仕 様 書

I. 概要

1. 目的

本仕様書は、国立循環器病研究センター（当センターまたはセンター）と受注者が当センターにおける看護補助者業務（病棟クラーク）の派遣契約を円滑に実施することを目的とする。

受注者は、センターが基本方針に定めた「最善の医療を提供する」こと、及び（財）日本医療機能評価機構の定める認定基準を達成している医療機関であることを認識し、円滑な業務運営に協力しなければならない。

2. 派遣業務の表示

看護補助者(当センターでの呼称は病棟クラークとする)

3. 派遣業務の場所

国立循環器病研究センター　看護部（病棟勤務）

4. 契約期間

令和 7 年 4 月 1 日　～　令和 10 年 3 月 31 日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は原則休み。

ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始に勤務を要する場合がある。

5. 作業時間

主として事務的業務を行う看護補助者:

午前 9 時 00 分～午後 5 時 00 分まで（うち、休憩 60 分）　7 時間 00 分

※但し、手術室及び ICU は午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分

勤務時間・曜日は応相談

6. 派遣人員

21 名

II. 業務内容

1. 業務内容

派遣従業員は、主に下記の項目について各病棟で行うものとする。その他の業務遂

行上必要な事項については、その都度当センターが指示命令をするためこれに従うこと。

１）主な業務内容

① 受付業務
② 入院時業務
③ 退院時業務
④ 各種書類の作成、整理
⑤ 消耗品（ＳＰＤ含む)、製剤管理
⑥ その他、病棟クラーク業務
⑦ 病棟別業務

２）詳細の業務内容は、下記別紙を参照
看護補助業務（病棟クラーク）：「看護補助者（病棟クラーク）の業務内容」

III. 業務遂行にあたっての留意事項

1. 接遇等について

作業実施にあたってはセンターの利用者（特に患者）に対する安全を心掛け、常に親切・丁寧に接すること。また言葉遣いに留意し、患者を最優先に考え作業するとともに特に次の事項に注意する。

１）診療、その他一般業務に支障のないように注意すること。
２）運搬の際には患者搬送を最優先にとするよう注意すること。
３）機器や薬剤などを破損のないよう丁寧に取り扱うこと。
４）運搬物には重要書類が含まれていることを認識し、運搬誤りや紛失の無いよう注意すること。また、みだりに人の目に触れることのないよう個人情報保護を念頭に業務を履行すること。
５）派遣従業員は言葉遣い、身だしなみ、態度に注意し、患者に不快感を与えないこと。各部署のスタッフにも常に善良な注意を払って業務を履行すること。
６）患者との私語や私用は一切行ってはならない。
７）院内感染に注意するとともに、不衛生にならないよう注意すること。

2. 作業報告について

派遣従業員は１日の作業終了時において、作業報告書により報告し、指揮命令者の確認を受けるものとする。

3. その他

その他詳細については、派遣先責任者、指揮命令者及び当センターの担当者の指示によるものとする。

IV. 派遣従業員の届け出

1. 派遣元事業主は派遣従業員の氏名等を記した書面を事前に派遣先事業主に提出し、承認を受けるものとする。
2. 派遣開始日の４週間前までに、派遣労働者リスト及び健康保険証・健康診断（結果）の写しを提出すること。決定していない場合は派遣先に報告の上、誠実に対応を行い、遅くとも２週間前までに提出すること。配属席の選定のため、派遣労働者リストに記載されている派遣予定者の７割以上を勤務させること。

V. 派遣元事業者の条件

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第 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. 派遣元事業主は、派遣元責任者講習を終了した責任者を選任すること。
4. プライバシーマークの認定を受けている者であること、又は事業者内で「個人情報保護規程」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。
5. 看護補助者（病棟クラーク）の派遣について、過去実績として、200 床以上の病院において、１施設 10 人以上（同一の１人・1 週間あたりの勤務日数 5 日）の対応実績が過去 3 年間に継続して 1 年以上の契約が 1 件以上あることが望ましい。

VI. 特記事項

1. 派遣元事業主は、派遣従業員が病気又は休暇等により勤務できないときは、原則として事前に当センター指揮命令者と協議のうえ、派遣元は責任を持って代替人員の確保を図ること。
2. 契約期間中はやむを得ない事情による交替を除き、原則として同一人物による派遣でなければならない。
3. 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、センター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。
4. 派遣元事業者は、派遣従業員の施設内等での行為等全てについて責任を負う。
5. 派遣元事業者は、派遣従業員が故意又は重過失により当センター又は第三者に損

害を与えた場合は、その損害賠償の責任を負う。

6. 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。
7. 派遣元事業者は、センターで業務を行う派遣従業員をセンターが実施する感染管理に係る教育・研修に出席させること。
8. 派遣従業員は、業務中に疑義が生じた場合は、その都度、当センター指揮命令者に報告し、その指示に従うものとする。
9. 制服等については特に注意し、制服の着用については派遣先の指示に従うこと。
10. 業務遂行の観点から業務に従事する派遣労働者は、原則、平日週 5 日勤務とする。なお週 20 時間以上の勤務となるため、派遣労働者の社会保険加入手続きを必ず行い、本人確認のため健康保険証の写しを提示すること。
11. 派遣元事業者は、労働者派遣に対し、派遣先の関係法令を遵守させるとともに、必要に応じて現場へ入り指導を行うこと。なお指導記録の写しを請求書提出時に添付すること。
12. 派遣従業員は、勤務にあたり当センター職員と協調性をもって業務遂行すること。
13. 派遣従業員は、職務上知り得た事項については秘密の保持を堅持しなければならない。
    1）当センター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。
    2）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、関係法規を遵守すること。
    3）機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。
14. 派遣元事業者は、派遣従業員の採用が決定した段階で、各派遣従業員に対して、当センターの電子カルテ利用に必要な「情報セキュリティ研修」（ウェブベースでの30分間の研修）を受講させ、受講後に、派遣従業員の氏名を署名した同意書を、当センターへ提出すること。また、当センターが開催する電子カルテ利用の「オリエンテーション」（当センターでの30分間の集合研修）に派遣従業員を出席させるものとする。
    ※　「オリエンテーション」の開催日は、令和7年4月第1週を想定しており、開催 1 週間前までに、氏名署名済みの上記同意書を当センターへ提出しておくこと。
    ※　「オリエンテーション」の開催日は、別途協議の上、決定するものとする。
15. 派遣従業員が着用する制服は、当センターが指定したものを着用し、靴は当センターが指定した基準に沿う靴を着用すること。また、各制服・靴の発注手続は、派遣元業者が担うものとし、発注にかかった費用は、当センターへ請求するものとする。
16. 特段仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

仕様書別紙

看護補助業務（病棟クラーク）の業務内容

本仕様書を通じて派遣を受ける「看護補助業務（病棟クラーク）」は、主に下記業務を担当する。また、「看護補助業務（病棟クラーク）」は、当センターにおいて、看護補助者（ナースアシスタント）の一職種に該当するので、ナースアシスタントの服務規程も添付する。

I. 受付業務
1. 電話応対（要件の確認、確認先への取次ぎ、内線電話の取次ぎ）
2. 来訪者（面会者、業者等）応対（インターホンの応対（特殊病棟のみ）も含む、用件の確認、確認先への取次ぎ）
3. 業者からの物品等搬入の受付、収納、整理整頓
4. 駐車券への押印（病棟印）
5. 検査の連絡、応対。1 人で検査出棟される患者に地図等を用いて説明する

II. 入院時業務
1. 入院患者応対（ID カード・その他持参書類の預かり）
2. 必要時入院患者の患者個人ファイルの作成
3. 家族控え室への案内(控室は各ユニットにある)
4. ベットネーム、ネーム板作成。ピクトグラムになれば不要
5. 入院患者に対する病棟オリエンテーション
6. 入院時、担当医へ連絡する。入院患者が持参した書類（CD-R 含む）を受け取り、預かりのチェックを行う
7. 前日入院患者の入院診療計画書が作成できているか確認の上、出来ていなければ担当看護師にその旨を報告
8. 前日入院患者の入院時に必要な書類の確認（ADL 評価、褥瘡アセスメント、転倒アセスメント、栄養スクリーニング、プロフィール、退院支援スクリーニング、脳神経地域連携パス、成人紙オムツ申込、DVT 等）出来ていなければ担当看護師にその旨を報告
9. 入院手続き等に関する医事連絡票の配布と説明
10. 入院申込書、身元引受書の提出案内、督促
11. 入院申込書と医事会計システムの突合（住所等）
12. 保険証や限度額適用認定証、公費（身体障害者や難病等）の提出案内、説明、コピー
13. 育児一時金の説明（外来で手続き出来ず入院になった患者さん分）
14. 病棟で使用したおむつの IBARS 会計画面への入力

15. 概算金額の伝達（口頭、概算用紙配布等）
16. 看護師への伝達（書類記載もれ、オーダーもれ）

III. 退院時業務
1. 概算票の配布
2. 退院療養計画書の有無の確認
3. 退院時預かり物品の確認
4. 転出時患者個人物品の確認
5. 退院時サマリ（医師及び看護師）の進捗管理及び診療部長、看護師長承認の進捗管理
6. 診療情報提供書の郵送・FAX 依頼

IV. 各種書類の作成、整理
1. 検査予約表の処理及び翌日検査予定表の出力
2. 看護師が準備した紙オムツ申込書を毎月１５日、月末に確認する。確認後書類の入れ替えを行う
3. 有料個室使用申請書を患者に記入してもらい、記入後申請書を回収する

V. 消耗品（SPD 含む）製剤管理
1. 現場看護師長確認のもと消耗品の発注、補充、管理、物品の受領・整理整頓
2. 現場看護師長確認のもと製剤の発注、収納、整理整頓
3. 修理物品の受領

VI. その他、病棟クラーク業務
1. 選択食アンケート用紙の配布・回収
2. 伝票類の仕分けを行いメッセンジャーボックスに入れておき、メッセンジャーが来た際には渡す
3. 定期請求書の配布
4. 包交車・処置台の補充
5. 面会カードの整理・管理
6. 紙おむつ申し込みの説明
7. その他統計業務
8. ナースステーションの整理整頓
9. 物品等貼付用のテプラ作成と貼付

10. 清掃業者への連絡（本日の入退院・転出転入・感染症部屋等）
11. 入院セット業者への連絡（利用者の入退院・転出転入、開始・終了、変更等）
12. 下記物品に関わる運搬業務
    1. 医事課書類（配布・回収）
    2. 貸出物品
    3. 栄養室書類 栄養指導予約票（配布）
    4. ME 機器（貸出・回収）
    5. 検査検体
13. 患者の移送
14. 病室環境の整備等

VII. 病棟別業務

1. CCU 病棟
   1）病棟白板への当直医記入
   2）緊急外来受診患者月別の統計資料の作成
   3）一般病棟退院患者紙カルテ一式の回収・病歴室への返却
2. HCU 病棟
   1）外来当直医師表の記入
   2）看護管理日誌の当直医入力（HCU ラーク）
   3）看護管理日誌プリントアウト
   4）一般病棟退院患者紙カルテ式の回収・病歴室への返却
3. ICU 病棟
   1）家族面会への対応（PHS配布、入室時の説明、連絡先確認）
   2）体外式ペースメーカーの管理（使用患者と台数を台帳管理）
   3）配置注射薬ボックス搬送業務（月～金曜日）
4. NCU 病棟
   1）病棟白板への患者名、医師名、看護師名等の記入
   2）滅菌タオルの整理整頓（必要に応じて）
   3）移動用人工呼吸器回路、ジャクソンリースの定数確認（月曜日～金曜日）と不足時の看護師への報告
   4）15 時以降滅菌薬の整理
5. SCU 病棟
   1）面会者への応対等（インターフォン対応）
6. 手術室
   1）手術患者の入室時の看護師(手術担当申し送り者)への連絡(内線で呼ぶ)
   2）業者等、部外者入室時の応対（「手術室入室簿」記入依頼）
   3）初めての入室者（業者・医師・研修生等）への入室方法の説明
   4）SPD 伝票の請求漏れチェック（シールの貼り忘れ、ID 記入漏れの有無の確

認)。SPD 業者入力後に医事室へ SPD 伝票と患者別使用材料リストの持参
5）更衣室・ロッカーの管理（研修生のロッカー準備と片付け）
6）ロッカーキーの員数確認
7）各種記録用紙等の印刷、コピー、補充
8）記録用紙一式のセット組み・伝票類のセット組み
9）各種データ管理
１０） 毎月の手術台帳よりデータ入力（日付・曜日・科・時間）
１１） 業者リスト、電話番号リストの作成、修理報告書のリストの作成、物品別納品／仲介業者のリストの作成
１２） ナースステーションの整理整頓
１３） 物品の貸出、返却の対応
１４） 体外式ペースメーカーの員数確認、電池交換、返却の対応
１５） 消耗品の請求、補充
１６） シリンジポンプの員数確認（11 時頃）
１７） 翌日の手術一覧表のコピーと所定位置への配布
１８） 現場看護師長確認のもと製剤請求
１９） イエローゾーンに戻ってきた物品の整理
２０） 空ベッドの搬送
２１） 病棟白板に手術番号・術式・担当看護師を記入

7. カテ室
1）翌日のカテーテル検査一覧表の出力（毎日 15 時 30 分頃）
2）翌日のカテ室患者シートと(縦バージョン)の出力及びスキャン用紙、台紙を作成台紙に材料シールを貼る
3）翌週分の検査予定一覧の出力（会議用 4 部、カテ室用 1 部を金曜 15 時迄に）
4）検査終了後の伝票処理
5）当日検査伝票（記録用紙・会計伝票）の分類
6）会計伝票のパソコン入力（当日 19 時までに医事室担当へ提出）
7）SPD が作成した保険請求可能材料使用リストを会計伝票にセットして提出
8）現場看護師長確認のもと消耗品、製剤請求
9）薬剤の搬送（放射線受付からカテ室内へ）
１０） 薬剤の集計（管理薬品、造影剤、製剤の各部屋の残数を看護師がチェックした数）
１１） パソコンデータ管理
① 前日の検査件数（科別、緊急、診断、治療）の集計
② 各科別検査データ処理（カテ台帳より、毎月初めと、年度末）診療科別検査件数、病棟別件数、曜日別件数、曜日別検査件数、部屋別使

用状況、予定検査、緊急検査件数、男女別検査件数、穿刺部位別件数、治療別検査件数、疾患別検査件数

１２） 操作室、データ処理室、ナースステーションの整理整頓

１３） 取り込み済のシネフィルムの返却

１４） 業者の受付（入室者名簿作成、入室許可証の作成）はじめての入室者（業者・医師・研修生等）への入室方法の説明

１５） 物品貸し出し、返却時の応対、体外式ペースメーカーの返却受け取り、整備（電池を抜く、リードの滅菌依頼）員数確認（毎日）

１６） 検査中の医師の PHS の連絡対応（小児科）

１７） 図書、BGM 用 CD の管理

１８） 処理済みデータの処分（ECG記録、圧データ等）

１９） 採尿パック作成

２０） 各種記録用紙などの印刷、コピー、補充

２１） 患者入室時の看護師への連絡

２２） 依頼された帳票類の出力（検査一覧・週間勤務・呼び出し票等）

２３） 検体提出時の検査室への電話

２４） 受領した消耗品、製剤の棚への補充の出勤簿の提出

8. 乳幼児病棟

1）調乳後の哺乳びんの病棟への搬送（配膳室から)・収納（冷蔵庫）

2）調乳用の白湯の作成

3）調乳用ポットの洗浄（最低 1 回／月)、病棟白板への医師、看護師名の記入

9. OGCS 患者紹介報告用紙の確認と受理票を FAX 送信

※1.～ 8.の病棟については今後、見直しにより削減の可能性があることに留意すること。

ナースアシスタントの服務規程

I. 看護補助者（ナースアシスタント）の職務規程

1. ナースアシスタントの役割
   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の指示のもと、看護の専門的判断を要しない看護補助業務「傷病者若しくはじょく婦に対する療養上の世話」及び「診療の補助に該当しない業務」を行う。当院では、看護補助者を「ナースアシスタント」と、名称を定めている。
2. ナースアシスタントの責任
   ナースアシスタントには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、安全にナースアシスタントとしての業務を実施する責任がある。
3. ナースアシスタントの位置づけ
   組織図に明記する。

II. 勤務心得

1. 看護チームの一員としての役割を自覚し、行動する
2. 常に身だしなみを整え、笑顔で接する
3. 業務に専念し私語を慎む
4. 患者の人権を尊重し、プライバシーを守る
5. 患者に関することは自己判断せず、必ず看護師長かチームリーダーに報告する

III. ナースアシスタント業務

ナースアシスタント業務は、①看護の専門的判断を要さない業務であること、②医療に関する免許を必要としない業務であること、という２つの要素をふまえて行う。ナースアシスタントの業務範囲には大きく分けると周辺業務と直接ケアに分けられる。

1. 周辺業務について
   １）周辺業務とは、患者に接しない業務であり、生活環境に関わる業務と診療に関わる周辺業務がある。
      ① 生活環境に関わる業務
         - 病床及病床周辺の清掃・整頓
         - 病室環境の調整
         - シーツ交換やベッドメーキング（退院後、空床、離床可能な人）

・　リネン類の管理　など

② 診療に関わる周辺業務

・ 処置・検査等の伝票類の準備、整備
・ 診療に必要な書類の整備・補充
・ 診療に必要な器械・器具等の準備、片付け
・ 診療材料の補充・整理
・ 入退院・転出入に関する業務　など

2）周辺業務については、各勤務帯や週間のタイムテーブルに則り業務を実施する。周辺業務は、直接患者に接する業務ではないため、指示や業務の実施に関する看護記録は残す必要はない。

2. 直接ケアについて

1）直接ケアとは、対象者の状態を踏まえ、看護師から指示を受けた場合に限り行う患者のケア（清潔、排泄、食事、移動等）を指す。指示を出した看護師が誰であるのか、どのような指示を出したのか看護記録に残っていることが必要である。

① 日常生活に関わる業務

・ 食事に関すること
・ 排泄に関すること
・ 清潔に関すること
・ 移乗・移送に関すること
・ 安全・安楽に関すること　など

2）ナースアシスタント業務の指示を受ける際の注意事項

① ナースアシスタントへの指示は、看護師が行う。その際、以下の点に留意する。

・ 直接ケア時は、ケアの対象者が指定され、業務内容が指示される。
・ 指示を出した看護師及び指示を受けたナースアシスタントは、その業務に対する責任を負う。
・ 看護師より指示を受けたナースアシスタントは、業務の手順や留意点の説明を受ける。

② 業務手順が定められているものについては、ナースアシスタントマニュアルを参照する。

・ 指示に基づき業務を実施したナースアシスタントは、業務実施後に看護師に報告する。

③ 報告のあった事柄については、看護師が看護記録に記録する。

3）記録に関する取り決め事項

① 業務手順書の範疇で実施する直接ケアについては、入院診療計画書に以下の内容で定型文として記載され、あらかじめ入院時に看護師が患

者から同意を得ている。
「保清や食事介助など療養介助上のお世話について、看護補助者と協働して実施させていただきます。」

② 業務手順書の範疇で実施した直接ケアについては、毎回記録に残す必要はないが、患者の状態に変化があった場合や看護補助者から報告があった事例については、看護師が記録に記載する。

IV. 院内研修

当院で働くナースアシスタントは、採用時に所定の研修プログラムを必ず受講する。また診療報酬上、以下の基礎知識を習得できる内容を含む院内研修を年１回以上受講することが義務付けられている。

1. 医療制度の概要及び病院の機能と組織の理解
2. 医療チーム及び看護チームの一員としての看護補助業務の理解
3. 看護補助業務を遂行するための基礎的な知識・技術
4. 日常生活に関わる業務
5. 守秘義務、個人情報の保護
6. 看護補助業務における医療安全と感染防止

1)ナースアシスタント(看護補助)必須研修プログラム一覧

項目	研修名	所要時間
オリエンテーション	1.「ナースアシスタントマニュアル」について 看護補助者の職務規定、勤務の心得 ナースアシスタントの業務、業務範囲、業務内容 院内研修、業務フロー、業務マニュアル 2. その他 (身だしなみ規定、ロッカー・ユニホーム・PHS の取り扱い、医療安全・感染対策 等)	30 分
医療制度の概要及び病院の機能と組織の理解	医療制度の概要及び病院の機能と組織の理解	207 分
医療チーム及び看護チームの一員としての看護補助業務の理解	チーム医療の一員としての看護補助業務の理解 ～業務範囲と役割、夜勤業務、ほう・れん・そう～	
守秘義務、個人情報の保護	守秘義務、個人情報保護の基礎知識	
看護補助業務を遂行するための基礎的な知識・技術	接遇・マナーの基本 ～患者・家族へのかかわり方～	
看護補助業務における医療安全と感染防止	医療安全 ～患者誤認による重大事故対策を中心に～	
	感染予防 ～手指衛星、標準予防策など～	

医療情報	【医療情報部で説明:約 60 分】 情報セキュリティについての説明	
	情報セキュリティの脅威と当センターのルール	
	「情報セキュリティの脅威と当センターのルール」視聴後テスト ※テスト 80 点以上で合格後、以下の書類①②に署名し提出 ①NCVC ネットワーク利用における注意事項 同意書 ②機密保持及び個人情報保護に関する誓約書	
日常生活にかかわる業務	環境整備 ～ベッドメーキング、リネン交換など～	125 分
	清潔のお世話 ～清拭・洗髪～	
	排泄のお世話 ～排尿、排便のお世話、おむつ交換など～	
	食事のお世話 ～食事介助の基本～	
	洗面のお世話 ～顔を拭く、ひげを剃る～	
	口腔ケア	
	移動のお世話 ～歩行、車椅子、ストレッチャー、スライディングボード～	

2)その他の採用時研修 e-ラーニング(学研ナーシングサポート 看護補助者関連コース 2024 年度)

項目	研修名	所要時間
看護補助業務を遂行するための基礎的な知識・技術	労働安全衛生の基本的知識	11 分
	倫理の基本～医療機関において求められる倫理的な行動～	18 分
	診療にかかわる補助業務の基本	13 分
日常生活にかかわる業務	入浴のお世話	20 分
看護補助業務における医療安全と感染防止	認知症患者の対応	19 分

3)その他の採用時研修 e-ラーニング(学研ナーシングサポート CX 院内全体研修コース 2024 年度)

項目	研修名	所要時間
医療ガスについて	医療ガスの安全管理と事故防止策	25 分

4)OJT 研修

No.	項目
1	食事摂取量の報告方法
2	配茶と飲水量チェックの方法
3	消毒液の作り方
4	経管栄養の準備・片づけ
5	ベッドパンウォッシャーの扱い方
6	採尿バックからの集尿・尿廃棄方法

7	ティーサーバーの扱い方
8	乾燥機フィルターの掃除
9	病棟の術後ベッドメーキング
10	メッセンジャー業務
11	ミルクの取り扱い
12	シンクの掃除

5)全職員対象研修(必須)

No.	項目	開催回数
1	医療安全講習会	2
2	感染対策セミナー	2
3	コンプライアンス研修	2
4	セキュリティ対策講習会	1
5	BLS	1

Ⅴ. ナースアシスタント業務フロー

1. 勤務線表
2. ナースアシスタント業務フロー