

仕 様 書

1. 契約件名

労働者派遣契約：旭川医科大学病院 医師事務作業補助業務

2. 派遣受入先事業所

名称) 国立大学法人旭川医科大学 旭川医科大学病院

住所) 旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号

3. 事業所単位の抵触日

派遣事業所名 国立大学法人旭川医科大学 旭川医科大学病院

(派遣受入期間制限に抵触する最初の日 令和8年4月1日)

4. 組織単位

旭川医科大学病院

(組織の長の職名) 病院長

5. 就業場所

旭川医科大学病院 外来, 病棟, 中央診療施設等及び診療科医局事務室 他

電話：0166-65-2111

6. 派遣人数

4名

7. 指揮命令者

外来, 病棟及び診療科医局事務室 他; 病院外来主任科長 藤谷 幹浩

ICU 病棟; 集中治療部部長 小北 直宏

8. 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か否かの別：限定しない

9. 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

10. 派遣労働者を協定対象労働者に限定するか否かの別：限定する

11. 派遣期間

令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日

12. 業務の内容

医師の指示及び認証の下, 以下の業務を行うものとする。

なお, 医師以外の職種の指示のもとに行う業務, 診療報酬の請求業務, 窓口・受付業務, 医療機関の経営, 運営のためのデータ収集業務, 看護業務の補助並びに物品運搬業務等については医師事務作業補助業務としない。

1. 書類作成補助業務

- ・入院診療計画書, 退院療養計画書, 退院時要約, 医療要否意見書, 各種診断書・証明書, 症状詳記等の作成補助

- ・紹介状に対する返信，診療情報提供書の作成補助
- 2. カルテ作成（本院医療情報システム上の電子カルテ代行入力）補助業務
 - ・回診記録，手術記録，指示箋の作成補助
 - ・インフォームドコンセント内容の記録補助
 - ・本院医療情報システム上の電子カルテの代行入力
- 3. 検査申込補助，本院医療情報システム上のオーダーリングシステム代行入力業務
 - ・検査申込み及び依頼伝票作成補助
 - ・検査・予約等，本院医療情報システム上のオーダーリングシステムの代行入力
- 4. 患者説明及び連絡調整補助業務
 - ・入院日，検査日，退院日等の連絡調整補助
 - ・家族へのインフォームドコンセントの日程調整補助
 - ・入院時説明，各種同意書取得補助
- 5. カルテ及び診療データ等整理補助業務
 - ・カルテ・CDR（X線フィルム）の借用・返却補助
 - ・診療データ・画像データ・電子媒体の整理補助
 - ・がん登録，NCID登録補助
- 6. その他，医師事務作業補助業務に関すること

13. 就業日

月曜日～金曜日

14. 休日

土曜日，日曜日，国民の祝日，年末年始（12月29日～1月3日）

15. 就業時間

8時30分～17時15分（休憩時間は12時から14時の間で1時間）

16. 時間外労働

有：派遣元の36協定の範囲内とする。

●●●●会社 1日●時間，月●●時間，年●●●●時間を限度とする。

なお，時間外料金の単価は，料金単価の100分の125以内とする。

17. 休日労働

有：派遣元の36協定の範囲内とする。

●●●●会社 休日のうち月●日を限度とする。

なお，法定外休日労働の単価は，料金単価の100分の125以内とする。

また，法定休日労働の単価は，料金単価の100分の135以内とする。

18. 安全及び衛生

(1) 採光・空調等に留意し，快適な作業環境とすること。

(2) 派遣先及び派遣元は，労働者派遣法第44条から第47条の4までの規定により課された各法令を遵守し，自己に課された法令上の責任を負う。なお，派遣就業中の安全及び衛生については，派遣先の安全衛生に関する規定を適用することとし，その他については，派遣元の安全衛生に関する規定を適用する。

19. 派遣労働者が利用できる施設等

(1) 職員食堂，休憩室及び更衣室ロッカーの利用可

(2) 派遣元は派遣労働者に対し段階的かつ体系的に派遣就業に必要な技能及び知識を習得できるよ

う教育訓練を実施し、派遣先は同種の業務に従事する派遣先の労働者と同等の知識を習得できるよう配慮する。

教育訓練：制度有（医療安全研修，院内感染対策研修 他）

20. 派遣先責任者

旭川医科大学事務局医療支援課長 見上 直樹

電話 0166-69-3002

21. 派遣元責任者について以下のとおり指定すること。

●●●●会社 ●●支店 ●●●●

電話 0000-00-0000

22. 苦情の申出を受ける者（派遣先）

旭川医科大学事務局医療支援課 課長補佐 浅利 篤史

電話 0166-69-3003

23. 苦情の申出を受ける者（派遣元）について以下のとおり指定すること。

●●●●会社 ●●支店 ●●●●

電話 0000-00-0000

24. 派遣労働者の要件など

- (1) 本院の基本理念・目標・権利・義務を十分理解することに努め，診療マニュアル及びその他各種マニュアルの記載事項を遵守し，業務に対して誠実かつ積極的に取り組む意思があること。
- (2) 「健康保険法」，「医師法」，「医薬品，医療機器等の品質，有効性及び安全性の確保等に関する法律」及び「保険医療機関及び保険医療担当規則」等の関係法令を遵守し，これに対応できること。
- (3) 医師事務作業補助者に関する研修を修了していること。
- (4) 指揮命令者等に対し，的確に報告・連絡・相談ができ，機密情報・個人情報の取り扱いコンプライアンスの重要性を理解し，的確な対応（態度・言動）ができること。
- (5) 職員（請負・派遣職員を含む）と協調して業務を遂行できるコミュニケーション能力があること。

[入札参加に係る必須条件について]

- (1) 受注者は、開札日前日 17 時 00 分までに以下の書類を提出すること。
- ① 誓約書（以下の項目について記載すること） 【様式 1】
- (ア) 業務を誠実に実施すること。
- (イ) 派遣労働者のうち、1 年以上の実務経験者人数について。
- (ウ) 派遣労働者に対する個人情報の保護に係る事前教育と従事者の個人情報保護関連法令及び指針等の遵守について。
- ② 契約実績証明書（令和 4 年度以降に、500 床以上の病床数を有する病院の同種業務を 2 年以上継続して行った実績を有することを証明する書類） 【様式 2】
- ③ 契約履行証明書（契約実績証明書において、他機関の実績を使用する場合に提出）【様式 3】

[入札書等の提出場所及び期限]

- ・入札書並びに入札参加に係る必須条件を証明する書類の提出場所

〒 078-8510 旭川市緑が丘東 2 条 1 丁目 1-1

旭川医科大学事務局経営企画課病院契約係長 永谷 一哲

TEL 0166-69-3075（直通）

- ・提出期限 令和 7 年 2 月 28 日（金） 17 時 00 分（郵送の場合は必着）

[開札の日時及び場所]

- ・令和 7 年 3 月 3 日（月） 13 時 30 分

旭川医科大学病院 1 階 入札室

(目的)

第1条 この規程は、旭川医科大学病院（以下「本院」という。）において、医師（歯科医師を含む。以下同じ。）、医療関係職、事務職員等との間の業務の役割分担を推進するため、医師の事務作業を補助する専従者（以下「医師事務作業補助者」という。）を配置し、もって本院勤務医師（以下「医師」という。）の負担軽減に対する体制を確保することを目的とする。

(業務体制等)

第2条 医師事務作業補助者は、病院事務部医療支援課に所属し、医師の事務作業補助業務を専従で行うものとする。

- 2 医師事務作業補助者は、週4日以上常態として勤務し、かつ所定労働時間が週32時間以上でなければならない。
- 3 本院に、医師事務作業補助者の業務管理及び業務内容について見直しを行い、医師の事務作業の軽減に資する体制を確保するため、医師事務作業補助者管理者（以下「管理者」という。）を置く。
- 4 管理者は病院長が指名する。
- 5 管理者は、健康保険法（大正11年法律第70号）第76条第2項及び高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）第71条第1項の規定に基づく診療報酬の算定方法に基づき、医師事務作業補助者を新たに配置してから6か月間は研修の実施期間とし、この期間内に業務内容について32時間以上の研修（医師事務作業補助者としての業務を行いながらの職場内研修を含む。）を実施するものとする。

(業務内容)

第3条 医師事務作業補助者は医師の指示の下、次に掲げる業務を行う。

- (1) 診断書などの文書の作成補助
 - (2) 退院サマリーの作成補助
 - (3) 各種承諾書の作成補助
 - (4) 診療録及び診察や検査の予約の代行入力
 - (5) 紹介状及び紹介状に対する返事の作成補助
 - (6) インフォームドコンセントの準備及び立会
 - (7) 診療に関するデータ整理
 - (8) 医師の教育や臨床研修のカンファレンスのための準備作業
 - (9) 行政上の業務への対応
- 2 作成責任を医師が負うこととされている書類については、医師が最終的に確認し、署名を行うこと。なお、電磁的記録により作成する場合は、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をもって当該署名に代える。この場合、作成者の識別や認証が確実にできるよう、運用においては「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守しなければならない。
 - 3 診察や検査の予約などの代行入力については、医師の正確な判断及び指示に基づき、医師との協力及び連携の下、医師事務作業補助者が医師の補助者として病院情報管理システムへの入力を代行するものとする。
 - 4 第1項以外の業務（次項に掲げる業務は除く。）を医師が指示しようとする場合は、医師事務作業補助者が配置されている病棟の病棟医長及び外来の外来医長のうち必要な者、並びに管理者が協議のうえ、代行業務等を実施するか否かを決定する。
 - 5 次に掲げる業務は、医師事務作業補助者の業務とはしない。
 - (1) 診療報酬の請求事務
 - (2) 窓口・受付業務
 - (3) 病院の経営及び運営のためのデータ収集業務
 - (4) 看護業務の補助
 - (5) 物品等の運搬業務
 - (6) 診療録管理部門等の業務
 - (7) DPCコーディング作業及び「適切なコーディングに関する委員会」業務
 - (8) その他医師以外の職種の指示に基づく業務

(業務時間等)

第4条 医師事務作業補助者の業務時間等については、国立大学法人旭川医科大学職員就業規則（平成16年旭医大達第160号）を準用する。

(秘密保持)

第5条 医師事務作業補助者は、正当な理由なく、業務上知り得た患者等の秘密を他に漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も、同様とする。

2 前項における、正当な理由とは、院内カンファレンス等において、患者等の個人情報を用いる場合であり、事前に患者又は家族から個人情報の利用について、同意を得たものに限定するものとする。

(その他)

第6条 この規程に定めるもののほか、医師事務作業補助者の業務に関し必要な事項は、病院長が別に定める。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

様式1 <作成例>

令和7年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住 所

会 社 名

代表者名

印

誓 約 書

令和7年2月17日付け入札公告のありました「労働者派遣契約：旭川医科大学病院 医師事務作業補助業務」について、弊社が落札した場合は、契約書及び仕様書に従い、下記により責任を持って業務を実施することを誓約いたします。

記

- ・派遣労働者のうち、1年以上の実務経験者人数 _____人（令和7年4月1日現在）
- ・派遣労働者に対し、個人情報の保護に関連する法令・指針について、十分な事前教育を行い、派遣労働者の全員が個人情報の保護に関連する法令・指針を遵守し、業務を実施いたします。

以上

様式2 <作成例>

令和7年 月 日

国立大学法人旭川医科大学 殿

住所
会社名
代表者名

印

契 約 実 績 証 明 書

弊社において、令和4年度以降に500床以上の病床数を有する病院の当該業務を2年以上継続して行った実績は、以下のとおりであることを証明します。

契約相手方病院名	業務名	契約期間	備 考
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : FAX 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : FAX 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : FAX 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : FAX 番 号 :
			部 署 名 : 担 当 者 名 : 電 話 番 号 : FAX 番 号 :

- ※1 上記の契約実績の内容を確認するため、備考欄には当該契約相手方の担当部署名、担当者名、電話番号及びFAX番号を記載すること。
- ※2 契約書の写しを契約実績ごとに添付すること。
- ※3 他機関の実績については、※2に加えて、契約相手方からの証明書(様式3)を添付すること。

契約履行証明書

住 所
会 社 名
代 表 者 名

印

下記業務の労働者派遣契約に関し、誠実に履行したことを証明してください。

記

契約期間	業務名	契約金額[円]
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		
年 月 日 ～ 年 月 日		

上記のとおりであることを証明する。

令和7年 月 日

証 明 者
施 設 名
担 当 者 名

印

医師事務作業補助者業務実施報告書

労働年月：令和 年 月分

労働者氏名： 印

就業場所：旭川医科大学病院 外来、病棟及び診療科医局事務室 他

旭川医科大学病院医療支援課

日付	曜日	業務内容		勤務場所		係長確認
1		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
2		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
3		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
4		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
5		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
6		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
7		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
8		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
9		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
10		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
11		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
12		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
13		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
14		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			
15		規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
		その他業務	☐ ()	その他	()	
		休暇等	☐			

16	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
17	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
18	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
19	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
20	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
21	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
22	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
23	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
24	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
25	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
26	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
27	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
28	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
29	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
30	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			
31	規程内業務	☐	所定の勤務場所	☐	
	その他業務	☐ ()	その他	()	
	休暇等	☐			