

仕 様 書

- 1 業務名
栄養管理科管理栄養士派遣業務

- 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7年1月1日から令和7年3月31日まで
原則週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 原則9：00～17：00（うち休憩時間1時間）

- 5 派遣人数 毎日1名

- 6 業務内容
 - 病院食の食事変更の電話対応及びオーダー入力
 - 食事変更伝票のオーダー入力
 - 入院・外来患者の栄養評価
 - 入院・外来患者の栄養指導
 - 循環器・糖尿病等教室における集団栄養指導等
 - 入院患者の栄養管理計画書の作成
 - 入院患者の転院時の栄養情報連携書の作成等
 - 食物アレルギー等の食事内容の確認
 - 栄養管理及び給食管理に係る消耗品の請求等の対応
 - 検食業務に係る事務作業など

- 7 必要とする派遣労働者の資格・技能・経験等
 - (1)管理栄養士資格
 - (2)患者に対する栄養指導の経験
 - (3)パソコン操作能力
 - ・ワード及びエクセルの操作が出来る。
 - (4)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。

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はならない。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・頭髪・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 10 日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) 本業務に従事させる業務従事者には、原則として業務に従事するまでに、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B 型肝炎の予防接種をさせること。また、当院の指示により、定期的にインフルエンザ等の感染症の予防接種を接種させるほか

緊急的に発生し、予防接種等の対策が必要と判断された場合にも、予防接種を受けさせること。

なお、予防接種に係る費用は乙の負担とする。また、予防接種以外でも業務を行う上で病院が必要と判断した検査なども、これに含まれることとする。