看護補助業務委託仕様書

１　目的

この仕様書は，気仙沼市立病院（以下「本院」という。）における看護補助業務の委託に関し，医療法その他関係法令を遵守し，適正に業務を履行するため，必要な事項を定めるものとする。

２　業務名

看護補助業務

３　履行期間

令和８年４月１日から令和９年３月 31 日まで

４　履行場所

（１）名　称　気仙沼市立病院

（２）所在地　宮城県気仙沼市赤岩杉ノ沢８番地２

５　業務内容

（１）病棟における患者看護の補助

患者給食の配膳（給水を含む。）及び下膳，食事の介助，患者の口腔ケア，オムツ交換，体位交換，清拭，特浴介助，移動介助並びにベッドのリネン交換

（２）病棟の環境整備等

病室，スタッフステーション，病棟倉庫，病棟ゴミ庫及び給茶機の清掃並びにゴミの収集，物品の洗浄及び消毒，汚物の処理，ポータブルトイレの片付け，物品の補充及び発注依頼，リネンの収納，ベッドサイドの環境整備（入退院時を含む。），患者処置表の作成，浴室の施錠並びにメッセンジャー業務（薬品，検体，器材及び書類（溶解処分書類を含む。）等の運搬。）

６　業務日及び業務時間等

毎日，以下の勤務体制とし，業務従事者を配置すること。時間帯ごとの必要人員は病棟看護師長と協議し定めるものとする。

ア　早出勤務　７時 00 分から 15 時 45 分まで

イ　日勤　　８時 30 分から 17 時 15 分まで

ウ　遅出勤務　11 時 30 分から 20 時 15 分まで

７　業務体制

（１）受託責任者の配置

ア　業務の円滑な履行のために業務従事者の中から受託責任者を選任すること。

イ　受託責任者は他の医療機関と兼務しないこと。

ウ　受託責任者は，勤務時間中において本院職員と随時連絡及び連携を図ることができる体制をとる

こと。なお，受託責任者が休日等により業務にあたらない場合には，それと同等の能力を有する者を配置すること。

エ　受託責任者は，業務従事者に対し教育及び指導を徹底し，指揮監督すること。

（２）業務従事者の配置

ア　業務従事者は，原則としてホームヘルパー２級以上の資格又は介護職員初任者研修を修了した者（以下「ホームヘルパー等資格者」という。）であること。ただし，５業務内容（２）病棟の環境整備等にのみ従事する従事者についてはこの限りではない。また，ホームヘルパー等資格者ではない者を受託責任者に選任してはならない。

イ　ホームヘルパー等資格者ではない者を業務に従事させる場合は，受託責任者又はホームヘルパー等資格者が業務に必要な指導を行うこと。

ウ　受託者は，業務履行上支障をきたさないように常に業務量を勘案し，業務を習熟した業務従事者を適当数配置すること。

エ　業務従事者は本院に常駐すること。

オ　業務従事者が未経験者又は経験が浅い者である時は，事前に十分な業務研修を受けさせること。

（３）受託責任者又は業務従事者の変更及び引継ぎ

ア　契約期間中，退職又は死亡等の理由によりやむを得ず受託責任者を変更する場合は，受託者は直ちにその旨を本院に報告するとともに，次の受託責任者と十分な引継ぎ期間を設け，変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

イ　業務従事者を変更する場合は，その旨を本院に報告するとともに，次の業務従事者と作業手順書等を用いて十分な引継ぎを行い，変更に伴う業務の質の低下を招かないようにすること。

ウ　受託者は，本院が業務従事者について，業務履行上不適当と認めた場合は，迅速に交代等柔軟な対応を取るものとすること。

（４）業務従事者の報告

ア　受託者は，情報セキュリティの観点及び業務従事者の条件の確認のため，業務従事者の氏名，生年月日，資格，常勤又はパートの区分及び経歴を記載したもの並びに有資格者については資格を証する書類の写しを添付した業務従事者名簿，連絡先を記載した緊急連絡体制表及び担当業務又は配置がわかる作業体制表を提出すること。

イ　受託者は，業務従事者に変更があった場合，速やかに本院に新しい業務従事者名簿を提出すること。

８　勤務環境

（１）制服

ア　服装は，常に清潔に保ち，特に定めのない場合は制服を着用し，業務従事者の所属社名を明確にするとともに名札をつけること。

イ　制服は，統一されたデザインとし，あらかじめ本院の承諾を得たものとする。

（２）労働安全衛生

ア　受託者は，労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し，業務従事者の福祉，健康管理及び労働安全衛生に努めること。

イ　受託者は，労働安全衛生規則第 43 条及び第 44 条に基づく健康診断を実施し，その結果を本院に報告すること。

ウ　受託者は，疾病又は感染症対策の観点により，本院からイの健康診断とは別に，特定の健康診断又は予防接種を依頼された場合は，速やかに実施すること。また，その記録について本院から報告の依頼があったときは応じること。

エ　受託者は，業務従事者の感染症等の感染防止対策を取ることとし，従事者が感染症に罹患した場合，受託者の判断又は本院の指示により，患者及び本院職員等への感染を防止するため，業務の従事制限等を行うこと。

（3）通勤

ア　業務従事者の通勤に自動車を使用する際は，受託者は本院の敷地外に駐車場を確保すること。ただし，自動二輪又は自転車を使用する際は，本院の駐輪場を使用することができる。

イ　受託者は，業務従事者が本院の敷地内又は本院周辺の駐車場に違法又は無断駐車することがないように周知徹底すること。

（4）施設

ア　受託者は，本院内の施設の利用にあたって，本院が定める事項又は本院から指示があった場合はこれに従うこと。

イ　更衣室，休憩室，売店等は本院内の施設を利用することができる。

ウ　本院敷地内は禁煙とする。

エ　本院内の施設利用について，火災，盗難等に十分注意すること。

９　教育研修

（1）業務従事者への教育研修

ア　受託者は，業務従事者に対して必要な基礎知識，技術及び技能を習得させるために教育研修を行うこと。

イ　受託者は，年間の研修スケジュールを業務計画書に記載し，本院に提出すること。また，実施した場合は，教育研修報告書を作成し，本院に報告すること。

ウ　教育研修の内容について，必要に応じて本院に確認すること。情報セキュリティ及び個人情報保護については，事前に気仙沼市個人情報保護条例や気仙沼市行政情報セキュリティポリシーとの整合性を確認すること。

エ　受託者は，業務従事者の変更があった場合は，業務に従事する前にアの教育研修を行うこと。

オ　受託者は，従事中の業務従事者に対して常に職場内研修を行い，基礎知識，技術及び技能の向上を行うこと。

カ　受託者は，本院が開催する講演や講習会について，本院から要請があった場合は，業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

キ　受託者は，業務従事者ごとに基礎知識，技術及び技能に関する評価を定期的に行い，業務従事者ごとの技能の管理を行うこと。

ク　本院が，必要な基礎知識，技術及び技能の習得が不十分と判断した業務従事者については，個別の教育研修を速やかに実施し，教育研修報告書を作成し，本院に報告すること。

（２）本院職員への教育研修

業務に関して，本院からの要請又は必要に応じて新規採用者等の本院職員に対する説明会，研修会等を開催すること。

10　施設，備品及び資料等

（１）所有権及び著作権

受託者が，本委託業務の履行のために作成した資料等は，本院の所有物とし，所有権，著作権等の一切の権利は本院が有するものとする。

（２）使用及び貸与

ア　業務の履行のために必要な施設及び設備については，可能な範囲内において，受託者は無償で使用できることとする。ただし，本院が業務において使用する場合はそれを優先すること。

イ　業務の履行のために必要な本院の備品及び資料等については，受託者に貸与する。

ウ　受託者は，備品及び資料等の貸与にあたり必要に応じて借用書を提出すること。

（３）適正使用

ア　受託者は，業務で使用している室及びエリア内の整理整頓に努め，清掃を行うこと。

イ　受託者は，業務で使用している設備について，本院から要請があった際は法定点検や保守点検等に立会い，結果を本院に報告すること。

ウ　受託者は，業務で使用している設備について，適切に日常管理を行い，その結果を記録するとともに，本院に報告すること。なお，日常管理については，特に業務始業前に入念に行うこと。

エ　受託者は，業務で使用している施設及び設備に付随している消耗品について，不具合等があった際はその状況を本院に報告するとともに，必要に応じて交換を行うこと。

オ　受託者は，本院から使用許可されている施設及び設備について，滅失又は損傷の防止に努め，適正に使用すること。

カ　施設，設備及び備品について，滅失，損傷若しくは故障等があった場合又は発見した場合は，直ちに本院に報告すること。

キ　受託者は，本院から貸与されている備品及び資料等について，情報の漏洩，紛失，盗難，滅失，棄損，改ざん及び不正アクセス等の防止を行い，適正に使用すること。

ク　受託者は，本院から使用許可されている施設及び設備並びに貸与されている備品及び資料等について，本院の許可なく変型，改造，移転，複写，複製，目的外使用，持ち出し及び廃棄等を行わないこと。

ケ　受託者は，本院から貸与されている施設，設備，備品及び資料等について，業務が完了したとき，又は契約が解除されたときは，内容，数量，処理方法及び処理経過等を示した書類を添付して，本院又は本院が指定する者に引継ぎ，返還又は本院の指示に従い破棄すること。

コ　委託者は，受託者がオからクの事項を違反した場合又は受託者の故意過失により漏洩，紛失，盗難，滅失，損傷，棄損，改ざん及び不正アクセス等があった場合は，損害の状況により，受託者に損害賠償を請求することができる。

11　個人情報保護及び秘密の保持

（1）受託者は，業務処理上知り得た情報及び個人情報を第三者に開示又は漏洩しないこと。これは契約終了後も同様とする。

（2）受託者は，業務従事者と前項の義務を遵守させるための秘密保持契約を締結するなど必要な措置を講ずること。

12　委員会等への出席

（1）本院委員会及び会議への出席

受託者は，本院内の各種委員会及び会議等へ本院職員からの要請に応じて出席し，意見，助言又は提案等を行う。

（2）本院内各部署における会議及び打合せ等への出席

受託責任者は，院内で開催される業務に関連する会議及び打合せに出席し，本院職員と情報の共有化を図るとともに業務改善に努める。

13　業務の標準化及び作業手順書の作成

（1）業務の標準化

各種設備，機器類を取扱う際は，取扱説明書に基づいて取り扱うこと。

（2）作業手順書の作成

ア　受託者は業務の質を保つため，本院と協議の上，作業手順書を作成すること。

イ　作成した作業手順書は随時見直しを行うこと。

ウ　作成又は見直した作業手順書は本院に提出し，本院の承認を得た上で当該作業手順書に基づいて作業を実施すること。

エ　業務に必要な図面，設計図書，取扱説明書等を常に使用できるよう保管及び管理すること。

14　業務の点検及び引き継ぎ

（1）業務の点検

ア　受託者は，業務が法令及び適正な作業手順書等に基づいて処理されているかを定期的に点検すること。

イ　受託者は，点検した業務について必要に応じて業務の改善を行うこと。

（2）業務の引き継ぎ

ア　受託者は，業務を開始するにあたり，業務の内容，特性，数量，処理方法及び処理経過等を示した書類（以下「引継書類」という。）並びに本院又は前の受託者との打合せ等の方法により業務が円滑，適正かつ確実に行えるよう引き継ぎを行うこと。なお，引き継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

イ　受託者は，業務が完了したとき又は契約が解除されたときは，引継書類を作成し，打合せ等の方法により本院，次に受託者となる者又は本院が指定する者が業務継続できるように引継ぎを行うこと。

ウ　受託者は，業務従事者の変更又は受託者間の引き継ぎにより，業務に支障を生じさせること及び

本院職員に負担がかかることがないようにすること。

エ　受託者は，引き継ぎの内容を書面により記録し，本院に報告すること。

15　事件事故発生時

（1）受託者は，業務の履行に支障が生じる恐れがある事件事故の発生を知ったときは，その事件事故発生の帰責の如何に関わらず，直ちに報告書を作成し，本院へ報告すること。

（2）受託者は，報告書を作成するいとまがない場合は，口頭による本院への報告を優先し，事後に報告書を作成すること。

（3）受託者は，事件事故発生時の対応方法をあらかじめ定め，業務従事者へ周知しておくこと。

（4）業務の履行にあたり，事故防止に必要な安全対策を本院と協議した上で講じること。

16　災害発生時

（1）災害発生時の対応

ア　地震，火災その他自然災害が発生した際は，本院からの要請が無くとも，速やかに人員を配置させ，業務が円滑に履行できるようにすること。

イ　災害が発生した際は，業務を継続して履行するために，必要な人員を確保し，災害の状況又は本院からの要請に応じて臨時的に業務従事者の増員配置を行うこと。

ウ　災害が発生した際は，本院の災害対策マニュアル及び当該マニュアルに基づく本院職員の指示に従って対応すること。

（2）訓練への参加

受託者は，本院からの要請に従い，本院が開催する消防訓練等の各種訓練について業務時間内外を問わず業務従事者を積極的に参加させること。

17　損害賠償責任

受託者は，業務の履行及び引継ぎにおいて，業務怠慢，故意又は重大な過失により，本院又は第三者に損害を与えたときは，その損害を賠償しなければならない。

18　契約の解除

本院は，受託者が本仕様書に記載されている事項を誠実に履行しないと認めた場合は，契約期間中であっても契約を解除できる。

19　その他

（1）業務の履行は，医療法その他関係法令を遵守して行うこと。

（2）本仕様書に定めのない事項については，本院と協議の上，決定する。