

岡山県新型コロナワクチン副反応専門相談窓口対応業務（労働者派遣）に係る業務仕様書

1 業務名

岡山県新型コロナワクチン副反応専門相談窓口対応業務（労働者派遣）

2 派遣期間

令和6年6月3日（月）から令和7年3月31日（月）まで

3 派遣場所

岡山県保健医療部疾病感染症対策課（岡山市北区内山下二丁目4番6号 岡山県庁5階）

4 派遣要件

（1）派遣人数

1人

（2）人員変更

業務開始後、業務の都合により派遣人数の増減が必要な場合は、県と協議を行い決定する。

（3）勤務日

毎週月曜日から金曜日まで（ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は、勤務を要しない日とする。）

<就業予定日数>

月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
日	20	22	21	19	22	20	20	19	18	20	201

（4）勤務時間

9時から17時15分まで（7時間15分勤務）

（5）休憩時間

原則12時から13時まで（1時間）

（6）時間外労働

原則として時間外労働を命じることはないが、相談対応が長時間にわたった場合等に時間外労働を命じることがある。

（7）その他

- ① 休憩スペース：あり
- ② 駐車場：なし、駐輪場：あり
- ③ ロッカー：なし
- ④ 更衣室：なし

5 従事業務内容

派遣労働者が従事する業務内容は、次のとおりとする。なお、業務に当たっては、県が作成する対応マニュアルに沿った対応を行うこと。

- ① 県が設置する「岡山県新型コロナワクチン副反応専門相談窓口」で受電した、接種後の副反応を疑う症状など市町村で対応が困難であり、医科学的知見が必要となる専門的な相談等について、その内容を聴取し、対処方法を助言する。相談内容によっては、必要に応じて接種医、かかりつけ医等への受診を勧める。

- ② 上記①のほか、当該窓口で受電した新型コロナワクチンに係る問合せに対応する。
- ③ 上記①②に係るデータ入力作業（報告書の作成等）を行う。
- ④ その他新型コロナワクチンの副反応に関連する業務を行う。

6 派遣労働者の選定

- (1) 県に労働者を派遣する事業者（以下「事業者」という。）は、上記1の業務を遂行する者として、次の条件を全て満たす者を選定しなければならない。
- ① 看護師免許又は保健師免許を有していること。
 - ② 臨床経験が5年以上ある看護師若しくは実務経験が5年以上ある保健師であること。
 - ③ 業務上知り得た情報等に関して、派遣期間のみならず派遣期間後も秘密の保持を遵守すること。
 - ④ 丁寧な電話対応が問題なくできること。
 - ⑤ ワード、エクセルを使ったデータ入力等のパソコン操作が問題なくできること。
 - ⑥ 長時間の着座による事務に適していること。
- (2) 事業者は、上記(1)①～⑥により選定した派遣労働者について、上記5の業務内容に従事するために必要な適性を欠いていると県が認めるときは、再選定を行うこと。

7 休暇等による代替要員

派遣労働者が労働基準法その他の法令の規定に基づく休暇（年次有給休暇等）を取得する場合、事業者は県に対して、上記6(1)①～⑥の条件を全て満たす代替要員の派遣を行わなければならない。その他派遣労働者の自己都合欠勤、事故による欠員など人数に欠員が生じるおそれがあるときは、事業者は、直ちに県にその旨を連絡するとともに、上記6(1)①～⑥の条件をすべて満たす者をもって欠員が生じないよう措置をとり、また、欠員が生じたときは直ちに、その欠員の補充を行わなければならない。ただし、県が不要と判断する場合はこの限りではない。

8 派遣労働者名簿の提出

事業者は、県と契約を締結した後、業務に従事する派遣労働者の氏名、看護師免許等の情報を記載した派遣労働者名簿を速やかに県に提出しなければならない。なお、派遣労働者に変更があった場合も同様とする。

9 個人情報保護

事業者及び派遣労働者は、岡山県個人情報保護条例（平成14年岡山県条例第3号）等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行うこと。

10 業務内容の疑義

事業者は、業務内容に疑義が生じた場合、速やかに県と協議を行い、県の指示を受けること。

11 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義が生じた事項については、県と事業者が協議して定めるものとする。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、岡山県個人情報保護条例(平成14年岡山県条例第3号)等関係法令の規定に従い個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(秘密の保持)

第3 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

2 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、この契約による業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならないこと、又は不当な目的に使用してはならないことその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(教育の実施)

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識その他この契約による業務のうち個人情報を取り扱うもの(以下「個人情報取扱業務」という。)を適切に実施するために必要な事項に関する教育を派遣労働者に対して実施しなければならない。

(収集の制限)

第5 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の適正管理)

第6 乙は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報の適正な管理のため、次に定めるところにより、その管理を行わなければならない。

一 甲の指揮命令のもと、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室する者

- の管理が可能な保管室で厳重に当該個人情報を保管すること。
- 二 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、当該個人情報が記録された資料等を作業場所から持ち出さないこと。
 - 三 当該個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
 - 四 甲の指示又は承諾がある場合を除き、甲から提供された個人情報が記録された資料等を複製し、又は複写しないこと。
 - 五 作業場所に、私用のパソコン、記録媒体その他私用の物を持ち込ませないこと。
 - 六 当該個人情報を利用する作業を行うパソコンに、当該個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないソフトウェアをインストールしないこと。

(利用及び提供の制限)

- 第7 甲及び乙は派遣契約上知り得た全ての個人情報を保護し、これを正当な理由なく第三者に提供、漏洩したり、派遣契約の目的外で使用してはならないものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第8 乙は、個人情報取扱業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、当該労働者に個人情報取扱業務を適正に実施するために必要な義務を遵守させなければならない。
- 2 前項に規定する場合において、乙は、甲に対して、当該労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の返還又は廃棄)

- 第9 乙は、この契約による業務を行うために甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報及び当該個人情報が記録された資料等は、業務完了後、甲の指示に基づいて甲に返還し、廃棄し、又は個人情報を消去しなければならない。

(点検の実施)

- 第10 乙は、甲から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに甲に報告しなければならない。

(監査及び検査)

- 第11 甲は、個人情報取扱業務について、第1から第10までの規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを検証し、及び確認するため、乙に対して、監査又は検査を行うことができる。
- 2 甲は、前項に規定する目的を達するため、乙に対して必要な情報の提供を求め、又は個人情報取扱業務の実施に関して必要な指示をすることができるものとし、乙は、これに従わなければならない。

(事故時の対応)

- 第12 乙は、この契約による業務に関して個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに当該事故の発生場所及び発生状況を報告し、甲の指示に従わなければならない。ただし、その事故が甲の指揮命令等により生じた場合、その他甲の責に帰すべき事由による場合はこの限りでは無い。
- 2 甲は、この契約による業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。