

長浜市立湖北病院労働者派遣業務仕様書

1. 派遣元

派遣元は、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）に基づき、許可を取得した派遣元事業主であること。

2. 派遣労働者の就業場所

長浜市立湖北病院（滋賀県長浜市木之本町黒田1221番地）

3. 派遣期間

令和6年3月1日から令和10年2月29日まで
地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約

4. 派遣労働者の就業日

長浜市病院事業管理運営規程第7条（平成22年長浜市病院事業管理規程第1号）に定める
休診日以外

5. 派遣労働者の就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで（うち休憩時間は1時間）
※派遣先責任者は、派遣元事業者と派遣労働者との間の労働契約に定める範囲内において、
時間外労働を命じることがある。

6. 派遣労働者の配置先及び派遣人数

（1）医師事務作業補助業務

配置先：事務局医事課
派遣人数：1人
組織の長：事務局医事課長

（2）病棟クレーク業務

配置先：事務局医事課
派遣人数：5人
組織の長：事務局医事課長

7. 派遣労働者の業務内容

（1）医師事務作業補助者

- ・診断書、証明書、意見書、その他書類の作成補助業務
- ・医師関係書類の院内配布
- ・外来医師変更、休診の掲示及びインフォメーション入力
- ・外来診察枠の変更入力
- ・救急医療情報システム入力
- ・更生医療更新通知
- ・外来診療担当医表の作成、配布
- ・診断書作成システム入力
- ・診察記録の代行入力
- ・紙媒体情報の電子カルテ登録業務

（2）病棟クレーク

- ・入院準備（予定入院、緊急入院患者の手続き）
- ・入院申込書等の書類回収
- ・健康保険証・限度額認定証の未提出者への督促、保険証確認、保険情報入力

- ・各公費保険、限度額認定証の申請に伴う説明
- ・各診断書の取扱い（医師からの受取、文書担当への連絡、搬送、事後処理、患者へ交付）
- ・同意書等のコピー、患者への配布
- ・入院会計等の他部署への連絡、書類搬送
- ・退院予定患者への入院費用概算金額の通知
- ・入院費請求書及び診療内容明細書の点検、配布及び支払依頼
- ・他科受診時の受付及び各外来受付への受付票の搬送
- ・面会者の対応、案内
- ・各種用紙・備品等の補充、整理
- ・電話対応、取り次ぎ
- ・診療報酬の算定、コスト入力
- ・診療報酬明細書の点検及び修正
- ・主病名の確認、病名整理及び料金カードへの病名転記
- ・スキャン台紙の発行、搬送
- ・療養病棟における医療区分・A D L 区分一覧表の管理及び配布
- ・療養病棟における注入食用氏名シール作成

8. 派遣労働者の条件

（１）医師事務作業補助業務

- ・医師事務作業補助者としての研修を受講した者
- ・パソコン操作のスキルが高く、書類管理等の事務が適切に行えること
- ・協調性やコミュニケーション能力に優れ、一定の接客能力があること
- ・医療事務に関する資格・知識を有する者又は病院での実務経験を有すること
- ・派遣元が用意する制服及び専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること

（２）病棟クラーク業務

- ・パソコン操作のスキルが高く、書類管理等の事務が適切に行えること
- ・協調性やコミュニケーション能力に優れ、一定の接客能力があること
- ・医療事務に関する資格・知識を有する者又は病院での実務経験を有すること
- ・派遣元が用意する制服及び専用の名札を着用し、身分の明確化を図ること

9. 派遣料金の支払い

- （１）契約金額は、医師事務作業補助業務に係る派遣労働者１人１時間当たりの派遣料金の単価（以下「通常料金という。」）及び病棟クラーク業務に係る通常料金とする。
- （２）派遣料金は、月額で支払うものとし、１時間当たりの単価に当該月の派遣労働者の就業時間に乗じて得た額とする。この場合において、就業時間に１時間未満の端数が生じたときは、当該１時間に満たない就業時間を１５分単位で整理して得た時間に対し、通常料金の６０分の１に乗じて得た額（当該額に１円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とする。
- （３）次に掲げる就業時間（以下「超過時間」という。）がある場合、８．（２）に関わらず、派遣労働者１人の就業時間１時間当たりの単価は、通常料金にそれぞれ次の区分に定める割合に乗じて得た額（１円未満の端数は切り捨てる。）とする。
 - ① １日の就業時間が７時間４５分を超える場合 １００分の１２５
 - ② 休日勤務の場合 １００分の１３５
 - ③ 深夜（午後１０時から翌日の午前５時まで）に勤務した場合は、①の「１００分の１２５」は「１００分の１５０」、②の「１００分の１３５」は「１００分の１６０」とする。
 - ④ 超過時間が１月について６０時間を超える場合、その６０時間を超える部分については、①の「１００分の１２５」とあるのは「１００分の１５０」、②の「１００分の１３５」とあるのは「１００分の１５０」、③の「１００分の１５０」及び「１００分の１６０」とあるのは「１００分の１７５」とする。
- （４）派遣料金には、通勤手当、社会保険料、労働保険料及び諸経費を含むものとする。

10. 適正な労務管理

派遣元事業者は、派遣労働者に対し、適正な労務管理を行うとともに、長浜市立湖北病院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定期的に教育、指導するものとする。

11. 個人情報保護及び秘密の保持

- (1) 個人情報保護に関しては、特に法令に従って適正に取り扱うこと。
- (2) 派遣元事業者及び派遣労働者は、業務の遂行にあたり、個人情報（個人に関する情報であつて、氏名、生年月日その他の記述により特定の個人が識別することができるもの、他の情報と安易に照合することができ、それにより特定の個人が識別できるもの、又は識別され得るものをいう）の取り扱いについては、別記「個人情報取り扱い特記事項」を遵守すること。
- (3) 業務上知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。また、派遣元事業者は、派遣労働者にこれを遵守させるとともに、契約の解除、期間満了及び離職後においても同様とする。

12. 代替人員の確保

派遣労働者が、休暇や病気などの理由により業務に従事できない場合は、長浜市立湖北病院の求めに応じて、派遣元事業者が責任を持って代替人員を確保すること。

13. 派遣労働者の交代

派遣労働者が就業にあたり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合又は業務処理の能率が著しく低く目的を達し得ない場合、長浜市立湖北病院は派遣元事業者はその理由を示し、派遣労働者の交代を要請することができる。

また、派遣元事業者は、派遣元事業者の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則として交代する日の 30 日前までに長浜市立湖北病院に連絡するとともに、後任派遣労働者に十分な事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないよう必要な措置を講ずるものとする。

なお、事務引継ぎに要する経費は、派遣元事業者が負担するものとする。

14. 派遣の解除

派遣労働者に次の事項に該当する行為があったときは、長浜市立湖北病院は契約を解除できるものとする。なお、この場合、長浜市立湖北病院は損害賠償の責を負わないものとする。

- (1) 不正な行為があったとき
- (2) 正当な理由なく業務が著しく遅延し、又は業務に着手しないとき
- (3) 正当な理由なく当院の指示に従わないとき
- (4) 業務に対する状況が著しく誠意を欠くと認められるとき

15. 業務の引継ぎ

事務引継ぎの方法及び内容については、別途協議するものとするが、事務引継ぎに要する経費は派遣元事業者が負担するものとする。