

仕 様 書

- 1 業務名
放射線治療センター補助派遣業務
- 2 業務場所
茨城県笠間市鯉淵 6528
茨城県立中央病院
- 3 就業日 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
週5日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年
末年始（12月29日から1月3日まで）を除く）
- 4 就業時間 8：30～17：15（うち休憩時間1時間）
- 5 派遣人数 毎日1名
- 6 業務内容

項目	具体的内容
受付	治療中、フォロー患者の受付（外来・入院）
体調確認	検温、体調確認（外来・入院）
新患準備	新患コンサル準備（問診、書類など）
放射線治療照射録	放射線治療照射録の作成
治療時間調整	患者の治療時間の調整
予約変更	患者の予約変更
予約枠	予約枠の修正
物品管理	放射線治療センターで使用する物品の管理
患者連絡	未来院患者への電話連絡
その他	ロッカーの鍵やカードケース等の管理 その他の放射線治療センターに関する業務

- 7 必要とする派遣労働者の資格・技能・経験等
 - (1) パソコン操作能力
 - ・ワード及びエクセルの操作が出来る。
 - (2) コミュニケーション能力
 - ・他人との人間関係を円滑に構築することが出来る。

(3) 受付業務経験

- ・病院での受付業務において、医師等のスタッフ及び患者様と円滑なコミュニケーションを図ることが出来る。

8 派遣元（以下「乙」という。）の服務・規律

乙は、業務従事者に次に掲げる事項を厳格に守らせなければならない。

- (1) 職務上知り得た個人情報などの各種情報を漏らしてはならない。又は、他の目的に使用してもならない。なお、契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 勤務中は職務の遂行を怠るような行為をしてはならない。
- (3) 勤務中は常に被服・頭髮・手指・爪等の清潔保持に努めること。

9 乙の責務

- (1) 乙は、業務の実施にあたり、関係法令及び「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」（平成 11 年労働省告示第 137 号）を遵守し病院運営に支障を来さないようにするとともに、善良な管理者の注意を払うこと。
- (2) 乙は、派遣についての知識、経験が豊富で、常に誠意をもって対応する者を営業担当者とする。
- (3) 乙の営業担当者は、月 1 回程度派遣職場を巡回することにより就業状況等の確認や派遣労働者、病院（以下「甲」という。）の苦情の申し出を受ける者および指揮命令者、契約担当者等との連絡調整やミーティングを行うものとする。
- (4) 派遣労働者が業務を行う上で必要な数のユニフォームの用意、ユニフォームの洗濯に関しては、甲の負担とする。
- (5) 乙は、業務従事者の勤務予定表を前月末までに病院に提出すること。
- (6) 乙は、各種法令（労働安全衛生法等）に基づき、必要な健康診断を実施するとともに、派遣労働者の健康状況に常に注意し、派遣労働者が感染症疾病に罹患したときは従事させない等の措置を直ちに講ずること。なお、健康診断にかかる費用は乙の負担とする。

10 業務報告及び検査

- (1) 乙は、その月の業務が終了したときは、業務実績を甲に報告し、甲の検査を受けなければならない。

11 その他

- (1) 甲の敷地内は全面禁煙である。
- (2) 就業時間については、日によって 1 時間程度延長する場合がある。

- (3) 駐車場は乙において確保し、乙の負担とする。
- (4) 乙は、感染予防と汚染拡散防止に努めるとともに、当院で指定する当院主催の感染制御に関する講習会に派遣労働者を参加させること。また、病院が推奨する麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・インフルエンザ・新型コロナウイルス等のワクチンについて、接種が必要な者は、乙の費用負担により各種の予防接種を受けるものとする。