

仕様書

1 件名

大阪公立大学医学部附属病院医事運営課における医師事務補助業務に係る労働者派遣業務(1名)
(単価契約)

2 目的

本仕様書は大阪公立大学医学部附属病院と受注者が、当院における医師事務作業補助派遣契約を円滑に実施することを目的とする。

受注者は、当院の理念と方針を理解するとともに、この仕様書が定めるところより行い、円滑な業務運営に協力しなければならない。

なお、この仕様書は、業務を実施するための大要を示すもので、その性質上、詳細な部分で記載のない事項でも自然付帯の業務は、契約の範囲内で実施するものとする。

3 業務実施場所

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

4 契約期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日

5 業務日および業務時間

月曜日から金曜日の午前8:45～午後5:15(うち休憩時間45分)

(土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する休日および12月29日から1月3日までを除く)

ただし業務の実施に必要な場合は、この限りでない。

6 派遣人数 1名

- ・同一人が週5日勤務すること。
- ・毎日の勤務者数が上記を下回らないようにすること。
- ・退職等による派遣労働者の入れ替えにおいて、上記の人員を必ず確保しておくこと。

7 業務内容

医師の指示の下に、以下の事項を主に行うものとする。

その他、業務遂行上必要な事項について、その都度当院が指示命令をするので、これに従うこと。

(1) 主な業務内容

- ① 診察・検査・処置等のオーダー入力補助
- ② 診療記録・病名代行入力
- ③ 指導料等の入力補助
- ④ 診断書、意見書および各種証明書等の文書作成補助

- ⑤ 診療データ、患者・家族への説明文書、同意書などの各種書類の整理
- ⑥ 診療情報提供書等の返書作成補助
- ⑦ 予約オーダーの変更、患者連絡等予約に係る業務
- ⑧ 電子カルテシステムにおける画像入出力業務
- ⑨ 上記に付随する関連業務

※業務状況により従事診療科を変更する場合がある

(2) 業務遂行にあたっての留意点

- ① 当院の品格に関係する大切なサービス業務であることを忘れず職責を全うするとともに業務遂行にあたり最大の能力を発揮するように努め、接遇については特に留意すること。
- ② 業務遂行にあたって必要な場合は、当院の指示により時間外労働を行うものとする。この場合派遣従業員は時間外労働の時間が長引くことのないように指示された時間内に業務を完了させるようにすること。
- ③ 当院職員と同様、院内で定める必須となる研修を受講すること。

8 派遣元および派遣従業員の責務

派遣元事業者は以下の項目を遵守すること。なお本仕様書に定める全ての業務において遵守すべき事項を定めたものである。

(1) 派遣元事業者要件

- ① 労働者派遣事業にかかる許可を得ていること。
- ② 派遣元事業者と派遣従業員との間で労働基準法 36 条の「時間外・休日労働に関する協定」が締結されていること。
- ③ プライバシーマークの認定を受けていること、または派遣元事業者内で「個人情報保護規定」等を有し、事業者の組織としての個人情報保護体制が整備されていること。
- ④ 派遣元事業者は、施設基準を理解し、本院の 15 対 1 医師事務作業補助体制加算算定に必要な人員確保に最大限協力すること。

(2) 派遣従業員要件

- ① 業務を円滑に遂行するため、医療関係施設において外来診療補助業務の経験を 5 年以上有し、接遇能力の優れたものであること。なお、医師事務作業補助業務は実務経験3年以上を有すること。
- ② ワード、エクセル、メール送受信等の基本操作能力を有することに加え、以下 a から c のいずれかの要件を満たすものであること。
 - a 医療事務関係資格又は医療秘書関連資格を有すること
 - b 医師事務作業補助者研修を修了していること
 - c 上記 a・b に準ずる、又は同等の資格(認定)があると当院が認定できるもの

(3) 業務実施体制について

- ① 業務遂行上支障が認められる場合、または著しく水準が低いと認められる場合は、当院はその派遣従業員の交替を要求することができる。なお、この場合の経費は派遣元の負担とする。
- ② 派遣元事業者は、派遣元の都合により、派遣期間中に交代させる場合には、その旨を事

前に当院に通知するとともに、後任の派遣従業員に対する事務引継の時間を十分に設け、以降の業務に支障が無いように措置を講じること。

- ③ 派遣元事業者は、労働者派遣契約の都度、当該契約にかかる従業員の氏名・連絡先電話番号を当院に通知するものとする。

(4) 守秘義務

- ① 当院が保管する情報及び業務上知り得た情報の院外への搬出を禁止する。また当該情報は第三者に漏洩してはならず、個人情報及び特定個人情報に関する法律・通達等関係法規及び当院の定める個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を厳守すること。
- ② 機密保持の義務は業務履行期限終了後、派遣従業員退職後も存続する。

(5) 施設の利用

- ① 当院が貸与した更衣室などを善良な管理のもと大切に使用し、契約終了後は直ちに返還すること。
- ② 業務に関する部門以外は立ち入らないこと。
- ③ 派遣元事業者および派遣従業員は、貸与された施設の清潔保持・整理整頓に努め、火気について特に注意すること。
- ④ 当院敷地内での飲酒及び喫煙等についてはこれを禁止する。

(6) 派遣従業員の管理

- ① 派遣元事業者は、派遣従業員の院内での行為等すべてについて責任を負う。
- ② 派遣元事業者は、派遣従業員が故意または過失により当院または第三者に損害を与えた場合は、その損害賠償責任を負う。
- ③ 派遣元事業者は、派遣従業員の労働条件等において、労働基準法の関係法令を遵守すること。
- ④ 派遣従業員の労働災害時の労災保険は、派遣元事業者の保険を適用する。
- ⑤ 派遣従業員には、免疫獲得状況調査(麻疹、風疹、水痘、ムンプス)を行い当院に報告するものとする。なお、免疫が十分でないあるいは不明な職員には、派遣後 2 か月以内に抗体価検査を実施すること。抗体価検査が陰性の派遣職員は、ワクチンを接種することが望ましい。なお抗体価検査にかかる費用は派遣元事業者の負担とする。

(7) 派遣従業員の服装等

- ① 制服及び名札は当院が貸与する。派遣終了後直ちに返却すること。
- ② 当院が指定する制服及び名札を業務開始までに着用することとし、髪型(カラーリングスケール 8 まで)を含め常に清潔な状態とすること。
- ③ 靴は白の運動靴とする。なお運動靴は派遣元事業者が用意するものとする。

9 指揮命令者

阿倍野キャンパス事務局 医事運営課医事担当係長 餅田 恭秀

10 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 医事運営課長 伊藤 昌彦

苦情申出先:阿倍野キャンパス事務局 医事運営課長代理 森田 慎介

11 派遣元責任者等

責任者の体制について、契約締結後速やかに書面で提出すること。

12 派遣業務の報告

派遣従業員は、勤務日の業務終了後直ちに、業務の完了を確認した書類(当院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。

13 関係法令の遵守

派遣元事業者は、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。

14 機器等の準備

業務遂行に当たり、必要となる設備、機器、消耗品等については、当院が無償で貸与する。派遣従業員が、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は、派遣元事業者はその損害を実費で支払うものとする。

15 交通費

交通費は月上限 50,000 円まで実費支給する。

16 その他

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、当院と受注者で協議し決定するものとする。しかしこの仕様書に明記のない場合においても、技術的ならびにその性質上当然必要なものについては誠意をもって行うこと。

17 問い合わせ先

公立大学法人大阪 阿倍野キャンパス事務局 医事運営課

担当者:餅田 恭秀

メールアドレス:m21393f@omu.ac.jp

TEL:06-6645-2860