

医師事務作業補助業務に係る労働者派遣業務仕様書

1 派遣元

派遣元は、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（昭和60年法律第88号）に基づき、許可を取得した派遣元事業主であること。

2 就業場所

埼玉県立がんセンター

婦人科、泌尿器科、血液内科、胸部外科、呼吸器内科、消化器内科、整形外科

電話番号 048-722-1111

派遣受入事業所

名 称	地方独立行政法人埼玉県立病院機構 埼玉県立がんセンター
所在地	埼玉県北足立郡伊奈町大字小室780

組織単位

名 称	組織の長の職名
婦人科	科長
泌尿器科	科長
血液内科	科長
胸部外科	科長
呼吸器内科	科長
消化器内科	科長
整形外科	科長

3 派遣期間

令和6年8月1日～令和7年7月31日

4 就業日

月曜日から金曜日までの毎日。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。

休日労働を行なう場合は法定休日のうち月1日を限度とする。

5 就業時間

9時00分～17時15分（休憩時間12時00分～14時00分の間で60分）

※必要に応じて、労働基準法（昭和22年法律第49号）等関係法令の規定に基づき時間外勤務を命じることがある。

時間外は1日3時間、月45時間、年360時間を限度とする。

6 配置先及び派遣人数

配 置 先	指揮命令者	派遣人数
婦人科	科長	1
泌尿器科	科長	1
血液内科	科長	1
胸部外科	科長	1
呼吸器内科	科長	1
消化器内科	科長	1
整形外科	科長	1

7 業務内容

派遣労働者に従事させる業務内容は、医師の指示の下に、下記の業務を行うものとする。
下記以外で業務上必要な事項については、その都度医師が指示するものとする。

- ① 外来カルテの入力の補助及び確認
- ② 検査予約補助
- ③ 入院診療計画書・退院療養計画書の作成の補助
- ④ 処方などオーダ入力作業の補助
- ⑤ 外来診療予約
- ⑥ 外来予約変更
- ⑦ 電子カルテ関連のデータ入力作業補助
- ⑧ カンファレンス記録作成の補助
- ⑨ 臨床研究または治験に関する電子または紙カルテ上の臨床データ入力作業の補助
- ⑩ 上記①から⑨に関連する業務

業務に伴う責任の程度

役 職 名：役職なし

責任の程度：部下なし、付与される権限なし、緊急トラブル・クレーム対応なし

8 派遣労働者の条件

- (1) 以下①または②のいずれかに該当する者
 - ①医師事務作業補助としての研修を受講した者。
 - ②病院における医療事務の実務経験が継続して1年以上ある者。
- (2) 診療報酬請求事務能力認定資格（（公財）日本医療保険事務協会、医療事務技能認定資格（公財）日本医療教育財団）等の資格を有する者であること。
- (3) 下記の基本的なパソコン操作ができること。
 - ・ワード：文書作成、書式の設定、編集、図表の作成・挿入
 - ・エクセル：データ入力、集計、編集、表作成
- (4) 派遣労働者を無期雇用派遣労働者又は60歳以上の者に限定する。
- (5) 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定する。

9 派遣料金の支払い

- (1) 埼玉県立がんセンターは派遣元に対して派遣料金を月額で支払うものとし、その金額は派遣労働者1人1時間当たりの単価（次項に定める実働時間がある場合は、次項の規定に基づき算出した額）に当該月の派遣労働者の実働時間を乗じて得た額とする。
この場合において、実働時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分

以上のときは切り上げ、30分未満のときは切り捨てる。

- (2) 次の各号に定める実働時間がある場合、当該実働時間に係る派遣労働者1人1時間当たりの単価は、契約金額にそれぞれ次の区分に定める割合を乗じて得た額（1円未満の端数は切り捨てる。）とする。

① 1日の実労働時間が8時間を超える場合100分の125

② 休日に勤務した場合100分の135

③ 深夜（午後10時から翌日の午前5時まで）に勤務した場合は、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の160」とする。

④ ①の実働時間及び②の実働時間（日曜日を除く）の実働時間が1か月について60時間を超える場合は、超える部分について、①中「100分の125」とあるのは「100分の150」と、②中「100分の135」とあるのは「100分の150」と、③中「100分の150」とあるのは「100分の175」、「100分の160」とあるのは、「100分の175」とする。

- (3) 派遣料金には、通勤手当、労働保険及び社会保険料、諸経費を含むものとする。

10 守秘義務の遵守

派遣元及びその派遣労働者は、本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩してはならない。本契約期間終了後も同様とする。

また、派遣元は、その派遣労働者（その職を退いた後も含む。）が本契約業務の遂行において知り得た秘密及び個人情報を漏洩しないよう、派遣労働者に対し周知及び遵守状況の監督その他必要な監督を行うこととする。

11 派遣労働者の交替

- (1) 派遣労働者が就業に当たり、遵守すべき業務処理方法等に従わない場合、又は業務処理の能率が著しく低く本契約の目的を達し得ない場合、埼玉県立がんセンターは派遣元にその理由を示し、派遣労働者の交替を要請することができる。
- (2) 派遣元は、派遣元の都合により派遣労働者を交代する場合には、原則として交替する日の30日前までに埼玉県立がんセンターに連絡すること。

12 代替人員の確保

派遣労働者が、派遣労働者の休暇や欠勤などの理由により、勤務できない場合には、派遣元は代替の派遣労働者を派遣することとする。

ただし、埼玉県立がんセンターが代替の派遣労働者の派遣を必要でないとした場合には、この限りではない。

13 実務研修

令和6年8月1日からの業務を円滑に行うため、派遣労働者の不安を軽減することを目的として、派遣元はその責任において、派遣開始前に派遣予定労働者全員に3日間程度（1日8時間程度）、埼玉県立がんセンターにおいて当該業務の実務研修を実施する。この場合、埼玉県立がんセンターはこの実務研修に協力する。その費用は派遣元が負うものとする。

この実務研修における日程等詳細については、別途協議の上決定する。

なお、派遣労働者が既に埼玉県立がんセンターにおいて当該業務に就いている場合には、研修を行わないこととすることができる。

14 引継

- (1) 派遣元は、新たな派遣労働者（代替を含む。）を派遣する場合及び派遣労働者の派遣先での配置替えを行う場合、当該派遣労働者に対して、埼玉県立がんセンターが必要と認める期間、業務の引継を現任の派遣労働者に行わせるとともに、業務に支障のないよう必要な措置を講ずるものとする。この業務引継にかかる費用は、派遣元の負担とする。
- (2) (1)の規定は、派遣元の変更に伴う場合であっても、同様に行うものとする。

15 その他本仕様書に定めのない事項に関しては、別途協議の上決定する。