

地方独立行政法人くまもと県北病院外来クラーク派遣業務仕様書

1. 委託業務名

くまもと県北病院外来クラーク業務

2. 業務の目的

地方独立行政法人くまもと県北病院（以下「病院」という。）における外来クラーク業務（以下「クラーク業務」という。）の実施にあたり、病院と派遣業務受託事業者（以下「受託者」という。）が、当該業務を適切かつ円滑に遂行するために必要な事項を定める。

3. 期間

令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日

ただし、業務期間満了の日の 6 か月前までに双方いずれかから文書をもって本業務を終了する旨の通知がないときは、業務期間満了の日の翌日から 1 年間業務を更新するものとし、以後この例によるものとする。

※最長、令和 13 年 3 月 31 日まで。

4 病院概要

施 設 名：地方独立行政法人くまもと県北病院

所 在 地：熊本県玉名市玉名 550 番地

敷地面積：43,938.61 m²

延床面積：34,122.20 m²

病 床 数：402 床

診 療 日：月曜日～金曜日

休 診 日：土・日曜日・国民の祝日に関する法律で定める休日及び年末年始

外来受付時間：午前 8 時 30 分から午前 11 時まで

5 業務の実施体制

(1) 病院の実施体制

病院における本業務の管理責任者は看護部長（以下「病院責任者」という。）とする。

(2) 受託者の実施体制

① 統括責任者及びリーダー

ア 受託者は、業務を統括する者（以下「統括管理者」という。）を配置し、受託業務全般を掌理するものとする。また、病院との連絡・調整を図るため、現場責任者として、本業務に精通し本業務の実施等を管理する者（以下「リーダー」とい

う。)を配置すること。

イ リーダーは、実務経験が 3 年以上あることとし、事前にその実務経験を証明する書類を病院責任者へ提出し、病院の承認を得ること。

ウ リーダーは、病院に常駐するものとし、休暇・外出等により不在のときは、同等以上の能力を有する者を配置し、業務に支障をきたさないようにすること。

② 統括管理者等の職務は、次のとおりとする。

ア 統括管理者は、契約書及び仕様書を十分に把握し、業務が合理的かつ効率的に行えるよう委託者より派遣されるスタッフ（以下、「スタッフ」という。）を指揮監督すること。

イ 統括管理者は、適時現場を巡回すること。

ウ 統括管理者は、病院担当者と連絡を密にして意思の疎通を図るとともに、契約書及び仕様書に定めのあるものは元より、協議により決定した事項を的確に行うようスタッフを指導すること。

エ 統括管理者が病院担当者と協議してもなお解決が図られない事項や契約に定めのない事項が発生した場合は、病院責任者と統括管理者が協議し決定するものとする。

オ 統括管理者は、必要に応じて病院の開催する委員会等に参加すること。また、必要があると判断する場合は、関係するスタッフも同席させること。

6 基本事項

- (1) 契約書、仕様書に規定する事項について、受託者の責任において履行すること。なお、この仕様書は、業務を実施するための標準的内容を示したものであり、明記されていない事項であっても病院が必要と認めたものについては、委託業務の本旨に従い適正な業務運営を図ること。
- (2) 病院の基本理念・基本方針を十分理解し、的確かつ効率的に業務を行い安定運営に資すること。
- (3) 患者に対し、常に親切・丁寧を心がけ、最善の接遇を行うこと。

7 業務内容

(1) 共通業務

共通して行う業務は、次のとおりとする。

- ・業務遂行のための院内関係各部署、各科との連絡調整
- ・病院職員・スタッフとの業務連携並びに連絡調整
- ・院内行事・イベントへの参加・協力
- ・厚生局、保健所等の検査並びに病院機能評価受審等の病院への協力

(ア) 業務時間

業務時間は、原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。ただし、必要に応じて病院と受託者が協議の上決定するものとする。また、受託者は協議の上決定した業務場所ごとの配置人員及び業務時間表を作成し、病院に提出すること。

(イ) 業務場所

各科外来とする。休憩は所定の場所において行うこと。

(2) 派遣人数

11 名

(3) 業務の範囲及び内容

スタッフが従事する業務の範囲及び内容は、次のとおりとする。

- ・ 受付、電話対応、FAX 送信
- ・ 問診入力、検体配送
- ・ 予診票や問診票の説明及び代筆
- ・ 当日基本票の確認・整理
- ・ 入院案内
- ・ 各種書類やデータの整理
- ・ 電子カルテへの書類の取込みと整理
- ・ 身長、体重測定時の介助と体温の測定
- ・ 物品・薬品の請求・管理

8 関連付帯業務

受託者は、クラーク業務に関係のある付帯業務についても、受託者の業務として処理すること。

9 スタッフの確保及び配置等

- (1) 受託者は、スタッフを配置しようとするときは、氏名、職名及び経歴等を書面により届け出し、病院の承認を得ること。従事者に異動があったときも同様とする。
- (2) スタッフに、休暇・欠勤・退職等により欠員が生じた場合は、交代要員を確保し業務に支障をきたさない措置をとること。
- (3) スタッフに配置転換や退職など異動がある場合、あらかじめ病院に報告すること。また、スタッフ間で業務の引継ぎを確実にを行い業務の質の低下を招かないようにすること。なお、配置転換や退職は病院担当者と事前に協議の上、病院の承認を得ること。
- (4) 受託者は、業務を遂行するにあたって、次に該当するスタッフを配置すること。
 - (ア) クラーク業務について十分対応できる能力と見識を有する者。
 - (イ) スタッフは、受託者と雇用関係にある者であること。
 - (ウ) スタッフは、原則として委託期間を通して業務に従事できる者であること。

- (5) 受託者は、業務が円滑に実施できるように常時適正な人数のスタッフを配置すること。
- (6) 受託者は、スタッフの疾病の早期発見及び健康状態の把握のため、適切な健康管理を行わなければならない。また、スタッフを変更する場合も事前に同様の措置をとること。

10 スタッフの研修

- (1) 病院が指定する必須研修に従事者に受講させること。
- (2) 受託者は、スタッフが適切な判断により、迅速的確な処理が行えるよう常に教育訓練を実施するほか、教育訓練計画の立案及び実施等、実効のある教育訓練について積極的に取り組むこと。
- (3) 受託者は、スタッフに対し、病院という施設の特殊性を十分理解させるため、本業務遂行に関して必要な技術、院内感染防止、医療安全上の知識、個人情報保護、人権啓発及び患者接遇マナー等について実効性のある研修を実施しなければならない。また、研修に関する具体的な内容の実施報告書を作成し、研修後速やかに病院責任者へ提出すること。
- (4) 受託者は、(1)以外の病院が実施する勉強会、研修及び病院が求める研修へ積極的に参加させるなど、スタッフの参加について配慮すること。
- (5) 研修の実施状況について、半期に1回病院に報告すること。

11 履行上の注意

- (1) 業務の遂行にあたっては、常に細心の注意を払い、過誤を防止するとともに過誤の発生した場合は、その顛末について病院へ書面にて報告すること。
- (2) スタッフの制服については、病院から貸与すること。また、名札を見えやすい位置につけさせること。
- (3) 名札は職員証として IC カードを貸与し、打刻機により出退勤を行なう。なお、職員証を破損又は紛失した場合は、セキュリティ上の観点から病院にスタッフから直接報告すること。その場合、実費（1,000 円（消費税額及び地方消費税額含む。））にて新しい職員証の提供を受けることとする。
- (4) 派遣労働者の交通費については、乙の負担とする。なお、駐車場については、甲が指定する甲駐車場を1人1,500円で提供する。
- (5) 受託者はスタッフに対し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、病院へ提出させること。また、健康診断に係る費用は、受託者が負担するものとする。
- (6) スタッフの配置にあたっては、事前に水痘、風疹、麻疹、ムンプス、コロナウイルスなど感染症に係る抗体価の検査を行い、病院が定める基準に抗体価が満たない場合はワクチンの接種を済ませた後に配置すること。また、病院がスタッフの抗体状況の確

認を求めた場合は、必ず報告すること。

- (7) 配置スタッフは、インフルエンザの流行期前に予防接種を受けること。予防接種が受けられない特別な事情がある場合は、あらかじめ病院に相談すること。
- (8) 皮膚病又は伝染性疾患に罹患している場合や発熱、嘔吐、下痢などの感染症状がある場合は業務に従事させてはならない。また、就業再開時期については医師の指示に従うこと。

12 業務報告、提出書類等

- (1) 業務開始前において一般労働者派遣事業許可証の写しを提出すること。
- (2) 受託者は、毎月業務実施計画表（スタッフ配置表を含む。）を病院責任者及び病院担当者に提出し、承認を得ること。
- (3) 受託者は、毎月業務報告書を翌月の 10 日以内に病院に報告すること。
- (4) 受託者は、業務開始後当該年度内に業務実施日、業務時間及び業務実施場所の業務項目別に実態に即した業務マニュアル及び業務フローを作成し、病院に提出すること。
なお、提出後、内容の見直しが必要となった場合は、該当する業務マニュアル及び業務フローを速やかに修正し提出すること。

13 費用負担

本業務の遂行にあたり、仕様書に定めのない必要な経費は、受託者が負担すること。ただし、受託者及びスタッフの使用する電気、水道、ガス、備品等に係る経費については病院が負担するが、必要最低限にとどめるよう効率的に使用し、その経費の節減に努めること。

14 施設の利用等

- (1) 本業務の遂行に必要となる備品、機器等は無償でスタッフに使用させるものとする。
- (2) スタッフは、提供された機器等を善良な管理者の注意をもって管理し、使用に際しては、火気等の取扱に十分注意し、常にこれを清潔に保つよう心がけること。
- (3) 提供された備品、機器等を本業務以外の目的のために用いないこと。
- (4) スタッフは、契約期間が終了したとき、もしくは契約が解除されたとき、また病院から請求があったときは、提供された機器等をすみやかに返還すること。

15 損害予防措置及び医療安全管理

- (1) 業務の実施にあたっては、病院及び第三者に損害を与えないようにしなければならない。なお、故意または過失により損害をもたらした場合はその賠償の責めを負うこと。
- (2) 受託者及びスタッフは、病院の防災訓練等に積極的に参加し、日頃から災害時の対応に備えること。

- (3) 受託者は、非常時対応用の緊急連絡網を作成し、病院に提出すること。

16 業務開始時及び終了時における本業務の引き継ぎ

- (1) 現在、本業務を受託する者（以下、「現受託者」という。）がいる場合は、本業務を開始する前には、現受託者から本業務に係る引き継ぎを受けること。
- (2) 現受託者から引き継いだ業務のほか、新規に発生する業務等を考慮し、業務引継計画書及び作業工程表を作成の上、病院の承認を得ること。
- (3) 契約が終了する前には、あらたに本業務を受託する者（以下「新受託者」という。）に対し、本業務の全てを遺漏なく真摯に引き継ぐとともに、業務引継書を作成し、新受託者及び病院へ提出すること。
- (4) 引継書に基づき本業務の引き継ぎを終了した時点で、新受託者と共に引継完了報告書に署名・捺印し病院に提出すること。

17 遵守事項

- (1) 受託者は、スタッフの勤務について労働基準法及び関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者及びスタッフは、本業務の履行にあたり、病院の定める規程を遵守すること。
- (3) 病院は、スタッフについて業務上不適格と認めた場合、受託者に対しスタッフへの指導・改善、スタッフの交代等の適切な処置を求めるものとする。このとき受託者は、速やかに適切な措置を講じること。
- (4) スタッフは、本業務の遂行にあたり、知り得た病院の機密や内情等及び患者の個人情報等を他に漏洩しないこと。また、本業務を離職した後においてもこの守秘義務は継続するものとする。

18 派遣事業者の資格等

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。