

令和6年度 埼玉版 FEMA（感染症）シナリオ作成等業務委託 仕様書

1 委託業務の目的

埼玉版FEMAによる感染症対応訓練を通じて、新型インフルエンザ等感染症発生時に対処すべき事項や役割分担について、関係機関（国、県、市町村、医療機関、消防機関等の関係者をいう。以下、同じ。）同士の強固な連結を推進し、県全体の感染症危機への対応力を強化するため、訓練で用いるシナリオ作成等業務を委託することを目的とする。

2 契約主体

埼玉県知事

3 委託の期間

契約締結日から令和6年12月27日まで

4 委託業務の内容

埼玉版 FEMA（感染症）訓練に係る業務を行う。詳細は以下のとおり。

（1）新型インフルエンザ等感染症発生時に対処すべきシナリオの作成

埼玉県感染症予防計画や埼玉県新型インフルエンザ等対策行動計画等を参考に、新型インフルエンザ等感染症発生時に対処すべきシナリオを作成する。具体的には以下のとおり。

【シナリオの種類】

- ・ 訓練シナリオ
- ・ 役割分担表
- ・ タイムライン
- ・ 対処事項フローチャート

ア 取り扱う場面・想定事例

① 場面

- ・ 新型インフルエンザ等感染症の海外発生期から、感染症法で定める新型インフルエンザ等感染症等に係る発生等の公表（以下、発生等の公表という。）後3か月までの期間。
- ・ 想定する感染症は、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）に類似した、感染

性が高く、幅広い世代、地域に患者発生が想定される感染症とする。

なお、感染動向については、発生等の公表後3か月の時点で、新型コロナウイルス感染症（COVID-19）における第3波（令和2年9月14日から令和3年2月22日）と同様の感染動向となっていることを想定すること。

② 主な想定事例

- ・ 対策本部の設置
- ・ 関係機関への情報伝達
- ・ 病床の確保
- ・ 自宅・宿泊療養体制の確保
- ・ 入院調整
- ・ 患者移送
- ・ 検査体制
- ・ 施設内療養体制の確保
- ・ 保健所の疫学調査
- ・ 県民への情報提供
- ・ 学校の休業・休校

イ シナリオの作成

シナリオの作成は、必要に応じ、関係機関への照会やヒアリング、事例調査、文献調査、専門家への意見聴取を行い、それらの情報を基に作成すること。なお、シナリオは図上訓練（検討会方式）（以下、「訓練」という。）で使用することに留意して作成すること。

（2）訓練の調整・実施

作成したシナリオに基づき、委託者へ協議の上、関係機関が参加する訓練を実施するための、調整、準備、実施を行うこと。

なお、1回の参加人数は50人（38機関）（対面30人、Web20人）程度を想定している。

ア 訓練の準備

訓練実施に先立ち、資料や物品等の準備を委託者とともに行うこと。

- ・ シナリオや参考資料、投影資料など、訓練で使用する資料の作成、準備
- ・ 出席者名簿、当日スケジュール、会場レイアウト図、アンケート等、訓練に付随する資料の作成や準備

- ・ 訓練で使用する物品の準備

イ 参加者の調整

訓練の参加者に対し、実施連絡や出席者の照会等を、委託者と分担して行うこと。

ウ 当日の運営

訓練前は会場設営や受付を行うこと。また、訓練中は進行役（ファシリテーター）を主として担うこと。また、訓練風景の撮影や出席者へのフォローなど、進行補助を行うこと。

また、Webによる訓練参加又は訓練の視聴ができるようにすること。

エ 訓練後の事務

訓練実施後、訓練の概要や出席者、アンケート結果等を取りまとめ、訓練結果報告書を作成すること。また、訓練で出た意見等をシナリオへ反映し、訓練結果報告書とともに参加者へフィードバックすること。

（3）打合せの実施、会議等への出席

委託者と受託者で適宜、打合せを行うこと。打合せは対面とWebのどちらでも構わない。また、打合せの資料及び会議録を作成すること。なお、作成に係る費用は受託者が負担すること。

（4）委託事業報告書の作成

委託者の指示に従って事業の実施結果報告書を作成すること。

（5）成果品の提出

本業務完了時に、受託者は成果品として以下のものを提出すること。

	成果物	提出形式
1	本業務で使用したシナリオ・資料等一式	電子データ
2	委託業務報告書	電子データ
3	図上訓練結果（記録写真データ）	電子データ

4 その他注意事項

- （1）企画提案した内容については、業務を進める中で、委託者と受託者で協議を行った上で、修正や変更を行う場合がある。

- (2) 受託者は、本訓練の目的を踏まえ、感染症法及び新型インフルエンザ等対策特別措置法等の関係法令並びに埼玉県感染症予防計画、埼玉県新型インフルエンザ等対策行動計画及び関係機関の策定する感染症対応に係る計画・マニュアル等を把握し、業務に反映すること。
- (3) 受託者は、専任の担当者を配置し、委託者と密接に連絡調整を行うとともに、適宜打合せを行うこと。打合せは対面とWebのどちらでも構わない。また、打合せの資料及び会議録を作成すること。
- (4) 記録用に適宜写真や映像を撮影し、委託者に電子データで納品すること。また、撮影した写真や映像の権利は委託者に帰属するものとする。
- (5) 委託者は、受託者の指示に従って事業の実施結果報告書を作成すること。

5 委託業務実施に当たっての留意点

(1) 著作権の取扱い

受託者は、成果物の著作権（著作権法第27条及び第28条記載の各権利を含む）を委託者に譲渡するものとし、著作者人格権を行使しないものとする。

(2) 第三者が権利を有する著作物

納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合には、受託者は当該既存著作物の使用に必要な経費の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うこと。また、著作権関係の紛争が生じた場合、一切の受託者の責任において処理するものとする。

(3) 定めのない事項等

本仕様書に定めのない事項及び本仕様書に関し疑義が生じたときは、遅滞なく委託者と協議して定めるものとする。