

宮崎県新型コロナウイルス感染症集中的検査等業務委託仕様書

本仕様書は、宮崎県（以下「委託者」という）が実施する、宮崎県新型コロナウイルス感染症集中的検査等業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 委託業務の名称

宮崎県新型コロナウイルス感染症集中的検査等業務

2 業務期間

契約締結の日から令和5年9月30日まで

3 業務の目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、重症化リスクの高い方が利用する施設や集団生活の場となっている施設等について、感染拡大・集団感染の防止を図るため抗原定性検査キットを配付し、週2～3回程度の間隔での検査を行うことで感染者の早期発見と療養開始を図るものである。

4 業務の基本方針

受託者は次に掲げる事項を十分に理解した上で、適正に業務を行うものとする。

- (1) 業務の全般にわたって、業務従事者の安全、健康の確保を最優先すること。
- (2) 個人情報保護法（平成15年法律第57号）及び宮崎県個人情報保護条例（平成14年宮崎県条例第41号）に基づき、業務に関連して知り得た情報は適切に取り扱うこと。
- (3) その他関係法令及び条例等の規定を遵守すること。

5 受託者の義務

- (1) 受託者は、業務に従事する全ての職員に対して、受託者の服務、安全管理、災害防止に関する規則等を遵守させるとともに、本件業務実施に係る委託者の取り組む規律維持等について、委託者に協力すること。
- (2) 受託者は、業務に従事する受託者の職員について、事業主として労働法規その他関連法令に規定する全ての責任を負うこと。
- (3) 受託者は、業務に従事する受託者の職員について、業務中に発生する恐れのある事故の補償など、その責任において必要な措置を講ずること。
- (4) 受託者は、仕様書に基づくことを前提に、執務室の移転等の変更を行う場合は、あらかじめ委託者の承認を得ること。

6 業務の範囲

- (1) 対象機関への要望調査
- (2) 抗原定性検査キットの調達
- (3) 抗原検査キットの配送業務
- (4) 抗原検査キットの梱包・保管業務
- (5) 検査結果のとりまとめ
- (6) 宮崎県感染症対策課への報告書の提出
- (7) 対象機関からの問い合わせ対応業務

7 業務委託内容

本事業の実施に当たり、委託者と協議しながら、以下の業務を行う。

(1) 申込方法の構築

インターネット上に抗原検査キット配付申請フォームを作成し、対象事業者からの申し込み体制を整えること。また、施設名、施設種別、住所、代表者名、対象従事数などの必要項目の入力を可能とすること。

(2) 申込みされた内容を宮崎県感染症対策課に報告すること。

(3) 報告内容を元に宮崎県感染症対策課に確定配送数の指示を仰ぐと共に施設毎に宅配便での配送を行うこと。

(4) 抗原検査キットの調達

委託者の指示に従い、国が承認した体外診断用の抗原検査キットを必要個数調達すること。

(5) 抗原検査キットの梱包・保管業務

抗原検査キットの保管及び発送・配布の為の個別梱包を実施すること。なお、検査キットの配布に必要な備品は受託者が用意するものとする。

(6) 検査結果の集計及び報告

検査結果を受けて報告内容の集計を行い、宮崎県感染症対策課に定期報告を行うこと。なお、報告書の様式に関しては、受託者が別途定めるものとする。

(7) 問い合わせ対応

対象者からの問い合わせについては、受託会社で対応すること。

8 実施体制

- (1) 委託業務に関する業務手順について、委託者と協議の上、必要に応じてマニュアルを作成及び修正をすること。
- (2) 受託者は、本業務を円滑に実施するため、電話受付オペレーターや配送業務従事者について必要かつ十分な人員を確保した上で、業務量の変動に応じた適切な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制を構築すること。また、本業務遂行の責任者として、「統括責任者」を配置すること。

なお、「7 業務委託内容」に示した業務内容の遂行ができない場合、または委託者が改善を求めた場合は、速やかに委託者に報告を行い、配置人数を増やすことなどの改善策を講ずること。

- (3) 業務運営に当たっては、運営開始までに必要な研修を行い、円滑かつ確実に運営を開始できるようにすること。なお、研修においては、電話対応研修並びに、次に示す知識を習得できるように教育を実施すること。

ア 検査キット、健康相談等に関する知識

業務の目的、業務内容、電話対応業務の実施方法等

イ 宮崎県に関する知識

- ① 新型コロナウイルス感染症対策に関する宮崎県の主な事業概要
- ② 宮崎県の地理や保健所の所管地域等

ウ 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する知識

情報セキュリティ及び個人情報保護に関する一般的な知識、各種規程の概要等

9 業務の引継ぎ

本業務の契約期間が終了した場合（契約解除による契約終了の場合を含む。）は、貸与を受けた業務マニュアル、物品等があれば遅滞なく委託者に返還すること。また、受託者は、後任の受託者が契約開始日から滞りなく業務が行えるよう、委託者が指定する引継ぎ期間に責任をもって後任の受託者及び委託者に業務の引継ぎを行うこと。引継ぎには業務責任者が参加することとし、その際には、契約期間終了後の当面の課題等を記載した引継書を作成し、委託者へ提出すること。

10 その他

- (1) 受託者は、業務の実施に当たっては、実施内容の詳細について事前に委託者と協議すること。
- (2) 受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合は、予め委託者と協議の上、承認を得ること。
- (3) 受託者は、委託料または履行期間を変更する必要があるときは、委託者と協議の上、これを定めること。

- (4) 受託者は、受託した業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務の一部を効率的に行う上で必要と思われる業務については、協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (5) 受託者は、本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に疑義が生じた場合には、委託者と協議すること。