

1. 業務名 令和8年度焼津市立総合病院夜間看護補助者人材派遣業務
2. 業務場所 焼津市立総合病院 焼津市道原 1000 番地
3. 派遣人員 12名  
※ 令和8年9月30日までに夜間100対1急性期看護補助加算の施設基準に適合する人員を配置すること。1ヶ月あたりの合計就業時間数で1,234時間以上を満たすこと。
4. 業務期間 令和8年10月1日から令和10年9月30日まで
5. 業務日 当院との協議のうえ決定したシフト表に準ずる。  
業務日は原則、平日（月曜日から金曜日まで）とし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（令和8年12月29日から令和9年1月3日まで及び令和9年12月29日から令和10年1月3日まで）は休みとする。  
ただし、休日が4日以上連続する場合は、当院が指定する日を業務日とする。
6. 勤務時間 通常の勤務時間は16時30分から22時00分（休憩なし）まで（実働5時間30分）とする。ただし、当院において夜間100対1急性期看護補助体制加算の施設基準届出後は、その施設基準に適合することを前提とし、規定の派遣人数及び業務時間に満たない場合は、派遣事業者と当院で協議のうえ、派遣の決定及び契約内容の変更をする。また、労働基準法等関連法令の規定に基づき時間外勤務を命じることがある。
7. 時間外労働 原則、勤務時間外の労働は行わない。勤務時間外の労働を命令する場合の単価は、契約単価の100分の125以内とする。
8. 深夜勤務単価 契約単価の100分の125以内とする。
9. 業務実施場所 当院が指定する病棟及び部署  
3階A病棟・C病棟、4階B病棟、・C病棟、5階A病棟・C病棟、  
6階A病棟・B病棟・C病棟 計9病棟  
※ 工事等により業務実施場所等が変更になる場合がある。
10. 責任者及び指揮命令系統 当院の責任者及び指揮命令者は次のとおりとする。  
責任者：焼津市立総合病院看護部長  
（不在時は看護副部長が担う）  
指揮命令者：焼津市立総合病院看護副部長（夜間看護補助業務担当）  
現場管理者：焼津市立総合病院各病棟看護師長（不在時は副看護師長）
11. 派遣労働者の条件 (1) 健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること  
(2) 業務内容に定める業務を円滑に、かつ正確に遂行できること  
(3) 契約期間中に6ヶ月以上継続して業務に従事することができること  
(4) 65歳未満の者であること。ただし、1年以上の同一業務における経験を有する者は除く。
12. 苦情及び派遣に係る苦情処理担当者 苦情及び派遣に係る苦情処理担当者：  
焼津市立総合病院看護副部長（夜間看護補助業務担当）  
(1) 派遣事業者は、当院の責任者及び指揮命令者と緊密な連携をもって、苦情その他派遣労働者の就業に関して生ずる諸問題について、適切かつ迅速な処理・解決に努めるものとする。  
(2) 当院の責任者は、当該業務の実施にあたり、派遣労働者から苦情の申し出があった場合、当該苦情の内容を速やかに派遣事業者に通知するものとする。その際、派遣事業者からの苦情の申し出の受理は書面に限ることとし、当該苦情に

係る書面には、次に掲げる事項を記載すること。

- ① 苦情の内容
- ② 苦情の発生日時
- ③ 苦情の解決に係る要望

### 13. 業務内容

- (1) 看護が提供される場において、看護チームの一員として看護師長、看護師及び助産師の指示に従い、看護の専門的判断を要しない看護補助業務を行うこと。
- (2) 当院における「看護補助者の業務範囲と内容」に従って業務を実施すること。

#### ①日常生活に関わる業務

- 清潔、排泄、食事、安全・安楽、運動・移動に関する世話

※上記の実施は、看護職あるいは看護職と看護補助者が協働して行うものとし、準備と後片付けを看護補助者のみで行う。

#### ②生活環境に関わる業務

- 病床及び病床周辺の清潔・整理整頓
- 病室環境の調整
- リネン類の管理

#### ③診療に関わる周辺業務

- 検査、処置に必要な依頼箋・伝票類の準備、結果報告の整理
- 診療に必要な書類（台帳・カルテ・その他）の整理補充
- 診療に必要な器械・器具等の準備と後片付け
- 物品・薬品の収納と整理
- 入退院・転出に伴う世話
- その他（身体測定、電話対応、メッセージ業務、患者の買い物、洗濯等）

### 14. 管理・実施体制

- (1) 派遣事業者は、当該業務の実施にあたり、契約締結後、業務開始2週間前までに派遣労働者名簿（氏名、連絡先等）及び勤務経験一覧（業務内容、勤務期間等）を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。また、派遣労働者に交代があるときは、その都度、書面により報告すること。
- (2) 派遣事業者は、緊急時の連絡体制表を作成のうえ、当院の責任者に2部提出すること。

### 15. 業務完了報告

- (1) 派遣労働者は、毎日の業務終了後、派遣業務完了通知書（タイムシート等派遣事業者が示す様式）に所定事項を記入し、必要に応じて当院の現場管理者に提出するものとする。
- (2) 派遣事業者は、当該月の業務完了後、勤務実績を月次業務完了報告書として取りまとめ、当院の責任者の検査を受けたうえで、月次業務完了報告書及び前号に定める派遣業務完了通知書並びにこれらに基づいた適正な請求書を翌月10日までに当院の責任者に提出するものとする。

### 16. 派遣労働者の変更

- (1) 派遣労働者に次に掲げる行為があったときは、派遣労働者の交代を要求するものとする。
  - ①派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
  - ②派遣労働者の業務実績が契約条件に適合しないとき。
  - ③派遣労働者に不品行があったとき。
- (2) 派遣労働者の交代にあたっては、当該派遣労働者の債務不履行事由を明確にし、あらかじめ当院の責任者と協議すること。
- (3) 当院の責任者が、派遣労働者の業務遂行が適切になされていないと判断し、派

遣事業者に対して申し出た場合、派遣事業者は、速やかに当該派遣労働者に代わる派遣労働者を派遣すること。

(4) 派遣労働者に交替のある場合は、前任との引継を円滑に行えるよう、派遣事業者の責任において必要な引継ぎ期間を設けること。

## 17. 教育研修・健康管理・感染管理

(1) 派遣事業者は、派遣労働者の健康管理に留意し、派遣事業者の責任において年1回以上の定期健康診断を受診させること。

(2) 派遣事業者は、院内感染予防対策のため、派遣労働者に適宜マスクや手袋等を着用させる他、当院が主催する感染対策及び安全管理対策等に関する講習会を受講させること。

(3) 派遣事業者は、上記(1)及び(2)に関する記録等が確認できる書類を当院の責任者へ提出すること。

(4) 派遣事業者は、派遣労働者が麻疹・水痘・風疹・ムンプス・B型肝炎予防ワクチン・新型コロナウイルスワクチンを各2回接種したことを証する書類を当院の責任者へ提出すること。(抗体検査、ワクチン接種の費用は、派遣事業者の負担とする。)

(5) 派遣事業者は、派遣労働者が血液感染や損傷を負った場合は、適切な処置を施すとともに、当院の現場管理者及び責任者に報告するものとする。

(6) 派遣事業者は、派遣労働者が伝染病、下痢、化膿症、皮膚病又は伝染病疾患に罹患した場合は、業務に従事させず、当院の責任者に報告するものとする。

## 18. 個人情報の保護

(1) 派遣労働者は、業務上知り得た個人情報、業務内容及び患者、職員に関する秘密を第三者に漏らさない、又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。当該業務の終了後においても同様の扱いとする。

(2) 派遣事業者は、個人情報の取り扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を有するものとし、プライバシーマークを取得済みであること。かつ、賠償責任保険(個人情報漏洩保険)に加入していることとする。

(3) 当院及び派遣事業者は、本契約による業務を処理するための個人情報の取り扱いについては、別紙「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

※「甲」を焼津立総合病院、「乙」を派遣事業者として読み換えること。

## 19. 一般事項

(1) 派遣労働者は、業務に適した服装(当院から貸与する。)を着用すること。なお、派遣労働者が6ヶ月以内に退職する場合は、当院はその実費を派遣事業者に対して請求できるものとする。

(2) 派遣労働者は、言語行動には十分留意し、患者や職員に不快感を与えないよう注意すること。

(3) 派遣労働者は、貸与された器具等に異常を感知した場合、直ちに当院の現場管理者に報告のうえ、適切な指示を仰ぐものとする。なお、派遣労働者の過失による器具等の損失については派遣事業者の負担とする。

(4) 施設利用については、当院の各規程を遵守すること。

(5) 派遣労働者は、公共交通機関の利用に協力するとともに、当院の駐車場を使用する場合は、当院の指示に従うものとする。

(6) 派遣労働者の交通費については、派遣単価に含めない。

(7) 派遣労働者が使用するロッカー及び名札については、当院が準備する。

(8) 本仕様書に明記されていない事項であっても、当院の責任者が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、派遣労働者に指示する

ことできる。なお、勤務時間及び業務内容等を変更する必要があると認められた場合は、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

## 20. 遵守事項

- (1) 派遣労働者は、健康、感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意すること。なお、体調不良や有症状時は、直ちに当院の現場管理者に連絡すること。
- (2) 休日の希望は、前月 10 日までに当院の現場管理者に申し出ること。ただし、希望者が多い場合は調整が必要となる場合がある。

## 21. その他

- (1) 派遣事業者の都合により夜間急性期看護補助加算の施設基準に適合しなくなったことで当院に不利益が発生した場合は、その賠償責任について、派遣事業者と当院で協議することとする。
- (2) 派遣事業者は、契約の解除又は契約期間満了後に、当院が他の派遣事業者と契約を締結することとなった場合、業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために、他の業者と十分な引継期間を設け、業務の引き継ぎを行うものとする。
- (3) この仕様書に定めない事項については、必要に応じて、当院及び派遣事業者が協議して定める。

## 夜間看護補助者の業務範囲と内容

1. 夜間看護補助者は、看護師（助産師を含む）の指示のもと、看護の補助的業務を行う。
2. ①の業務は、患者に対し直接的に行う業務の項目である。
  - ・業務の実施は、看護職あるいは看護職と夜間看護補助者が協働して行う。
  - ・準備と後片付けは、夜間看護補助者のみで行う。
3. ②及び③の業務は、患者に対し間接的に行う業務の項目である。
  - ・手順等に沿い、夜間看護補助者が主体的に行う。

### ①日常生活に関わる業務

#### ○清潔に関する世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
身体の清潔	洗面の準備・後片付け	自力で顔が拭ける患者への温タオルの配布、回収、洗面用具洗浄
	歯磨き・義歯手入れの準備・後片付け（義歯洗浄）	業務手順の準備・後片付けに準ずる 後片付けは洗浄も含む
	手浴・足浴の準備・後片付け	
	電気カミソリの清掃、充電	
	洗髪の準備・後片付け	
	シャワー・入浴の準備・後片付け	
	全身・部分清拭の準備・後片付け	
	陰部洗浄の準備・後片付け	
病衣交換	病衣交換の準備・後片付け	
	臥床患者の病衣交換	看護職と一緒に実施

#### ○排泄に関する世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
排泄	排泄準備・後片付け	尿器・便器の交換・洗浄 排泄に必要な物品の準備 排泄物の処理、後片付け
	排泄時の移動補助・見守り	看護職と一緒に実施
	オムツ交換補助	看護職と一緒に実施（体位交換時等）

#### ○食事に関する世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
食事	配膳・下膳	絶食者、水分制限者を確認のうえ実施 食事待ち患者の時間外配膳、分食の下膳 配膳車の片付け
	食事に関する準備・後片付け	箸、コップ、タオル、エプロン等、食事に必要な物品の準備、洗浄、整理整頓

○安全・安楽に関する世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
安全・安楽	冷罨法・温罨法の準備・後片付け	アイスノン・氷枕等の準備、後片付け
	褥瘡予防用具の準備・後片付け	エアーマットをベッド上にセットする等の準備、後片付け
	離床センサー等の準備・後片付け	離床センサー等を清掃のうえ所定の場所に戻す
体位変換	体位変換の補助	看護職と一緒に実施

○運動・移動に関する世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
患者の移送・移動	車椅子移送	対象外は、輸液ポンプ・シリンジポンプ使用患者、酸素投与患者、ドレーン挿入中の患者、自力で立位ができない患者 看護師の指示により実施
	ストレッチャーへの移乗・移送の補助	看護職と一緒に実施
	ベッド移送の補助	看護職と一緒に実施
	他科受診・検査などの送り迎え	移動場所がわからない患者への付き添い（自立歩行が可能な患者で、かつ認知症がない患者に限る）

②生活環境に関わる業務

○病床及び病床周辺の清潔・整理整頓

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
環境整備・清掃	ベッド移動	空きベッドの移動
	ベッド・ベッド周囲の整理整頓、清掃	ベッド柵・ベッド周囲等高頻度接触表面の清掃
	床頭台・オーバーテーブル清掃	退院患者以外の床頭台、オーバーテーブルの清掃
	マットレスの管理	マットレスの劣化、破損時の交換
	ベッド洗浄の管理	未洗浄ベッドの洗浄出し（1年間で全ベッドの洗浄が完了するよう管理）
	デイルーム・配膳室の整理整頓	毎食配膳前後のテーブルの清拭 椅子の収納、整理整頓 配膳室の下膳整理
	サンテーション・トイレの整理整頓	便器・尿器の整理整頓 収納棚内の清掃・整理 （通常清掃は外部委託業者が実施）
	洗面所・浴室の整理整頓	洗面所のペーパータオル、ハンドソープ補充（通常清掃は外部委託業者が実施）
	リネンルーム・ランドリールームの整理・清掃	リネン類の整理整頓 洗濯物の取りまとめ

		リネンルーム・ランドリールーム室内の清掃
	感染病室の清掃	室内における高頻度接触表面の清掃（特別清掃は外部委託業者が実施）
	家族控え室・面談室の整理整頓	患者説明用紙等の補充
	ナースステーション内の清掃・整理整頓	ナースステーション内・スタッフルームの清掃、受付カウンターの窓拭き
	病室内設備の点検室	内洗面所の排水の状況確認 照明の点検、ブラインド・網戸の破損等点検 病室ドア、トイレ扉の開閉状況確認 異常時は現場管理者へ報告
	廊下棚・検査室・診察室・ナースステーション内などの必要物品の補充・整理整頓	病室入口のPPE（個人用防護具）用品の補充 棚の整理整頓、補充、清掃 診察室の清掃
	廃棄物の整理、分別	スタッフステーション内の廃棄物を当院の分別方法に従い、8割の分量で整理のうえ、廃棄物保管場所へ搬出
	患者退室後の室内整備	退院、退室後の物品の片付け、清掃

### ○病室環境の調整

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
環境の調整	室温調整・換気・採光・臭気対策	室温、採光、臭気等の気になる病室を現場管理者に報告

### ○リネン類の管理

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
リネン類の管理	洗濯依頼の準備	洗濯物の取りまとめ、伝票記入
	リネン類補充	リネン・洗濯済みタオル類の受領、収納
ベッドメイキング	シーツ交換の準備・実施・後片付け	定期・臨時ベッドメイキングの寝具交換、指示書の作成（通常は外部委託業者が実施。至急時のみ実施。）
	ベッド作成(術後、処置用、退院後)	各部署の手順に従って実施

### ③診察に関わる周辺業務

#### ○検査・処置に必要な依頼箋・伝票類の準備と結果報告の整理

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
コンピューターなどの操作	翌日他科受診リストの出力	クラーク業務 (不在時は夜間看護補助者が実施)
伝票類の整理	伝票類などの送付・受領	
	伝票類などの押印	

○診療に必要な書類(台帳・カルテ・その他)の整理

項目	内容	業務範囲 (具体的内容)
診療録・書類 の整理	診療録・その他書類の後片付け	クラーク業務 (不在時は夜間看護補助者が実施)
	診療記録用紙などの補充・整理	
データ等の 整理保管	コピー・シュレッダー	

○診療に必要な機械・器具等の準備と後片付け

項目	内容	業務範囲 (具体的内容)
検査器具等の 取り扱い	検査・処置必要物品の準備・後片付け	医療廃棄物の処理 物品の準備と後片付け 吸引器内のパック交換 検体の準備 (ラベル出力含む)
	回診車整備・物品補充	ワゴン・回診車の清掃、物品補充
	医療機器・看護用具の借用と返却	シリンジポンプ・輸液ポンプの借用、返却 看護部物品庫からの物品の借用、返却
	医療機器・器具の清掃 (シリンジポンプ、輸液ポンプ等)	使用後のシリンジポンプ、輸液ポンプ等 の清掃
	器材庫内の整理・清掃	収納物品の整理整頓、室内の清掃
その他の物品 の取り扱い	修理依頼物品の提出	マットレス洗浄、車椅子、離床センサー 等の修理物品を伝票とともに医事課医 事購買係へ提出
	車椅子、点滴スタンド等の清掃、整備	車椅子の初動点検 (タイヤ圧・ブレーキの 点検)、清掃 歩行器、ストレッチャー、点滴スタンド の点検、清掃

○物品・薬品の収納と整理

項目	内容	業務範囲 (具体的内容)
薬品の収納・ 整理	薬剤の在庫調整	看護職と一緒に実施
	薬剤の受領と収納	薬局からの受領、看護師への報告
物品の収納・ 整理	S P D・物流物品の収納と整理 (一部請求含む)	臨時請求の物品収納、整理 (定数在庫物品はN H S 職員が収納)
	破損・不良品・使用期限の点検	物品収納時における破損、不良品、使 用期限の確認
	材料部返納物品	使用済みの鋼製小物、滅菌セット等を回 収用コンテナに収納 返納伝票と返納物品の確認
	滅菌物の材料部依頼	使用済み器材の一時洗浄依頼、滅菌依頼
	滅菌物品の在庫確認	定数チェック
	看護室内の物品の在庫確認	定数チェック

○入退院・転出入に伴う世話

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
入退院・転出 入・転室・転 ベッド	病棟内オリエンテーション	
	患者移動時の荷物整理	看護職の指示による患者移動時の荷物整理

○その他

項目	内容	業務範囲（具体的内容）
その他	身体計測	立位保持可能患者の身長・体重測定 看護職の指示による車椅子患者の体重測定
	電話の対応	
	メッセージ業務 (他部門へ伝票・物品・検体等の搬送)	
	患者の買物、買物の付き添い	治療上、安静が必要な患者の買物、看護職の指示により実施
	患者見守り	認知症のある患者の見守り、トイレ中の見守りなど看護師の指示により実施
	受付	面会の人への対応
	各病室のウインドロックの確認・戸締め	