

国際感染症危機管理対応人材育成・派遣事業に関する業務仕様書

---

2022年6月

厚生労働省健康局結核感染症課

## 1. 件名

国際感染症危機管理対応人材育成・派遣事業に関する業務一式

## 2. 背景

新型コロナウイルス感染症(COVID-19)は、世界保健機関(WHO)の「緊急事態宣言」が発出された令和2年1月31日以降も感染が拡大し、令和3年からは変異株による感染者も増加しており、新型コロナウイルス感染症の克服は引き続き喫緊の課題である。海外で国際的に危機となり得る感染症が発生した場合、国内への侵入・流行を阻止するため、まん延地域での情報収集及び分析が重要となるが、新型コロナウイルス感染症が当初中国国内で発生した際にはこうした情報収集体制は存在しなかった。そのため、今後海外で新たな国際感染症発生時に備えて、国内のインテリジェンスの情報集約体制の確立が喫緊の課題となっている。

本業務では、新型コロナウイルス感染症の発生により重要性が再認識された感染症に関するインテリジェンスの情報集約体制の強化のため、専門人材の育成のための研修の実施、海外での感染症発生時等において情報収集等を行うために派遣する人材の管理、派遣時の事務手続き及び情報収集活動等の各種サポート等を行うものである。

## 3. 業務の内容

本業務の受託者は、感染症に関するインテリジェンスの情報集約体制の強化のため、専門人材の育成のための研修の実施、海外での感染症発生時等に派遣する人材の管理、海外派遣並びに活動状況の把握及び本業務を適切に管理する事務局の設置・運営を行うこと。

### 3-1. 研修の実施

#### (1) 目的

感染症発生地域での情報収集等に資するため、感染症の専門家で感染症発生時に国からの要請に基づき海外派遣を希望する者に対して研修を行い、情報収集等に必要な知識の修得を図ることを目的とする。

#### (2) 事業内容

##### ① 研修会の開催

受託者は、a) 感染症発生地域での情報収集や分析等に関する知識の習得を目的とした研修会、b) WHOの協力を得て、GOARN研修会(GOARN Training Workshop)、の2種類を開催する。a)、b)とも研修期間は1~2日程度とし、双方あわせて年3~5回程度開催する。

研修会のカリキュラムは、a)については疫学データの分析やリスクアセスメント、輸入感染症、予防接種、GOARN派遣の内容を含めることとし、b)については、GOARN研修会の基準を満たすものとする。

いずれも場合も、カリキュラムや研修会開催日程については、事前に厚生労働省健康局結核感染症課と協議をすること。

## ② 研修の募集

研修受講者の募集に際しては、専用のホームページの開設や学会等関係機関への広報を通じて、希望者を募ること。

## ③ 受講者の選定等

a) 対象者は、感染症専門医、IDES 養成プログラムの修了者等とすること。受講者数は、1 回当たり 10 名程度とするが、希望者多数の場合は規模の拡大も検討すること。

b) 対象者は、感染症に関連する分野における学士号取得者、2 回以上のアウトブレイク調査ミッションへの参加もしくは、院内、国内、国外のいずれかにおけるアウトブレイク対応の経験を有する者、国立感染症研究所実地疫学専門家養成コース (FETP) (卒業生含む)、感染症危機管理専門家養成プログラム (IDES) (卒業生含む) 等とすること。受講者数は、1 回当たり 20 名程度とするが、希望者多数の場合は規模の拡大も検討すること。

## 3-2. 海外派遣

### (1) 目的

海外での感染症発生時や今後日本国内において感染症対策の検討・実施が必要と想定される感染症に関し、日本国内における感染症対策の検討・実施に必要な情報の収集及び分析を行うため、専門人材を現地に派遣する。

### (2) 事業内容

#### ① 派遣の決定及び派遣者の選定

海外での感染症の発生状況等を踏まえ、厚生労働省健康局結核感染症課からの指示のもと、派遣の決定及び派遣者の選定を行う。

※欧州、アメリカ、アジア、アフリカ等へ合計約 3 回程度の派遣を想定。

#### ② 派遣の手続き

派遣者の決定後、現地在外公館等の関係機関との調整、航空便や宿泊施設等の確保を含む派遣旅費の支給事務、海外保険の手続きその他派遣期間中に発生する各種事案に対する支援等を厚生労働省健康局結核感染症課と連携して行う。

#### ③ 派遣中の実施状況確認

派遣中の者に対して定期・随時に連絡を行い、実施状況の確認を行う。

#### ④ 帰国後の報告

海外派遣者には、帰国後速やかに活動報告を提出させること。活動報告には、

活動状況のほか、現地で収集した各種情報・資料なども含めるものとし、時系列・体系立てて作成する。

### 3-3. 事務局の設置・運営

#### (1) 目的

受託者は、本事業における業務を統括するため事務局を設置し、海外派遣予定者の人材管理、事業実施に必要な各種会議の開催その他事業を円滑に実施するための管理運営を行う。

#### (2) 事業内容

##### ① 事務局の設置

受託者は、本事業を統括する事務局を設置し、必要な人員及び設備を整備すること。事務局には、総括責任者（医療関係者）1名の配置を必須とし、必要に応じて業務補助者（医療関係者に限らない）を数名配置すること。

##### ② 会議の開催・運営

###### a. 海外派遣報告会

本事業における派遣活動、研修内容や派遣手続き等に反映させることや海外での円滑な情報収集活動等が行えるよう関係者間の意見交換等を図るため、定期的（年4回程度を想定）に海外派遣報告会を開催すること。海外派遣報告会の開催に当たっては、様々な観点での意見交換が行えるよう、外部専門家（医学、公衆衛生学、国際協力、コミュニケーション等の分野）や厚生労働省が行うIDESやGOARNによる派遣者も対象とする。また、海外派遣報告会開催に必要な諸事務（日程調整、会場・資機材の確保、使用作成・印刷、議事録の作成、謝金・旅費の支給など）を行う。

###### b. 感染症有事対応時の会議

海外での感染症発生時に、厚生労働省が派遣等の是非等を判断する上で必要となる専門的立場からの助言等を行うための会議を必要に応じて開催すること。

会議の開催に当たっては、外部専門家（医学、公衆衛生学、国際協力、コミュニケーション等の分野）、関係省庁・機関・団体等の参加を想定している。また、海外派遣報告会開催に必要な諸事務（日程調整、会場・資機材の確保、使用作成・印刷、議事録の作成、謝金・旅費の支給など）を行う。

##### ③ 厚生労働省事業の支援

厚生労働省が実施しているIDESやGOARNについて、本事業と密接に関連すること等から、次の支援を行う。

a. GOARN及びIDES養成プログラムについて、人材募集の広報から選定、派遣者の相談及び事務手続きの支援について結核感染症課の補助を行うこと。

b. IDES について、国内外の専門家や行政を交えた意見交換を実施する。

#### 4. 納入物等

##### (1) 納入物

- ・ 事業実施報告書（業務の実績及び要約）
  - ・ 派遣実績
- ・ 検討会の開催実績及び資料一式（議事録含む） 等

##### (2) 納入期限及び納入方法

- ・ 納入期限は令和5年3月17日（金）
- ・ 紙媒体及び電子データを収納した電子媒体（CD-RW 又は DVD-RW）※にて提出（業務の履行を客観的に証明する資料（写真等）を添付）
- ・ 提出部数は紙媒体1部、電子媒体（CD-RW 又は DVD-RW）1部
- ・ 提出場所は厚生労働省健康局結核感染症課

※納入成果物は、オフィスソフト（Excel (Microsoft) 形式、Word (Microsoft) 形式、PowerPoint (Microsoft) 形式ファイル）を使用し、結核感染症課においてコピー&ペーストや体裁の修正が可能な電子媒体にて納品すること。ただし、厚生労働省側が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。

#### 5. 特記事項

##### (1) 著作権等の扱い

- ① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、納品の完了をもって受託者から厚生労働省に譲渡されたものとする。
- ② 受託者は、自ら制作・作成した著作物に対し、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。
- ③ 成果物の中に受託者が権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合、その著作権は受託者に留保されるが、可能な限り、厚生労働省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、無償で既存著作物の利用を許諾する。
- ④ 成果物の中に第三者の著作物が含まれている場合、その著作権は第三者に留保されるが、受託者は可能な限り、厚生労働省が第三者に二次利用することを許諾することを含めて、第三者から利用許諾を取得する。
- ⑤ 成果物納品の際には、第三者が二次利用できる箇所とできない箇所の区別がつかないように留意するものとする。
- ⑥ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受託者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

##### (2) 情報セキュリティの確保

受託者は、以下を含む情報セキュリティ対策を実施すること。また、その実施内容及び管理体制についてまとめた情報セキュリティ管理計画書を提出すること。当該情報セキュリティ管理計画書には、作業場所や設備・機器の写真を添付すること。

- ① 受託者は、委託業務の開始時に、委託業務に係る情報セキュリティ対策とその実施方法及び管理体制について厚生労働省担当官に書面で提出すること。
- ② 受託者は、厚生労働省担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱うための措置を講ずること。  
また、委託業務において受託者が作成する情報については、厚生労働省担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- ③ 受託者は、厚生労働省情報セキュリティポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされるとき又は受託者において委託業務に係る情報セキュリティ事故が発生したときは、必要に応じて厚生労働省担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。
- ④ 受託者は、厚生労働省担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。  
また、委託業務において受託者が作成した情報についても、厚生労働省担当官からの指示に応じて適切に廃棄すること。
- ⑤ 受託者は、委託業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(参考) 厚生労働省情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。

なお、「厚生労働省情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているので、必要に応じて参照すること。「厚生労働省情報セキュリティポリシー」については、契約締結後、受託者が厚生労働省に守秘義務の誓約書を提出した際に開示する。

- ⑥ 厚生労働省へ提示する電子ファイルは事前にウイルスチェック等を行い、悪意あるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- (※) 受託者は、本調達の業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

### (3) 再委託

- ① 受託者は、業務の全部又は業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者(受託者の子会社(会社法第2条第3号に規定する子会社をいう)を含む。以下同じ。)に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を厚生労働省健康局結核感染症課に提出し、承認を受けること。ただし、当該再委託が50万円未満の場合は、この限りではない。

- ② 受託者は、再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した「履行体制図」を結核感染症課に提出すること。
- ③ 受託者は、業務の一部を再委託する場合には、業務の実施に当たり遵守すべき事項について、再委託先は受託者と同様の義務を負うものとする。
- ④ 第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。
- ⑤ 業務の一部を再委託する場合は、原則、契約額の1/2未満とすること。

#### (4) 個人情報の取り扱い

本業務によって知り得た個人情報は、次のとおり取り扱うこととする。

- ① 個人情報保護法に即して適切に取り扱うこと。
- ② 個人情報が記された資料を業務実施以外の目的で複写又は複製してはならないこと。また、作業の必要上、複写又は複製した場合には作業終了後、適切な方法で破棄しなければならないこと。
- ③ 個人情報の漏えい等問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯及び被害状況等について報告するとともに、厚生労働省担当官の指示に基づき、被害の拡大の防止及び復旧等のために必要な措置を講ずること。

#### (5) 作業場所

作業場所及びデータの保管場所は国内に限定すること。

#### (6) 契約履行後のデータ廃棄の確認方法

本業務で作成したデータ等については、業務の終了に伴い不要となった場合又は厚生労働省健康局結核感染症課から廃棄の指示があった場合には、回復が困難な方法により速やかに廃棄し、別紙様式「国際感染症危機管理対応人材育成・派遣事業に関する業務に係るデータ等の利用後の廃棄について」を厚生労働省健康局結核感染症課に提出すること。

#### (7) 契約不適合責任

- ① 本調達の検査後1年以内の期間において、納入成果物に不備があり、厚生労働省健康局結核感染症課が修正の必要があると判断した場合は、受託者は速やかに不備の内容に関して調査し、書面及び電子媒体で報告すること。
- ② ①における調査の結果、納入成果物に関して契約の内容に適合しないことが認められる場合には、受託者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に厚生労働省健康局結核感染症課の承認を得てから着手すると共に、修正結果等について、厚生労働省健康局結核感染症課の確認を受けること。

#### (8) 通報窓口の周知

厚生労働省では、契約条項違反について受注業者の社員等からの通報を受け付け

る専用窓口を設置しているので、社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を厚生労働省に報告すること。

(通報窓口) 厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

① 書面(郵送)の場合

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室 宛

② FAXの場合

厚生労働省大臣官房会計課会計企画調整室

03-3595-2121

③ メールの場合

[keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp](mailto:keiyaku-tsuho@mhlw.go.jp) (専用メールアドレス)

(9) その他

① 受託者は、本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、厚生労働省担当官と速やかに協議しその指示に従うこと。

② 本仕様書の記載内容(人数・回数の増減を含む。)に変更が生じたとき、必要に応じて変更契約を行うものとする。

③ 会議運営を含む業務

会議運営を含む業務にあつては、契約締結時における国等による環境物品等の調達推進等に関する法律(平成12年法律第100号)第6条第1項の規定に基づき定められた環境物品等の調達推進に関する基本方針の「会議運営」の判断の基準を満たすこと。

<照会先>

厚生労働省健康局結核感染症課

東京都千代田区霞が先1-2-2 合同庁舎5号館

電話(代表)03-5253-1111(内線2931)



令和 年 月 日

国際感染症危機管理対応人材育成・派遣事業に関する業務に係る  
データ等の利用後の廃棄について

受託者名

業務履行中に作成・活用されたデータ等については、下記のとおり廃棄しましたので、報告します。

記

1 データの媒体等及び廃棄方法

(該当する①データの媒体等と②その廃棄方法の両方に○をつけてください。)

- ・ ①電磁的記録媒体 — ②裁断
- ・ ①紙媒体 — ②焼却 or 溶解 or 裁断
- ・ ①外部ネットワークに物理的に接続していないパソコンのデータ — ②データ消去
- ・ その他 ① (媒体等の種類を記載) — ② (廃棄方法を記載)  
※ ①と②の組み合わせがない場合も「その他」に記載願います。

2 廃棄が完了した年月日

令和 年 月 日

※上記1の廃棄が全て完了した年月日を記入してください。