

富山県済生会富山病院事務派遣業務仕様書

1. 目的

この仕様書は、富山県済生会富山病院（以下「当院」という。）事務派遣業務の内容について、より一層の患者サービスの向上を図り、当院に貢献することを目的とする。

また、積極的に業務を遂行し、各部署において職員の補助を行うことができるよう、必要な事項を定めるものである。

2. 件名

富山県済生会富山病院事務派遣業務

3. 履行場所

富山県富山市楠木 33 番地 1 富山県済生会富山病院

4. 履行期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日

5. 基本事項

- (1) 病床 100 床以上の医療機関と取引実績を有する者。
- (2) 業務委託時から、各部署に指定した人数を配置できること。また、引き継ぎがあるため、履行期間の 1 ヶ月前に人数を調整できること。
- (3) 緊急時の対応として、履行場所からおおむね 1 時間以内の距離に管理事務所を有すること。
- (4) 退任者が出た時には、速やかに後任者を配置するとともに、適切な業務の引き継ぎを行うこと。

6. 派遣業務実施部署及び業務内容

別紙参照のこと。

7. 業務の履行

- (1) 派遣業務事業者は業務従事者（以下「従事者」という。）を定め、業務の趣旨に従い、誠意をもって業務を遂行すること。
- (2) 従事者は、名札を着用し、その身分を明確にすること。
- (3) 従事者は、業務の履行については、当院所属長の検収を得なければならない。
- (4) 従事者に支障が生じ、臨時に変更する場合には、当院責任者と協議し、必要があれば、これを変更すること。
- (5) 従事者の業務能力に支障がある場合には、当院責任者と協議し、必要があれば、

これを変更すること。

- (6) 派遣業務事業者は、従事者に対して法定定期健康診断を実施し、適切な対応を行うこと。
- (7) 派遣業務事業者は、当院責任者と随時協議を行うこと。

8. 保障体制

日常的な派遣業務に関し、天災、人災等の事態により業務の遂行が困難になった場合においても、当院の運営に支障が生じないように迅速に体制を整えること。

9. 個人情報保護体制

個人情報の取り扱い及び秘密の保持について、個人情報取扱規定を定める。

受託者は、業務遂行上、個人情報を取り扱う際には、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。また、受託者は、業務遂行上知り得た個人情報、秘密を他人に漏らしてはならない。その職を解かれた場合も同様とする。

10. その他

従事者の業務就業に関して、労働者派遣法及び労働基準法に定める規定を遵守し、従事者の労働条件、安全衛生の確保に努めること。

11. 担当者

富山県済生会富山病院 総務課課長補佐 埜村 洋輔

T E L : 076-437-1111 (代表)

e-mail : y-nomura@saiseikai-toyama.jp

医事課窓口及び医療事務仕様書

履行場所	医事課窓口（医療事務業務）
必要人員	1 名
業務履行日	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日とする。
業務時間	8時30分から14時30分までの間に行うものとするが、業務の都合上、業務時間を変更する場合は、あらかじめ協議し、変更できるものとする。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 初診、再診受付での窓口業務及び健康保険証の確認、登録・ 会計に係る業務・ 窓口での案内業務・ 外来窓口担当者不在時の応援、代替業務・ 救急患者データの作成・ 循環器患者対応スタッフの呼び出し・ 未収金回収業務（電話による連絡）・ 未収金管理業（分割患者整理）・ 緊急放送対応（8時30分～14時30分）・ 時間外窓口業務及び事務宿直室の物品・消耗品管理・ 病院必須研修、講習会の参加・ 中央処置室への応援業務

手術室業務仕様書

履行場所	手術室（一般事務業務）
必要人員	1 名
業務履行日	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日とする。
業務時間	10時00分から14時00分までの間に行うものとするが、業務の都合上、業務時間を変更する場合は、あらかじめ協議し、変更できるものとする。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 画像データの取込み・ 医療器材の整理整頓・ 手術統計（手術件数入力）・ 手術用備品の補充・準備・ 消耗品ピッキング・ 麻薬伝票、薬品伝票の提出・ 滅菌物のチェック、片付け・ 請求物品のチェック・ 手術後のベッドの清掃及び次のベッドの準備・ 休憩室内の清掃、タオル等の洗濯・ その他部署内サポート業務・ 事務用品の在庫管理・ 手術用品から拭き・ 洗濯処理済手術着の整理整頓

臨床検査科窓口業務仕様書

履行場所	臨床検査科（生理検査室窓口業務）
必要人員	1 名
業務履行日	土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除いた日とする。
業務時間	9時00分から13時00分までの間に行うものとするが、業務の都合上、業務時間を変更する場合は、あらかじめ協議し、変更できるものとする。
業務内容	<ul style="list-style-type: none">・ 臨床検査科窓口受付業務・ 院内案内・ カルテ作成・ データ入力、画像取り込み・ Word、Excelを使用した各資料作成・ その他部署内サポート業務・ 病院職員必須研修、講習会への参加