

調達要求番号：513A1CW0001

自衛隊中央病院仕様書

物品番号

仕様書番号：CH-EB-2067

外来クラーク勤務員の派遣

作成日：令和 7年 3月31日

変更日：令和 年 月 日

総務部医事課

作成者：徳留事務官

1 目的

本件は、自衛隊中央病院（以下「病院」という。）外来受付業務の円滑な運営を確保するとともに、患者サービスの向上を図ることを目的とする。

2 適用範囲

本仕様書は、外来クラーク勤務員の派遣について適用する。

3 法令等

官側及び派遣元事業者は、派遣契約に関し、「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（昭和六十年法律第八十八号。以下「労働者派遣法」という。）」等を遵守し、この仕様書に従い契約を履行しなければならない。

4 派遣期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日までとする。ただし、原則として、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第百七十八号）第3条に規定する休日並びに年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く月曜日から金曜日とする。

5 就業時間

原則8時30分から17時15分までとし、就業開始時間から業務が行えるようあらかじめ準備するものとする。（法令上及び業務遂行上必要な休憩時間については、官側との調整による。）

6 就業場所及び就業人数

自衛隊中央病院（東京都世田谷区池尻1-2-24）

外来受付1番～8番のうち2～3箇所（予定人員3名）

7 従事者の資格、人員、業務内容等

(1) 従事者は、医療関係資格の保有及び医療機関においての実務経験の有無を問わない。

(2) 日本語での意思疎通ができ、外来クラーク業務を円滑かつ適切に遂行できる者とする。ただし、従事者に事故がある場合は、可能な限り代替の外来クラーク勤務員を派遣して、業務の引継ぎを現任の従事者に行わせるものとする。

(3) 産婦人科外来受付（1箇所）については、女性を配置するものとする。

(4) 原則として、従事者は、派遣期間を通じて努めて同一の者とする。

(5) 業務内容は、別冊「外来クラーク業務について」による。

受託者は、契約締結後速やかに実務経験が確認できる書類及び別紙第1「令和7年度外来クラーク従事予定者名簿」1部を医事課へ提出するものとし、従事予定者に変更がある場合についても同様とする。

9 提出書類

従事者は、日々の業務終了後に担当した外来の看護師等に業務を引き継ぐとともに、別紙第2「外来クラーク業務実施報告書」を1部作成して医事課へ提出する。また、派遣元事業者は、毎月末に別紙第3「役務完了届」を3部作成して医事課へ提出するものとする。

10 費用負担区分

従事者の事務の遂行に必要な備品類、消耗品、光熱水量及び施設の利用については、原則として官側の負担とするが、従事者個人で使用するマスク等の衛生資材等については負担しない。また、貸出された備品類の使用に際しては注意して取扱い、返納に際しては貸出時と同じ状態で返納するものとする。

11 守秘義務

- (1) 従事者は、病院が保有する個人情報の適切な管理を行うとともに、この契約の履行により直接又は間接的に知り得た業務の内容及び個人情報をみだりに第三者に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。また、派遣元事業者は、従事者についてもこれを遵守させるものとする。
- (2) 派遣元事業者は、防衛省・自衛隊の行動に関する情報について関係者以外へ流出させてはならない。
- (3) 前各号は、契約の解除または契約期間終了後も同様とする。

12 業務の再委託

派遣元事業者は、本業務を第三者に再委託してはならない。

13 その他

- (1) 派遣元事業者受託者は、本業務が公的医療機関の業務であること、及び病院の受付窓口業務であることから病院運営に及ぼす影響が極めて大きいことを従事者に常に認識させるものとする。
- (2) 派遣元事業者は、従事者に対して、業務に支障のないよう身だしなみ、言葉遣い等に細心の注意を払わせ、就業場所等の整理・整頓・環境整備の美化に努めさせるものとする。
- (3) 派遣元事業者は、従事者の労務災害及び労務管理に関する全ての事項の責任を負うものとする。また、従事者の健康管理については、法令を遵守し、病院の院内感染対策に積極的に協力するものとする。
- (4) 派遣元事業者は、労働保険及び社会保険の加入状況を満たす労働者を派遣するときは、全て加入させてから派遣することとし、加入状況を説明する資料を官側へ提出するものとする。ただし、新規雇用者を派遣する場合は、派遣開始後に加入基準を満たし次第、速やかに加入させものとする。
- (5) 派遣元事業者は、従事者に対して、病院勤務に相応しい制服及び名札（写真入り）を着用させるとともに、常に身分証明書を携行し、官側の要求があった場合には、直ちに提示できるようにするものとする。制服及び名札等は、派遣元事業者の負担とし、その使用に際しては、官側の確認を受けるものとする。なお、制服を着用させない場合は、事前に官側の了解を得るものとする。
- (6) 派遣元事業者は、自己の雇用する派遣労働者以外を官側に派遣してはならない。
- (7) 官側は、次のいずれかの事由が発生した場合、その理由を明示して、従事者の交代

を派遣元事業者に要請することができるものとする。

ア 正当な理由なく、業務を著しく遅延し又は業務に着手しないとき

イ 指揮・命令に従わないとき

ウ 派遣就業中に業務に関係のない事業の勧誘や布教活動等を行ったとき

エ ア～ウの事由と同等と認められる行為をしたとき

(8) 派遣元事業者は、勤務する月の前月末までに翌月分の（令和7年7月分については契約締結後すみやかに）従事者の勤務予定表（様式適宜）を官側に提出するとともに、日々の従事者の勤務時間を記録するものとする。なお、官側が従事者の勤務時間の記録提出を求めた場合には、それに応じるものとする。

(9) 本契約履行にあたっての細部調整事項、就業場所で発生した懸案事項等については官側と調整するものとする。

(10) 派遣元事業者は、官側から業務に必要な説明を受けるものとし、本業務に支障をきたさないようにするものとする。また、契約の解除または契約期間満了後に官側が他の派遣元事業者と締結することになった場合には、業務を支障なく本仕様書のとおり遂行するために他の派遣元事業者へ十分な引継ぎを行うものとする。

(11) 本仕様書に明記のない事項等及び疑義が生じた場合には、契約担当官等と協議するものとする。