

仕様書

1 件名

大阪公立大学医学部附属病院看護部 7 階病棟における人材派遣業務(単価契約)

2 派遣労働者の就業場所

公立大学法人大阪 大阪公立大学医学部附属病院
7 階病棟 (大阪市阿倍野区旭町 1-5-7)

3 派遣期間および人数

2027 年 4 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日まで (土・日・祝日を含む)
(年末年始期間 12 月 30 日～1 月 3 日まで派遣料金 30%割増で支払うものとする。)

就業人数 1 名

就業人数における 1 日の定数は上記のとおりとし、派遣事業者は 1 日の定数を満たすように派遣労働者を派遣すること。

4 派遣労働者が従事する業務の内容

原則、患者の受け持ちはせず 7 階病棟での下記の業務を行う。

- ア 点滴作成
- イ 患者の搬送・処置・介助業務・環境整備等
- ウ 夜間帯の患者の清潔・排泄ケアを中心とした援助(ナースコール対応含む)
- エ 内服、注射薬の確認と準備・投与
- オ 薬品等の物品整理・物品準備
- カ 採血の実施
- キ ナースステーション内外の備品・環境整備

なお、電子カルテの使用は上記業務において必要な場合に限る。

5 業務遂行上必要な技能・経験・知識等

次の各号すべてに該当する者

- (1) 看護師の免許を有する者
- (2) 感染防止対策 (標準予防策) がとれる者
- (3) 3 年以上の看護経験を有する者で、点滴作成業務が適切にできるもの
- (4) 電子カルテの使用経験がある者
- (5) 協調性があり、患者様の事を第一に考えて行動できる者
- (6) 病院・看護部の理念を理解した上で業務を遂行できる者

なお、場合によっては派遣事業者と本法人の間で合意がある時に限り上記に該当しない者でも派遣可能とする。

派遣労働者は派遣期間中に本法人が提供する院内研修を受けるものとする。なお、研修の期間は勤務として取り扱う。研修の時間帯は原則業務時間帯内とする。ただし、次項の業務時間帯として掲げる時間帯とは異なる時間帯で本法人が指定することがある。

6 業務時間帯

深夜0時00分～午前9時00分（適宜休憩60分）

ただし、就業時間外の労働を命じる場合がある。

7 指揮命令者

（1）指揮命令者

医学部附属病院看護部師長及び師長に準ずるもの

（2）指揮命令補助者

医学部附属病院看護部副師長及び副師長に準ずるもの

8 派遣先責任者及び苦情申出先

派遣先責任者／阿倍野キャンパス事務局 人事課長

苦情申出先／阿倍野キャンパス事務局 人事課人事課長代理

阿倍野キャンパス事務局 人事課人事担当係長

Tel06-6645-2721

9 派遣労働者の報告

派遣事業者は、従事させる月の前5日まで（土日祝を除く）に、従事するために必要な派遣労働者の情報を提供し、夜間・緊急時の連絡先を明確化すること。ただし、やむをえない理由で派遣労働者が月の前5日までに決まらない場合は、勤務日5日前までに派遣労働者の情報を提供することとする。

10 派遣労働者の変更

派遣労働者の不適切と認められる事由がある場合には、その理由を示して当該派遣労働者の交替を派遣事業者に要求することができる。

11 欠員の補充

派遣事業者は、突発的な事情等により欠員が生じる場合には、業務に支障がないように補充等の対策を講じるものとする。

12 服装等

派遣労働者は、本法人の身だしなみ・対応マナー取決め事項（髪色はカラーリングスケールレベル8以下等）に準じ、本法人の風紀信用等を損なうことがないよう服装等に十分な注意を払うものとする。ユニフォームは本法人が貸与する。ナースシューズは派遣労働者が用意した物を着用とするが、白色に限定する。

13 派遣業務の報告

派遣労働者は、勤務日の業務終了後に直ちに、業務の完了を確認した書類(本法人と協議した様式に勤務時間等を記入)を指揮命令者へ提出し確認を受けること。

14 守秘義務

派遣事業者及び派遣労働者は、業務上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。また、契約期間終了後及び離職後においても同様とする。

15 関係法令の遵守

派遣事業者は、労働基準法、労働安全衛生法、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の関係法令を遵守すること。

16 機器等の準備

業務遂行にあたり、必要となる設備、機器、消耗品等については、本法人が無償で貸与する。派遣労働者が、故意または過失によって、上記で貸与した機器等に損害を与えた場合や、薬剤の破損が続く場合は、派遣事業者はその損害を実費で支払うものとする。

17 その他

(1) 交通費は月上限 150,000 円まで実費分を本法人が負担する。但し、タクシー代の支給はしない。

(2) この仕様書に定めのない事項が生じた場合、また不明な点が生じた場合等は、原則として本法人の解釈によるものとするが、本法人の解釈によりがたいと本法人および受注者が認める場合には、本法人と受注者が協議の上対応するものとする。

(3) 本法人の是正指導に従わず、仕様書の内容に違反する行為や業務に支障が生じる行い等が続く場合は、契約期間内でも契約を解除するものとする。

(4) この仕様書に定める事項の不履行等により、本法人に損害を生じさせた場合はその損害について損害賠償を請求することがある。

18 担当

阿倍野キャンパス事務局 人事課人事担当 TEL : 06-6645-2721