

**地方独立行政法人京都市立病院機構京都市立病院
患者支援センター地域連携室地域医療連携業務仕様書**

本仕様書は、地方独立行政法人京都市立病院機構（以下「機構」という。）における地域医療連携事業の一部を「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」（以下「派遣法」という。）及びその他関係法令の定めに基づき、機構職員の指揮命令の下、派遣元事業者が雇用する労働者（以下「派遣労働者」という。）により実施する際の業務仕様を定めるものである。

1 業務内容

次の業務内容を基本とする。ただし、業務期間中に変更する場合がある。

地域医療連携業務（4名予定）

＜業務内容＞

- ・ 医療機関からの紹介患者の事前予約取得業務
- ・ 他医療機関への紹介予約業務
- ・ 電話（外線・内線）及びFAX対応業務
- ・ 他医療機関への返書作成及び管理業務
- ・ 電子カルテシステム及び医事会計システムへの入力業務
- ・ 院内外の医師との調整業務
- ・ 診療情報提供書郵送等の事務 等

＜必要とする能力・経験・知識＞

- ・ O A機器操作（Microsoft Word、Excel）の基本操作ができること
- ・ 医療機関とのやりとりが中心となるため、地域医療連携業務または医療事務経験者であることが望ましい
- ・ 明るく電話対応等のコミュニケーション能力を有する
- ・ 前向きで学習意欲が高いこと

2 期間

(1) 令和5年2月1日から令和6年3月31日まで

ただし、上記の期間、適切に派遣いただいていることを確認・協議のうえ、1年単位にて更新するものとする。ただし、契約を終了しようとする時は、契約期間終了の3箇月前までに申し入れするものとする。

なお、令和5年2月1日から令和5年3月31日までの期間は、現行の委託業者からの引継ぎ期間とする。

(2) 土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（1月1日から1月3日及び12月29日から12月31日）は休日とし、うち日曜日を法定休日とする。

(3) 派遣労働者が交代する等、引継ぎが必要な場合については、開始日の7日程度前から引継ぎ業務を行うものとする。

3 業務時間

午前8時30分から午後7時00分の間でシフト勤務とする。

〔勤務シフト〕

①午前 8時30分から午後 4時30分

②午前 9時00分から午後 5時00分

③午前11時00分から午後 7時00分

休憩時間は1時間とし、実働7時間とする。ただし、業務の状況に応じて時間外労働をする場合がある。

4 派遣を受ける人数

4名（ただし、当機構の人事異動等により、人数の変動がある場合がある。）

5 業務の実施場所

〒604-8845 京都市中京区壬生東高田町1番地の2 京都市立病院

6 業務料

業務料は、1人1時間あたりの単価に、各月初日から末日までの実業務時間の合計を乗じた料金とする。

ただし、時間外勤務割増は、下表のとおりとする。

番号	時間外勤務となる時間	割増率
①	1日の業務時間が8時間を超えて勤務した時間	25%
②	2に規定する休日に勤務した時間	35%
③	①及び②の業務時間が1箇月60時間を超えた場合、60時間を超えた時間（ただし、法定休日である日曜日に行った時間外勤務時間は含まない。）	50%
④	深夜（午後10時から午前5時まで）に業務に従事した時間	25%

※④については、①～③と重複する。

7 派遣元責任者

派遣元事業者は派遣法等関係法令の定めに基づき、自己の雇用する労働者の中から派遣元責任者を選任し、派遣労働者の適正な就業確保のための措置を講じなければならない。

8 派遣先責任者

京都市立病院患者支援センター地域連携室長

なお、指揮命令者は、派遣先責任者が指定する。

9 派遣労働者の確保等

- (1) 派遣労働者については、本仕様において定める業務を遂行するために必要な実務的能力、業務処理能力及び応対能力を有する者を派遣元事業者が責任を持って選定・確保し、個人情報の取扱い及び業務に必要な知識・技能、処理手順等について就業前に研修を行うこと。
- (2) 派遣労働者のスキル向上のための実務研修を派遣元事業者において適宜実施すること。
- (3) 派遣労働者に交替がある場合には、派遣元事業者の責任において必要な引継ぎ期間を設け、円滑かつ確実な引継を行うこと。
- (4) 派遣労働者が病気・休暇等により就業できないときは、必要に応じ代替者を選定、派遣すること。

10 派遣元事業者及び派遣労働者の遵守事項

- (1) 派遣元事業者は、派遣法をはじめ労働関係法その他関係法令を遵守すること。
- (2) 派遣元事業者は、派遣労働者の就業に先立ち当該労働者の氏名、資格等を書面により派遣先責任者に通知すること。
- (3) 派遣労働者の業務遂行能力、服務規律の遵守及び協調性をはじめとする勤務態度等について派遣先責任者が不相当と認めた場合には、派遣元事業者と協議のうえ、交替させることができる。
- (4) 派遣労働者は個人情報の取扱いに最大限の注意をはらい、文書類（電子情報を含む。）を院外に持ち出してはならず、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、派遣元事業者は個人情報保護について就業前及び就業中に十分な研修を実施すること。
- (5) 派遣労働者の故意又は過失により当機構に損害が発生した場合は、派遣元事業者の責任において当該損害の賠償にあたること。

11 安全及び衛生

本件業務の遂行に伴う安全衛生の管理については、派遣元事業者及び当機構が連携し、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令の規定に基づき適切に処理することとする。

12 苦情の処理

派遣元事業者及び当機構双方に苦情の申出を受ける者を定め、本件業務の遂行に伴い派遣労働者から苦情の申出が為された場合は、双方が協力し、適切に処理することとする。

13 その他

- (1) その他、本仕様に定めのない事項については、派遣元事業者及び当機構が協議のうえ、円満な解決を図るよう努めるものとする。
- (2) 予算不成立等の場合、本契約は行われず、その際は、法人に対して責任を追及することができない。