで（国民の祝日に関する法律昭和 23 年法律第 178 号に規定する休日及び 1 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を除く。）の 8:30～17:00（休憩 60 分、基本労働時間 7.5 時間）

※パートタイム（午前 9:00～13:00、午後 13:00～17:00）混合による必要時間数配置も可とする。

※派遣先責任者は、派遣元事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、時間外労働を命じることがある。

【稼働日】20 日／月（※月により変動あり）

## 4. 派遣労働者の条件

①直近 3 年間で医療機関において、看護助手業務の経験が 1 年以上有することが望ましい。

②ワープロソフト（Microsoft Word）及び表計算ソフト（Microsoft Excel）の基本操作及び書類管理等の事務が適切に行えること。

※なお、基本操作ができるとは、ワープロソフトにあってはレイアウト指定された文書や表の作成ができるることであり、表計算ソフトにあってはレイアウト指定された表の作成及び四則計算ができるこをいう。

③協調性やコミュニケーション能力に優れ、適切な接遇能力があること。

④医療安全・感染予防の基礎知識があること。

⑤責任感・協調性があること。

⑥心身ともに健康なこと。（過去 1 年以内に実施した健康診断の結果に異状がないこと。）

## 5. 派遣料金の算出、支払い

（1）契約金額は、派遣労働者 1 人 1 時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金」という。）を見積り、その見積り額に各業務における人数、派遣時間数、稼働日（月により変動があるが、見積りの際には上記 3 の稼働日とする）及び業務期間を乗じて得た金額をそれぞれ見積るものとする。（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金

額)

上記各業務の派遣労働者 1 人分に要する 1 時間当たりの単価（税抜き）をもって契約金額とする。

(2) 派遣料金は、月額で支払うものとし、1 時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の就業時間を乗じて得た額とする。この場合において、就業時間に 1 時間未満の端数が生じたときは、当該 1 時間に満たない就業時間を 15 分単位で整理して得た時間に対し、通常料金の 60 分の 1 を乗じて得た額（当該額に 1 円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。

(3) 次に掲げる就業時間（以下「超過時間」という。がある場合、5 (2) にかかるわらず、派遣労働者 1 人の就業時間 1 時間当たりの単価は、通常料金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 日の就業時間数が 8 時間を超える場合 100 分の 125

② 休日勤務の場合 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の「100 分の 125」は「100 分の 150」、②の「100 分の 135」は「100 分の 160」とする。

④ 超過時間が 1 月について 60 時間を超える場合、その 60 時間を超える部分については、①の「100 分の 125」とあるのは「100 分の 150」、②の「100 分の 135」とあるのは「100 分の 150」、③の「100 分の 150」と及び「100 分の 160」とあるのは「100 分の 175」とする。

(4) 交通費については、別途、職員の通勤手当に関する規則（昭和 33 年規則第 8 号）に基づき算出した金額と同額を支給する。なお、派遣元事業者は算出根拠となる派遣労働者の通勤方法及び通勤距離が分かる届出書等の写しを市に提出すること。

## 6. 派遣元の資格等

三重県内で過去 3 年以内に 200 床以上を有する病院で、1 年以上継続して 8 名以上の看護補助者派遣の契約が 5 件以上あること。

プライバシーマーク（一般財団法人日本情報経済社会推進協会： J I P D E C 認定）または情報セキュリティマネジメントシステム（一般財団法人日本情報経済社会推進協会認定： I S M S 認証）を取得している法人であることとする。

一般財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法人であることとする。

## 7. 適正な労務管理

派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、市の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を定期的に教育、指導するものとする。

## 8. 守秘義務の遵守

派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩して

はならない。派遣期間終了後も同様とする。

また、派遣元事業者は、派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が、業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

## 9. 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、市の求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。

## 10. 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、市は派遣元事業者にその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則として交代する日の 30 日前までに市に連絡するとともに、後任派遣労働者に充分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。なお、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

## 11. 派遣の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、市は契約を解除できるものとする。なお、この場合、市は損害賠償の責を負わないものとする。

- (1) 不正な行為があったとき
- (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき
- (3) 正当な理由なく市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

## 12. 業務の引継ぎ

事務引継ぎの方法及び内容については、別途協議するものとするが、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。

## 13. その他

- (1) 派遣労働者が自動車通勤を行う場合は、名張市立病院職員用駐車場を使用することができる。
- (2) 派遣元事業者は派遣労働者が就業に当たる初日までに、派遣労働者の経歴書（派遣元事業者所定の様式）を市に提出することとする。
- (3) 本仕様書に記載の無い事項又は疑義が生じた事項については、派遣先及び派遣元が双方協議のうえ、決定することとする。