

## 入札説明書

本入札については、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程（以下「契約規程」という。）及びその他の関係法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

### 1 業務概要

- (1) 業務名 北九州市立医療センター夜間看護補助（看護アシスタント）業務
- (2) 業務内容 仕様書で定めるとおり
- (3) 契約期間 令和5年9月1日から令和7年3月31日まで
- (4) 履行場所 北九州市立医療センター

### 2 入札方法

総価により行う。落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

### 3 契約に関する事務を担当する部署の名称及び所在地等

北九州市立医療センター事務局管理課（担当：白濱、宮路）  
〒802-8561 北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号  
Tel：093-541-1831 Fax：093-533-8693  
E-mail：byou-iryoku-kanri@kitakyu-cho.jp

### 4 競争入札参加資格

次の各号のいずれにも該当する者であること。

- (1) 地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程（以下「契約規程」という。）第2条第2項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 派遣元事業者内で個人情報保護の規程等を策定しており、組織として個人情報保護体制が整備されていること。
- (3) 厚生労働大臣より「一般労働者派遣事業許可書」の認定を受けている者であること。
- (4) 北九州市の競争入札有資格者名簿に登載があること。
- (5) 北九州市により指名停止の措置がなされていないこと。
- (6) 九州内で300床以上を有する急性期病院で、過去3年以内に1年以上継続して、同一病院内において10名以上の夜間看護補助者派遣の契約実績が3件以上あること。（派遣契約書の写しを提出）
- (7) 福岡県内の事業所において、労働者派遣事業の許可を受けた者であること。

(許可証の写しを提出)

- (8) 施設基準に精通し、夜間100対1急性期看護補助体制加算に必要な派遣人員数を算出できる者であること。

## 5 契約条項及び仕様書等

- (1) 契約条項を示す場所及び日時

ア 場所 北九州市立医療センター事務局管理課

(北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号)

イ 日時 公告の日から令和5年6月21日まで(日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「日曜日等」という。)を除く。)

- (2) 入札説明書及び仕様書の交付方法

ア 交付方法 病院機構ホームページからダウンロード可能。

(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/sonota-kekka.html>)

ただし、これにより難い場合は、北九州市立医療センター事務局管理課において無償で交付する。

## 6 入札説明会

- (1) 入札説明会の場所及び日時

ア 場所 北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号

北九州市立医療センター別館6階 601会議室

イ 日時 令和5年6月16日午前10時

- (2) 入札説明会の欠席を理由として、この一般競争入札について、不利益な取扱いを受けるものではない。

## 7 入札説明書及び仕様書に対する質問

- (1) 提出方法

入札説明書及び仕様書に対する質問がある場合は、書面により提出すること。書面は、持参又は郵送のほか、電子メール又はFAXによるものも受け付ける。

- (2) 提出場所

北九州市立医療センター事務局管理課(担当:白濱、宮路)

〒802-8561 北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号

Tel: 093-541-1831 Fax: 093-533-8693

E-mail: byou-iryoku-kanri@kitakyu-cho.jp

- (3) 提出期限

令和5年6月16日の正午までに必着のこと。

- (4) 質問への回答

令和5年6月20日までに全社に電子メール又はFAXにより回答する。

## 8 競争参加の申出書の提出

この入札に係る一般競争入札に参加を希望する者は、競争参加の申出書を医療センター管理課に提出しなければならない。

### (1) 申出書の提出方法等

ア 方法 持参又は書留郵便により提出すること。

書留郵便の場合は、封筒に「夜間看護補助（看護アシスタント）業務 競争参加申出書在中」と朱書きすること。

イ 場所 北九州市立医療センター事務局管理課

〒802-8561 北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号

Tel : 093-541-1831

ウ 日時 令和5年6月21日午後5時00分までに必着のこと。

## 9 入札及び開札に関する事項

### (1) 入札及び開札の場所及び日時

ア 場所 北九州市立医療センター別館6階 601会議室

北九州市小倉北区古船場町1番35号

イ 日時 令和5年6月22日午前10時

### (2) 郵送による入札

ア 郵送方法

書留郵便を使用し、封筒に「夜間看護補助（看護アシスタント）業務 入札書類在中」と朱書きすること。

イ 提出場所

北九州市立医療センター事務局管理課

〒802-8561 北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号

ウ 提出期限

令和5年6月21日の午後5時までに必着のこと。

### (3) 入札保証金

入札価格の100分の5以上。ただし、契約規程第4条第7項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

### (4) 入札関係書類

入札は、本人又は代理人が次の書類により行う。代理人が入札する場合には、委任状も提出すること。

ア 入札書

イ 委任状

### (5) 入札関係書類の配布方法

病院機構ホームページ

(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/sonota-kekka.html>)からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、北九州市立医療センター事務局管理課において無償で交付する。

(6) 入札書の記入

- ア 入札書において使用する言語は日本語とし、通貨は日本国通貨とすること。
- イ 入札書には、消費税及び地方消費税を除いた入札金額を記載すること。
- ウ 入札書には、病院機構に届出た使用印鑑を押印すること。
- エ 入札金額の訂正はできないため、入札書を再度作成すること。

(7) 入札書の撤回等の禁止

提出した入札書の書換え、引換え又は撤回は認めない。

(8) 開札

開札は、入札参加者の立会いのもと行う。ただし、郵送により入札参加者が立ち会わない場合は、当該入札に係る事務担当部署以外の職員の立会いのもと行う。

(9) 入札の辞退

- ア 入札参加者は、入札執行までは、いつでも入札を辞退することができる。
- イ 入札を辞退した者は、これを理由として今後の競争入札について、不利益な取扱いを受けるものではない。
- ウ 入札を辞退する者は、入札執行までに入札辞退届を提出すること。  
入札辞退届は、病院機構ホームページ  
(<https://www.kitakyu-cho.jp/o-bid/sonota-kekka.html>) からダウンロードすること。ただし、これにより難しい場合は、北九州市立医療センター事務局管理課において無償で交付する。

(10) 入札の中止等

入札者が協定して入札したと認められるとき又は入札に際し不正があると認められるときは、入札の中止、延期又は取消をする。

(11) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効とする。

- ア 競争入札参加資格のない者が入札したとき。
- イ 競争入札参加資格審査申請書等に虚偽の記載をした者が入札したとき。
- ウ 契約規程第9条各号のいずれかに該当したとき。
- エ 所定の入札書によらない入札をしたとき。
- オ 同一事項について2通以上の入札書を提出したとき。
- カ 委任状を提出しないで代理人による入札をしたとき又は他人の代理を兼ね、若しくは2人以上の代理をしたとき。
- キ 指示事項に違反したとき。

(12) 入札に参加できない場合

次のいずれかに該当する場合は、入札に参加することができない。

- ア 入札者が入札開始時刻までに到着しないとき、又は郵送による入札で入札書が提出期限までに到着しないとき
- イ 代理人による入札で委任状が不備のとき

(13) 落札者の決定方法

- ア 契約規程第5条第1項の規定により定められた予定価格の制限の範囲内で最

低の価格をもって入札を行った者を落札者とする。

イ 2人以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定する。

(14) 再度入札

ア 落札者がいない場合は、直ちに再度の入札を行う。

イ 再度入札の回数は、原則として1回とする。

ウ 第1回目の入札における入札辞退者、入札遅刻者、無効の入札をした者は、再度入札に参加することはできない。

## 10 契約に関する事項

(1) 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を、落札の決定通知を受領後、直ちに病院機構に納付しなければならない。ただし、契約規程第29条各号のいずれかに該当する場合は、免除する。

(2) 契約手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書の作成

ア 契約書作成に要する費用は、全て落札者の負担とする。

イ 契約書は2通作成し、病院機構及び契約の相手方（以下「受注者」という。）が各1通を保有するものとし、まず受注者が契約書の案に記名押印を行い、当該契約書の案の提出又は送付を受けて、理事長がこれに記名押印した後、受注者に当該契約書1通を送付する。

ウ 理事長が、受注者ととも契約書に記名押印しなければ、この契約は確定しないものとする。

## 11 入札金額積算内訳書の提出

入札日に入札書とは別に提出すること。

## 12 異議の申立て

入札をした者は、入札後、仕様書等について不明を理由として異議を申立てることはできない。

## 13 その他必要な事項

落札決定後若しくは契約締結後に、競争入札参加資格申請書等への虚偽の記載などが判明し、競争入札参加資格がないことが確認された場合は、契約の締結を行わない若しくは契約を解除する。

令和5年6月9日

事業者各位

地方独立行政法人北九州市立病院機構

## 入札（見積）執行について（通知）

次のとおり入札を執行するので通知します。

### 記

- 1 件名 夜間看護補助（看護アシスタント）業務
- 2 場所 北九州市立医療センター
- 3 履行期限 令和7年3月31日
- 4 入札の日時 令和5年6月22日（木）10時
- 5 入札場所 北九州市立医療センター別館6階 601会議室
- 6 仕様書の配布 令和5年6月12日（月）～
- 7 入札の際に持参するもの
  - (1) 印鑑
  - (2) 代理入札の場合は委任状
  - (3) 入札金額積算内訳書
- 8 入札保証金 入札金額の100分の5以上。ただし、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程第4条第7項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- 9 契約保証金 契約金額の100分の10以上。ただし、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程第29条第1項各号のいずれかに該当する場合は、免除する。
- 10 契約書作成 要
- 11 連帯保証人 不要
- 12 その他の事項
  - (1) 入札は「入札心得」により執行しますのでよく読んでください。
  - (2) 入札時に「入札金額積算内訳書」を提出してください。

## 入札心得

地方独立行政法人北九州市立病院機構（以下、法人という。）が行う業務委託における指名競争入札は、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程及びその他関係法令に定めるもののほか、この心得によって執行します。

入札参加者は事前に良く読み、間違いのないようにしてください。

### 1 入札の準備

- (1) 見積にあたっては、仕様書等をよく確認してください。
- (2) 仕様書等に疑義があるときは、関係職員に説明をもとめてください。

### 2 入札書の記入

- (1) 入札書は、法人所定の様式を使用してください。なお、随意契約による場合は「入札」を「見積」と読み替えるので訂正の必要はありません。
- (2) 契約金額は、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算した金額とするので、入札者は、課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載してください。

### 3 入札金額積算内訳書の作成

- (1) 入札金額積算内訳書の様式は自由です。個別項目別（人件費、物件費など）に作成してください。
- (2) 入札金額積算内訳書は、「地方独立行政法人北九州市立病院機構理事長」宛て作成してください。
- (3) 再度入札の場合は、提出の必要はありません。

### 4 入札の方法

- (1) 入札は、「入札（見積）執行について（通知）」に示した日時及び場所で行います。入札開始時刻までに到着しないときは、入札に参加できませんので、遅れないよう十分注意してください。郵送による入札の場合は、書留郵便を使用し、令和5年6月21日の午後5時までに北九州市立医療センター事務局管理課宛に送付してください。なお、封筒には「夜間看護補助（看護アシスタント）業務 入札書類在中」と朱書きして下さい。
- (2) 入札執行の場所に入札者以外の立ち入りはできません。
- (3) 入札者は、入札執行について係員の指示に従ってください。
- (4) 入札者は代表者本人又は代表者の代理人とし、代理人による入札を行う場合は、委任状を提出してください。
- (5) 提出した入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできません。

### 5 入札の辞退

- (1) 入札を希望しない場合は、入札書を投函するまでは、いつでも入札を辞退することができます。

- (2) 入札を辞退したことで、これを理由として以後の指名等について不利益な取扱いを受けることはありません。
- (3) 入札を辞退する者は、法人所定の「入札辞退届」を契約担当課に持参してください。

## 6 入札の中止等

入札者が協定して入札したと認められるとき又は入札に際し不正があると認められるときは、入札の中止、延期又は取消をします。

## 7 入札の無効

次の各号の一に該当する場合の入札は、無効となりますので注意してください。

- (1) 入札参加の資格がなくて入札したとき。
- (2) 入札保証金を納付しないとき又はその額が不足するとき。
- (3) 入札書に入札者の記名押印がないとき又は入札金額を訂正したとき。
- (4) 所定の入札書によらない入札をしたとき又は誤った業務名を記載したとき若しくは入札書の記載事項について判読できないとき。
- (5) 同一事項について2通以上の入札書を提出したとき。
- (6) 委任状を提出しないで代理入札をしたとき又は他人の代理を兼ね、若しくは2人以上の代理をしたとき。
- (7) 前各号のほか、指示事項に違反したとき。

## 8 入札に参加できない場合

次の各号の一に該当する場合は入札に参加することができません。

- (1) 指定された日時に「仕様書等」の交付を受けなかったとき。ただし、再度指定された日時に交付を受けたときはこの限りではありません。
- (2) 入札者が入札開始時刻までに到着しないとき。
- (3) 代理人による入札で委任状が不備のとき。

## 9 落札の決定

- (1) 予定価格以下で、最低の価格をもって有効な入札をした者を落札者とします。
- (2) 2人以上が同一落札金額で入札した場合は、くじにより落札者を決定します。

## 10 再度入札

- (1) 落札者がいないときは、直ちに、再度の入札を行います。
- (2) 再度入札の回数は、原則として1回とします。
- (3) 第1回目の入札における入札辞退者、入札遅刻者、無効の入札をした者は、再度入札に参加することができません。

## 11 価格交渉落札方式による入札

価格交渉落札方式により落札者を決定する入札に当たっては、上記10及び11の規程に関わらず、「北九州市立病院機構価格交渉落札方式実施要綱」の規定により落札者を決定しますので、注意してください。



## 1 2 異議の申立て

入札をした者は、入札後、仕様書等についての不明を理由として異議を申し立てることはできません。

## 北九州市立医療センター夜間看護補助（看護アシスタント）業務仕様書

### 1 業務の目的

本業務は、地方独立行政法人北九州市立病院機構（以下「甲」という。）が北九州市立医療センターにおいて、夜間看護体制の看護師の負担軽減及び人材確保が困難な看護補助者の充足を図るため、夜間看護補助者の派遣を実施し、安定的に労働者を確保すること及び夜間急性期看護補助体制加算の施設基準を取得し、看護サービスの向上を図ることを目的とする。

### 2 業務名 夜間看護補助（看護アシスタント）業務

### 3 派遣労働者の責任者及び指揮命令者

- (1) 責任者 北九州市立医療センター事務局管理課長
- (2) 指揮命令者 北九州市立医療センター看護部長
- (3) 苦情担当責任者 北九州市立医療センター事務局庶務係長
- (4) 派遣元責任者

派遣元事業者は契約締結後、速やかに甲へ書面にて提出すること

### 4 就業場所

福岡県北九州市小倉北区馬借二丁目1番1号  
北九州市立医療センター内

### 5 派遣期間

令和5年9月1日から令和7年3月31日まで

### 6 契約の基礎となる予定数量

人数 18人  
日数 382日

### 7 就業日及び就業時間

- (1) 就業曜日  
月曜日から金曜日  
ただし、国民の祝日に関する法律に規定する祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- (2) 就業時間  
17時から23時までの6時間とする。ただし、甲と派遣元事業者で協議のうえ、変更する場合がある。
- (3) 休憩時間  
付与しない。
- (4) 時間外労働  
原則として発生しない。ただし、業務上特に必要がある場合は、指揮命令者は事前に休憩を付与したうえで、時間外命令を付与することができる。

### 8 派遣人数及び業務時間

予定派遣人数及び業務時間については、次のとおりとする。ただし、甲において夜間急性期看護補助体制加算の施設基準届出後は、その施設基準に適合することを前提

とし、規定の派遣人数及び業務時間に満たない場合は、甲と派遣元事業者で協議のうえ、派遣の決定及び契約内容の変更を行う。

(1) 配属先 各病棟（別途指定する）

(2) 配置人数 18名

配置人数の変更がある場合は、甲と派遣元事業者で協議のうえ決定する。

(3) 業務時間

月間で合計1,760時間以上を目安に、甲と派遣元事業者で協議のうえ業務時間を決定する。

## 9 履行確認

本業務履行にあたり、派遣元事業者は派遣労働者ごとの勤務時間実績を分単位でとりまとめ、甲の指定する甲職員へ報告すること。なお、報告様式、勤務時間実績以外の報告事項その他必要な事項については、契約締結後、派遣元事業者と協議のうえ、決定する。

## 10 派遣料金

(1) 本派遣料金は、派遣労働者の区分に従い、月ごとの派遣労働者の従事時間の総数に、当該派遣労働者の区分に係る契約単価を乗じることとする。なお、1時間に満たない時間（分）がある場合には、1時間に満たない時間（分）を60で除して、小数点以下第三位を四捨五入した時間とする。

(2) 同一派遣労働者が、1日8時間を越えて就業した場合、または週40時間を越えて就業した場合、超過部分の時間あたりの派遣料単価は、契約単価に1.25を乗じた額とするなど、労働基準法に定める割増賃金の規定の準じて乗じることとする。

(3) 上記の額に1円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とする。

## 11 夜間看護補助業務の主な業務内容

甲の病棟内において行う夜間看護補助業務の内容及び勤務時間については、別紙のとおりとする。

## 12 派遣元事業者の要件

(1) 派遣元事業者は労働基準法、労働者災害補償保険法、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、その他関係法令並びに「派遣元事業者が構すべき措置に関する指針」を遵守するとともに、法令上の全ての責任義務を負うものとする。

(2) 派遣元事業者内で個人情報保護の規程等を策定しており、組織として個人情報保護体制が整備されていること。

(3) 厚生労働大臣より「一般労働者派遣事業許可書」の認定を受けている者であること。

(4) 北九州市の競争入札有資格者名簿に登載があること。

(5) 北九州市により指名停止の措置がなされていないこと。

(6) 九州内で300床以上を有する急性期病院で、過去3年以内に1年以上継続して、同一病院内において10名以上の夜間看護補助者派遣の契約実績が3件以上あること。（派遣契約書の写しを提出）

(7) 福岡県内の事業所において、労働者派遣事業の許可を受けた者であること。（許可証の写しを提出）

(8) 施設基準に精通し、夜間100対1急性期看護補助体制加算に必要な派遣人員数を算出できる者であること。

(9) 本業務実施体制について

- ① 本業務が適正かつ円滑に遂行できる派遣労働者を配置すること。
- ② 契約締結後の業務開始前および派遣労働者の変更がある際には、派遣労働者の名簿を甲に提出すること。
- ③ 派遣労働者はやむを得ない事情による交替を除き、同一人物とすること。また、交替するときは十分な引継ぎ期間を設け、業務に支障を来さないよう万全を期すること。
- ④ 派遣元事業者は、派遣労働者の変更や休暇に伴い、業務遂行能力の低下を招かないように適切な処置を講ずること。
- ⑤ 派遣労働者が、本業務に従事できない場合、派遣元事業者が責任をもって直ちに代替要員を確保すること。
- ⑥ 派遣元事業者は、派遣労働者に甲が開催する院内感染防止研修、医療安全研修、個人情報保護等の研修を受講させること。
- ⑦ 派遣元事業者は、甲が派遣労働者について、指揮命令者または派遣先責任者が、業務履行上不適当と認めた場合、速やかに交代等、柔軟な対応を取るものとする。
- (10) 派遣元事業者は、適正に業務を遂行できることを示す資料として、本業務に配置する派遣労働者の名簿、経歴書を事前に提出すること。
- (11) 派遣元事業者は、甲が派遣期間中に毎月甲が指定する日に当院で実施する本事業を円滑に実施することを目的に実施する会議に参加すること。

### 1.3 派遣労働者の要件

- (1) 派遣元事業者は、「1.1 主な業務内容」に定める業務を円滑かつ正確に遂行できる者を派遣すること。また、派遣前に接遇等基本的な研修を済ませた者であること。
- (2) 労働者を業務履行日から順次派遣出来る体制にあること。
- (3) 65歳未満の者であること。ただし、1年以上の同一業務における経験を有する者は除く。
- (4) 甲が実施する看護補助業務に関する院内研修及び病院全体で実施する院内感染対策・医療安全対策、個人情報保護等の研修を受講する者であること。

### 1.4 派遣の開始

- (1) 派遣元事業者は、新規に派遣労働者を派遣する場合は、労働者派遣通知書を甲責任者に提出するものとする。
- (2) 派遣元事業者は、各月の業務開始前に当該月の派遣労働者名及び各派遣労働者の勤務予定日を甲責任者及び指揮命令者に提出するものとする。
- (3) 契約の開始月に関しては、甲は、研修としてオリエンテーション及び業務研修を1時間程度実施するものとする。

### 1.5 派遣労働者の変更

派遣労働者に、次に掲げる行為があったときは、甲は派遣労働者の変更を要求するものとする。

- (1) 派遣労働者の勤務状況が適正と認められないとき。
- (2) 派遣労働者の業務実績が契約条件に適合しないとき。
- (3) 派遣労働者に不品行があったとき。
- (4) 甲が、派遣労働者の業務遂行が十分でないと判断したとき。

### 1.6 個人情報保護に関する誓約書の提出

派遣元事業者は、派遣労働者を本業務に従事させようとするとき、甲が指定する個人情報保護に関する誓約書を甲に提出しなければ、業務に従事することができない。

## 1 7 個人情報保護の取扱い

- (1) 派遣元事業者及び病院は、派遣労働者に対し、本業務従事にあたり、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、委託業務の実施（処理）に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うよう指示すること。
- (2) 派遣元事業者及び派遣労働者は、本業務にあたり知り得た情報について第三者に開示または漏洩してはならない。本契約の履行期間終了または契約が解除された後も同様とする。
- (3) 病院は、派遣労働者の個人情報の取扱い状況について、随時、立会及び立入による実地調査を行うことができる。
- (4) 派遣元事業者は、派遣労働者の個人情報の漏洩等により、病院及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を連帯して賠償しなければならない。

## 1 8 備品及び資料等の適正使用

派遣元事業者及び甲は、派遣労働者に対し、当院内の施設、備品及び資料等の適正使用のため、下記について協力して教育を行うこと。なお、派遣労働者が下記事項を違反または漏洩、紛失、盗難、滅失、損傷、棄損、改ざん、不正アクセス等、派遣元事業者の責めに帰すべき理由により甲及び第三者に損害を与えた場合は、その損害を派遣元事業者が連帯して賠償しなければならない。

- (1) 派遣労働者は、甲から使用許可されている施設及び設備について、滅失または損傷の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (2) 派遣労働者は、甲から貸与されている備品及び資料等について、情報の漏洩、紛失、盗難、滅失、棄損、改ざん、不正アクセス等の防止を行い、適正に使用しなければならない。
- (3) 派遣労働者は、甲から使用許可されている施設及び設備または貸与されている備品及び資料等について、甲の許可なく変型、改造、移転、複写、複製、目的外使用、持ち出し、廃棄等を行ってはならない。
- (4) 派遣労働者は、甲から貸与または使用許可されている施設、設備、備品及び資料等について、本契約の就業期間が終了または契約が解除されたときは、内容、数量、処理方法及び処理経過等を示した書類を添付し、甲が指定する者に引継ぎ、返還、もしくは甲の指示に従い破棄しなければならない。

## 1 9 事故発生時の報告及び対応

### (1) 事故発生時の報告

- ① 派遣元事業者及び派遣労働者は、本業務の従事中に事故が発生または本業務に支障が生じるおそれがある事故の発生を知ったときは、その事故発生の帰責の如何に関わらず、直ちに事故発生等報告書を作成し、甲に報告しなければならない。
- ② 派遣元事業者及び派遣労働者は、事故発生等報告書を作成するいとまがない場合は、口頭による甲への報告を優先し、事後に事故発生等報告書を作成することができる。

### (2) 事故発生時の対応

- ① 派遣元事業者は、事故発生時の対応方法を定めておかななければならない。
- ② 派遣元事業者は、事故が発生した場合は、直ちに対応方法に定めた適切な措置を講じなければならない。

## 2 0 勤務環境

### (1) 被服の着用

派遣労働者は、甲から貸与された被服を着用し、業務を遂行すること。その他、

業務中の服装、身だしなみについては、甲の指示によるものとする。

(2) 名札の着用

派遣労働者は、業務中は甲が別に指定する内容を具備した派遣元事業者が作成して交付した名札を常に見えるところに着用すること。

(3) 労働安全衛生

① 派遣元事業者は、労働関係の法令及び監督官庁の行政指導を遵守し、派遣労働者の福祉、健康管理及び労働安全衛生に努めること。

② 派遣元事業者は、労働安全衛生規則第44条に基づく定期健康診断を、派遣元事業者の経費負担により実施し、その記録を保管すること。

③ 派遣元事業者は、疾病または感染症対策の観点により特定の健康診断または予防接種の実施を甲から依頼された場合は、派遣元事業者の経費負担により、速やかに実施すること。その記録について甲から報告の依頼があったときは応じること。

④ 派遣元事業者は派遣労働者に対して、院内感染防止に係る研修等を実施し、業務開始前までに「麻疹」「風疹」の抗体検査を実施し、甲に検査結果を提出すること。また、抗体価が基準値未満のものに対して、上記に係るワクチンの接種を行い、甲に接種状況の報告を行うこと。また、「水痘」「流行性耳下腺炎」「B型肝炎」や「インフルエンザ」等の感染症についても対策に留意し、特に「インフルエンザ」および「新型コロナウイルス感染症」については、原則毎年予防接種を行うこと。

なお、感染症発症の疑いのある派遣労働者は、施設担当者及び感染管理者に速やかに報告し、現場責任者は配置換え等、必要な措置をとること。

⑤ 派遣元事業者は、派遣労働者の感染症等の感染防止対策を取ることとし、派遣労働者が感染症に罹患した場合、派遣元事業者の判断及び病院の指示により、患者または病院職員等への感染を防止するため、業務への従事制限等を行うこと。

(4) 通勤

派遣労働者の交通費については、甲の規定に基づき派遣事業者が甲に請求する。なお、派遣労働者が通勤に自動車を使用する際は、甲が別に定める条件に基づき甲の敷地内の駐車場を無料で利用させることができる。

(5) 施設

① 派遣元事業者は、当院の施設の利用にあたり、甲が定める事項及び甲から指示があった場合はこれに従うこと。

② 派遣労働者は、甲が指定する更衣室、休憩室、売店、食堂の施設を利用することができる。

③ 当院敷地内は禁煙とする。

④ 携帯電話はマナーモードに切り替えて、ボタン操作音を無音とすること。使用禁止区域では電源を切ること。通話は、通話可能区域のみ可能とし、それ以外の区域ではメールのみ可能とする。

⑤ 当院の施設利用について、火災、盗難、電気の取扱いに十分注意すること。

## 2.1 その他仕様に関する重要事項

(1) 派遣労働者が、本業務遂行中に故意又は過失により、甲又は第三者に対して起こした事故等については、派遣元事業者が損害賠償等の責任を負うものとする。ただし、派遣元事業者が派遣労働者の選任及びその事業の監督について相当の注意をしたとき、又は相当の注意をしても損害が生ずべきであったときは、この限りではない。

(2) 派遣労働者は、事前に甲（指揮命令者）にて作成する勤務表に従って勤務すること。ただし、派遣元事業者は、派遣労働者が休暇等の理由により、勤務しない日が判明したときは、事前に甲（責任者及び指揮命令者）に通知すること。また、相当期間勤務しない日がある場合については、甲（責任者及び指揮命令者）と協議のうえ、当該派遣労働者に替わる別の労働者を派遣すること。

- (3) 他の労働者派遣事業主から派遣を受けた労働者を甲に派遣してはならない。
- (4) 派遣元事業者の都合により夜間急性期看護補助体制加算の施設基準に適合しなくなったことで甲に不利益が発生した場合は、その賠償責任について、甲と派遣元事業者で協議することとする。
- (5) この仕様書に定めのない不測の事態や不明な点が発生した場合は、病院と派遣元事業者で協議し、適切に対応することとする。

時間	時間指定業務	勤務時間内に行う業務
17:00	看護職（リーダー）より申し送り、情報共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナースコール対応</li> <li>・電話対応</li> </ul>
17:15	配茶準備 イブニングケア用温タオル準備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会者対応（荷物受け取り業務）</li> <li>・検体搬送</li> </ul>
18:00	配膳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・患者移動、移送支援</li> </ul>
18:45	下膳	<ul style="list-style-type: none"> <li>看護職とともに手術迎え、検査室からの搬送等</li> </ul>
19:00	遅食棚確認 食事量チェック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・買い物代行</li> <li>・清拭用ディスプレイタオル準備、補充</li> </ul>
19:15	マウスケア物品の片付け 病室の環境整備、ごみ捨て	<ul style="list-style-type: none"> <li>【備品、看護用品の点検、清掃、整理整頓】</li> <li>・車いす・点滴台・ストレッチャー</li> </ul>
20:15	薬局へ払い出しの確認  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">勤務時間内に行う業務</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体温計・血圧計・SpO2モニター</li> <li>・リモコン</li> <li>・回診車</li> </ul>
21:00	経管栄養類、吸入の片付け ミルトン消毒  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">勤務時間内に行う業務</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【清掃、整理整頓】</li> <li>・ユーティリティ、トイレ、洗面台</li> <li>・浴室（翌日の準備も）</li> </ul>
22:00	尿器、PWC交換 使用済尿器類の洗浄 ベッドバンウォッシャー片付け ディールーム片付け、清掃 遅食棚片付け、清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ナースステーション内、休憩室（流し台、ミキシング台、PC、ごみ捨て）</li> <li>・病室前（PPE）</li> <li>・処置室・倉庫・遅食棚</li> <li>・注射カート（トレー含む）</li> <li>・期限切れ滅菌物（確認と整理整頓）</li> <li>・洗濯室から戻ってきた用品</li> <li>・機密文書箱の整理</li> </ul>
23:00	  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">勤務時間内に行う業務</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>【その他】</li> <li>・翌日入院患者、夜間緊急入院患者のファイル準備</li> <li>・伝票類、書類の準備</li> <li>再入院セット、駐車場印鑑押し、概算お知らせ用紙整理、準備、外出外泊用紙整頓</li> <li>・退院患者の病室ネーム、ナースコールネーム片づけ</li> <li>・病室ネーム、ナースコールネームの準備</li> <li>・病棟内不足物品の請求、補充（ペーパータオル、ゴージョ等）</li> <li>・ビニール袋穴あけ、補充</li> <li>・吸引瓶洗浄吸引セット交換</li> <li>・翌日手術患者の弾性ストッキング、手術着、帽子準備、確認</li> <li>・SPDカードの整理</li> <li>・滅菌物回収伝票の記載</li> <li>・流し台のスポンジ交換（指定日）</li> </ul>



令和 年 月 日

### 入札説明書等に関する質問票

質問者 会社名 \_\_\_\_\_

担当者 氏名 \_\_\_\_\_ 所属 \_\_\_\_\_ 電話 \_\_\_\_\_

北九州市立医療センター夜間看護補助（看護アシスタント）業務の入札説明書等に関して、以下の質問がありますので提出します。

資料名	
ページ	
項目名	
質問内容	

備考 質問は本様式1枚につき1問とし、簡潔に取りまとめて記載すること。

競争参加申出書

令和 年 月 日

地方独立行政法人北九州市立病院機構 理事長 様

所在地（住所）

（支店の所在地） \_\_\_\_\_

氏名又は名称

（支店等の名称） \_\_\_\_\_

代表者職・氏名

（受任者職・氏名） \_\_\_\_\_ (印)

下記の契約に係る競争入札に参加したいので申し込みます。

1 入札公告日 令和 年 月 日

2 入札案件名 北九州市立医療センター夜間看護補助（看護アシスタント）業務

3 入札日 令和 年 月 日

4 契約事務主管課名 北九州市立医療センター事務局管理課

5 競争入札参加資格の有無等

（1）有資格者名簿に記載されている者

業者番号： \_\_\_\_\_

（2）入札公告日以降に競争入札参加資格審査申請書を地方独立行政法人北九州市立病院機構に提出済の者

受理日： \_\_\_\_\_ 年 月 日

# 入札（見積）書

金額		十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
業務名	夜間看護補助（看護アシスタント）業務										

関係法令、地方独立行政法人北九州市立病院機構契約規程、その他関係諸規程を承知のうえ、上記のとおり入札します。

入札者 住所

商号又は名称

代表者氏名

印

（ 代理人 住所  
氏名 印 ）

## 入札（見積）書 別紙

基本単価	基本単価(円/時間)		…a
勤務時間	6時間/日	$a \times 6$	… b
深夜割増	(基本単価 $\times 0.25$ )	$a \times 0.25$	… c
人数	18人	$(b+c) \times 18$	…d
勤務日数	382日 月～金 ※土日祝、年末年始除く	<span style="color: red;"><math>d \times 382</math></span>	
R5. 9. 1～R7. 3. 31（合計額）			

## 〈参考〉

### 入 札 ( 見 積 ) 書

金 額		十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
業 務 名	夜間看護補助（看護アシスタント）業務										

関  
のう  
入札者本人が入札を行う場合はAのみ記載、押印。  
適正な委任状が提出されている代理人が入札を行う場合は  
AおよびBに記載。この場合、押印はBのみで可。  
承知

A	入 札 者 住 所
	商号又は名称
	代表者氏名 印

B	（ 代 理 人 住 所	）
	氏 名 印	

## 委任状

住所 \_\_\_\_\_  
(注1)  
氏名 \_\_\_\_\_  
生年月日 大・昭・平 年 月 日生  
委任者との関係 \_\_\_\_\_  
(注2)

代理人使用印

## 委任事項

件名	夜間看護補助（看護アシスタント）業務の入札に係る権限

上記の者に上記事項に関する一切の権限を委任します。

住所

商号又は名称

代表者氏名

印

(注1)「住所」欄は、住民票に記載されている住所を記入してください。

(注2)「委任者との関係」欄は、事業所の役員・従業員等と記入してください。

## 入札辞退届

件名 夜間看護補助（看護アシスタント）業務.....

上記について指名を受けましたが、下記の理由により入札を辞退します。

記

（辞退の理由）

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

年 月 日

所在地  
商号  
代表者又  
は受任者

印



地方独立行政法人北九州市立病院機構 理事長 様

備考 入札辞退の理由は、具体的に記載すること。