

## 仕 様 書

1 業務名

医師事務作業補助者派遣業務②

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8年4月1日から令和9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5名

6 業務内容

- PCR検査等の代行オーダー入力
- PCR検査等の事前説明、案内
- 医師が行う事務作業の補助をする業務
- 医師からの依頼業務
- 電子カルテへの診察記録の代行入力
- 手術前指示書作成
- 診察に関するデータの抽出、作成
- 各種保険の診断書や証明書などの作成代行
- 各種カンファレンスの準備及び資料・議事録の作成 など

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できる。

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末までに病院に提出すること。

## 10 予防接種等

- (1) 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。
- (2) 乙は、当院が定める「B型肝炎および麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜにおける抗体検査・ワクチン接種および履歴登録の運用基準」に基づき、麻疹・風疹・水痘・おたふくかぜ・B型肝炎の予防接種及び検査を、派遣労働者が業務に従事するまでに受けさせるものとする。また、そのワクチン接種歴は、乙が記録として管理するとともに甲に報告すること。なお、費用に関しては乙が負担するものとする。
- (3) 乙は、甲の指示により、緊急的に予防接種（インフルエンザ等の感染症）及び検査等が必要であると判断された場合は、甲の指導に基づき適切な感染防止対策を講ずること。なお、費用に関しては乙が負担するものとする。
- (4) 乙は、甲が指定する甲主催の講習会（感染・安全管理に関するなど）に派遣労働者を参加させること。

## 11 業務報告及び検査

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ぬ。

## 12 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。