

地方独立行政法人大牟田市立病院夜間看護補助者派遣業務仕様書

1 派遣名称

夜間看護補助者派遣

2 派遣期間

令和6年6月1日から令和8年3月31日

3 派遣場所

福岡県大牟田市宝坂町2丁目19番地1

地方独立行政法人大牟田市立病院

4 業務の目的

地方独立行政法人大牟田市立病院（以下「甲」という。）において、夜間看護体制を充実させるにあたり、人材確保が困難となっている夜間での看護職員の補助的業務を行う労働者（夜間看護補助者）派遣について、安定的に労働者を確保すること及び夜間急性期看護補助体制加算の施設基準を取得し、看護サービスの向上を図ることを目的とする。

本仕様書に明記する項目は最低の必要要件を示しており、派遣元（以下「乙」という。）は誠意をもって業務完了とすること。

5 就業日

原則、月曜日から金曜日までとし、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12月29日から1月3日までは、就業日から除くものとする。ただし、甲と乙で協議のうえ、就業日とすることができるものとする。

6 就業時間

午後4時30分から午後11時00分までのうち6時間（休憩30分）とする。

上記の就業時間を超える勤務は原則実施しないが、業務上必要がある場合には、就業時間外の業務を命ずることができるものとする。

また、甲の夜間100:1急性期看護補助体制加算の施設基準に適合することを前提としていることから、規定の業務時間に満たない場合は、乙と甲との協議のうえ、就業時間外の勤務、就業日以外の勤務を命ずることができるものとする。

7 派遣人数及び業務時間

予定派遣人数及び業務時間については、次のとおりとする。ただし、甲において夜間急性期看護補助体制加算の施設基準届出後は、その施設基準に適合することを前提とし、規定の派遣人数及び業務時間に満たない場合は、甲と乙で協議のうえ、派遣の決定及び契約内容の変更をする。

(1) 配属先

病棟

(2) 配置人数

9名 配置人数の変更がある場合は、甲と乙で協議のうえ、決定する。

(3) 業務時間

月間で合計 990 時間以上を目安に、甲と乙で協議のうえ、業務時間を決定する。

8 主な業務内容

甲の病棟内において、看護職員指示に基づき次の業務を実施する。

- (1) 配膳・下膳、食事のセッティング、薬補助
- (2) 電話・ナースコールの取次ぎ、書類の整理・準備
- (3) 病棟の環境整備（清掃・整理整頓、備品、衛生材料等の補充等）
- (4) メッセージ業務（物品・検体搬送等）
- (5) 検査、手術室への患者送り迎え（看護師同伴）
- (6) 車いすによる患者移送
- (7) ベッドメイキング・シーツ交換及びその他リネン類の作成等、病衣配布等
- (8) 患者の見守り
- (9) 看護用具や医療機器の片づけ、清拭、返却、受取り
- (10) 点検、清掃（車いす、歩行器、ストレッチャー、点滴スタンド、日々の物品等）
- (11) おむつ交換時のオムツの準備・片付け、病床整備
- (12) 体位変換、オムツ交換時の補助
- (13) 嚥下障害のない患者の食事摂取の見守り
- (14) 汚物室の整理
- (15) 清掃（浴室、病室の一部等）
- (16) 洗濯

※詳細については、別紙タイムスケジュール参照のこと

9 派遣先責任者及び指揮命令者

- (1) 派遣先責任者：看護部長
- (2) 指揮命令者：各病棟看護師長

10 派遣労働者の業務管理

(1) 派遣労働者の業務品質管理

乙は、甲における派遣労働者の業務品質や勤務状況について、派遣労働者や甲へのヒアリング等を通じ、適切に把握すること。品質に問題が生じた場合は、速やかに甲に報告し、その対策を講ずること。

(2) 甲の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

乙は、甲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、甲への報告を行うこと。また、甲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甲に報告すること。

(3) 緊急時（雪害などの自然災害を含む）連絡体制

乙は、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、業務開始（令和6年6月1日）前に甲に提出すること。緊急時連絡体制は、甲と乙、甲と派遣労働者との連絡手段についても記載すること。

1.1 派遣の開始

- (1) 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責任者に提出すること。
- (2) 乙は、各月の業務開始前に当該月の派遣労働者の氏名及び各派遣労働者の勤務予定日を甲責任者に提出すること。
- (3) 契約の開始月に関しては、勤務研修としてオリエンテーション及び病棟研修を1週間程度実施すること。その後、仮勤務期間として病棟業務を2週間程度実施したうえ、翌月に夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合するための勤務実績期間とすること。

1.2 業務完了報告書及び請求書

- (1) 派遣労働者は、毎日業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート等乙が示す様式）に所定事項を記入し、必要に応じて甲指揮命令者に提出するものとする。
- (2) 乙は、当該月の業務完了後、勤務実績を月次業務完了報告書として取りまとめ、甲責任者の検査を受けたうえで、月次業務完了報告書及び前号に定める派遣業務完了通知書並びにこれらに基づいた適正な請求書を甲責任者に提出するものとする。

1.3 派遣料金の算出及び支払

- (1) 派遣料金は、夜間看護助手1人につき1時間あたりの単価（以下「契約単価」という。）に全員の勤務実績の合計時間（当該合計時間に30分未満の端数がある場合は切り捨て、30分以上の端数がある場合は1時間に切り上げ）を乗じた額に、当該金額に対する消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（1円未満は切り捨て）とし、各月末締めをもって1か月ごとに支払う。
- (2) 労働基準法に定める1日8時間の法定労働時間を超える時間外及び休日の労働時間に関する労働については、契約単価に次の各号を乗じた単価にて算出する。なお1週間の起算日は、日曜日とする。
 - ア 時間外労働時間は、25%の割り増しとする。
 - イ 休日労働時間は、35%の割り増しとする。
 - ウ 深夜労働時間は、25%の割り増しとする。
 - エ 1か月の法定労働時間を超える時間外労働時間が60時間を超えた場合は、超えた時間外労働時間分について25%の割り増し（休日労働時間は15%の割り増し）とする。
- (3) 就業時間の計算は、一か月の累計に端数が生じた場合は、15分単位（15分未満の端数については切り捨てる。）とする。

14 法令上の責任等

甲及び乙は、労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、法の趣旨に沿って業務を遂行するものとする。

15 個人情報及び機密事項の取り扱い

乙及び派遣労働者は、本業務において知り得た個人情報及び機密事項を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。本業務が終了し、又は解除された後も同様とする。

16 派遣労働者の要件

- (1) 乙は、「8 主な業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者を派遣すること。また、派遣前に接遇等基本的な研修を済ませた者であること。
- (2) 労働者を業務履行日から順次派遣出来る体制にあること。
- (3) 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。
- (4) 甲が実施する看護補助業務に関する院内研修及び病院全体で実施する院内感染対策・医療安全対策、個人情報保護等の研修を受講する者であること。
- (5) 派遣労働者に自動車使用及び現金、有価証券その他これに類する証券、貴重品の取扱いをさせないものとする。

17 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、甲は派遣労働者の変更を要求するものとし、乙は速やか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 甲が、派遣労働者の業務遂行が十分でないと判断したとき。
- (2) 乙は、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日前までに甲に通知し、乙と甲との協議のうえ、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。また派遣労働者のやむを得ない事由により急遽変更する場合に置いては、直ちに甲に通知し、派遣期間に空白を生じることなく速やかに交代要員を派遣すること。
- (3) 乙の変更に係る業務引継に発生する経費（引継のための派遣時間等）は、乙において負担すること。

18 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、甲又は第三者に対して起こした事故については、乙が損害賠償責任を負うものとする。ただし、乙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は、この限りではない。

また、乙の都合により、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甲に不利益が生じた場合は、その賠償責任について、乙と甲とで協議する。

1 9 派遣労働者の健康管理及び感染対策

- (1) 乙は、派遣労働者の健康管理に留意し、乙の責任において入職前健康診断及び年1回以上の定期健康診断（胸部X線写真を含む。）を受診させること。また、健康診断に係る費用は、乙が負担するものとする。
- (2) 派遣労働者は甲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、業務開始前に甲に報告すること。
- (3) 乙は派遣労働者に対し、甲の要請に応じ、インフルエンザや新型コロナウイルス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。これらの予防接種や検査等に係る費用は乙又は派遣労働者の負担とする。

2 0 派遣業務実施計画書の作成

本業務を円滑かつ適正に推進するため、乙は本業務に関し、特に業務運用面における甲との取り決め事項等について、派遣業務実施計画書として取りまとめ、甲に確認・承認のうえ、業務開始の30日前（令和6年5月1日）までに甲に提出すること。また提出後、記載内容に変更が生じた場合は、速やかに修正し、甲に提出すること。

派遣業務実施計画書の記載内容については、派遣業務実施計画書の作成前に、甲と協議のうえで決定すること。

2 1 苦情及び苦情担当責任者

- (1) 乙は、甲と緊密な連携をもって、苦情の内容を遅延なく通知するとともに、苦情その他当該業務の実施に当たり生ずる問題の適切かつ迅速な解決に努めるものとする。
- (2) 当該業務における苦情処理担当者は次のとおりとする。
ア 甲苦情処理担当者：人事課長
イ 乙苦情処理担当者：乙が指定する者
- (3) 当該業務の実施に当たり、派遣労働者から甲の苦情処理担当者に苦情の申し出があった場合、当該内容を速やかに乙に連絡し、甲にて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通知することとする。なお、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、次に掲げる事項を記載すること。

ア 苦情の内容

イ 苦情発生年月日

ウ 苦情の解決に係る要望

2 2 その他仕様に関する重要事項

- (1) 派遣労働者は、事前に甲にて作成する勤務表に従って勤務すること。ただし、乙は、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、当該派遣労働者に替わる別の労働者を派遣すること。

- (2) 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てはならない。
- (3) 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し、労働者派遣の対価として料金には含めないものとする。
- (4) 業務上必要な入退室管理を行うセキュリティカード及び消耗品等は、甲が貸与又は提供する。

派遣労働者は、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、派遣労働者の過失により破損又は紛失等があった場合は、派遣労働者は直ちに乙から甲の責任者に報告すること。

なお、セキュリティカード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人事課に派遣労働者から直接報告すること。その場合の発行手数料については、乙又は派遣労働者の負担とする。

- (5) 派遣労働者は、甲から貸与されたユニフォームを着用し、業務を遂行すること。シューズについては、派遣労働者が準備することとし、白色を基調とした運動靴とする。また、カーディガンを着用する場合は、派遣労働者が準備することとし、紺色・無地とする。
- (6) 派遣労働者は、業務中は常に見えるところに名札を着用すること。なお、名札については、乙が用意すること。
- (7) 派遣労働者の交通費については、甲の規程に基づき甲が負担する。また、駐車場については、甲の第3駐車場を利用することができる。
- (8) 業務準備期間においては、派遣労働者の業務開始に向け、甲との打合せ、派遣労働者への事前教育など、誠意をもって準備に協力すること。ただし、業務準備期間に発生する費用は、乙の負担とする。
- (9) 業務開始時に実施する甲のオリエンテーションを2時間受講するものとする。
- (10) 本仕様書に明示なき事項又は業務上疑義が発生した場合は、甲と乙で協議により業務を進めるものとする。

2.3 派遣事業者の資格等

- (1) 令和04・05・06年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の資格を得ている者であること。(許可証の写しを提出)
- (2) 福岡県内の事業所において、労働者派遣事業の許可を受けた者であること。
- (3) 乙は、施設基準に精通し、夜間100対1急性期看護補助体制加算に必要な派遣人員数を算出、把握したうえで派遣業務にあたる事が出来る者であること。
- (4) 九州内で300床以上を有する急性期病院で、過去3年以内に1年以上継続して10名以上の夜間看護補助者派遣の契約実績が3件以上あること。(派遣契約書の写しを提出)
- (5) 配置する派遣労働者に関して、無期雇用派遣労働者を一定数派遣出来る者であること。
- (6) 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札への参加を排除されていない者であること。
- (7) 公告の日から入札執行日までのいずれの日においても、契約規程第4条第4項に規定す

る者に該当しないこと。

- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）による更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (9) この入札に参加しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係・人的関係については9を参照。）

病棟看護補助派遣業務 タイムスケジュール(例)

【出勤日】 月～金
 【勤務時間】 16:30～23:00
 (実労働時間 6 時間 00 分、休憩 30 分)

【業務内容】 患者の直接業務・介護業務以外

時間	業務内容	時間業務	時間未定業務
16:30	出勤・業務引継ぎ 患者の周辺整理 搬送業務	尿器・ポータブルトイレの廃棄 吸引びん廃棄 退院後ベッド清掃 ベッドメイキング 翌日のリネン配布 患者搬送	※部署の状況により発生したり、実施時間が未定の業務です ・シーツ交換 ・退院後のベッドメイキング ・リネン類作成(枕カバー・包布入れ) ・患者見守り(依頼された不穩患者の見守り) ・患者移送(車椅子・ベッド移動の介助) ※お見送り含む ・検体・薬剤運搬
17:00	食事準備	配茶・おしぼり配り 看護師から依頼があった患者の食事セッティング・介助・見守り	
18:00	配膳 食事見守り	配膳と食事見守り	
18:30	下膳 食事量チェック イブニングケア 環境整備 体位変換・おむつ交換	食事が終了した患者の下膳と食事量チェック 箸やスプーンの洗浄と片付け 食事終了した患者の、歯磨きの準備、義歯洗浄、片付けを行う おしぼりでの患者の顔拭き 病室洗面台の清掃 ベッド周囲の高頻度接触面の清拭 体位変換・おむつ交換(介助) 尿器・ポータブルトイレの廃棄	・車椅子トイレ・病室トイレの清掃 ・環境整備と清掃 ・吸引びんの排液と洗浄 ・清掃(車椅子、歩行器、ストレッチャー)、 ・点検(酸素ポンペ、日々の物品等) ・回診車整理・点検 ・車椅子点検(1回/月) ・電話・ナースコールの取り次ぎ ・書類の整理・準備 ・書類・印刷物コピー ・SPDタグ提出と物品補充 ・医療材料作成(防水シーツ他) ・物品の補充(各病室の手袋・手指消毒剤・ビニール袋等)
20:00	休憩(30分)	休憩は状況に応じ19時～22時の間で交代で入る	
20:30	清掃	浴室清掃	・心電図モニター時刻合わせ(1回/月)
21:00～	ユーティリティ・処置室の整理 書類整理 点検業務・物品補充 清掃	ユーティリティ・ナースステーション内のゴミを回収する ゴミ・汚リネンなどは汚リネン庫に運ぶ 使用后器材の一時洗浄 シンク周りの洗浄 入院書類準備・コピー・印刷物準備(各部署で異なる) 回診車の清拭と物品補充 SPDタグの提出と物品補充 点滴スタンド、車椅子、歩行器、ストレッチャー清掃、 点滴ワゴン清掃と物品補充 回診車清掃と物品補充 食堂・談話室の片付け 車椅子トイレの清掃	・ユニフォームクリーニング出しと配布(月/木) ・ミトン、安全帯等の洗濯 ・障害者との共同作業(リネン類作成・医療材料作成等)
23:00	業務終了		