

仕 様 書

1 件名：夜間看護補助業務

2 就業場所：

住所：沖縄県名護市大中 2 丁目 12 番 3 号

事業者名： 沖縄県立北部病院

3 派遣人数：7 人

4 派遣期間：令和 7 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

5 業務日：本院責任者と派遣事業者と協議のうえ決定したシフト表に準ずる。

業務日は原則平日（月曜日から金曜日）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日は休みとする。ただし、休日が 4 日以上連続する場合は、本院が指定する日を業務日とする。

6 勤務時間：通常の勤務時間は 16 時から 23 時までとする（1 時間の休憩時間を除く 1 日 6 時間の勤務）。派遣人数 7 人のうち 3 人は夜間勤務者とする。夜間勤務者は 24 時から 8 時 45 分までとする（45 分の休憩時間を除く 1 日 8 時間の勤務）。

7 業務実施部署

本院が指定する病棟（3 階東病棟、4 階西病棟、5 階東病棟、5 階西病棟）4 部署とする。

8 責任者及び指揮命令系統

本院の責任者及び指揮命令者は次の通りとする。

責任者：沖縄県立北部病院看護部長、不在時は看護部長業務代行者

指揮命令系統：沖縄県立北部病院総務・業務担当 副看護部長

現場管理者：沖縄県立北部病院 該当病棟看護師長、不在時は看護師長代行者

9 派遣労働者の資格要件

- 1) 派遣労働者は、心身ともに健康な状態で厳正な規律を保ち、かつ礼儀正しい態度で業務に従事できるもの
- 2) 業務内容に定める業務を円滑に、かつ正確に遂行できる者
- 3) 契約期間中に 6 月以上継続して業務に従事することができる者

10 業務内容

別紙「夜間看護補助者業務内容」参照のこと

11 管理・実施体制

- 1) 派遣事業者は業務の実施にあたり、契約締結後業務開始 2 週間前までに派遣労働者名簿を作成し、県立北部病院総務課に提出するものとする。派遣労働者に交代があるときは、その都度書面により届け出るものとする。
- 2) 派遣事業者は派遣労働者の勤務経験一覧（業務内容、期間、業者名等）を本院に提出すること。
- 3) 緊急時の連絡体制として、休日など業務時間外で発生する緊急事態に対応するために、責任者

の緊急連絡先を提出すること

- 4) 台風襲来及び気象等に関する特別警報が発令された時は、本院の規定に基づき、本院の責任者の指示に従い勤務すること

13 業務完了報告

- 1) 派遣労働者は、毎日業務終了後に派遣業務完了報告書を本院の指揮命令者に提出のうえ、了承を受けること。派遣業務完了報告書は、当該月の最終勤務日に派遣部署の管理者を通じて看護部に提出し、その後、県立北部病院総務課を通じて派遣事業所に提出する。
- 2) 派遣事業者は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了報告書及び適法な請求書を県立北部病院総務課に提出するものとする。
- 3) 派遣事業者は翌月 5 日までに県立北部病院総務課へ確定版の勤務実績を提出するものとする。

14 派遣労働者の変更

派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、本院は派遣労働者の交代を要求するものとする。

- 1) 派遣労働者の交替にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、予め本院と十分に協議する。
- 2) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき
- 3) 派遣労働者の業務の実績が契約条件に適合しないとき
- 4) 派遣労働者が本院の信用を傷つけ又は不名誉となるような行為をしたとき
- 5) 本院の責任者が、派遣労働者の業務遂行がされていないと判断した場合は、派遣事業者は、本院責任者申し出後、速やかに当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること
- 6) 派遣労働者が休暇等の理由により相当期間勤務しない日がある場合については、本院責任者と協議することとし、原則として当該派遣労働者に替わる労働者を派遣すること

15 苦情処理及び苦情担当責任者

- 1) 派遣事業者は、本院責任者及び指揮命令者と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関し生ずる問題の適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする
- 2) 本院責任者は、当該業務の実施にあたり派遣労働者から苦情の申し出があった場合は、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者に通知するものとする。

その際に、派遣労働者からの苦情申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 苦情の発生年月日
- ② 苦情内容
- ③ 苦情の解決に係る要望

- 3) 派遣事業者及び本院は苦情担当責任者を設置すること

- ① 本院責任者：総務課長
- ② 派遣事業者責任者：派遣事業者の指定した者

16 教育研修・健康管理

- 1) 派遣労働者は健康に留意し、派遣事業の責任において、定期健康診断を受診させること
- 2) 派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働者に必要時手袋等を着用させ、手指衛生、標準予防策を含めた感染対策及び安全管理対策を実施すること。

乙の派遣労働者が業務に従事するにあたり必要となるマスク、手袋などの付帯備品、安全保護具等は甲の責任と負担において用意するものとする。

- 3) 派遣事業者は、麻疹・水痘・風疹・ムンプスの抗体保有者かつ B 型肝炎の抗体陽性者（各抗ウイルス抗体検査結果が、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者の為の梓林ガイドライン第 2 版」の基準値以上を満たすこと）を派遣労働者とするのが望ましい。もしくは、派遣労働者が麻疹、水痘、風疹、ムンプス、B 型肝炎予防ワクチンを各 2 回接種されていることの証明書を本院が規定する書類にて県立北部病院総務課へ提出すること（抗体検査、ワクチン接種の費用は派遣事業者の負担とする）
- 4) 業務中に派遣労働者が血液感染や損傷を負った場合は適切な処置を施すとともに、本院現場管理者及び責任者に報告するものとする。
- 5) 派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、下痢、化膿症、皮膚病及び伝染性疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、本院責任者に報告するものとする。
- 6) 派遣労働者は、感染対策や医療安全管理に関すること、及び接遇等に関する本院が開催する講習会を受講させること。
- 7) 3 項で定める検査、接種等以外で甲の事業所の方針及び派遣労働者の従事する業務によって必要とされる医療関連感染対策については、甲との調整の元実施するものとする。

17 個人情報の保護

業務の特殊上、業務で知り得た個人情報の取り扱いについては本院の規定（個人情報取扱特記事項）を遵守すること

18 一般事項

- 1) 派遣労働者は業務中、業務に適した服装（貸与された制服）を着用し、常にネームプレートを着用すること。
- 2) 派遣労働者は、本院の駐車場を使用する場合は、本院の規定にそって使用するものとする
- 3) 本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても、本院責任者が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項については、派遣事業者と協議の上、派遣労働者に指示するものとする。