

仕 様 書

1 業務名

予防接種事務労働者派遣業務（単価契約）

2 業務内容

（１） 予防接種事務関連業務

高齢者インフルエンザワクチン予防接種及び高齢者新型コロナワクチン予防接種、高齢者肺炎球菌ワクチン予防接種、高齢者帯状疱疹ワクチン予防接種事務に関して、次の業務を行うこととする。

- ・助成券・無料券（以下、助成券等）発行業務
- ・予防接種助成券・無料券の申請受付、発行（窓口・電話）
- ・受付済申請書等の点検、整理及び確認
- ・助成券等対象条件の有無確認（端末機）
- ・助成券等作成・発行（端末機入力作業）
- ・却下通知作成・発行（端末機入力作業）
- ・助成券等・却下通知の点検、封筒作成（端末機入力作業）、郵送事務

（２） その他の業務

- ・予防接種業務全般の補助

3 責任の程度

- （１）権限の範囲：市職員の指示・監督に従い、適正な事務を行うこと。
- （２）トラブル・緊急対応：市・派遣元と密に連絡を取り必要な対応を行うこと。
- （３）成果への期待・役割：スムーズな事務が行われるように努める。
- （４）所定外労働：なし

4 就業場所

岡山市保健所感染症対策課

（岡山市北区鹿田町一丁目１番１号 岡山市保健福祉会館）

5 派遣期間

- ① 令和８年 ９月１７日から令和９年 １月２９日
令和９年 ２月１２日から令和９年 ２月１６日
- ② 令和８年 ９月２９日から令和８年１１月３０日
令和８年１２月１１日から令和８年１２月１６日
令和８年１２月２４日から令和８年１２月２８日
令和９年 １月１２日から令和９年 １月１５日
令和９年 １月２５日から令和９年 １月２７日
- ③ 令和８年 ９月２９日から令和８年１０月３０日
令和８年１１月１１日から令和８年１１月１６日
令和８年１１月２５日から令和８年１１月３０日
令和８年１２月１１日から令和８年１２月１６日
- ④ 令和８年 ９月２９日から令和８年１０月３０日

- 令和8年11月11日から令和8年11月16日
⑤ 令和8年 9月29日から令和8年10月16日
※詳細は別紙を参照

6 休日

岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）第1条第1項に規定する市の休日

7 就業時間

(1) 就業時間

午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 休憩時間

正午から午後1時まで（休憩開始時刻は調整する場合がある。）

8 派遣人数

- ① 1人
- ② 1人
- ③ 1人
- ④ 1人
- ⑤ 1人

9 予定総時間数

- ① 689.75時間以内 (89 (日) × 7.75 (時間))
- ② 434.00時間以内 (56 (日) × 7.75 (時間))
- ③ 271.25時間以内 (35 (日) × 7.75 (時間))
- ④ 209.25時間以内 (27 (日) × 7.75 (時間))
- ⑤ 100.75時間以内 (13 (日) × 7.75 (時間))

9 派遣労働者の条件

無期雇用派遣労働者又は令和8年9月17日時点で満60歳以上の者に限定する。

- ・原則として派遣期間を通じて、①、②、③、④、⑤はそれぞれ同じ者であること。
- ・原則として11月以降の派遣労働者は、令和8年10月以前に勤務経験のある者に限定する。
- ・パソコンの基本的な操作（データ入力・文書作成等）ができ、電話を受けながら、聞き取った内容の入力ができること。
- ・市民等への電話・窓口対応に丁寧かつ適切な対応ができること。

10 秘密保持等について

派遣元及びその派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）（以下「保護法」という。）を遵守するとともに、この業務の実施において知り得た事項については、他に漏えいし、又は他の目的に使用してはならない。なお、契約期間終了後においても同様の義務を負うものとする。

- (1) 派遣元は、その派遣労働者に対し、その派遣の前において、個人情報の重要性についての認識を深めるとともに、個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を

実施しなければならない。

- (2) 派遣元は、その派遣労働者に対し、個人情報をも不正に取扱った場合の罰則適用（保護法第176条、第180条）について、周知しなければならない。
- (3) 派遣元は、その派遣労働者に対し、個人情報の漏えい等の事故が発生したとき又は個人情報の取扱いに関する疑義若しくは問題が起きたときは、軽重を問わず直ちに岡山市及び派遣元に報告するよう、徹底させなければならない。

11 その他

- (1) 当該業務では、業務に対する十分な理解と市民への丁寧かつ適切な対応が可能であり、派遣期間を通じて従事可能な者を配置すること。なお、派遣労働者の交代があった場合も同様とし、業務に支障の生ずることのないよう配慮すること。
- (2) 派遣労働者は、パソコン操作に習熟した者が望ましい。
- (3) 派遣元は、事前に派遣労働者の名簿を委託者に提出すること。
- (4) 派遣元は、派遣労働者に対し、責任をもって指導教育を実施すること。
- (5) 派遣労働者の交通費及び駐車料金は、派遣元において負担すること。
- (6) 派遣労働者は、特段の指示がない限り、勤務時間中は受付窓口や電話が空席とならないようにすること。
- (7) 派遣労働者は、毎日業務日誌を作成し、委託者の確認をうけるものとする。
- (8) 岡山市は、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合、派遣元に協議を求めることができるものとする。

12 業務担当部署

岡山市保健所感染症対策課企画調整係

電話 086-803-1262 F A X 086-803-1713