仕　様　書

1. 派遣業務の表示

　健診の研究補助･受付事務業務に関する職員派遣契約

2. 派遣業務の場所

　国立研究開発法人　国立循環器病研究センター　健診部

　（大阪府吹田市岸部新町6-1）

3. 派遣契約期間

　令 和 9 年 1 月 1 日　～　令 和 9 年 12 月 31 日　　（12カ月間･想定勤務日数242日）

4. 派遣業務時間等

　① 従 事 日 ： 週5日

　　（土曜日、日曜日、祝祭日、年末年始(12/29～1/3)を除く）

　② 従事時間：　8:30　　15:30　（休憩：1時間）　6時間00分

　　8:00　～　15:00　（休憩：1時間）　6時間00分　（週2回まで）

　※週31時間を上限とし、勤務時間・曜日は応相談。

5. 派遣人員

　1　名

6. 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職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。

7. 派遣職員の条件

①PCの基本的な機能（Word、Excel、メール、PowerPoint等）ができ、簡単な表作成、データ整理およびスライド資料作成等ができる方。

②健診データ処理、データ入力、報告書作成等の事務処理経験を有する方。

③本仕様書「8. 派遣業務内容」を円滑に遂行する能力を有する方。

④健診業務の実務経験を1年以上有し、電子カルテ又は医療情報システムを使用した業務経験を有する方。

⑤健診受診者への案内・接遇業務経験を有する方。

⑥個人情報を取り扱う事務業務及び受付業務の経験を有する方。

⑦派遣期間を通して継続して就業できる方。

8. 派遣業務内容

１．保健指導受付業務

1-1. 受診予約およびその関連業務
1-2. 受診者アンケート徴取補助
1-3. アンケート結果のシステム入力
1-4. 受診者受付
1-5. 電子カルテシステムを用いた受診票打ち出し、検査項目オーダー
1-6. 受診者案内

２．健診データ処理

2-1. 帳票類の取り込み（OCR）
2-2. 中間票の打出し
2-3. 帳票類のPDF取り込み
2-4. 報告書作成

３．介入研究にかかる事務業務

3-1. 受診者補助業務
3-2. 介入研究にかかる事務業務

４．その他健診受付事務補助

4-1. 健診当日帳票類の準備
4-2. 健診当日の受診説明(研究についての説明もビデオを見せる)
4-3. 帳票類の記入の確認
4-4. 郵送の準備（封入封緘）
4-5. 受診者からの問い合わせに関する応対
4-6. 返信郵送の処理（受診希望日、個人登録）
4-7. 帳票類の郵送(アンケート、問診票、健診しおりの郵送)
4-8. 郵便の投函と着信の受け取り
4-9. 各種健診業務補助（各種測定結果記録、受診者の案内、入力業務等）

9. 派遣職員の届出

派遣元事業主は、本仕様書に定める要件を満たす人材を派遣可能であることを示す資料（匿名化したスキルシート等）を入札時に提出すること。

10. 派遣業務の報告

派遣職員は毎日の作業終了後、作業記録を作成し、指揮命令者の確認印を受けたうえ、1ヶ月分をとりまとめ、当センターに提出するものとする。

※請求書類一式は毎月10日までにデータもしくは紙媒体で提出すること。

11. 特記事項

- 派遣元事業主は、派遣開始日から業務遂行に支障のない体制により人員を配置すること。
- 派遣元事業主は、原則として同一の派遣職員を派遣するものとし、事故などにより派遣できない場合は、当センター指揮命令者と協議のうえ、同資格者の派遣職員を派遣するものとする。
- 派遣元事業主は、派遣職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、その指示に従うものとする。
- 派遣職員は、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。
- 派遣職員は、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。
- 派遣職員は、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。機密保持の義務は、業務履行期限終了後も存続する。
- 派遣完了報告書は、毎月の業務終了後、速やかに当センター健診部へ送付するものとする。
- 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担当者の指示によるものとする。

12. 入札に関する注意点

- 入札書に記載の金額は、当該労働者にかかる時間単価に契約期間中の想定勤務時間を乗じた金額とする。
- 想定勤務時間は以下の計算式で算出する。

6時間　×　242日　＝　1,452時間
（1日当たり勤務時間）　（2027/1/1～2027/12/31の想定勤務日数）

- 契約書に記載の契約金額は当該労働者にかかる時間単価とする。
- 当該労働者にかかる時間単価は、派遣元事業者の定める時間給与のほか、当該労働者に支払うべき通勤交通費、各種手当等一切の費用を含めて算出すること。
- 入札書に記載の金額以外にかかる費用については、やむを得ぬ特段の事情がなければ当センターは支払を行わない。