

仕 様 書

- 業 務 名 労働者派遣契約：旭川医科大学病院 看護助手業務
- 業 務 場 所 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号 旭川医科大学病院
4階西病棟・4階東・GCU病棟・5階西病棟・5階東病棟・6階西病棟・6階東病棟
7階西病棟・7階東病棟・8階西病棟・8階東病棟・9階西病棟・9階東・HCU病棟
10階西病棟・10階東病棟・救命救急病棟・NICU病棟・ICU病棟
- 派 遣 期 間 令和6年4月1日 ～ 令和7年3月31日
土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（令和6年12月29日～令和7年1月3日）は派遣を要さないものとする。
- 勤 務 時 間 ① 9時30分～12時45分
【3.25H（休憩なし） 3名】
② 8時00分～16時00分
【7H（休憩11時30分～12時30分） 2名】
③ 8時30分～16時30分
【7H（休憩12時00分～13時00分） 4名】
ただし、都合により時間・人数を変更する場合もある。（別途協議）

勤務時間外の労働は、原則行わない。
- 派 遣 人 員 9名（4階西病棟2名、6階東西・7階東西・9階西・10階西・NICUの病棟各1名）
ただし、都合により業務場所・人数を変更する場合もある。（別途協議）
- 従 事 者 の 条 件 従事者は、健康かつ明朗快活で、節度と良識を兼ね備えた者であること。
- 派 遣 に 係 る
本 学 責 任 者 看護部 看護部長 井戸川 みどり
- 派 遣 に 係 る
本 学 苦 情 処 理
担 当 者 看護部 副看護部長 黒崎 明子（総務）
- 業 務 内 容 1）看護が提供される場において、看護チームの一員として看護師長，看護師及び助産師の指示に従い看護の専門的判断を要しない看護助手業務を行うこと。
2）本院の「看護助手の業務範囲と内容」に則り実施すること。

- (1) 日常生活に関わる業務
 - ・清潔，排泄，食事，安全・安楽，運動・移動に関する世話
- (2) 生活環境に関わる業務
 - ・病床及び病床周辺の清潔・整理整頓，病室環境の調整，リネン類の管理
- (3) 診療に関わる周辺業務
 - ・検査，処置に必要な依頼箋・伝票類の準備と結果報告の整理，診療に必要な書類（台帳・カルテ・その他）の整理補充，診療に必要な機械・器具等の準備とあとかたづけ，物品・薬品の収納と整理，入退院・転出に伴う世話，その他（身体測定，電話対応，メッセージ業務，患者の買い物，洗濯等）

守 秘 義 務 従事者は，業務上知り得た個人情報，業務内容及び患者，職員に関する秘密を他に漏らし，又は他の目的に使用及び持ち出ししてはならない。なお，本業務終了後においても同様とする。

- 遵 守 事 項**
- 1) 従事者は，看護助手として自らの役割や責任の範囲を明確に理解し，看護師の指示を受け，安全に責任をもって看護助手業務を実施する。
 - 2) 従事者は，本院が求める患者サービスを念頭におき，その対応を迅速かつ的確に遂行し，日々の診療・看護業務に支障を来たすことのないよう十分留意すること。
 - 3) 従事者は，健康，感染予防及び風紀（接遇・身だしなみを含む）等に十分留意し，患者や付添者及び職員に不快感を与えないよう注意すること。なお，体調不良や有症状時は，直ちに部署の看護師長に連絡し適切な対応をとること。
 - 4) 本院で行う採用時研修，年度別研修等業務に必要な研修へ参加し，看護助手業務を実施する上で必要な知識・技術を学ぶこと。
 - 5) 休日の希望は，従事者が前月 10 日までに看護師長（指揮命令者）に伝え，翌月の勤務表に反映する。但し，休日希望者が多く，病棟運営ができない状態の際は，調整が必要となる場合がある。
 - 6) 病気，急用等に関する休みは，従事者と指揮命令者で相談する。

その他 従事者の使用する看護衣，ロッカー及び名札については発注者が準備する。

指 揮 命 令 者	4 階西ナーステーション	本村 勅子
	4 階東ナーステーション	阿部 明美
	5 階西ナーステーション	竹田 弥穂
	5 階東ナーステーション	石倉 かおり
	6 階西ナーステーション	業天 洋美
	6 階東ナーステーション	川端 有紀
	7 階西ナーステーション	山近 真実
	7 階東ナーステーション	三浦 美佳
	8 階西ナーステーション	今野 真都佳
	8 階東ナーステーション	横井 由紀子
	9 階西ナーステーション	坂戸 美静

9階東・HCU ナースステーション 清水 由美子
10階西ナースステーション 宮地 実穂子
10階東ナースステーション 斉藤 容加
救命救急ナースステーション 眞鍋 万里子
NICU ナースステーション 塩谷 今日子
ICU ナースステーション 田中 理佳

[入札参加に係る必須条件について]

- ・入札参加に当たっては、次の条件を満たすことを証明する書類を提出すること。
 - ① 誓約書（以下の項目について記載すること）
 - (ア) 派遣業務を誠実に実施すること。
 - (イ) 派遣労働者に対する個人情報の保護に係る事前教育と派遣労働者の個人情報保護関連法令及び指針等の順守について
 - ② 契約実績証明書（令和3年度以降に、500床以上の国公立（大学）病院における同種業務を2年以上継続して行った実績を有していることを証明する書類）
※契約書の写しを添付すること。
 - ③ 医療関連サービス振興会が認定する医療関連サービスマークを取得していること。
※認定証書の写しを添付すること。

[入札書等の提出場所及び期限]

- ・入札書並びに入札参加に係る必須条件を証明する書類の提出場所
〒 078-8510 旭川市緑が丘東2条1丁目1-1
旭川医科大学事務局会計課契約第一係長 永谷 一哲
TEL 0166-69-3075（直通）
- ・提出期限 令和6年3月15日（金） 17時00分（郵送の場合は必着）

[開札の日時及び場所]

- ・令和6年3月18日（月） 14時00分
旭川医科大学病院1階 入札室

看護助手の業務範囲と内容

看護師から看護助手への指示について

I. 直接業務

- 直接業務は、看護助手が単独で実施可能な業務または、患者が自力あるいは、ほぼ自力行える範囲の一部介助と見守りとする
- 看護助手が見守りを実施する場合は、その対象の状況や留意事項、報告・連絡・相談に関する詳細を各部署で定め、手順を作成する
- 直接業務の準備、後片付けなど看護の専門的判断を要しない部分は看護助手が単独で主体的に行う

大項目	中項目	小項目	チェックリスト
1 日常生活に関わる業務	1) 食事に関する業務	(1) 食事に関する業務	1. 食事に関する業務
	2) 体位変換に関する業務	(1) 体位変換に関する業務	2. 体位変換に関する業務
	3) 移送に関する業務	(1) 移送に関する業務 (①車椅子)	3. 移送に関する業務 (①車椅子)
		(2) 移送に関する業務 (②ストレッチャー)	4. 移送に関する業務 (②ストレッチャー)
	4) 移乗に関する業務	(1) 移乗に関する業務 (ストレッチャー)	4. 移乗に関する業務 (ストレッチャー)
	5) 移動に関する業務	(1) 移動に関する業務 (歩行時の見守り)	5. 移動に関する業務 (歩行時の見守り)
	6) 清潔に関する業務	(1) 清潔に関する業務 (①洗面・整髪・口腔ケア)	6. 清潔に関する業務 (①洗面・整髪・口腔ケア)
		(2) 清潔に関する業務 (②手浴・足浴)	6. 清潔に関する業務 (②手浴・足浴)
		(3) 清潔に関する業務 (③清拭)	6. 清潔に関する業務 (③清拭)
		(4) 清潔に関する業務 (④洗髪)	6. 清潔に関する業務 (④洗髪)
(5) 清潔に関する業務 (⑤入浴・シャワー浴)		6. 清潔に関する業務 (⑤入浴・シャワー浴)	
7) 寝衣交換に関する業務	(1) 寝衣交換に関する業務	7. 寝衣交換に関する業務	
8) 入院生活に関する業務	(1) 入院生活に関する業務 (①説明)	8. 入院生活に関する業務 (①説明)	
	(2) 入院生活に関する業務 (②案内)	8. 入院生活に関する業務 (②案内)	
9) その他の業務			

II. 間接業務

- 間接業務は、看護の専門的判断を要しない看護上の世話業務及び診療補助に関わる周辺業務とする
- 準備、後片付け、補充、廃棄など看護の専門的判断を要しない周辺業務は看護助手が単独で主体的に行う
- 看護助手が単独で行う周辺業務は、助手業務手順や院内及び各部署のマニュアルや手順に則って実施できるようにする

大項目	中項目	小項目	主な業務内容	チェックリストなど	
1 生活環境に関わる業務	1) 病床及び病室内の環境整備と整理整頓	(1) ベッド	・定期的な清掃 ・ベッド洗浄 (年1回は必須)		
		(2) マットレス	・準備、交換、片づけ		
		(3) ベッド作成	・感染の有無を問わず、依頼されたら実施 ・酸素・吸引などの必要物品の準備、セッティング	ベッドメイキングチェックリスト	
		(4) 清掃	・床頭台、ベッドランプ、オーバーテーブル、ロッカー、椅子(1日1回) ・ゴミ箱のこみを廃棄する		
		(5) 環境整備	・室温調整 (温度設定は操作しない) ・換気、採光 ・窓やカーテンの開閉は、患者または看護師に確認して実施する	環境整備のチェックリスト	
		(6) 設備点検	・ロッカー、床頭台、アームライト、洗面台、病室入口扉、室内照明、床、ブラインド、壁、カーテンに不具合がないか確認する		
		(7) 物品補充	・ペーパータオル、擦式消毒剤、ハンドソープ等		
		(8) その他			
2 診療に関わる周辺業務	1) 病棟内の環境整備と整理整頓	(1) ナースステーション	・センターテーブル、カウンター、業務用品棚、洗面台、PCのキーボード、PCのワゴン、電話台などの清掃、整理整頓、物品補充、ゴミの回収と保管庫への収納		
		(2) 休憩室	・テーブル、流し台、食器棚、ロッカー等の清掃、整理整頓、物品補充		
		(3) テイルーム	・テーブル、椅子、冷蔵庫、テレビ台、本棚、流し台、電子レンジ、トースター等の清掃、整理整頓		
		(4) 面談室	・テーブル、椅子の清掃と整理整頓		
		(5) 診察室・処置室	・清掃、整理整頓、物品補充		
		(6) リネン室	・リネン室の整理整頓 ・シーツ交換の準備 ・寝具、リネン類の請求、受領・収納 (病衣交換も含む)		
		(7) ランドリールーム	・汚染した病衣、リネン類の片付け、洗濯依頼の準備、シーツ交換指示書の記載		
		(8) サニテーション	・尿器、便器等の消毒、洗浄、感染性廃棄物の破棄		
		(9) 器在庫・物品庫・棚	・清掃、整理整頓		
		(10) 浴室・シャワー室・洗面所	・清掃、整理整頓		
		(11) 廊下・エレベーターホール・家族控室	・清掃、整理整頓		
		(12) トイレ	・清掃、整理整頓		
		2) 薬剤の整理整頓	(1) 受領・収納・搬送	・ボックスコンベアで届いた薬剤の確認、収納 ・依頼された薬剤を薬剤部等に搬送する	
			(2) 薬剤の在庫調整	・看護師と共に実施 ・終了後は薬剤部に薬品を返却し、交換を依頼	
	3) 診療に関わる物品の整理整頓と管理 (共通)	(1) 医療材料	・受領、収納、請求 ・破損、不良物品、使用期限の点検		
		(2) 滅菌器材	・受領、収納、返納、請求 ・洗浄依頼、滅菌依頼 (各種伝票の記載も含む)		
		(3) 医療機器・看護用具	・借用、返却 ・清掃、修理物品の依頼搬送 (CEセンター、看護部、他部署等も含む)		
	4) 診療に関わる物品と整理整頓と管理 (部署)	(1) 検査・処置	・必要物品の準備と後片付け ・検体ラベルの出力と準備 ・緊急検体の搬送		
		(2) ワゴン	・清掃、収納		
		(3) 回診車・処置カート等	・清掃、整備 (定数、医療材料などの使用期限の確認、物品補充、使用後の器材の片付けも含む)		
		(4) 車椅子	・清掃、整備、点検 (ブレーキ、タイヤの空気、車輪等)		
		(5) 点滴スタンド	・清掃、整備、点検 (キャスター、グリップ等)		
		(6) 歩行器	・清掃、整備、点検 (ブレーキ、キャスター等)		
		(7) ストレッチャー	・清掃、整備、点検 (ストッパー、安全ベルト等)		
		(8) 離床センサー	・設置、解除、清掃		
		(9) 部署保有の備品・機材等	・清掃、整備、点検		
	5) その他	(1) コピー			
		(2) 廃棄	・ラベル、電池、シュレッター		
		(3) 電話対応			
		(4) 来客者の対応	・面会可否を確認し、可の場合は病室を案内する		
(5) 掲示物		・整理、整頓 (献立表等)			
(6) 諸室の施設		・物品庫、検査室等			
(7) その他					

<作成例>

令和 年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和6年3月4日付け入札公告のありました「労働者派遣契約：旭川医科大学病院 看護助手業務」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

- ・派遣業務を誠実に実施いたします。
- ・派遣労働者に対する個人情報の保護に係る事前教育と派遣労働者の個人情報保護関連法令及び指針等を順守いたします。

以上

<作成例>

契 約 実 績 証 明 書

国立大学法人旭川医科大学 殿

労働者派遣契約：旭川医科大学病院 看護助手業務の入札参加に際し、下記の業務に従事し、令和3年度以降に、500床以上の国公立（大学）病院において、2年以上の経験を有していることを証明します。

派遣業務名	発注機関名	従事期間

※別添、契約書（写）参照

令和 年 月 日

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印