浜松医科大学医学部附属病院
看護補助者派遣業務　一式

仕　様　書

令和８年 11 月

仕　　様　　書

派遣業務の表示　　浜松医科大学医学部附属病院 看護補助者派遣業務　一式

１．派遣先の事業所の名称等
　事業所の名称　：　国立大学法人 浜松医科大学医学部附属病院
　所　在　地　：　浜松市中央区半田山１丁目 20 番１号

２．派 遣 人 員　　日勤　48 名
　夜勤　30 名
　合計　78 名
　※　勤務日１日あたりの人数
　ただし、月間の必要人員を欠かない範囲で派遣先の事前の協議の上で調整を行うことができる。

３．契 約 期 間　　令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までとする

４．勤　務　日　　シフトによる

５．勤 務 時 間　　日勤　8 時 15 分～17 時 15 分（1 時間の休憩休息時間を除く 1 日 8 時間勤務）
　夜勤　16 時 00 分～22 時 15 分(30 分の休憩休息時間を除く 1 日 5.75 時間勤務)
　尚、派遣先・派遣元協議のうえ勤務時間を変更できるものとする。

６．時間外勤務（超過勤務等）
　⑴　派遣先は、派遣労働者に対して「労働基準法」（昭和 22 年 4 月 7 日法律第 49 号、最終改正：平成 20 年 12 月 12 日法律第 89 号）第 36 条で規定されている範囲内において時間外労働を命令することができるものとする。
　⑵　休日勤務は月 2 日まで、時間外勤務は 1 日 3 時間、月 45 時間、年 360 時間までとする。
　⑶　超過勤務時間｛1 日 8 時間（1 時間の休憩時間及び休息時間を除く）を超える時間｝は、1 分毎に計上するものとし、超過勤務時間の代金額は、契約金額（1 時間当たりの単価）に 100 分の 125 を乗じて得た額を 1 時間当たりの単価として計算する。当該単価に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

７．業務実施場所
　浜松市中央区半田山１丁目 20 番１号
　浜松医科大学医学部附属病院　外来、病棟、中央診療部門

８．責任者及び指揮命令者
　派遣先の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。
　責　任　者　：　浜松医科大学医学部附属病院　　病院経営戦略課病院調達係長
　指揮命令者　：　浜松医科大学医学部附属病院　　各部門看護師長

９．本学が必要とする派遣労働者の技能、経験知識、及び業務内容
＜ 派遣労働者の必要な基本技能・経験知識 ＞
　①　健康で看護補助業務が滞りなくでき、接遇等の対応にも問題が無い者。
　②　下記の業務内容に定める業務を円滑に、且つ、正確に遂行できること。
　③　契約期間中に継続して業務に従事することができること。

＜ 業 務 内 容 ＞

別紙「看護補助業務内容」のとおりとする。

10. 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、且つ礼儀正しい態度で業務に従事しなければならない。

11. 業務の開始

(1) 派遣元は、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派遣先担当職員に提出するものとする。

(2) 派遣元は、各月の業務開始前に当該月の派遣労働者名及び各派遣労働者の勤務予定日を派遣先責任者に提出するものとする。

12. 業務完了報告

(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＝派遣元事業主所定の様式又は本学と協議した様式による）に所定の事項を記入し、必要に応じて派遣先の指揮命令者に提出のうえ、派遣先担当職員の検査を受けるものとする。派遣業務完了通知書は当月の最終勤務日に派遣部署の管理者と通じて看護部へ提出し、その後派遣元へ提出する。

(2) 派遣元は、当該月業務完了後、上記の派遣業務完了通知書及び適法な請求書を浜松医科大学病院経営戦略課に提出するものとする。

(3) 派遣元は翌月 5 日までに派遣先へ確定版の勤務実績を提出する。

(4) 派遣元は勤務経験の一覧（回数・名前等）を派遣先に提出する。

13. 派遣労働者の要件及び履歴

派遣元は、別紙「看護補助業務内容」に定める業務を円滑且つ正確に遂行できる者を派遣すること。

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、派遣先は、派遣労働者の交替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施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。

(4) 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協議するものとする。

(5) 派遣先が、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、派遣元事業主は、派遣先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、派遣先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. 苦情及び苦情担当責任者

(1) 派遣元は、派遣先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且つ迅速な処理・解決に努めるものとする。

(2) 派遣先は、当該業務の実施に当たり、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元に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) 当該業務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： 各部門長
② 派遣元苦情担当責任者： 派遣元が指定した者

16. 労働者の派遣期間短縮等
(1) 派遣先は、自己の都合により派遣期間、勤務時間を短縮し、または中途で解約しようとする場合は、短縮及び解約しようとする日から30日前までに派遣元事業主にその旨を書面で通知するものとする。
(2) 前項の場合、派遣先は当該派遣労働者の新たな就業機会の確保に努めるものとする。
(3) (1)の場合、派遣先は当該派遣勤務期間の残期間、及び派遣先の責めに帰すべき事由の度合等を勘案し、派遣元事業主と協議のうえ適切な善後処理方策を講じるものとする。

17. 一般契約事項
(1) 労働者派遣基本契約を派遣元と浜松医科大学において締結するものとし、各派遣労働者については個別に契約を締結するものとする。
(2) 守秘義務について、派遣元、派遣労働者は本業務の過程で知りえた秘密を第三者に漏洩してはならない。なお、このことは契約期間満了後においても同様とする。
(3) 派遣元事業主は、派遣労働者に対し、「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」「健康保険法施行令」「雇用保険法施行令」等の法令並びに規則に定められた事業主又は雇用主としての責任を負うものとし、派遣先は、労働者に対し「労働基準法」「労働安全衛生法」「労働者災害補償保険法」等の法令並びに規則に定められた事業主又は使用者としての責任を負うものとする。

※「労働基準法」＝（昭和22年4月7日法律第49号）
※「労働安全衛生法」＝（昭和47年6月8日法律第57号）
※「労働者災害補償保険法」＝（昭和22年4月7日法律第50号）
※「健康保険法施行令」＝（大正15年6月30日勅令第243号）
※「雇用保険法施行令」＝（昭和50年3月10日政令第25号）

18. 派遣元の資格等
(1) 派遣元（業務請負者）は、厚生労働大臣より「一般労働者派遣事業許可証」の認定を受けている者であること。
(2) 「優良派遣事業者認定」を取得していること。
(3) プライバシーマーク取得業者であること。
(4) 過去3年以内に病床数500床以上の総合病院において20名以上の看護補助者派遣に係る1年以上の契約実績を有するものであること。

19. その他
(1) 派遣元は、新たに派遣先と契約を締結することとなった場合は、本業務を支障なく本仕様のとおり遂行するために、派遣先と十分な調整を行うものとする。また、契約開始日後に派遣先が開催するオリエンテーション等に業務従事予定者を参加させるものとする。
(2) 派遣元は、契約の解除又は契約期間満了後に派遣先が他の派遣元と契約を締結することとなった場合は本業務を支障なく本仕様のとおり遂行するために、他の派遣元と十分な引継ぎ業務を行うものとする。また派遣労働者の転籍を阻害する行為は行わないこととする。
(3) 派遣業務の遂行につき、派遣労働者が故意又は重大な過失により派遣先に損害を与えた場合は、派

遣元は派遣先に賠償責任を負うものとする。ただし、その損害が、指揮命令者その他派遣先が使用する者（以下本条において「指揮命令者等」という。）の派遣労働者に対する指揮命令等（必要な注意・指示をしなかった不作為を含む。）により生じたと認められる場合は、この限りではない。

2　前項の場合において、その損害が、派遣労働者の故意又は重大な過失と指揮命令者等の指揮命令等との双方に起因するときは、派遣先及び派遣元は、協議して合理的に当該損害の負担割合を定めるものとする。

3　派遣先は、損害賠償請求に関しては、損害の発生を知った後、速やかに、派遣元に書面で通知するものとする。

(4) 派遣元事業主は、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、事前に派遣先に通知するものとする。

(5) 当該業務の遂行に際しては、以下の法律・規定等を遵守するものとする。

※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」
（昭和60年7月5日法律第88号）

※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令」
（昭和61年4月3日政令第95号）

※「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行規則」
（昭和61年4月17日労働省令第20号）

(6) 派遣労働者に与える1時間の休憩時間及び休息時間は、勤務時間に含まないものとし、請求する代金額（派遣料金）の対象から除外するものとする。

(7) 派遣先は、派遣労働者に対するハラスメントの防止及び解決手続きに関して周知徹底するものとする。

(8) 派遣元は、原則として、「労働基準法」（昭和22年4月7日法律第49号）等関係法規上の使用者としての全責任を負うものとする。但し、労働時間の管理、安全衛生等の事項については、派遣先が使用者としての責任を負うものとする。

(9) 派遣元は、労働者災害補償保険、雇用保険上の事業主としての責任を負うものとする。

(10) 派遣元は、派遣労働者に対し、以下の規律を遵守させ、また定期的に指導することとする。

（ア）派遣労働者は、本院の関係法規を遵守すること。

（イ）派遣労働者は職員証(常時ICカード)を携帯し、派遣先の要請があった時は、これを提示すること。

（ウ）本業務に必要な設備、備品、消耗品等は、本院が無償で貸与または提供する。派遣労働者は、これらを含む本院の設備、物品等の取り扱いに十分注意し、特にICカードは院内のセキュリティに関わるため細心の注意を払うこととする。もし、本院の設備、物品等について、派遣労働者の過失により破損や亡失があった場合には、派遣労働者は、直ちに派遣元の管理責任者経由で派遣先の責任者に報告しなければならない。

（エ）派遣労働者は、業務を遂行するにあたり統一したユニフォーム及び名札を着用すること。

（オ）派遣労働者は、本院が敷地内全面禁煙であることを理解し、敷地内全面禁煙を遵守すること。

(11) 個人情報保護法の取扱いに関し、派遣元と派遣労働者共に以下を十分留意することとする。

（ア）派遣元は、大学病院が個人情報等を多数有していることから、派遣労働者に「個人情報の保護に関する法律（平成15年5月30日法律第57号）趣旨を熟知させ、これを遵守させる。

（イ）派遣元及び派遣労働者は、業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。

（ウ）派遣元は派遣労働者の雇用に際し、雇用通知書等に当該内容を盛込むとともに十分説明し、雇用後は、適宜研修を実施するなどして、プライバシー等の保護の重要性を認識させ、個人情報の保護に万全を期する。

（エ）派遣元は、派遣労働者と個人情報保護に関する誓約書を作成する。

(12) 病棟での業務遂行にあたり、派遣元は派遣労働者に対し以下を徹底させることとする。

（ア）派遣労働者に、医療機関のスタッフであることを十分認識させ、常に派遣労働者の品位を保ち医療サービス向上に努める。

（イ）派遣労働者に、接遇に関し定期的に指導を行い、接遇研修を実施し、派遣労働者の能力の向上に努める。

（ウ）派遣先から派遣労働者の健康管理状況について報告を求められた場合は、これに応じる。

（エ）派遣労働者に「患者に対して感染源となる可能性」と「患者から感染を受ける可能性」の両方を有していることを認識させ、感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させるため、下記の通り病院感染予防に努めるものとする。なお、業務中に針刺し・切創、皮膚・粘膜汚染等が発生した場合は、速やかに職員等に報告のうえ、指示に従う。

- 業務前後の手洗い、手指消毒に努める。
- 注射針、メス、その他鋭利な器具による刺傷、切傷に注意する。

（オ）派遣労働者に感染等の危険性に留意し、細心の注意をもって業務を遂行させることとし、また、派遣元の費用により、年一回以上の定期健康診断（胸部X線写真を含み、結核の有無を確認する）を受けさせる。

（カ）派遣労働者に対して、日々の手洗い、手指消毒など感染予防に努めさせること。また、インフルエンザ流行期には、必ずワクチンの接種を行うなど、病院感染対策に対処する。

（キ）受注者は、業務要員に、4種ウイルス（麻疹・風疹・水痘・流行性耳下腺炎）抗体価の測定を行い、抗体価陰性者へワクチン接種を行い感染対策に努めること。

(13) 施設基準における急性期看護補助体制加算（25：1）、夜間100対1急性期看護補助体制加算、看護補助体制充実加算に必要な人員配置の提案書を契約締結後2週間以内に提出すること。
令和8年11月1日現在、当該保険医療機関において3年以上の看護補助者5割の要件を満たすためには、本契約で看護補助経験者は常勤換算24名以上が必要である。

(14) 業務上必要な細目、並びに本仕様の定めのない事項並びに業務遂行中の事故、感染症罹患その他特別な事案への対応については、派遣先と派遣元で協議のうえ、これを定めるものとする。なお、業務に起因して感染症等に罹患したと認められる場合における検査費用その他必要な費用の負担についても、関係法令、本学の規程等を踏まえ、派遣先と派遣元が協議の上決定するものとする。

看護補助業務内容

Ⅰ業務基準

１．役割

看護が提供される場において、看護チームの一員として看護師の指示のもと、看護師長及び看護職の指導のもとに、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行う。看護助手は対象者の状態に応じてケアの方法を変更するなどの専門的判断は行わないため、標準化された手順や指示された手順に則って、業務を実施する。

１．責任

看護助手には自らの役割や責任の範囲を明確に理解し、看護師の指示を受け、安全に看護補助業務を実施する責任がある。

Ⅱ業務

１．周辺業務（対象者に接しない業務）

１）　生活環境に関わる業務

（1）　病室の環境整備

・　温度や湿度の調整、採光や換気

（2）　病室内の点検・清掃

・　長期入院患者の床頭台、手の届かない棚の上、照明

・　退院患者のロッカー、オーバーテーブル、床頭台、個室の場合は椅子とテーブル

・　退院ベッド、マットレス

（3）　スタッフステーション内の整理・整頓・清掃

（4）　準備室内と処置室内の備品の点検・整理・整頓・清掃

・　薬品冷蔵庫、検体冷蔵庫、電子レンジ

・　点滴ミキシング台

・　処置室の診察台

（5）　汚物室内とトイレの整理・整頓・備品の点検・清掃

・　ベッドパンウォッシャー

（6）特殊浴槽室内の整理・整頓・備品の点検・清掃

（7）　ストレッチャー、車椅子、歩行器、点滴スタンド、各種ワゴンの点検・清掃

（8）　休憩室の整理整頓

（9）リネン類の管理

・　洗濯物、リネン類等の整理

・　清拭タオルの在庫確認

・　CS セットの配布

2）　診療に関わる周辺業務

（1）　処置・検査等の伝票類の準備・整備

・　メッセンジャーに依頼する搬送物品の整理

・　緊急の検体、検体の搬送

・　他科受診の準備・受診後の整理

（2）　診療に必要な書類の整備・補充

・　検体ラベルの出力および検体容器の準備

・　蓄尿患者の尿検体採取、蓄尿患者の登録・削除

・　尿量の入力

・　食事量の入力

・　体重測定

（3）　診察に必要な機会・器具等の準備、片付け

・　使用後の物品の片付け、洗浄、消毒液の交換

・　委託滅菌器材の提出

（4）　診療材料の補充・整理

①　医療材料と器材に関すること

・　医療材料の在庫の確認と請求、受領

・　臨時器材の請求、受領

・　定数器材と期限切れ器材の点検（2回／年）

②　薬剤に関すること

・　麻薬の返納、受領

・　消毒薬の請求、受領

・　院内製剤の請求、受領

③　消耗品とディスポ製品に関すること

・　消耗品の請求、受領

・　定数外ディスポ製品の請求、受領

・　ペーパータオルの補充

④　検体容器の請求、受領

⑤　感染性廃棄物容器の請求、受領と容器の交換

⑥　酸素ボンベの残量確認、請求

⑦　器材室の整理、整頓

（5）　入退院・転出入に関する業務など

・　ベッドメイキング

２．直接ケア

「生活者の状態像（患者の状況)」、「看護助手が業務に実施する状況（経験や能力)」によって、看護助手が実施可能かどうかは異なる

１）日常生活に関わる業務

（1） 食事に関する業務

- 食事介助（基本的には看護師との協働)
- 配膳・下膳

（2） 身体の清潔に関する業務

- 清拭、足浴、手浴、洗髪、入浴介助、寝衣交換（基本的には看護師との協働)

（3） 排泄に関する業務

- オムツ交換、便尿器の介助（基本的には看護師との協働)
- ベッドサイドの便尿器の交換、洗浄
- ポータブルトイレの清掃
- 膀胱留置カテーテル患者の尿回収

（4） 安全安楽に関する業務

- 体位交換（基本的には看護師との協働)
- 罨法の準備と片付け

（5） 移動・移送に関する業務

- 検査、他科受診、転室、転出等への移送（基本的には看護師との協働)

（6） 患者の見守り

- 患者の安全に配慮し、患者の行動の見守り

３．その他

看護師から依頼された業務

以上