

令和4年度新型コロナウイルスワクチン接種緊急支援事業支給事務に係る労働者派遣業務仕様書

1 業務名

令和4年度新型コロナウイルスワクチン接種緊急支援事業支給事務に係る労働者派遣業務

2 業務目的

新型コロナウイルスワクチンの接種の早期完了を目的とし、個別接種及び集団接種に係る体制を確保し取り組む医療機関に対し協力金又は補助金を支給するため、民間企業が有する当該支給業務に係るスキルやノウハウを有する派遣労働者を活用し、各医療機関からの問い合わせや申請の審査等を行い、本事業の円滑かつ効率的な事務執行を行う。

3 基本事項

(1) 派遣期間

令和4年4月1日（金）から令和4年7月31日（日）まで（閉庁日を除く）

※ 派遣期間の初日に、宮崎県庁における研修を予定している。

(2) 勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで

（正午から午後1時までの休憩時間1時間を除く7時間45分）

※ 時間外勤務は、予定していない。

(3) 就業場所

宮崎県庁舎内の指定する場所

(4) 派遣人数

6名

なお、派遣人数は県と派遣元協議の上、変更できるものとする。

4 契約金額

派遣労働者1人1時間当たりの派遣料金について、単価契約を締結するものとする。

なお、契約金額には、派遣元が契約を履行するために必要な通勤手当、労働保険料及び社会保険料等を含むものとする。

5 業務内容

(1) 新型コロナウイルスワクチン接種緊急支援事業協力金支給業務

ア 事業に関する問合せ対応業務（電話又はメールによる対応）

(ア) 事業内容、支給要件、申請方法その他事業に関する問合せへの対応

(イ) メールによる仮申請書類の受領

(ウ) 申請書の未記載部分及び不備について電話又はメールによる医療機関への修正依頼

(エ) 郵送による本申請を行うよう電話又はメールによる連絡

イ 受付業務（郵送による受付）

(ア) 文書収発室（県庁本館）での文書受取

(イ) 申請封筒の開封業務

(ウ) 申請書の受理及びチェックリストによる添付書類の有無の確認、申請書等の並べ替え、進行管理表への記入

(エ) 申請書の受理に関する記録業務

ウ 審査業務

- (ア) 支給に係る審査業務
- (イ) 申請者重複確認業務
- (ウ) 申請書の未記載部分への追記業務
- (エ) 申請書の不備に係る電話等による対象事業所への修正依頼及び修正後の内容確認等業務
- (オ) 口座情報等支払データの入力業務

エ その他業務

- (ア) 申請書等の複写、ファイルへの綴じ込み
- (イ) 交付決定兼振込通知書送付業務
- (ウ) 進行管理表への支払日入力
- (エ) その他支給事務に付随する業務

(2) 新型コロナウイルスワクチン接種緊急支援事業補助金支給業務（医療機関向け）

ア 事業に関する問合せ対応業務（電話又はメールによる対応）

- (ア) 事業内容、支給要件、申請方法その他事業に関する問合せへの対応
- (イ) メールによる仮申請書類の受領
- (ウ) 申請書の未記載部分及び不備について電話又はメールによる医療機関への修正依頼
- (エ) 郵送による本申請を行うよう電話又はメールによる連絡

イ 本申請受付業務（郵送による受付）

- (ア) 文書収発室（県庁本館）での文書受取
- (イ) 申請封筒の開封業務
- (ウ) 申請書の受理及びチェックリストによる添付書類の有無の確認、申請書等の並べ替え、進行管理表への記入
- (エ) 申請書の受理に関する記録業務

ウ 審査業務

- (ア) 支給に係る審査業務
- (イ) 申請者重複確認業務
- (ウ) 申請書の未記載部分への追記業務
- (エ) 申請書の不備に係る電話等による対象事業所への修正依頼及び修正後の内容確認等業務
- (オ) 交付決定通知書作成・送付業務

エ 支払い業務

- (ア) 請求書の受領
- (イ) 口座情報等支払データの入力業務

オ その他業務

- (ア) 申請書等の複写、ファイルへの綴じ込み
- (イ) 進行管理表への交付決定日、支払日等入力
- (ウ) その他支給事務に付随する業務

(3) その他新型コロナウイルスワクチン接種事務に付随する業務

6 派遣労働者の要件

本業務を円滑に遂行するため、派遣労働者は、下記(1)～(4)の全ての要件を満たす者とする。

- (1) 派遣先の指揮命令に従い、業務を誠実に遂行できること
- (2) 県庁舎内に勤務する上で、公務の一端を担う立場としての必要なマナー、接遇等の知識・能力を身につけている者であること

- (3) パソコンソフトウェア（Word、Excel等）の基本的な操作ができること
- (4) 機密保持義務及び個人情報保護義務に関して理解していること

7 派遣労働者の就業体制等

(1) 派遣労働者の継続性の確保

- ア 派遣元は、むやみに派遣労働者を交代してはならない。
- イ 派遣労働者が長期に渡る病欠等により、派遣労働者の人員に欠員が生じる場合、派遣元は責任をもって代替要員の確保を図ること。その際には、同派遣労働者と同等の作業を求めることとする。

(2) 派遣労働者の交代

以下のいずれかの事情が発生した場合、派遣先責任者はその理由を示して、派遣労働者の交代を求めることができる。

- ア 派遣労働者が業務に必要な要件を著しく欠いている場合
- イ 正当な理由なく、指揮命令に従わない場合
- ウ 正当な理由なく作業を著しく遅延し、また作業に着手しない場合
- エ 作業状況が著しく誠意を欠くと認められる場合
- オ 派遣就業中に派遣業務に関連のない事業等を行った場合

(3) リーダーの選定

派遣元は、派遣労働者の中からリーダーを1名選定し、リーダーは、就業場所において、県、派遣元、派遣労働者間の連絡調整及び勤怠管理の取りまとめ等を行うものとする。

8 派遣元の責務

派遣元は、派遣労働者が、派遣先の指揮命令に忠実に従い、職務の規律、秩序及び施設管理の諸規則、業務の心得等を厳守し、就業規則に違反しないよう、教育指導等の適切な措置を講じること。

特に、機密保持義務及び個人情報保護の遵守については、十分な措置を講じること。

9 派遣料金の支払い

- (1) 派遣料金の計算期間は、月の初日から末日までの1か月とし、月単位で支払うものとする。
- (2) 派遣料金は、1時間あたりの単価ごとに、当該月の派遣労働者の合計実働時間を計算し、それぞれの単価に乗じて得た額とする。

10 その他

- (1) 派遣元及び派遣労働者は、本契約の履行に関して取り扱い又は知り得た機密情報及び個人情報について、派遣先の書面による承認を得ることなく、第三者に公表し、漏洩し、又は他の目的に利用してはならない。本契約期間終了後においても同様とする。
- (2) 派遣元は、この契約による業務に着手する前に、派遣労働者が仕様書10(1)に掲げる義務を遵守することを誓約させ、機密保持及び個人情報保護に関する誓約書を派遣先に提出しなければならない。派遣労働者に追加があるときも、同様とする。
- (3) その他、本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合については、別途協議の上、対応を決定するものとする。