

広島市立広島市民病院病棟クラークに係る労働者派遣業務仕様書(案)

1 業務内容

広島市立広島市民病院病棟クラーク業務及びこれに係る次の業務を行うものとする。

- (1) 電子カルテの代行入力
- (2) 診療情報提供書等、各種書類の作成
- (3) 医療データベースの入力
- (4) その他医師事務作業補助体制加算において定められた範囲内での医師負担軽減のための業務補助

2 派遣労働者の就業場所及び名称

〒730-8518 広島市中区基町 7 番 33 号

広島市立広島市民病院各病棟

電話 082-221-2291 (代表)

3 指揮命令者

広島市民病院事務室医事課長

4 派遣期間

令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで。

なお、土曜日及び日曜日以外の休日は、次のとおりとする。

- (1) 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日。
- (2) 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に定める休日を除く。）
- (3) 8 月 6 日

5 就業時間及び休憩時間

(1) 就業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

(2) 休憩時間 午前 12 時から午後 1 時までの 60 分

なお、休憩時間の割振りは指揮命令者の指示によるものとする。

6 就業時間以外の時間における労働

発注者は、就業時間以外の時間に、派遣労働者に労働（超過勤務）を命じることができる。

ただし、この場合において、受注者が労働基準法第 36 条の規定に基づき、受注者の労働組合又は従業員代表との間で締結している時間外の協定の内容を超えないものとする。

7 就業日数

就業日数、超過勤務時間の契約期間における予定総数は次のとおりとする。

ただし、(2)については変動することがある。

- (1) 就業日数 2 4 3 日
- (2) 超過勤務時間 3 6 時間

8 派遣人員等

- (1) 派遣人員は2人とする。
- (2) 配置する派遣労働者は広島市民病院の病棟等に常時派遣することとし、業務に従事する派遣労働者は、派遣期間を通じて同一の者とする。ただし、受注者が業務内容を遂行できる能力を有する者を後任とする場合にはこの限りではない。
- (3) 受注者は、派遣する労働者が休暇等により就業できない場合、代替要員を派遣するよう努めるものとする。ただし、発注者が代替要員の派遣を必要でないと判断した場合はこの限りでない。
- (4) 代替要員については、受注者の責任により事前研修を行うなど、本業務に支障が出ることをないようにすること。

9 派遣労働者の基本要件

- (1) 受注者は、次の要件を満たし、当該業務に適する派遣労働者を選任するものとする。
 - ア 医科の医療事務資格取得者、及び病院での医療事務の実務経験者であること。ただし、発注者が、これに準ずる能力又は経験があると認めた場合は、この限りではない。
 - イ パソコンの操作が可能であること。以下の機器の操作経験があれば尚良い。
 - 電子カルテシステム… 富士通社製 HOPE/EGMAIN-GX
 - 医事会計システム………富士通社製 HOPE/X-W
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに派遣労働者名簿を発注者に提出するものとし、当該名簿には、派遣労働者の氏名、性別及び派遣労働者に係る社会保険及び雇用保険の被保険者資格の取得届の提出の有無（「無」の場合はその理由）を記載するものとする。なお、年齢については、派遣労働者が18歳未満又は60歳以上の場合は記載する。また、受注者は、当該名簿の提出に合わせ、(1)の アに定める資格を証明するもの（各資格を証する書類の写し等）を提出するものとする。
- (3) 受注者は、派遣労働者の交代を行う場合は、事前にその旨を発注者に通知するものとする。
- (4) 受注者は、派遣労働者から情報の保護等に関する誓約書を取り発注者に提出するものとする。

1 0 派遣労働者の変更等

- (1) 派遣労働者が、発注者の指揮命令に従わない場合又は著しく業務に不応と発注者が判断した場合は、発注者と受注者が協議の上、受注者は、当該派遣労働者に対し、是正を求めなければならない。
- (2) 発注者は、当該派遣労働者が前項の規定にも関わらず是正しないとき又は是正される見込みがないと認めるときは、受注者に対し、書面により当該派遣労働者の変更を求めることができるものとする。
- (3) 受注者は、前項の求めがあったときは、速やかに当該派遣労働者を変更しなければならない。

1 1 自己の雇用する派遣労働者以外の派遣禁止

受注者は、自己の雇用する派遣労働者以外を発注者に派遣してはならない。

1 2 派遣労働者の通勤に要する交通費

就業場所への通勤に要する交通費は基本単価に含むものとする。

1 3 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 8 8 号）第 4 4 条から第 4 7 条の 4 までの規定により課された責任を負う。なお、派遣就業中の安全及び衛生については、発注者の安全衛生に関する規定を適用することとし、その他については、受注者の安全衛生に関する規定を適用するものとする。

1 4 派遣元責任者

受注者は派遣労働者の中から派遣元責任者を定める事とする。

1 5 派遣先責任者及び業務担当職員

(1) 派遣先責任者

〒730-8518 広島市中区基町 7 番 33 号
広島市立広島市民病院事務室医事課 医事課長
電話 082-221-2291（代表）

(2) 業務担当職員

〒730-8518 広島市中区基町 7 番 33 号
広島市立広島市民病院事務室医事課 医事係長
電話 082-221-2291（代表）

1.6 派遣労働者からの苦情処理

(1) 苦情の申出を受ける者

派遣元責任者及び派遣先責任者に同じ。

(2) 苦情処理方法、連携体制等

ア 派遣元責任者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣先責任者へ連絡することとし、当該派遣元責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行うものとする。

イ 派遣先責任者が苦情の申出を受けたときは、直ちに派遣元責任者へ連絡することとし、当該派遣先責任者が中心となって、誠意をもって、遅滞なく、当該苦情の適切かつ迅速な処理を行うものとする。

ウ 派遣元責任者及び派遣先責任者は、苦情について相互に遅滞なく通知するとともに、その結果について必ず派遣労働者に通知することとする。ただし、その苦情の解決が容易であり、即時に処理することが可能な場合を除く。

エ 発注者及び受注者は、苦情を申し出たことを理由として当該派遣労働者に不利益な取り扱いをしてはならない。

1.7 当該契約の解除に当たって講ずる派遣労働者の雇用の安定を図るための措置

(1) 当該契約の解除の事前の申入れ

発注者は、専ら発注者に起因する事由により、当該契約の契約期間が満了する前の解除を行おうとする場合には、受注者の合意を得ることはもとより、予め相当の猶予期間をもって受注者に解除の申し入れを行うこととする。

(2) 就業機会の確保

発注者及び受注者は、当該契約の契約期間が満了する前に派遣労働者の責めに帰すべき事由によらない当該契約の解除を行った場合には、発注者の関連部署での就業をあっせんする等により、当該契約に係る派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとする。

(3) 損害賠償等に係る適切な措置

発注者は、発注者の責に帰すべき事由により当該契約の契約期間が満了する前に当該契約の解除を行おうとする場合において、(2)に基づく当該派遣労働者の新たな就業機会の確保ができず、当該契約の解除に伴い受注者が当該契約に係る派遣労働者を休業させること等を余儀なくされたときには、当該契約の契約期間終了日までの期間において受注者が当該派遣労働者に支給した休業手当に相当する金額以上の額の賠償を行わなければならないものとする。

(4) 当該契約の解除の理由の明示

発注者は、当該契約の契約期間が満了する前に当該契約の解除を行おうとする場合であって、受注者から請求があったときは、当該契約の解除を行った理由を受注者に対し

明らかにするものとする。

1 8 服務規律等

- (1) 身だしなみや態度、言葉遣い等品位の保持に努め、勤務中は、院内の規律に従って行動するものとする。
- (2) 勤務中は、発注者が貸与する制服及び名札を着用するものとする。
- (3) 発注者が定める病院の基本理念を常に自覚し、患者及び電話等の対応は、礼儀正しい接遇を心がけるとともに、懇切丁寧を第一とするものとする。

1 9 勤務報告書の作成

派遣労働者は、毎日勤務報告書を作成し、発注者の確認を受け、月末に発注者へ提出することとする。発注者は、派遣労働者全員の勤務報告書を実施月の翌月 5 日までに派遣元へ送付するものとする。

2 0 管理台帳の作成

受注者は、派遣元台帳を、発注者は派遣先管理台帳をそれぞれ作成し、従事者ごとに記載するとともに、適正な管理を行うものとする。

2 1 派遣元への通知

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 号）第 4 2 条第 3 項の規定による受注者に対する通知は、業務実施月の翌月の 5 日（当該日が休日の場合は、直近の開院日）までに行うこととする。

2 2 データ等の適正な管理

- (1) 受注者及び派遣労働者は、データ等その他の業務の履行に必要な書類の授受、処理、保管その他の管理に当たっては、漏洩、滅失、毀損等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。
- (2) 受注者及び派遣労働者は、業務の履行のために発注者から提供された支給品、貸与品、データ等を業務の履行以外の用途のために複写又は複製、第三者への提供及び外部への持出しを行ってはならない。

2 3 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対し、職員食堂・事務用機器・ロッカー・駐輪場等の施設・設備について利用することができるよう便宜供与をすることとする。

2.4 業務上災害等

- (1) 受注者は、派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、労働基準法（昭和22年法律第49号）第8章で定める使用者の責任並びに労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び労働保険の保険料の徴収に関する法律（昭和44年法律第84号）で定める事業主の責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者の行う（1）の手続きについて、必要な協力をしなければならない。
- (3) （1）、（2）に定める他法令に特段の定めがある場合には、これに従うものとする。

2.5 派遣元の厚生労働大臣の許可番号等

〇〇〇-〇〇〇〇〇〇

2.6 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議してこれを定めるものとする。なお、協議を行う際には、受注者が議事録を作成し、発注者に提出するものとする。