

業務仕様書

No. 1 部門名：病棟

1. 病棟クラーク・病棟作業

就業場所：病棟

指揮命令権者：病棟看護科長

業務内容：

看護師から患者の状況等について説明を受け、以下の業務を行う。

- (1) 患者案内・電話・問い合わせに係ること
- (2) 入退院及び転棟準備・病棟内移動に係ること
- (3) 食事の提供・配膳室に係ること
- (4) 検査準備及び検体・薬剤等の搬送に係ること
- (5) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (6) 環境整備に係ること
- (7) その他病棟運用に付随する業務
面会者対応 物品管理・洗浄・補充に係ること 等
- (8) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前
の日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ
連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：

- (1) 病棟クラーク 10 名
- (2) 病棟作業 14 名

就労日（就労時間）：

- (1) 病棟クラーク 月から金（8：30～17：15）
- (2) 病棟作業 日から土（6：30～15：00／11：00～19：30）

※ 休憩時間は 60 分とする。（11：30～14：00 の間で取得するものとする。）

休 日（病棟クラーク）：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

2. 手術室クラーク

就業場所：手術室受付

指揮命令権者：手術室看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話・問い合わせに係ること
- (2) 面会対応に関する事
- (3) 環境整備に関する事
- (4) 診療材料の事務処理に関する事
- (5) その他手術室運用に付随する業務
物品の補充 書類等の処理・管理・搬送 等
- (6) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前
の日まで）に所属看護科長へ提出

派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ連絡

当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：2名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 2 部門名：患者支援センター

就業場所：医療相談受付

指揮命令権者：患者支援センター長

業務内容：

- (1) 新規患者の予約業務
メール・電話・FAX対応
- (2) 各種調整・管理
転院調整 病棟変更・歯科パス連携業務・入力 問診表・入院予定患者管理 各種一覧作成（手術予定患者・緊急患者・該当病棟以外入院・病室アンケート・転院調整）
- (3) 退院支援・地域医療連携業務
紹介患者登録・紹介元医療機関への紹介患者経過報告書の発送・入力・管理 紹介先医療機関への紹介状の発送 院外への検査予約業務
- (4) 入院案内
患者への入院日連絡 入院日・患者情報登録 リストバンド発行 DPC 連絡票の作成
- (5) セカンドオピニオン初診予約・案内
- (6) 緩和ケア関係業務 電話対応 院外患者の申込み受付
- (7) 集計業務 初診患者の科別集計
- (8) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月15日までに患者支援センター長へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに患者支援センター長に連絡
当日変更については、変更届を当日中に関係する所属看護科長に提出する

派遣する人数：6名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 3 部門名：医事・診療情報管理課

就業場所：文書受付

指揮命令権者：医事・診療情報管理課長

業務内容：

- (1) 各種証明書・診断書の申請受付
- (2) 各種証明書・診断書の作成依頼・作成補助・交付
- (3) 保険会社等への対応

- (4) 公費負担（生活保護・介護保険等）に関する受付・管理
- (5) 紹介状作成状況確認・交付等
- (6) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡
- (7) 日報作成
日報による指揮命令権者への毎日の報告・連絡・相談

派遣する人数：4名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 4 部門名：外来

1. 外来クレーク（2階受付含む）

就業場所：外来

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 診療材料管理に係ること
- (5) 検体・薬剤等の搬送に係ること
- (6) その他外来運用に付随する業務に係ること
新規患者関連業務 書類・伝票の処理・管理・搬送 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更等
- (7) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前
の日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ
連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：15名

就労日（就労時間）：月から金（8：10～16：55／8：15～17：00）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

2. 外来化学療法室

就業場所：外来化学療法室

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 診療材料管理に係ること
- (5) 検体・薬剤等の搬送に係ること

- (6) その他外来化学療法室運用に付随する業務に係ること
書類・伝票の処理・管理・搬送 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更 器具類の準備・片付け リストバンドの準備 等
- (7) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：2名

就労日（就労時間）：月から金（8：15～17：00／8：30～17：15）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

3. 内視鏡室

就業場所：内視鏡室

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 器具類に係ること
器具類の清拭・洗浄・準備・滅菌の依頼等
- (5) 診療材料管理に係ること
- (6) 検体・薬剤等の搬送に係ること
- (7) 予約センター患者対応に係ること
- (8) その他内視鏡室運用に付随する業務に係ること
書類・伝票の処理・管理・搬送 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更 等
- (9) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：8名

就労日（就労時間）：

- (1) 月から金（8：00～16：45／8：15～17：00／8：30～17：15／9：00～17：45） 7名

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

- (2) 月から金（8：30～13：30） 1名

※ 月5回程度、月から金（8：15～13：15）の場合あり

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

4. 生理機能検査室

就業場所：生理機能検査室

指揮命令権者：検査科長

業務内容：

- (1) 電話・問い合わせ等の対応
対象患者の受付・案内 電話対応 更衣等説明 他部署への事務連絡 予約の確認・変更
- (2) リネン類の交換等
使用済みベッド等の清拭 リネン類(ディスポーザブル)の交換
- (3) 関連諸室の環境整備及び器具類の清拭
検査室・待合い等の関連諸室の環境整備 器具類の清拭
- (4) その他の生理機能検査運用に付随する業務
書類・伝票の処理・管理・搬送 ポータブル装置の貸出 スキャナー取込み 検査前準備 検査後処理
- (5) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡
当日変更については、変更届を当日中に関係する所属看護科長に提出する

派遣する人数：3名

就労日（就労時間）：

- (1) 月から金（8：15～17：00／8：30～17：15）2名
※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）
- (2) 月から金（12：15～17：15）1名

休 日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

5. 放射線診断室（RI含む）

就業場所：放射線診断室

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 器具類に係ること
器具類の清拭・洗浄・準備・滅菌の依頼等
- (5) 診療材料管理に係ること
- (6) 検体・薬剤等の搬送に係ること
- (7) 予約センター患者対応に係ること
- (8) その他放射線診断室運用に付随する業務に係ること
書類・伝票の処理・管理・搬送 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更 等
- (9) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前
の日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ
連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：5名

就労日（就労時間）：

- (1) 月から金（8：15～17：00／8：30～17：15）4名
※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）
- (2) 月から金（8：15～13：15／8：30～13：30）1名

休 日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

6. 放射線治療室

就業場所：放射線治療室

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 器具類に係ること
器具類の清拭・洗浄・準備・滅菌の依頼等
- (5) 診療材料管理に係ること
- (6) 検体・薬剤等の搬送に係ること
- (7) 予約センター患者対応に係ること
- (8) その他放射線治療室運用に付随する業務に係ること
書類・伝票の処理・管理・搬送 治療申込 返書確認 新規患者関連業務 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更 等
- (9) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：3名

就労日（就労時間）：

- (1) 月から金（8：15～13：15）1名
 - (2) 月から金（8：30～17：15）2名
- ※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

7. 重粒子線治療棟

就業場所：重粒子線治療棟

指揮命令権者：外来看護科長

業務内容：

- (1) 受付案内・電話対応・問い合わせに係ること
- (2) リネン類の交換およびベッド清掃に係ること
- (3) 環境整備に係ること
- (4) 器具類に係ること
器具類の清拭・洗浄・準備・滅菌の依頼 内視鏡洗浄の依頼等
- (5) 診療材料管理に係ること
- (6) 検体・薬剤等の搬送に係ること
- (7) 予約センター患者対応に係ること
- (8) その他重粒子治療に付随する業務に係ること
書類・伝票の処理・管理・搬送 治療カレンダー 病院情報システム端末の起動・切断 予約変更 等
- (9) 勤務スケジュール表の作成と変更時の報告
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日まで（その日が土日祭日にあたる場合はその前日まで）に所属看護科長へ提出
派遣者の変更が生じた場合は、規定に基づいた内容であることを確認の上、前日までに所属看護科長へ連絡
当日変更については、変更届を当日中に速やかに関係する所属看護科長に提出

派遣する人数：3名

就労日（就労時間）：月から金（8：15～17：00／8：30～17：15）

休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

8. 放射線診断・IVR医療事務部門

就業場所：放射線診断室

指揮命令権者：放射線診断・IVR科部長

業務内容：

- (1) 電話・問い合わせ等の対応
対象患者の受付・案内 電話対応 更衣等説明 他部署への事務連絡
- (2) CT、MRI、核医学検査の予約・予約変更等の受付事務
- (3) IVR検査の予約・予約の変更等の受付事務
- (4) 電子カルテへの事前入力
- (5) 検査結果の電子カルテへの入力
- (6) 画像データをHDにバックアップ
- (7) 録音した読影レポート用音声文書を電子カルテに入力
- (8) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月15日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡
- (9) 日報作成
日報による指揮命令権者への毎日の報告・連絡・相談

派遣する人数：1名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）1名

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 5 部門名：検査科

就業場所：臨床検査科各室

指揮命令権者：検査科長

業務内容：

- (1) 電話・問い合わせ等の対応 他部署への事務連絡
- (2) 病理標本・組織ブロックの整理・保管・標本の貸し出し及び返却事務等
- (3) 病理標本の画像及び情報の入力
- (4) 検査器具の片付け・洗浄・消毒・整理
- (5) その他の検査運用 検査科内の検体搬送 書類・伝票の処理・管理・搬送
- (6) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月15日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡

派遣する人数：3名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）

※ 休憩時間は60分とする。（11：30～14：00の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 6 部門名：医事・診療情報管理課

就業場所：医事・診療情報管理課

指揮命令権者：医事・診療情報管理課長

業務内容：

- (1) 院内がん登録に係るデータ入力
- (2) 診療情報管理に係ること
- (3) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡
- (4) 日報作成
日報による指揮命令権者への毎日の報告・連絡・相談

派遣する人数：4名

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15）

※ 休憩時間は 60 分とする。（11：30～14：00 の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）

No. 7 部門名：臨床研究所

就業場所：がん予防・情報学部室

指揮命令権者：がん予防・情報学部長

業務内容：

- (1) 地域がん登録に係るデータ交換作業
- (2) 地域がん登録に係るコーディング作業（インポート作業・確認・問い合わせ・照合・品質管理）
- (3) 地域がん登録及び全国がん登録に係る会議準備その他の関係事務作業補助
- (4) 人口動態調査死亡票に関する業務
- (5) 全国がん登録に係る各種帳票の管理
- (6) 全国がん登録に係るデータ交換及びインポート作業・確認・問い合わせ・照合・品質管理
- (7) 住民基本台帳ネットワークシステム照合結果のマスタ反映
- (8) 住民票公用請求に伴う処理（入力・チェック）
- (9) 住所異動調査に関する業務
- (10) 遡り調査に関する業務
- (11) 勤務スケジュール表の作成
翌月分の派遣者個人別勤務スケジュール表を毎月 15 日までに指揮命令権者へ提出
派遣者の変更が生じた場合、前日までに指揮命令権者に連絡
- (12) 日報作成
日報による指揮命令権者への毎日の報告・連絡・相談

派遣する人数：7名（うち6名以上は診療情報管理士とする。）

就労日（就労時間）：月から金（8：30～17：15／10：30～19：15）

※ 休憩時間は 60 分とする。（11：30～14：00 の間で取得するものとする。）

休日：土・日・祝日・年末年始（12/29～1/3）