

# 栃木県立がんセンターへの看護補助業務にかかる労働者派遣業務 仕様書

## 1 件名

栃木県立がんセンターへの看護補助業務にかかる労働者派遣業務

## 2 目的

栃木県立がんセンターに対する労働者の派遣業務について定める。

## 3 派遣労働者の勤務場所

栃木県宇都宮市陽南4丁目9番 13 号 地方独立行政法人栃木県立がんセンター

## 4 派遣期間

2026 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日までの 1 年間

## 5 派遣人数

看護助手業務部署別配置人員(派遣) 別表 1 のとおり

※パートタイム(半日単位・時間単位)の混合による必要時間数配置も可とする。

## 6 勤務時間

看護助手業務部署別配置人員(派遣) 別表 1 のとおり

- ・日勤 8:15～17:15(休憩 60 分)
- ・土半日 9:00～13:00(休憩なし)
- ・早番 7:00～16:00(休憩 60 分)
- ・遅番 9:30～18:30(休憩 60 分)
- ・早朝 6:00～9:30(休憩なし)
- ・夜間 17:30～21:00(休憩なし)

※時間外勤務は原則行わない。ただし、やむを得ない理由により時間外労働を行う場合は、派遣労働者1人につき1日 4.5 時間、1箇月 45 時間、1年 360 時間の範囲で命ずることができる。

## 7 勤務日

看護助手業務部署別配置人員(派遣) 別表 1 のとおり

- ・毎月の勤務日はシフト表により定める。
- ・休日は、年末・年始(12/29 から 1/3)とする。ただし、休日が 3 日以上続く場合、その期間の最低 1 日以上は 1 名を配置する。
- ・土曜日の早朝勤務については、第1・第3・第5週のみとする。
- ・勤務日については、病棟の状況により配置人員を変更する場合がある。

## 8 業務内容

看護チームの一員として、看護の専門的判断を要しない療養生活の世話(食事、清潔、排泄、入浴、移動)等の療養補助に関わる周辺業務および、病室、病棟の環境整備(物品の点検、補充、交換、消毒、準備、片付け)等に関わる業務等を行う。また、各種業務が完了した場合、事故、緊急事態発生時には報告を行う。

## 9 代替要員の確保

派遣元事業者は、派遣労働者が休暇、病気などの理由により業務に従事できない場合には速やかに派遣先事業者へ報告し、可能な限り代替要員の確保を図る。ただし、業務の継続性及び効率性を確保する観点から栃木県立がんセンターは代替要員の派遣を求めないことがある。

## 10 派遣労働者の交替

派遣労働者が勤務にあたり、業務能率が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合、派遣先責任者は派遣元責任者にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。

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替する場合には、原則として交替する日の10日前までにその旨を事前に栃木県立がんセンターに通知するとともに、後任派遣労働者に数日間の事務引継ぎを行い、以後の業務に支障がないような措置を講ずる。なお、この場合の費用負担は、派遣元事業者の負担とする。

## 11 服務規程の遵守

派遣元事業者は、「派遣社員規程」を定め、派遣労働者に遵守させるものとする。また、派遣先責任者へ「派遣社員規程」を1部提出する。

## 12 責任者の配置

- ① 派遣元責任者(派遣元事業者が指定する者)
- ② 派遣先責任者(看護部長の職にある者)
- ③ 派遣先指揮命令者(副看護部長の職にある者)
- ④ 派遣元苦情処理責任者(派遣元事業者が指定する者)
- ⑤ 派遣先苦情処理責任者(事務局総務課長の職位にある者)

## 13 安全及び衛生

派遣先責任者は、勤務上の安全・衛生に細心の注意を払うものとする。

派遣労働者に対する労働安全衛生法で規定された健康診断については派遣元事業者が行うものとする。

## 14 社会・労働保険加入の通知

派遣事業者は、社会・労働保険に加入の必要がある派遣労働者を派遣する場合には、派遣労働者の同保険の加入状況を栃木県立がんセンターに通知する。

## 15 派遣料の支払い等

- ① 派遣料金の計算方法は、各派遣労働者1時間当たりの単価に当該月の実総労働時間数を乗じて得た額の総額(1円未満四捨五入)に、消費税率を乗じて算出した額(1円未満切り捨て)とする。
- ② 派遣料金には、通勤手当、労働保険及び社会保険、諸経費を含むものとする。
- ③ 毎月の派遣料金の締め切りは月末とし、派遣元は請求書にその月1日から月末までの勤務実績が分かる資料(タイムカード等)を添えて提出する。
- ④ 派遣料金は、請求書の提出があった日より30日以内に派遣元の指定する銀行口座等へ振込む方法により支払う。

## 16 守秘義務の遵守

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏えいしてはならない。本契約期間終了後も同様とする。

派遣元及びにその派遣労働者は、業務上知り得た個人情報について、別に定める「個人情報取扱特記事項」により取扱うものとする。また、派遣元はその派遣労働者(その職を退いた後も含む。)が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏えいしないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

## 17 その他

- ① 派遣労働者の勤務管理に要する物品、各種報告書、被服、名札、マスク、その他の執務環境向上のために必要な物品については派遣元事業者にて用意する。
- ② 業務に使用する被服については氏名入りの名札を付した制服を着用する。
- ③ 派遣元事業主は、業務完了月の翌月 5 日以内に看護助手業務完了報告書を派遣先事業者へ提出する。
- ④ 毎月のシフト表は派遣元事業者が作成し、前月 25 日までに派遣先事業者へ提出する。
- ⑤ 派遣元事業主は、看護助手が患者の身体・財物に関わる事故を起こした場合に備え、賠償責任保険に加入する。
- ⑥ 派遣元事業主は看護助手に対して、接遇等に関する研修を受託後速やかに年 1 回以上実施し、実施状況(実施日・内容・参加者等)を栃木県立がんセンターに報告すること。また、栃木県立がんセンターが実施する感染・医療安全等の勉強会には、毎年全員が参加するよう努めること。
- ⑦ 派遣元事業主は看護助手に対して、個人情報保護に関する研修を受託後速やかに年 1 回以上実施し、実施状況(実施日・内容・参加者等)を栃木県立がんセンターに報告すること。
- ⑧ 派遣元事業主は、看護助手が体調不良などで病院受診した場合は、診察結果を総務担当者へ報告する。
- ⑨ 本仕様書に定めのない事項に関しては別途協議の上決定する