

葛城市新型コロナウイルスワクチン
集団接種会場運営委託業務
仕様書

令和5年4月
葛城市保健福祉部
新型コロナウイルス対策室

1 業務名

葛城市新型コロナウイルスワクチン集団接種会場運営委託業務

2 契約期間

契約締結日から令和6年3月31日

3 事業概要

(1) 目的

新型コロナウイルスワクチン集団接種会場の運営を安全かつ効率的に実施し、市民へのワクチン接種を遂行する。

(2) 集団接種会場の概要

会場 (全2か所)	新庄健康福祉センター（葛城市北花内341番地） 福祉総合ステーション（葛城市染野789番地1）
運営期間	令和5年6月3日～令和6年3月下旬
運営日	週2～3日（土日・祝日）
運営時間	8：15～17：00で調整（日によって異なる） 土曜：13：15～17：00（午後接種） 日曜： 8：15～12：00（午前接種） 13：15～17：00（午後接種）
接種回数/日	新庄健康福祉センター：午後接種180回 1日接種360回 福祉総合ステーション：午後接種240回 1日接種480回

※市と受注者との協議により、会場、運営日、運営時間及び接種回数等を変更することがある。

4 業務の概要

(1) 運営マニュアル・FAQ作成

会場運営における各種マニュアル及びFAQを、会場スタッフ向けに作成すること。なお、接種状況等を踏まえ、市・受注者協議のうえ、マニュアルの変更等を行うこと。

(2) 会場スタッフの指導

受注者は、事前に会場スタッフに対して会場運営に必要な知識を習得するための指導（服務規律、個人情報の取扱い、業務手順等を含む）を行うこと。

(3) 各ブース業務

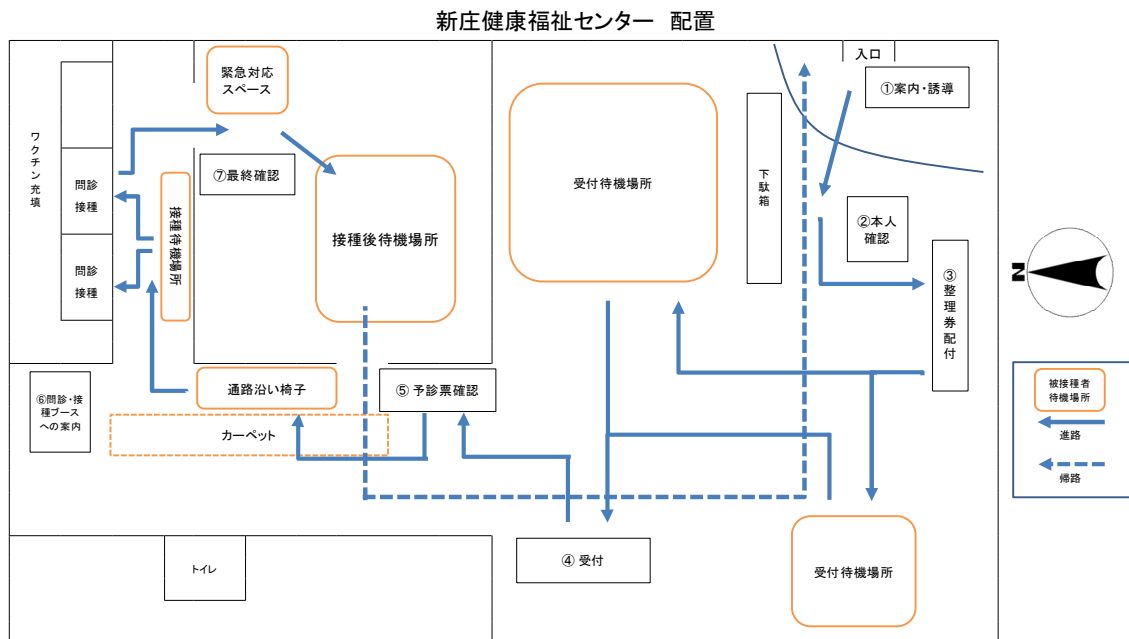
ア ワクチン接種にかかる一連の流れについて、別表のとおり業務内容と会場レイ

- アウトを示すので、各業務に対応可能な人員を配置すること。
- イ 各ブースでの具体的な業務内容は、市から受注者に説明を行う。
- ウ 欠勤等の理由により、人員に不足が生じることが予想される場合には、受注者は本業務に支障がないように配置すること。
- エ 受注者は、本業務を履行するうえで不相当と認められる作業等要因があった場合には、すみやかに受注者の責任において要因の交代を行うこと。
- オ 接種運営時間の中間帯及び接種運営後には、使用した机等の消毒を行うこと。

【別表：各業務における業務内容とレイアウト（会場別）】

○新庄健康福祉センター

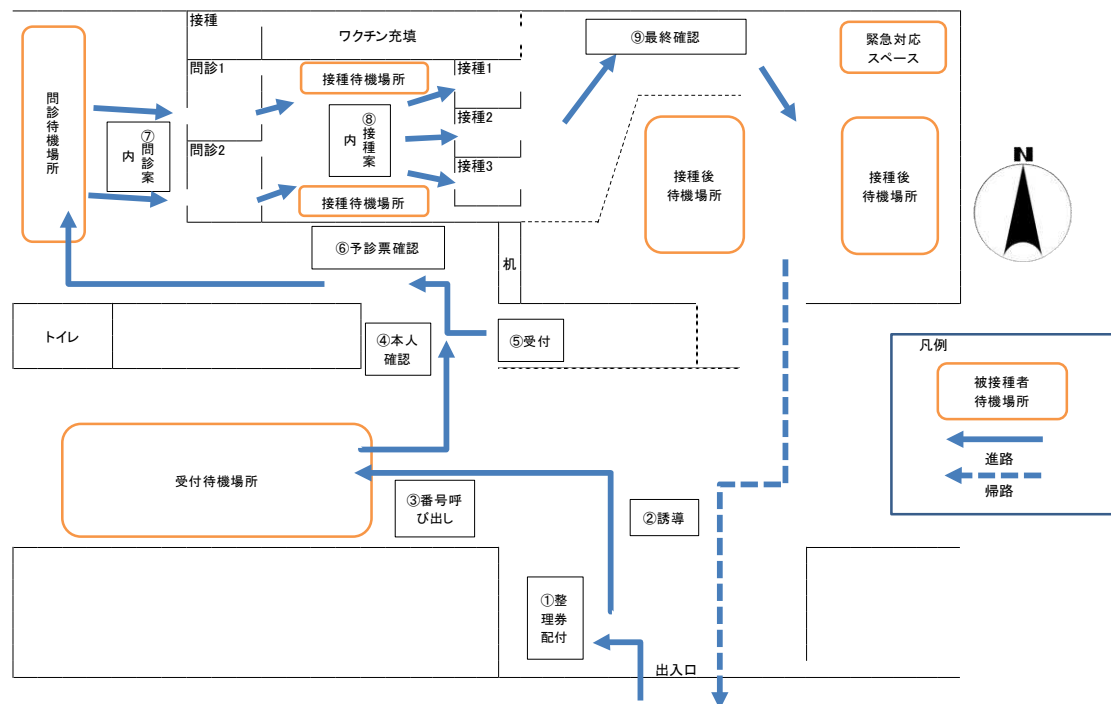
項目	業務内容	必要人数 (想定)
①案内・誘導	来場者へ下駄箱の案内、手指消毒・検温の実施、接種券・本人確認資料の準備の案内	1名
②本人確認	本人確認	2名
③整理券配付	受付名簿の確認、整理券の配付	1名
④受付	整理券番号の呼び出し、受付名簿・予診票へのナンバリング	2名
⑤予診票確認	体温測定、予診票記入漏れの確認（署名欄の確認）	2名
⑥問診・接種ブースへの案内	予診票の受けとり、接種場所への誘導	1名
⑦最終確認	予診票の回収、接種済証の発行、待機時間の案内	2名
	合計	11名



○福祉総合ステーション

項目	業務内容	必要人数 (想定)
①整理券配付	手指消毒・検温の実施、受付名簿の確認、整理券の配付	2名
②誘導	待機場所への誘導	1名
③番号呼び出し	整理券番号順に受付に呼び出し	1名
④本人確認	本人確認	2名
⑤受付	受付名簿・予診票へのナンバリング	2名
⑥予診票確認	体温測定、予診票記入漏れの確認（署名欄の確認）	2名
⑦問診ブースへの案内	問診ブースへの案内	1名
⑧接種ブースへの案内	予診票の受けとり、接種ブースへの案内	1名
⑨最終確認	予診票の回収、接種済証の発行、待機時間の案内	2名
	合計	14名

福祉総合ステーション 配置



※上記人数は市が市職員のみで集団接種会場運営を実施した際に配置した人数であるが、受注者が安全かつ効率的に運営可能と考える必要人数で積算すること。

5 見積書の表記方法について

会場毎の午後接種（土曜）と午前・午後接種（日曜）にかかる費用が区別可能な見積書をそれぞれ提出すること。記載必須項目としては、「会場スタッフの必要人数と1人あたりの単価・会場責任者の必要人数と1人あたりの単価」とする。その他必要とする費用も記載すること。

6 新型コロナウイルス感染対策

- (1) 接種会場の入り口で被接種者に対して非接触検温カメラによる検温を行うとともに、手指消毒用エタノール等で、接種者に手指の消毒を依頼すること。
- (2) 被接種者へマスク着用を要請し、会場スタッフにおいては、各自で準備した不織布マスクを着用すること。
- (3) テーブル等の不特定多数が接触する場所の消毒を徹底すること。
- (4) 十分な換気を行うこと。

7 業務の再委託

- (1) 受注者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部について、やむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、

再委託の内容を市に届け出て、市の承認を得なければならない。

- (2) 受注者は再委託先に対して本契約において受注者が負う責任と同等の義務を負わせるものとし、受注者は本契約の履行における再委託先の行為について再委託先と連帯してその責任を負うものとする。

8 個人情報の取扱い

- (1) 業務上知りえた個人情報の取扱いについては、葛城市個人情報保護条例（平成17年9月葛城市条例第35号）第13条の規程及び別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、業務上知りえた情報を本業務契約中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならない。また、市の承認を受けた再委託者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。
- (3) 受注者は、以上の事項に違反して市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。市が受注者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

9 会場物品等の調達

会場に配置する物品については、下記の物品は市が手配する。下記以外のものは、受注者で手配もしくは受注者と市の協議のもとで決定する。

市が手配する物品	会場設営備品、受付名簿、整理券、検温器、マスク、消毒系物品、ガウン、手袋、ペン等接種業務に必要な文房具類
----------	--

10 上記に付随する業務

- (1) 会場運営にあたっては、市職員や市が別途手配する医療従事者等と連携し、業務にあたること。
- (2) 接種会場毎に市との連絡調整及び会場スタッフの統括等を行う会場責任者を1名以上配置すること。
- (3) 業務遂行にあたり疑義や支障が生じる場合は、随時、市と協議を行うこと。
- (4) 受注者は、下記の成果物を1部提出すること。なお、成果物の提出にあたっては、紙媒体で提出するとともに、電子データでも提出すること。内容に変更があった場合は、その都度提出すること。

成果物名称	提出期限
日次報告 (会場内での対応状況、問い合わせ内容、特記すべき事項等)	翌開庁日の午後3時まで

の日別集計結果を記載した日報)	
月次報告	翌月 6 日まで（ただし、3 月分は 契約期日まで）
協議報告	協議実施後 7 日以内
最終報告（実施報告書）	契約期日まで

1 1 その他

この仕様書に定めのない事項については、市と受注者が協議して定めること。

＜別記＞

個人情報取扱特記事項

（基本要件）

第1条 受注者は、個人情報を取扱う事務について発注者と契約を締結した場合、当該契約による事務を処理するに当たっては、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう葛城市個人情報保護条例（平成17年葛城市条例第35号）及び本特記事項を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

（秘密保持）

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 受注者は、この契約による事務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、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て必要な事項を周知しなければならない。

3 前2項の規定は、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。

（厳重な保管及び搬送）

第3条 受注者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（委託目的以外の利用等の禁止）

第4条 受注者は、発注者の書面による事前の承諾がある場合を除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務の処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写及び複製の禁止）

第5条 受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（再委託の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務の処理を第三者に委託（請負その他これに類する行為を含む。以下「再委託」という。）してはならない。ただし、あらかじめ発注者の書面による承認を得たときは、この限りでない。

（事故発生時の報告義務）

第7条 受注者は、この契約の履行に関して個人情報の漏えい、改ざん、滅失又は毀損その他不適切な取扱いが生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、その指示に従わなければならない。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。

（個人情報の返還又は処分）

第8条 受注者は、この契約が終了し、又は解除されたときは、この契約による事務に係る

個人情報を、速やかに、発注者に返還し、又は漏えいしない方法で確実に処分しなければならない。

(調査)

第9条 発注者は、受注者がこの契約の履行に関して取り扱っている個人情報の状況について、随時に調査を行うことができる。この場合において、受注者は、拒んではならない。

(指導)

第10条 発注者は、受注者が委託業務を執行するに当たり当該個人情報の取扱いが不適當と認められるときは、必要な指導を行うことができる。

(措置事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償)

第11条 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(特定個人情報の取扱い)

第12条 特定個人情報を取り扱う場合においては、受注者は特定個人情報を取り扱う従業者を指定し、監督及び教育しなければならない。

2 受注者は、発注者から求めがあったときは、契約内容の遵守状況について報告しなければならない。

3 受注者は、第6条の規定に基づきこの契約による事務の処理を再委託する場合は、この契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による特定個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(その他)

第13条 受注者は、第1条から第12条までに掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。