

藤沢市民病院夜間看護補助者派遣業務仕様書

1 目的

本仕様書は、夜間における看護師の業務負担の軽減し、看護体制の強化を図るため、夜間看護補助業務について、安定的に労働者を確保すること及び看護補助における加算の施設基準に適合することを目的とし、当該事業を行う事業者（以下「事業者」という。）が事業を実施するに当たり、当院が必要とする条件等を定めるものである。

2 事業概要

(1) 事業名

藤沢市民病院夜間看護補助者派遣業務

(2) 履行場所

名 称：藤沢市民病院

所在地：神奈川県藤沢市藤沢 2 丁目 6 番 1 号

(3) 予定契約期間

契約締結日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

ただし、履行状況が良好であると認められる場合は、令和 1 0 年度以降、最長令和 1 2 年度まで 1 年ごとに随意契約により契約を更新することができる。

(4) 派遣期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 1 0 年 3 月 3 1 日まで

ただし契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日までを業務準備期間とする。

3 施設基準

(1) 夜間看護補助体制加算 1 0 0 対 1

(2) 夜間看護体制加算（急性期看護補助体制加算）

(3) 急性期看護補助体制加算（看護補助者 5 割以上）

(4) 看護補助体制充実加算（小児入院医療管理料 1、2 又は 3 に限る）

4 派遣人員

(1) 派遣人員は原則として、1 日当たり 1 2 人以内の配置とする。

(2) 一般病床及び小児病棟に配置するものとする。

(3) 「3 施設基準」を維持するため、派遣労働者の全体の 1 ヶ月の総労働時間（超過勤務及び休憩時間を除く）について、下記表 1 に基づき確保する。ただし、派遣労働者の人数及び勤務時間に大幅な変更が発生する恐れがある場合、想定外の事案が発生した場合は双方協議の上、決定する。

表1 各月の総労働時間（一般病棟患者数最大400人とした場合）

月	総労働時間（一般病棟）	総労働時間（小児病棟）
31日の月	1,784時間	496時間
30日の月	1,720時間	480時間
29日の月	1,656時間	464時間
28日の月	1,592時間	448時間

5 看護補助者の要件

事業者が派遣する看護補助者（以下「派遣労働者」という。）は次の要件を満たすものであること。

- （1）日本語での基本的な会話が可能であり、平易な文章の読み書きができること
（日本語以外を母国語とする者である場合は、日本語能力試験 N3 以上（日本語能力試験以外と同等以上の資格も可）を有すること）。
- （2）契約期間中の各月につき、週2日以上派遣が可能である者が望ましい
- （3）心身ともに健康なこと（雇用前健康診断の結果に異常がないこと）。
- （4）別紙1に定める業務を円滑・正確に遂行できること。

6 勤務日及び勤務時間

- （1）勤務日は、土・日・祝日を含む全日とする。
- （2）勤務時間は次のとおりとする。
 - ア 準夜勤看護補助者 16：30～23：00（うち休憩時間45分）
 - イ 夜勤看護補助者 16：30～翌7：30（うち休憩時間2時間）

7 業務体制

項番	項目	当院	事業者
1	労務費（福利厚生費・教育研修費・保健衛生費・交通費含む）		○
2	被服費（ユニフォーム・クリーニング等）	○	
3	病院内の備品等（更衣室・ロッカー・名札等）	○	
4	通信機器（当院内でのみ使用可能な PHS）	○	
5	光熱水費（電気料金・水道料金等）	○	
6	入職前研修		○
7	健康診断の実施		○
8	代替人員の確保		○
9	勤務調整	○	○
10	派遣労働者の苦情処理		○

8 派遣労働者の業務管理

(1) 派遣労働者の業務品質管理

事業者は、当院における派遣労働者の業務の履行状況や勤務状況について、派遣労働者や当院へのヒアリング等を通じ、適切に把握すること。業務の遂行に問題が生じた場合は、速やかに当院に報告し、その対策を講ずること。

(2) 代替派遣労働者の確保

事業者は、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、事前に当院に報告し、事業者の責任の下、当該派遣労働者の代替人員の確保に努めること。ただし、「3 施設基準」に適合しなくなる恐れのある場合においては、当該派遣労働者の代替人員を確保すること。

(3) 患者及び職員からの派遣労働者へのクレーム、インシデント発生時の対応

事業者は、当院にて発生した派遣労働者へのクレームやインシデントについて、積極的に把握するよう努めること。発生したクレームやインシデントについては、その対策を講ずるとともに、当院への報告を行うこと。また当院が必要と認めた場合は、講じた対策の経過について継続的に把握し、その効果について定期的に当院に報告すること。

(4) 緊急時（雪害などの自然災害を含む）連絡体制

事業者は、自然災害を含む緊急時において、派遣労働者が出勤できない場合を想定し、緊急時連絡体制を策定し、当院に提出すること。

9 業務開始報告

派遣元事業者は、各月の業務開始前に当該月に派遣する各派遣労働者の氏名及び勤務予定日を前月15日までに当院に提出すること。

10 派遣料金の算出・支払い

(1) 事業者は、勤務実績を1ヶ月毎に取りまとめ、業務（部分完了）届、請求書、その他当院が求めるものを提出すること。

(2) 派遣料金は月額で支払うものとし、派遣労働者1人1時間当たりの単価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。なお、実働時間の月の集計に1時間未満の端数が生じたときは、15分単位とする。

(3) 派遣料金の1時間当たりの単価には、割り増しにかかる料金、交通費、労働保険料及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

(4) 派遣労働者に与える休憩時間は、実働時間に含めない。

11 派遣労働者の変更

(1) 派遣労働者に次の行為があったときは、当院は派遣労働者の変更を要求する

ものとし、事業者は速やかにこれに応じなければならない。

ア 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。

イ 派遣労働者の業務実績が本業務の各仕様を満たさないとき。

ウ 派遣労働者に不品行があったとき。

エ 当院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) 事業者は、派遣期間中に派遣労働者を変更する場合には、変更する日の30日前までに当院に通知し、事業者と当院との協議のうえ、更新者との業務引継期間を1日以上確保し、引継を行ったうえで変更を行うこと。

(3) 派遣事業者の変更に伴う新旧事業者間の業務引継に要する経費（引継のための派遣時間に係る派遣料等）は、双方協議の上、決定する。

1 2 派遣労働者の健康管理及び感染対策

(1) 事業者は、派遣労働者の健康管理に留意し、事業者の責任において年1回以上の定期健康診断を受診させること。

(2) 派遣労働者は 当院での業務開始前に体調チェックを行い、発熱や下痢、咳などの症状がある場合は、業務開始前に当院に報告すること。

(3) 事業者は派遣労働者に対し、インフルエンザ感染症等に対する感染予防策や予防接種、検査等を受けさせること。これらに係る費用は事業者の負担とする。

1 3 情報共有

本業務を円滑かつ適正に推進するため、事業者と当院とで原則月1回定例会を実施する。

1 4 個人情報及び機密事項の取り扱い

(1) 個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び藤沢市個人情報の保護に関する条例（平成15年条例第7号）を遵守すること。

(2) 事業者は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本業務期間終了後及びその職を退いた後も同様とする。

(3) 事業者は、当院に対して派遣労働者等を含む労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(4) 当院が指示する目的以外に本業務の履行に係るデータを使用し、第三者に提供してはならない。また、当院の承認を得ずして用紙や電子記録媒体に複写し、または複製してはならない。

1 5 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、当院又は第三者に対して起こした事故については、事業者が損害賠償責任を負うものとする。

また、事業者の都合により「3 施設基準」に適合しなくなったことで当院に不利益が生じた場合は、その賠償責任について、双方協議の上決定するものとする。

1 6 環境配慮事項

藤沢市地球温暖化対策実行計画の趣旨を理解し、第3章の各取組項目を実施するよう努めること。

1 7 その他

- (1) 本仕様書及び募集要項に記載のない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上解決するものとする。
- (2) 事業者は、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し、効率的な移行及び業務開始ができるようにする。また事業者は、契約の解除又は契約期間満了後に、当院が他の業者と契約を締結することとなった場合、業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の業者と十分な引継期間を設け、業務の引き継ぎを行うものとする。

なお、派遣開始前の現場環境・業務内容・労働条件などを事前に把握するために発生する費用については、本契約受託者が負担することとする。

- (3) 本仕様書及び募集要項に記載のない事項について疑義が生じた場合は、双方協議の上解決するものとする。

以上
(以下余白)

業務内容

1 役割

看護が提供される場において、看護師の指示のもと、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行う。

看護補助者は自らの役割と責任の範囲を明確に理解し、看護師の指示のもと、安全に業務を実施する責務がある。

2 勤務心得

- (1) 常に身だしなみを整え、笑顔で接すること
- (2) 患者の人権を尊重し、プライバシーを守ること
- (3) 患者誤認をおこさないよう当院基準を遵守すること
- (4) 患者や施設的な異変発見時はすぐに報告すること
- (5) 患者に関することは自己判断せず、必ず看護師に報告すること
- (6) 職務専念義務を怠らないこと

3 業務

(1) 物品整備

整備にあたって異常が見られた場合は速やかに看護師へ報告すること

- ア 車椅子やストレッチャーなどの整備・点検
- イ 清掃点検表等に基づく備品整備
- ウ 診療材料の補充、サプライ物品の管理の実施
- エ 排泄車や処置車などの整備

(2) 物品搬送

- ア 検体・薬品・備品・医療材料・書類・食事などの搬送（病棟内・外）
- イ 患者私物の搬送（転棟時など）

(3) 患者搬送及び移動介助

安全面に十分考慮して行うこと

- ア 透析・リハビリ・各処置検査・転棟時・ベッド移動時などの搬送
- イ 売店や手続きなど病室外や病棟外への搬送
- ウ トイレ時などの移動介助

(4) 身体ケア

安全面に十分考慮して行うこと。また、患者に身体的異常が見られた場合や患者から不安等の訴えがあった場合は、看護師に速やかに報告すること。

ア 排泄ケア・体位変換・清拭・足浴・手浴・口腔ケア・食事介助などの実施

イ 配膳・下膳の実施

ウ 見守りが必要な患者の対応

(5) 療養環境の整備

ア ベッド作成やシーツ交換、床頭台の整理

イ 患者私物の確認（義歯や眼鏡、靴など）

ウ 病床及び病床周辺の清掃・整頓

エ リネン類の管理

オ 看護物品及び療養設備の清掃点検

(6) その他

ア ナースコール、患者センサー等の初期対応

イ メッセージャー業務

ウ 患者・家族、職員への接遇

エ 入退院・転出入に関する業務

オ 入院セットに関する業務