

(入札資料 4)

医師事務作業補助者派遣契約仕様書（案）

本仕様書は、派遣契約書の各条項に基づき、地方独立行政法人大阪府立病院機構大阪国際がんセンター（以下「甲」という。）と派遣元（以下「乙」という。）における医師事務作業補助業務の円滑な実施を目的とする。

1 業務名称 大阪国際がんセンターの医師事務作業補助業務

2 業務場所 大阪府大阪市中心区大手前3丁目1番69号

3 業務期間 令和7年10月1日から令和10年9月30日まで

4 履行人数

上限61名

（うち1名を総括責任者、診断書・交代要員4名、クイックイン外来の間診補助1名、電話対応業務3名、各診察室は稼働状況により45名から52名とする）

5 業務日および業務時間

月曜日から金曜日迄

①午前8時40分～午後5時35分まで（うち休憩時間60分）

②午前7時55分～午後4時50分まで（うち休憩時間60分）

③午前8時30分～午後5時25分まで（うち休憩時間60分）

④午前8時15分～午後5時10分まで（うち休憩時間60分）

※但し、③の勤務者については朝礼出席者の11名までとする

※①～④は着替え時間10分を含む。

（土曜日・日曜日・祝祭日および12月29日から1月3日までを除く）

ただし、甲が前もって乙に告知する業務日、またやむなく喫緊に処理しておかなければならない業務がある場合はこの限りではない。

6 発注予定数

業務時間内勤務 320,187 時間

時間外勤務 5,872 時間

※別途、時間外勤務が発生する可能性があるが、発注予定数量には含めないこととする。

※派遣労働者が業務に従事しない時間数が発生した場合には、その時間数を発注予定数量から減少させるものとする。

7 業務内容

医師の指示の下に、以下の業務を行うものとする。また以下に示す業務以外で業務上必要な事項については、その都度医師が指示するものとする。

① 診察前準備

② 患者案内業務（注射・処置・各種検査への案内）

③ 予約オーダー入力補助、オーダー変更、患者連絡等予約に係る業務

- ④ 診断書などの文書作成補助
- ⑤ 医師の通信並びに伝令業務
- ⑥ 検査オーダー入力補助、処置オーダー入力補助等の各種オーダー入力補助
- ⑦ 診療記録への代行入力（持参物品などの入力）
- ⑧ 患者・家族への説明文書、同意書等の出力
- ⑨ 診察後の片付け
- ⑩ 翌日の予約患者の準備
- ⑪ 電話対応
- ⑫ 医療通訳タブレットの準備
- ⑬ その他①～⑫に附帯する一切の業務

8 乙の要件

- （１）乙は労働基準法、労働者災害補償保険法、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等、その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任義務を負うものとする。
- （２）一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマークを取得していること。または事業者内で個人情報保護の規程等を策定しており、組織として個人情報保護体制が整備されていること。
- （３）業務実施体制については以下の通りであること。
 - ① 乙は、業務内容の項が示す業務が適正かつ円滑に遂行できる派遣労働者を配置すること。
 - ② 乙は、契約締結後の業務開始前および派遣労働者の変更がある際には、派遣労働者の名簿を甲へ提出すること。
 - ③ 派遣される派遣労働者はやむを得ない事情による交替を除き、同一人物とすること。また、交替するときは十分な引継ぎ期間を設け、乙は業務に支障を来さないよう万全を期すること。
 - ④ 乙は、派遣労働者の変更や休暇等に伴う場合、業務遂行能力の低下を招かないように適切な処置を講ずること。
 - ⑤ 乙は、派遣労働者が、業務に従事できない場合、乙が責任をもって直ちに同等の能力を有する者の代替要員を確保し派遣すること。または、その確保が困難な場合は、業務遂行能力の低下を招かないように代替要員数をもって、業務体制の維持を確保すること。
 - ⑥ 乙は派遣労働者に甲が貸与する制服及び名札を着用させ、清潔を保持させること。
 - ⑦ 乙は、派遣労働者に甲が開催する院内感染防止研修、医療安全研修、個人情報保護等の研修を受講させること。また、甲が必要と認める研修を乙は派遣労働者に受講させること。
 - ⑧ 乙は新規採用された医師事務作業補助者に対して医師事務作業補助者研修（32時間相当）を、6ヵ月以内に遅滞なく実施すること。
 - ⑨ 乙は全派遣労働者の労務管理を行うこと。また、乙は特に、全派遣労働者の安全配慮義務を怠ることのないよう尽力するとともに、案件が発生した場合は、乙は甲に意見を求めた上、その案件を解決しなければならない。

9 業務に従事する派遣労働者の要件

※用語 総括責任者とは、副総括責任者を総理することを主な役割とする。副総括責任者とは、管理する業務従事者を総括することを主な役割とし、業務従事者が、なんらかの事情で業務に支障あるいは処理困難が発生する場合は、総括責任者とともに、それを補完する。業務従事者とは、7にあげる業務内容を遂行する者をいう。

(1) 総括責任者、副総括責任者について

- ① 総括責任者は3年以上、病院で医師事務作業補助業務経験があり、かつ、副総括責任者あるいは、それと同等能力程度の業務従事者並びに業務従事者に対する指導・教育・管理経験が1年以上ある者。
- ② 副総括責任者は1年以上、病院で医師事務作業補助業務経験があり、かつ、業務従事者の指導・教育・管理の経験がある者。
- ③ 総括責任者及び副総括責任者は、業務従事者として従事する場合もあることから、以下項(2)の要件を満たさなければならない。
- ④ 甲の指揮命令の下、総括責任者あるいは副総括責任者は、業務従事者を統括するとともに、業務において発生した案件について責任をもって誠実に対応すること。また配置場所の繁閑を調整し、効率的・平準的な業務が行われるようにし、業務従事者の休暇等による業務上の支障がないよう業務調整を行うこと。
- ⑤ 甲の指揮命令の下、総括責任者および副総括責任者は、業務従事者が適正に業務を遂行できるように業務従事者を指導・教育・管理すること。
- ⑥ 総括責任者および副総括責任者は診療科ごとに業務マニュアルを作成し、マニュアルを更新する度に甲に提出すること。
- ⑦ 総括責任者は、副総括責任者並びに業務従事者の勤怠管理を行うこと。

(2) 業務従事者について（総括責任者、副総括責任者が業務従事者として業務した場合を含む）

- ① 業務従事者は、医師から指示された業務を、適正かつ正確に遂行しなければならない。
- ② 業務従事者は、「医師事務作業補助体制加算」の施設基準に定められている研修を受講していることが望ましい。
- ③ 業務従事者は、派遣元事業主に無期雇用されている者が望ましい。
- ④ 医師事務作業補助業務従事者の半数以上が3年以上の医師事務作業補助者としての勤務経験があること。
- ⑤ 乙は以下のア)～エ)のいずれかの要件を満たす者を従事させること。
 - ア) 医師事務作業補助技能認定試験合格者（一般財団法人日本医療教育財団）
 - イ) 医師事務作業補助者実務能力認定試験合格者（全国医療福祉教育協会）
 - ウ) 医師事務作業補助者検定試験合格者（株式会社技能認定振興協会）
 - エ) 上記と同等の講座を受講・修了し認定試験等に合格した者。またはこれらに準じた知識・技能を有すると乙が認めた者。
- ⑥ 業務従事者は、院内に具備されているパーソナルコンピューター等の情報端末（以下PCという）に関する一般的な知識を有し、PCや各種アプリケーションソフト

トウェア（ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等）を用いて業務を行える者であること。

- ⑦業務従事者は、業務に際し、当センターの関係各部門の従事者と円滑な連絡・調整を図ることはもちろんのこと、常に円満良好な関係を維持すること。
- ⑧業務従事者は、来院者に対し、適正な接遇マナーを保持すること。
- ⑨業務従事者は、誠実に遅滞なく業務日報を作成し、甲に提出すること。または、常に整備していること。
- ⑩業務従事者は、業務上知り得た各種情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても同様とする。また、それらを記録した物品を院外に持ち出してはならない。

1 0 調査報告改善義務

- (1) 甲から業務の適正化に関する改善あるいは是正要求があった事案については、乙は速やかに改善・是正計画書を提出すること。また当該計画書提出時には、甲に対する説明を行う会議等を設けるものとする。
- (2) 本仕様書に記載された業務の処理について、乙が度重なる不適切または不誠実な事務処理等のため、甲の円滑な業務の遂行が妨げられていると判断した場合、甲は必要な改善・是正を乙に要求することができる。また乙が甲から改善・是正要求を受けた場合、直ちに改善・是正措置等を講ずるとともに、その結果について乙は甲に対し書面で報告しなければならない。

1 1 経費負担

- (1) 甲は、本業務の履行に関して必要な施設および備品等は無償で乙の利用に供するものとし、乙は善良なる管理者の注意をもって施設および備品等の維持管理を行い、本業務以外の使用および契約履行場所以外への持ち出しを禁ずる。
- (2) 乙は故意または過失により、施設、備品並びに貸与物等を毀損した場合、甲の指示した期限内に乙の責任と負担において原状回復を行うものとする。
- (3) 乙の業務に必要な光熱水費、文具並びに郵便切手類は、甲の負担とする。
- (4) 業務上着用する制服及び名札は甲が乙に貸与するものとする。
- (5) 感染管理上の観点から、甲が乙に貸与している制服のクリーニング等については、甲の責任及び費用負担の下、実施する。

1 2 管理体制

医師事務作業補助者の業務を管理監督する責任者は、事務局医事グループ担当マネージャーとする。

1 3 疑義解釈

本仕様書に定めのない不測の事態や不明な点が発生した場合は、甲と乙で誠実に協議し、適切に対応することとする。

以上