

## 広島市立広島市民病院D P Cに係る労働者派遣業務仕様書（案）

### 1 業務内容

D P C 関連業務及びこれに付随する業務

厚生労働省に提出するファイル等の作成・確認、D P C データ集計・資料作成、D P C 登録確認及び修正、医師等からのD P C に関する質問や質疑の対応

### 2 受注者の条件

- (1) 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 88 号。以下「労働者派遣法」という。）第 5 条第 1 項の許可を受けて労働者派遣事業を行う者であること。また、受注者は本契約期間中に、労働者派遣法第 1 0 条に定める許可の有効期間が満了した場合は、その更新を受けていることを証する書類を提出し、発注者の確認を受けること。
- (2) 次の「3 派遣労働者の選定等」を満たす人材の派遣が派遣期間内において常時可能であること。

### 3 派遣労働者の選定等

- (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 受注者が派遣する労働者は、病院でのD P C コーディングに関する実務経験がある診療情報管理士の資格を有している者とする。
  - イ 受注者が派遣する労働者のうち最低 3 名以上を 5 0 0 床以上の病院でD P C コーディングに関する業務に 4 年以上従事した経験を有する者とする。
  - ウ 受注者が派遣する労働者は、電子カルテシステム及び医事システムの操作が可能である者とする。
  - エ 受注者が派遣する労働者は、業務上知り得た個人情報について守秘義務を遵守し、適正な取り扱いができる者とする。
- (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（派遣労働者が 4 5 歳以上である場合にあってはその旨及び性別）、無期雇用派遣労働者であること、協定対象派遣労働者であるか否かの別、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。また、受注者は、当該名簿の提出に合わせ、(1)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、当該業務を履行するにあたり必要となる個人情報の取り扱いについて履行前に研修を実施し、派遣労働者から個人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。

#### 4 派遣受入事業所及び就業場所、組織単位

- (1) 派遣受入事業所及び就業場所 地方独立行政法人広島市立病院機構  
広島市立広島市民病院事務室医事課D P C室  
〒730-8518 広島市中区基町7番33号  
電話 082-221-2291 (内線5126、5127)
- (2) 組織単位 事務室医事課 (組織の長の職名：課長)

#### 5 指揮命令者

指揮命令者 広島市立広島市民病院 医事課 課長

#### 6 業務に伴う責任の程度

役職を有さない (部下なし、付与される権限なし)

#### 7 就業日等

- (1) 就業日 月曜日から金曜日  
ただし、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、  
1月2日、1月3日、8月6日及び12月29日から12月31日にあたる日  
は除く。
- (2) 派遣人員 4名

#### 8 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

\_\_\_\_\_ (契約時に記載)

#### 9 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定するか否かの別

無期雇用派遣労働者に限定する

#### 10 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  
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。

#### 11 就業日以外の日及び就業時間外の時間における労働

発注者は、就業日以外の日及び就業時間以外の時間に、派遣労働者に時間外・休日労働を命ずることができる。発注者が命ずることのできる時間外・休日労働は、労働基準法第36条の規定に基づき、受注者が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・休日労働の協定の内容を超えないものとする。

## 12 安全及び衛生

発注者及び受注者は、労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し、自己に課された法令上の責任を負う。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。

## 13 派遣元責任者

連絡先 - -

## 14 派遣先責任者

広島市立広島市民病院医事課 課長 金本 英己

連絡先 082-221-2291 (内線5110)

## 15 苦情処理方法、連携体制等

- (1) 発注者及び受注者は、派遣労働者の適切な就業環境の確保のため、派遣労働者からの苦情に対応、解決する体制をとるものとする。
- (2) 発注者及び受注者は、派遣労働者からの苦情の申出を受ける担当者をそれぞれ選任するものとする。

苦情の申出を受ける者

受注者

連絡先 - -

発注者 広島市立広島市民病院医事課 医事係長 梶川 照晃

連絡先 082-221-2291 (内線5111)

- (3) 苦情処理の方法、連携体制等は次のとおりとする。

ア 受注者における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣元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図ることとし、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。

イ 発注者における苦情の申出を受ける者が苦情の申出を受けたときは、ただちに派遣先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図ることとし、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。

ウ 発注者及び受注者は、自らでその解決が容易であり、即時に処理した苦情の他は、相互に遅滞なく通知するとともに、密接に連絡調整を行いつつ、その解決を図ることとする。

- (4) 受注者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、発注者の指揮命令等に従って職場の秩序、規律を守り、適正に業務に従事するよう派遣労働者を教育、指導する。

- (5) 発注者は、当該派遣就業が適正かつ円滑に行われるようにするため、セクシャルハラメント、パワーハラメントの防止等に配慮する。

## 16 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) 契約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とともに、あらかじめ相当の猶予期間をもって受注者に解除の申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、発注者の責めに帰すべき事由により当該契約期間が満了する前に契約の解除を行おうとする場合には、派遣労働者の新たな就業機会の確保を図ることとし、これができないときには、少なくとも当該契約の解除に伴い受注者が当該労働者派遣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ことにより生じた損害の賠償を行わなければならないこととする。例えば、受注者が当該派遣労働者を休業させる場合は休業手当に相当する額以上の額について、受注者がやむを得ない事由により当該派遣労働者を解雇する場合は、発注者による解除の申入れが相当の猶予期間をもって行われなかったことにより受注者が解雇の予告をしないときは30日分以上、当該予告をした日から解雇の日までの期間が30日に満たないときは当該解雇の日の30日前の日から当該予告の日までの日数分以上の賃金に相当する額以上の額について、損害の賠償を行わなければならないこととする。その他発注者は受注者と十分に協議した上で適切な善後処理方策を講ずることとする。また、受注者及び発注者の双方の責めに帰すべき事由がある場合には、受注者及び発注者のそれぞれの責めに帰すべき部分の割合についても十分に考慮することとする。

### (4) 当該契約の解除の理由の明示

発注者は、当該契約期間が満了する前に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こととする。

## 17 服装等

受注者は、派遣労働者に名札を付けさせる。派遣労働者の服装については発注者が用意するものとする。

## 18 服務規律等

受注者は、派遣労働者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (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こと。
- (2) 発注者が定める病院の基本理念を常に自覚し、患者及び電話等の応対は、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こと。
- (3) 勤務中は、制服及び名札を着用すること（男性は、夏季軽装期間中を除き、ネクタイ着用のこと）。
- (4) 当院敷地内及び病院周辺では禁煙であること。
- (5) その他、発注者の信用を失墜させるような行為はしないこと。

## 19 報告事項

- (1) 派遣労働者は毎日業務報告書を作成し、発注者の確認を受けるものとする。
- (2) 必要に応じて発注者と受注者が協議を行う際には、受注者が議事録を作成し発注者に提出すること。

## 20 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に作成し、派遣労働者ごとに記載するとともに、適正な管理を行わなければならない。

## 21 データ等の適正な管理

受注者及び派遣労働者は、派遣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、データ等を当該派遣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ち出しを行ってはならない。

## 22 便宜供与

発注者は、派遣労働者に対し、ロッカー、食堂・売店等の施設・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。

## 23 経費区分等

下記に基づくものとする。

区 分	発注者	受注者
名札の貸与	○	
制服の貸与	○	
労務費（福利厚生費・健康診断費・予防接種費等）		○
交通費		○

## 24 紛争防止措置

- (1) 発注者が当該契約の満了後に当該派遣労働者を雇用しようとするときには、契約期間満了の2か月前までにあらかじめ受注者にその旨文書にて通知しなければならない。
- (2) (1)により発注者から通知を受けた場合、受注者は当該派遣労働者の希望を最優先に対処しなければならない。ただし、発注者における雇用の条件の提示、雇用申込の受託の可否の通知等は、発注者及び当該派遣労働者間で行うものとする。
- (3) また、職業紹介を経由して行うこととし、当該派遣労働者の雇用に伴い発注者が受注者へ支払う紹介手数料については、雇用意思表示の際に発注者及び受注者間で協議し、これを定めるものとする。

## 25 不可抗力による免責

- (1) 天災地変その他不可抗力により、受注者の責めに帰すことのできない事由で派遣労働者による業務への就業が困難になった場合、受注者は、その業務不履行の責任を負わないものとする。
- (2) (1)の事由により派遣労働者の就業が困難になった場合、発注者及び受注者は、速やかに協議の上、その対応措置を講じるものとする。

## 26 派遣労働者の交替

- (1) 発注者は、派遣労働者が就業にあたり、遵守すべき発注者の業務処理方法、就業規律等に従わない場合、または業務処理の効率が著しく低く労働者派遣の目的を達しないおそれがある場合は、受注者にその事実を適示の上、派遣労働者の交替を要請することができるものとし、その対応については、発注者・受注者協議の上、これを取り決めるものとする。
- (2) (1)の場合であっても、交替する前の措置として、受注者が派遣労働者に対し適切な措置を講じることにより改善が見込める場合には、受注者は発注者の了承を得て、当該派遣労働者に対する指導、改善を図ることができる。
- (3) 受注者は、派遣労働者の傷病その他、やむを得ない理由がある場合は、派遣労働者の交替をすることができる。

## 27 その他

この仕様書に定めのない事項については、発注者・受注者間で協議し、これを定めるものとする。

## 28 比較対象労働者の待遇情報の提供

派遣元事業主が採用している派遣労働者の待遇決定方式が派遣先均等・均衡方式の場合には、比較対象労働者の待遇情報を提供するので、広島市立広島市民病院医事業務公募型プロポーザル手続きへの参加表明書提出時に申し出ること。