

## 仕 様 書 (案)

|                      |  |
|----------------------|--|
| 1. 業 務 名             | 令和8年度静岡県立こども病院 夜間看護補助者人材派遣業務   |
| 2. 業 務 場 所           | 静岡県立こども病院 静岡市葵区漆山 860  |
| 3. 派 遣 人 員           | 5 名<br>※ 令和8年4月1日から夜間急性期看護補助加算の施設基準に適合する人員を配置すること。1ヶ月あたりの合計就業時間数で 27.5 時間/日*平日を満たすこと。  |
| 4. 業 務 期 間           | 令和8年4月1日 から 令和9年3月31日 まで   |
| 5. 業 務 日             | 当院との協議のうえ決定したシフト表に準ずる。<br>業務日は原則、平日（月曜日から金曜日まで）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（令和8年12月29日から令和9年1月3日まで）は休みとする。<br>ただし、休日が4日以上連続する場合は、当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 30 分から 22 時 00 分（休憩なし）まで（実働 5 時間 30 分）とする。ただし、当院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、派遣事業者と当院で協議のうえ、派遣の決定及び契約内容の変更をする。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。   |
| 7. 時 間 外 労 働         | 原則、勤務時間外の労働は行わない。勤務時間外の労働を命令する場合の単価は、契約単価の 100 分の 125 以内とする。   |
| 8. 深夜勤務単価            | 契約単価の 100 分の 125 以内とする。  |
| 9. 業務実施場所            | 当院が指定する病棟及び部署<br>西 2 病棟<br>※ 工事等により業務実施場所等が変更になる場合がある。   |
| 10. 責任者及び指揮命令系統      | 当院の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。<br>責 任 者：静岡県立こども病院 看護部長<br>（不在時は副看護部長が担う）<br>指揮命令者：静岡県立こども病院 副看護部長（夜間看護補助業務担当）<br>現場管理者：静岡県立こども病院 病棟看護師長（不在時は副看護師長）  |
| 11. 派遣労働者の条件         | (1) 健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること<br>(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<br>(3) 契約期間中に 6 ヶ月以上継続して業務に従事することができること   |
| 12. 苦情及び派遣に係る苦情処理担当者 | 苦情及び派遣に係る苦情処理担当者：<br>静岡県立こども病院 副看護部長（夜間看護補助業務担当）<br>(1) 派遣事業者は、当院の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て生ずる諸問題について、適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。<br>(2) 当院の責任者は、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に通知するものとする。その際、派遣事業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 |

|              |  |
|--------------|--|
|              | <p>係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。</p> <p>①苦情の内容</p> <p>②苦情の発生日時</p> <p>③苦情の解決に係る要望</p>   |
| 13. 業 務 内 容  | <p>(1) 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長、看護師及び助産師の指示に従い、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行うこと。</p> <p>(2) 当院における「看護補助職務規定」「看護補助者業務」に従って業務を実施すること。</p> <p>①日常生活に関わる業務</p> <p>○清潔、排泄、食事、安全・安楽、運動・移動に関する世話</p> <p>※上記の実施は、看護職あるいは看護職と看護補助者が協働して行うものとし、準備と後片付けを看護補助者のみで行う。</p> <p>②生活環境に関わる業務</p> <p>○病床及び病床周辺の清潔・整理整頓</p> <p>○病室環境の調整</p> <p>○リネン類の管理</p> <p>③診療に関わる周辺業務</p> <p>○検査、処置に必要な依頼箋・伝票類の準備、結果報告の整理</p> <p>○診療に必要な書類（台帳・カルテ・その他）の整理補充</p> <p>○診療に必要な器械・器具等の準備と後片付け</p> <p>○物品・薬品の収納と整理</p> <p>○入退院・転出に伴う世話</p> <p>○その他（身体測定、電話対応、メッセージ業務）</p> |
| 14. 管理・実施体制  | <p>(1) 派遣事業者は、当該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（氏名、連絡先等）及び勤務経験一覧（業務内容、勤務期間等）を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。また、派遣労働者に交代があるときは、その都度、書面により報告すること。</p> <p>(2) 派遣事業者は、緊急時の連絡体制表を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。</p>   |
| 15. 業務完了報告   | <p>(1) 派遣労働者は、毎日の業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート等派遣事業者が示す様式）に所定事項を記入し、必要に応じて当院の現場管理者に提出するものとする。</p> <p>(2) 派遣事業者は、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、当院の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翌月10日までに当院の責任者に提出するものとする。</p>   |
| 16. 派遣労働者の変更 | <p>(1) 派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、派遣労働者の交代を要求するものとする。</p> <p>①派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。</p> <p>②派遣労働者の業務実績が契約条件に適合しないとき。</p>   |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p>③派遣労働者に不品行があったとき。</p> <p>(2) 派遣労働者の交代にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、あらかじめ当院の責任者と協議すること。</p> <p>(3) 当院の責任者が、派遣労働者の業務遂行が適切になされていないと判断し、派遣事業者に対して申し出た場合、派遣事業者は、速やかに当該派遣労働者に代わる派遣労働者を派遣すること。</p> <p>(4) 派遣労働者に交替のある場合は、前任との引継を円滑に行えるよう、派遣事業者の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。</p>   |
| 17. 教育研修・健康管理・感染管理 | <p>(1) 派遣事業者は、派遣労働者の健康管理に留意し、派遣事業者の責任において年1回以上の定期健康診断を受診させること。</p> <p>(2) 派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働者に適宜マスクや手袋等を着用させる他、当院が主催する感染対策及び安全管理対策等に関する講習会を受講させること。</p> <p>(3) 派遣事業者は、上記(1)及び(2)に関する記録等が確認できる書類を当院の責任者へ提出すること。</p> <p>(4) 派遣事業者は、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回接種したことを証する書類を当院の責任者へ提出すること。(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。)</p> <p>(5) 派遣事業者は、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、当院の現場管理者及び責任者に報告するものとする。</p> <p>(6) 派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染病疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、当院の責任者に報告するものとする。</p> |
| 18. 個人情報の保護        | <p>(1) 派遣労働者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を第三者に漏らさない、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。当該業務の終了後においても同様の扱いとする。</p> <p>(2) 派遣事業者は、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有するものとし、プライバシーマーク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とする。</p> <p>(3) 当院及び派遣事業者は、本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「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。</p> <p>※「甲」を静岡県立こども病院、「乙」を派遣事業者として読み換えること。</p>   |
| 19. 一般事項           | <p>(1) 派遣労働者は、業務に適した服装(当院から貸与する。)を着用すること。</p> <p>(2) 派遣労働者は、言語行動には十分留意し、患者や職員に不快感を与えないよう注意すること。</p> <p>(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、直ちに当院の現場管理者に報告のうえ、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の負担とする。</p> <p>(4) 施設利用については、当院の各規程を遵守すること。</p> <p>(5) 派遣労働者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、当院の駐車場を使用する場合は、当院の指示に従うものとする。</p>  |

|             |   |
|-------------|---|
|             | <p>(6) 派遣労働者の交通費については、派遣単価に含まれるものとする。</p> <p>(7) 派遣労働者が使用するロッカー及び名札については、当院が準備する。</p> <p>(8) 本仕様書に明記されていない事項であっても、当院の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できる。なお、勤務時間及び業務内容等を変更する必要があると認めた場合は、双方協議のうえ、変更を行うものとする。</p>  |
| 20. 遵 守 事 項 | <p>(1) 派遣労働者は、健康、感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意すること。なお、体調不良や有症状時は、直ちに当院の現場管理者に連絡すること。</p> <p>(2) 休日の希望は、前月 10 日までに当院の現場管理者に申し出ること。ただし、希望者が多い場合は調整が必要となる場合がある。</p>  |
| 21. そ の 他   | <p>(1) 派遣事業者の都合により夜間急性期看護補助加算の施設基準に適合しなくなったことで当院に不利益が発生した場合は、その賠償責任について、派遣事業者と当院で協議することとする。</p> <p>(2) 派遣事業者は、契約の解除又は契約期間満了後に、当院が他の派遣事業者と契約を締結することとなった場合、業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の業者と十分な引継期間を設け、業務の引き継ぎを行うものとする。</p> <p>(3) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、当院及び派遣事業者が協議して定める。</p> |

## 夜間看護補助者の業務内容

1. 夜間看護補助者は、看護師（助産師を含む）の指示のもと、看護の補助的業務を行う。
2. 患者に対し間接的に行う業務は、手順等に沿い夜間看護補助者が主体的に行う。

| 業務項目          | 業務内容   |
|---------------|--|
| 1 安全で快適な環境の整備 | <p>①病室の清潔・整頓<br/>・病室の手洗い台の清掃 ・ベッド、床頭台の清掃</p> <p>②手洗い用石鹸・消毒液等の交換</p> <p>③ベッド・コット・クベースの移動</p> <p>④入退院時、ベッドの準備と片づけ</p> <p>⑤処置室・汚物室・沐浴室・器材庫・その他付属室の整理・整頓</p> <p>⑥食堂や収納棚の清掃</p> <p>⑦シーツ交換の準備・実施・片づけ</p> |
| 2 清潔の援助、補助    | <p>①入浴の準備と片づけ（タオル・肌着・シーツ・オムツなど）</p> <p>②沐浴室の準備と片づけ、沐浴の介助（看護師と一緒に行う）</p> <p>③ペーパータオルの補充</p>   |
| 3 食事の援助、補助    | <p>① 食事・おやつ準備、配膳、下膳、片づけ</p> <p>② 空瓶・乳首などの洗浄・整理・返却</p> <p>③ 冷蔵庫の保清</p> <p>④ ミルクの受領・冷蔵庫への収納</p>  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | ⑤ 調乳室・温乳器の清掃<br>⑥ お茶の準備<br>⑦ 食事摂取量の確認<br>⑧ 食事摂取量の入力   |
| 4 排泄の援助、補助                 | ① 便器・尿器の洗浄・片づけ・整頓<br>② 洗浄機の保清   |
| 5 移動、移送の援助                 | ① ストレッチャー・車椅子などによる患者搬送（看護師の補助）<br>② 検査時・入院患者外来受診の送迎（看護師の補助）   |
| 6 治療、検査、<br>看護処置の援助・補助     | ① 診療、治療の準備・整頓<br>使用済みの心臓カテーテルシーネの片付け<br>・包交車の保清、必要物品の補充や準備（セッシ、剪刀、ガーゼ等）<br>・消毒液の作成<br>② 酸素吸入<br>・必要物品の準備、片づけ<br>③ 吸引<br>・必要物品の準備・補充、片づけ（吸引バックの交換、チューブ交換・洗浄・収納など）<br>③ アイスノン・処置物品準備、交換、片づけ<br>④ 針入れ容器の交換・補充<br>⑤ 検体提出<br>⑥ ディスポ器材の補充<br>⑦ 薬品・製剤等の補充  |
| 7 機器、器具類、<br>滅菌器材、諸物品の取り扱い | ① 備品の整備<br>・ベッド・クベースの保清・消毒・収納（コットを含む）<br>・ストレッチャー・ワゴン・車椅子・点滴スタンド<br>・その他医療器材の保清・整理・整頓<br>・CE 室（中央機器管理室）からの器材の借入、返却（人工呼吸器は CE 室、内部回路およびテストラングは中材へ）<br>② 器械・器具・滅菌材料など<br>・保清・洗浄（洗浄・包装・滅菌）<br>③ 中材物品<br>・使用器材の返納<br>・滅菌器材の受領（払出し）収納場所保清後に収納<br>・ディスポ器材の定時請求（払出し）受領・収納場所保清後に<br>・臨時請求（払出し）受領・収納<br>・定数合わせ<br>④ 滅菌（オートクレーブ、プラズマ）・洗浄依頼に関して<br>・滅菌・洗浄依頼の準備・依頼（受け・滅菌または洗浄・払出し）受領収納整理<br>⑤ 衛生材料<br>・アイパッチの作成 |

|                   |  |
|-------------------|--|
| 8 寝具、リネン、タオルの取り扱い | ①リネンの受領・収納・搬送・在庫のチェック<br>②リネンカートの準備と片づけ<br>③不潔リネンの回収、カウント搬出<br>④クベース用品（タオル・オムツ等）のセット準備・補充  |
| 9 運搬業務            | ① 一般薬剤・注射薬（麻薬以外）の確認、運搬薬局カートの受領・返却<br>②輸血用血液受領・病棟へ運搬<br>③酸素ボンベ返納・受領<br>④日常雑貨等の物品請求・受領・収納・整理<br>⑤核医学検査後の汚染物を RI に運搬<br>⑥他部署への手術ベッド搬送<br>⑦検体の運搬 |
| 10 応対・連絡業務        | ① ボランティアへの依頼準備・依頼・収納   |
| 11 事務処理業務         | ①製剤、消毒薬の請求<br>②書類整理  |