

仕 様 書

1. 件 名 : 夜間看護補助業務

2. 事業所名 : 琉球大学病院

3. 派遣人員 : 17 名

4. 派遣期間 : 令和8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~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)。

また、労働基準法等関連法令の規定に基づき時間外勤務を命じることがある(別紙「派遣契約就業
条件明示書」参照のこと)。

7. 業務実施箇所 : 琉球大学病院(沖縄県宜野湾市字喜友名1076):本院が指定する病棟

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とおりとする。

責 任 者 : 琉球大学病院看護部長、不在時は副看護部長が担当

指揮命令者 : 琉球大学病院業務担当副看護部長

現場管理者 : 琉球大学病院 各病棟看護師長、不在時は副看護師長

9. 派遣労働者の条件

(1)責任感が強く誠実で健康な者、待遇等の対応にも問題がなく業務上細字の判読に支障がない者

(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こと

(3)契約期間中に6カ月以上継続して業務に従事することができること

10. 業務内容 : 別紙「夜間看護補助者業務内容」参照のこと

11. 派遣労働者の心得

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しなければならない。

12. 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、本院事務部
管理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の一覧(業務内容、期間、名前等)を派遣先に提出するものとする。

(3)派遣事業者は、各月の業務完了後に業務完了報告書を本院事務部管理課に提出するものとする。

(4)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、責任者の緊急連絡先
を提出するものとする。

(5)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
い勤務するものとする。

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に所定事項を記入し、必要に応じて本院の指揮命令者に提出のうえ、検査を受けるものとする。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へ提出し、その後、本院事務部管理課を通じて派遣事業者へ提出するものとする。
- (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本院事務部管理課に提出するものとする。
- (3) 派遣事業者は翌月6日までに本院事務部管理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

- (1) 派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、派遣先は、派遣労働者の交代を要求するものとする。
 - ① 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
 - ② 派遣労働者の業務の実績が契約条件に適合しないとき。
 - ③ 派遣労働者に不品行があったとき。
- (2) 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、予め契約の相手方と十分に協議するものとする。
- (3) 本院の責任者が、派遣労働者が業務の遂行がされていないと判断した場合、派遣事業者は、本院責任者の申し出後すみやかに当該派遣労働者に替わる労働者を派遣するものとする。
- (4) 派遣事業者は、前項による交替に当たっては、無償にて十分な引継を行わせ、本院に承認を得るものとする。
- (5) 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ものとする。

15. 苦情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、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者へ通知するものとする。

その際、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、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 苦情の内容
 - ② 苦情の発生年月日
 - ③ 苦情の解決に係る要望
- (3) 当該病棟における苦情担当責任者は次のとおりとする。
 - ① 担当責任者：業務担当副看護部長
 - ② 派遣事業者苦情担当責任者：派遣事業者が指定した者

16. 教育研修・健康管理・感染管理

- (1) 責任者が行う教育等の内容について、本学担当者は必要に応じ、確認、助言及び指導を行うことができる。なお、本学が開催する研修等についても必要に応じ、受講させることができるものとする。
- (2) 衛生管理を重視した保管・取り扱いを行うこと。
- (3) 業務中は、業務に適した服装、本院接遇マニュアルに準じた身だしなみを遵守し、常にネームプレートを着用すること。患者に直接かかわる業務であるため、感染対策上つけ爪、マニキュア、ジェルネイルは不可とする。
- (4) 言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (5) 業務上知り得た患者・本学の秘密等を他に漏らさないこと。
- (6) 派遣事業者は、派遣労働者が事業遂行する上で負傷、または、死亡したときは、当該結果につき責任を負うこと。
- (7) 派遣事業者は、派遣労働者が発熱などの有症状時、もしくは、伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は感染の危険のある疾患等に罹患した時は、当該派遣労働者を事業に従事させてはならない。
- (8) 業務に従事する者は健康管理に留意し、1回/年以上の頻度で定期健康診断を受診すること。なお、健康診断受診状況を本院に報告すること。

- (9) 派遣事業者は、派遣労働者の院内感染予防対策のため、適切な時期にインフルエンザワクチンの予防接種を毎年実施し、その記録を提出するものとする。
- (10) 派遣事業者は、病院内で問題となるウイルス感染を防止するため、一般財団法人日本環境感染学会『医療従事者のためのワクチンガイドライン(第4版)』の基準を満たす者を派遣労働者とする。なお、そのことが確認できる書類を提出すること。ただし、上記のワクチン接種が契約開始までに間に合わない場合は、ワクチン接種予定時期を記載した計画表を提出することとし、派遣労働者の配属場所を病院側の指示に従い、決定すること。
- ① 麻疹、風疹、流行性耳下腺炎、水痘は、ワクチン接種不相当者を除き、原則2回のワクチン接種を完了していること。
- ② B型肝炎は抗体価(必須)並びに可能な範囲でワクチン接種歴を「ワクチン接種・抗体検査調査表」に記載する。抗体価が基準値以下の職員はB型肝炎ワクチン1シリーズ接種を完了させ、その後の抗体価確認検査を実施し、結果を調査票に記載し提出すること。
- (11) 派遣事業者は、(10)～(11)についての記録等確認できる書類を管理課へ提出すること。
- (12) 業務中は病院感染予防を重視し、適宜、手袋等を着用すること。作業終了後は、手袋を速やかに外し、手指衛生を行うこと。
- (13) 派遣事業者は、本業務に必要な研修を企画し従事者に必要な知識・技術を獲得させること。
- (14) 業務中に血液粘膜曝露を負った場合は、当該看護部長へ報告し、感染対策マニュアル「針刺し・粘膜暴露曝露対応チャート」に基づき処置を受けること。

17. 個人情報の保護

- (1) 派遣労働者は、業務にて知り得た個人情報は第三者に漏らさないなど、業務終了後も個人情報の保護(秘密の保持)に努めること。
- (2) 派遣事業者は、守秘義務の観点により個人情報の取り扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、プライバシーマーク、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)又は同等の資格・認証を取得済みであること、かつ、賠償責任保険(個人情報漏洩保険)に加入していること。
- (3) 本院及び派遣事業者はこの契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報の取扱いに係る遵守事項」を守らなければならない。
- ※「甲」を琉球大学病院、「乙」を派遣事業者として読み換えること。

18. 派遣事業者の資格等

- (1) 厚生労働大臣より「一般労働者派遣事業許可書」の認定を受けている者であること。
- (2) 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1施設15名以上の夜間看護補助者派遣の契約実績があること。但し、夜間急性期看護補助体制加算の施設基準を満たすことができないなどの理由により、同様の業務を辞退した実績のある事業者、または、指名停止処分を受けた事業者を除く。
- (3) 施設基準に精通し、夜間100対1急性期看護補助加算に必要な派遣人数を適切に算出でき、加算取得に係る企画書を提出できること。

19. 一般事項

- (1) 派遣労働者は業務中、業務に適した服装(本院貸与)を着用し、常にネームプレートを着用すること。なお、派遣労働者が6カ月以内に退職する場合は、本院が貸与した被服の補償を派遣事業者に求めることができるものとする。
- (2) 派遣労働者は、言語行動には十分留意し、患者・職員に不快感を与えないように注意すること。
- (3) 派遣労働者は、貸与された器具等に異常を感知した場合には、直ちに本院に連絡し、適切な指示を仰ぐものとする。なお、派遣労働者の過失による器具等の損失については派遣事業者負担とする。
- (4) 施設の利用にあたっては本院各規程を遵守すること。
- (5) 派遣事業者は、本院で実施される医療立入検査、消防立入検査等の対象となることを踏まえ、これらを遵守すること。
- (6) 派遣労働者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、本院駐車場を使用する場合は、本院の指示に従うものとする。
- (7) 本仕様は、大要を示すものであり、本仕様書に明記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は、その都度、派遣労働者に指示することができる。なお、派遣期間、勤務時間、勤務配置及び業務内容等を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

夜間看護補助者業務内容

看護補助者は、医師、看護師の指示に基づいて、患者サービス業務、診療・看護に関する物品などの整備・環境整備を行う。入院診療運営の円滑化と患者サービスの向上を図るために、病棟に勤務する医師及び看護師の負担を軽減することを業務の目的とする。

尚、業務遂行に際し、判断に迷う時には、医師、看護師に相談する。

業務内容

I. 患者サービス

1. 配下膳、遅食の取り置き
2. 配膳車の片づけ、ディルールの片づけ
3. 看護師から依頼のあった患者の食事介助又は見守り
4. 口腔ケアの準備と片付け、義歯の洗浄、食後の歯磨き介助
5. シーツ・寝衣交換の補助
6. 入浴の準備と片付け
7. 清拭の準備と片付け
8. 退院後のベッドと床頭台・オーバーテーブルの片づけ
9. 入院患者のベッド作成
10. 患者移送
 - ・付き添い(見守り)の必要な患者のトイレ誘導・検査室への送迎・洗面所までの付き添い(見守り)
11. ルーム移動
12. 空ベッドの搬送
13. 買い物代行（患者個人からの直接依頼は避ける）
14. 転棟時の患者荷物の搬送
15. 洗濯代行(患者個人からの直接依頼は避ける)
16. イブニングケア
17. ベッドサイドの排泄物(尿器とポータブル便器)の片づけ
18. 患者対応、ナースコール対応

II. 診療・看護に関する物品などの整備

1. 診察室と処置室の清掃
 - ・一般ごみや感染性廃棄物・耐貫通性容器の片づけ、診察台の清拭
2. 診察用具の整備
 - ナースステーション内や処置室・汚物室内にある使用済み器材の片づけ
3. 注射台の整備
 - ・注射台の片づけと清拭、引き出し内への物品補充
 - ・シリンジポンプや輸液ポンプの借用と清拭及び返却
4. 診療材料等の補充・整備
 - ・臨時請求医療材料の受領　・滅菌物やディスプレイ物品の片づけ
 - ・使用済み器材のコンテナへの収納
5. 臨時薬剤(注射や処方箋)の薬剤交付エリアからの受領
6. 酸素ボンベの点検
7. 超音波ネブライザーの借用と清拭及び返却
8. 人工呼吸器の返却
9. 診療・看護に関する伝票類の補充・整備
 - ・患者指導パンフレットなどのコピーなど
 - ・入院時必要物品の準備、同意書等の確認、退院時の書類等の確認とスキャン依頼
10. 搬送業務(検体・材料)
 - ・緊急検体の提出
 - ・感染性廃棄物の回収と塵芥室への片づけ
 - ・使用済み輸血パックの返却
11. リネン類の整理と保管
12. 看護師の指示によるベッドサイドへの尿器・ポータブル便器の設置

13. 車椅子やストレッチャー・歩行器等の清拭と整備・点検

Ⅲ. 環境整備

1. 病床及び病床周辺の清潔・整頓
 - ・ごみの回収、オーバーテーブルの清拭、患者の私物のコップ・スプーン・箸等の洗浄
2. ナースステーションの清掃及びコンピュータの清拭
 - ・ごみの回収と塵芥室への片づけ
 - ・テーブルやカウンターの清拭
 - ・ナースステーション内の雑器(アイスノン等のケア用品・注射用トレイ・体温計・膿盆等)の洗浄と収納
3. 汚物処理室の整備
 - ・尿器やポータブルトイレ等の洗浄と収納
 - ・ベッドパンウォッシャー周囲の清掃、汚物処理室の整頓など
4. シャワー室の整備
 - ・シャワーカーテンの取り換え、シャワーストレッチャーの清掃、長くつの洗浄、ごみの回収
5. パントリーやディルールの整備
 - ・電子レンジやトースターの清掃・整備
6. 器材室の整備
 - ・輸液スタンドや酸素ボンベ等の整理・整頓
7. 薬品冷蔵庫の清掃、整備
8. クリーンルームの清掃
9. 感染症ルームの清掃
10. 塵芥室の整理・整頓

Ⅳ. 車椅子・ストレッチャー移送時の取り決め(本院の看護補助者業務基準に準ずる)

1. 要注意及び重症患者の車椅子移送は行わない。
2. 一人でストレッチャー移送は行わない。

個人情報の取扱いに係る遵守事項

(目的)

第一 甲の保有する個人情報(以下「個人情報」という。)の適切な管理のため、必要な事項を定める。

(管理及び実施体制)

第二 乙は、甲から預託された個人情報を扱う場合は、責任者及び業務従事者の管理実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項を定めた書面を甲に提出するとともに、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止等、個人情報の適切な管理について必要な処置を講じること。

(秘密保持)

第三 乙は、個人情報について、これを第三者に漏らしてはならない。この契約の終了後又は解除された後においても同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、法令の定めに基づき権限のある官公庁等から開示の求めがあった場合には当該個人情報を開示することができるものとし、この場合においては、その旨をすみやかに甲に対して文書で通知する。

(目的外利用の禁止)

第四 乙は、個人情報を本契約に記載した目的以外で使用してはならない。

(再委託等)

第五 乙は、本契約の遂行にあたり、一部または全部を第三者に再委託できないものとする。ただし、事前に書面により甲の承認を受けた場合にはこの限りではない。

- 2 乙が、前項の規定により甲の承諾を得て業務を再委託する場合は、乙は当該再委託先に対して本契約と同等の義務を遵守させること。

なお、当該再委託先が本契約に違反した場合はその全責任を負う。

- 3 乙は、再委託の相手方が再々委託又はそれ以降の委託を行う場合も前2項と同様な措置をとる。

(個人情報の複製等)

第六 乙は、本契約による業務を実施するに当たって、甲から提供された個人情報が記録された資料、媒体等を複写、複製、加工又はその他個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、乙は、甲の書面による承諾を得た上で、業務遂行にあたって合理的かつ必要な範囲内でのみ、個人情報の複写、複製又は加工することができる。

この場合において、乙は、複写、複製又は加工した情報の管理についても本契約に定める義務を負う。

- 3 乙は甲による個人情報の提供以外に偽りその他不正の手段により個人情報を取得してはならない。

- 4 乙は、甲の書面による事前の承諾を得ることなく、個人情報を第三者に提供してはいけない。

- 5 乙が、前項の規定に従い甲の承諾を得て当該情報を第三者に開示する場合は、乙は当該第三者に対して本契約と同等の義務を遵守させるものとする。

(個人情報の漏えい等の対応)

第七 乙は個人情報の紛失、漏洩、破損、改竄等が発生した場合は直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、甲に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の処置及び個人情報により識別されることとなる特定の個人への対応等について直ちに報告しなければならない。

- 2 乙は、前項の場合において、甲が調査するとき又は当該漏洩に起因して甲に対し訴訟が提訴されたときは、乙は甲に協力しなければならない。

(個人情報の消去及び返却)

第八 乙は、この契約が終了し、又は解除されたときは、甲から提供された個人情報(複写、複製又は加工されたものを含む。)を甲の指示に従って、速やかに返還または処分しなければならない。

(損害賠償)

第九 乙は、本契約の遂行にあたり、乙自ら責めに帰すべき事由によって本契約に違反し甲に損害を発生させた場合は、当該違反行為と相当因果関係にある損害を限度として、乙は甲に損害の責めを負うものとする。

(契約解除)

第十 甲は乙が上記条項に違反した場合は、契約を解除することができる。乙は契約解除に伴う損害の責めを負うものとする。

(定期検査)

第十一 甲は乙の事業所において、預託した個人情報の管理状況について、個人情報の秘匿性等その内容に応じて年1回以上の定期的検査を実施できるものとする。

- 2 乙は、甲から前項の要請があった場合は、個人情報の管理状況等について書面で報告しなければならない。

- 3 乙は、甲が個人情報の適正な取扱いの確認のために必要があると申し入れた場合には、個人情報の取扱状況に関する立入検査の実施を承諾し、遅滞なく誠実に協力しなければならない。