

# 仕 様 書

## 1 名称

令和3年度 札幌市子ども心身医療センター医局等秘書業務

## 2 業務目的

医局において医師等の秘書的業務を適正に遂行することで、円滑な診療所運営に貢献することを目的とする。

## 3 履行場所

札幌市豊平区平岸4条18丁目1番21号

札幌市子ども心身医療センター（以下「センター」という。）2階（医療事務室）

## 4 履行期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日

## 5 業務内容

受託者は、委託者が指示する箇所に、常に人員を1名以上配置し、業務を実施するものとする。  
業務内容の詳細は別紙1のとおり

## 6 業務実施時間等

### (1) 業務実施日

原則として、土曜日・日曜日・国民の祝日に関する法律に規定する日及び年末年始（12月29日～1月3日）以外の毎日とする。

### (2) 業務実施時間

原則として、午前8時30分から午後5時15分とする。

### (3) 従事者は、休憩時間（昼休み等）を業務に支障のないよう取得すること。

### (4) 前述5（業務内容）に掲げる業務等で、受託者の責に帰すべき事由により、業務実施時間を超えて時間外勤務を行う場合は、受託者の負担によりこれを行う。

なお、やむを得ない事由により時間外の業務が発生した場合は、別途協議のうえ取り扱うこととする。

## 7 業務従事者の選任、配置及び名簿等の提出

### (1) 受託者は、本業務を履行するために従事させる者（以下「従事者」という。）の選任について、業務の性質上その履歴等に十分留意し、適任者を配置しなければならない。具体的には、次の条件を有した者を選任するものとする。

#### ・秘書業務従事者の条件

直近2年以内に病院等における秘書、クラーク、医事窓口業務等の実務経験6か月以上を有し、かつ、委託者が貸与するパソコン等の操作能力を有する者。

- (2) 受託者は、業務開始の日までに委託者に対して従事者の名簿を提出し、当該名簿上に、(1)で示した実務経験を有することを明記するものとする。(具体的には、該当の勤務箇所及び勤務期間を記載すること。)
- (3) 受託者は、原則として従事者(常勤者)1名を委託者との連絡調整を行う本業務の責任者として選任し、書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (4) 受託者は、従事者(常勤者)の休務等に対応するため、代替要員(補助者)を確保しなければならない。また、補助者についても書面をもって委託者に通知しなければならない。
- (5) 従事者の交代等については、原則として2週間以上前に、委託者に対して従事者の名簿を提出する。また、交代等による業務の質の低下を招かないようにしなければならない。
- (6) 委託者は、業務履行内容について不相当と認める事由が発生した場合、その理由を付して適正な措置を講じるよう申し出ることができる。また、受託者はその申し出があった場合、従事者の交代等も含め、直ちに適切な業務改善措置を講じなければならない。

## 8 秘密の保持

- (1) 受託者及び従事者は、本業務により知り得た委託者の業務上の秘密並びに本業務遂行上知り得た委託者及び委託者の関係者の秘密について、これを第三者に漏らし又は他の目的に利用してはならない。これは、本業務の契約期間経過後及び従事者の離職後においても同様とする。
- (2) 受託者は、従事者に対し前述の秘密保持について適切な指導管理をしなければならない。
- (3) 委託者が、必要があると認めるときは、受託者及び従事者に対し、秘密保持に関する誓約書を提出させることができるものとする。

## 9 業務日誌の提出等

従事者は、委託者が指定する様式の「業務日誌」(別紙2)により、業務実施日における業務実施内容について記載し、業務終了後(翌日の朝9時まで)に委託者へ提出することとする。ただし、翌日が休日等の場合はこの限りでない。

なお、特異な事案等については口頭にて詳細を委託者に報告することとする。

## 10 服装及び名札

受託者は、従事者に常に清潔な制服(白衣等)を着用させ、胸部には名札を付けさせることとする。

## 11 使用者責任

- (1) 受託者は、従事者に対し使用者として法律に規定されたすべての義務を負うとともに、適切な労働条件及び賃金の確保に努めなければならない。なお、労働社会保険諸法令遵守状況の確認のため、別紙3のとおり、労働者の労働環境に関する書面を委託者へ提出するものとする。
- (2) 受託者は、業務遂行に伴う人身事故及び物損等の事故に係る一切の責任を負うものとする。

## 12 従事者の健康管理

- (1) 受託者は、定期的に従事者に対して健康診断を行い、必要に応じてインフルエンザワクチン接種を行う等、感染症の発生予防及びまん延防止に努めなければならない。また年に1回以上その結果について、委託者に書面により報告することとする。

- (2) 前述のほか、施設（センター所管の敷地内を含む。）管理の面から、委託者が従事者の健康状態の確認を必要とする事案が発生したときは、受託者は速やかに従事者の臨時的な健康診断を行い、その結果を把握したうえで適正な措置を講じなければならない。
- (3) (1)及び(2)により生じる費用等については、委託者に故意又は重大な過失がない限り、全て受託者の負担とする。

#### 13 札幌市環境マネジメントシステムの運用

- (1) 庁舎の使用にあたっては、節電及び節水に努めること。
- (2) ごみの減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 使用する物品は、できるだけ環境に配慮したものを使用すること。
- (4) 業務上適用される環境関係法令等を遵守すること。
- (5) 従業員に上記の内容を周知協力させること。

#### 14 その他注意事項

- (1) 業務による場合を除いては、原則として業務履行場所を離れてはならない。ただし、休憩時間及び委託者が特に認めた場合はこの限りでない。
- (2) 電話対応（取次ぎ・転送及び簡易な照会等への対応）及び接客等については、センターの特殊性を十分考慮した対応を行うこと。
- (3) 業務遂行時における鍵の取扱いについては、紛失することのないよう十分注意すること。
- (4) 従事者が使用する場所における衛生環境の維持及び美化に努めること。
- (5) 盗難、火災の発生に注意し、業務終了の際は施錠及び火気処理を確認し、また、不用灯の消灯をすること。
- (6) センター等の防災マニュアルに沿った行動基準を十分に理解し、地震、火災等の災害発生時においては、センター職員の一員としての行動に努めること。
- (7) 受託者は、従事者の品位の保持に努めなければならない。また、従事者のセンター内での言動等について、すべて委託者の職場規律に従わせるものとする。

#### 15 業務完了届の提出

受託者は、毎月の業務が完了したときは、翌月の10日（当該日が閉庁日にあたるときはその直後の閉庁日でない日）までに業務完了届を提出すること。

#### 16 契約金額の支払

契約金額の支払は分割払（12回）とする。

#### 17 その他

その他この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、その都度委託者と受託者とが協議のうえ、これを定めることとする。

秘書業務における主な業務内容（主な従事箇所：2階医療事務室）

- (1) 医師の出勤簿の整理及び休暇医師名のセンター内各所への連絡
- (2) 医師のスケジュール管理及びスケジュール表の作成
- (3) 電話対応（取次ぎ、転送及び簡易な照会等への対応）
- (4) 医師並びにその他の職員及び関係者との連絡調整
- (5) 医師及び診察に係る郵便物等の配布及び発送
- (6) 各種文書等の配布及び回収整理
- (7) 医療事務室内設置ファクス、コピー機の管理、送受信文書等への対応
- (8) 営業車チケットの回収整理
- (9) 白衣の回収整理
- (10) 研究費に係る書類等の作成
- (11) 医師意見書、紹介状等の作成補助（医師が下書きした内容について、所定の様式ファイルにパソコン入力する、あるいは手書きにより清書する等、医学的な判断を要しない文書の作成補助。当該業務に係る1日の業務従事時間は概ね1時間を見込む。）
- (12) その他簡易な資料の作成及び整理（パソコン等を使用した文書作成を含む。）
- (13) 接客及び会議時の給茶等
- (14) センター所長室・医局・カンファレンス室、医療事務室等の環境整備（食器類の洗浄及び管理を含む。）
- (15) 図書・雑誌類の整理及び管理
- (16) その他業務の遂行に当たって必要な事項

## 業 務 日 誌

課長		係長		係		令和 年 月 日 ( )
業 務 従 事 者					印	
時 刻		業 務 内 容				
8 : 30 ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :		休 憩 時 間				
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
備 考						
課長		係長		係		令和 年 月 日 ( )
業 務 従 事 者					印	
時 刻		業 務 内 容				
8 : 30 ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :		休 憩 時 間				
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
: ~ :						
備 考						

## 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する特記事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

## 記

## 1 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

## (1) 業務従事者名簿（様式 1-1）及び業務従事者配置計画書（様式 2）

業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（様式 1-1）」及び「業務従事者配置計画書（様式 2）」を、業務の履行開始の日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、原則として変更後の労働者が従事する日の 2 週間以上前に提出すること。

## (2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3-1）

労働者（上記(1)の「業務従事者名簿（様式 1-1）」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式 3-1）」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。なお、複数年契約のものにあつては、履行期間内において、1 年毎に 1 回当該書類を提出すること。

## (3) 業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）

労働者の支給賃金状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書（様式 4）を提出すること。

## 2 労務管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあつては、受託者は、上記 1 の書面のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

## (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの

## (2) 上記 1 の書面での確認において疑義が生じたもの

※ この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所  
受託者 商号又は名称  
代表者氏名

㊞

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏 名 (雇用年月日)	年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入 状 況		備 考 (資格等)
		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
1 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
2 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
3 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
4 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
5 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
6 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
7 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
8 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
9 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		
10 ( 年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
		※ 所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 （ 変形労働時間制 ・ 監視断続的労働 ）		雇 用 保 険		

(注) 「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間（原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間）を意味する。

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。



## 業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札幌市長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記1の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式1-1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

## 記

## 1 業務名

（※ 業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

## 2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の加入状況		健康診断受診状況	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
2			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
3			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
4			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
6			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
7			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
8			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
9			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	
10			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受診済み（ 年 月 日）</li> <li>・ 受診予定（ 年 月頃）</li> <li>・ 受診なし ※ 備考欄に理由を記載</li> </ul>	

# 業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作成者

(連絡先 )

業務名

業務従事者			所定労働時間(実績)				1月の 所定 労働 日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計◎ (① + ②)	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
№	年齢	区分	日	週	月	※ 左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与A ①	給与B ②					
									基本給	通勤手当			雇用 保険	健康 保険	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未 ウ 65歳以上	A B C				・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他 ( )	月給・日給・時給 ( )円								