

意見招請実施要領

件名： 2023-2025 年度 JICA 海外協力隊選考健康判定業務

2022 年 8 月 10 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2023-2025 年度 JICA 海外協力隊選考健康判定業務」に係る業務について、一般競争入札（総合評価落札方式）により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 8 月 24 日（水）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル：「意見提出（社名）：2023-2025 年度 JICA 海外協力隊選考健康判定業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 8 月 30 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.jica.go.jp>)

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2022 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2022.html> ）

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）

別紙 3：評価表（案）

別紙 4：経費に係る留意点について

第2 業務仕様書

1. 業務の背景・概要

1-1. JICA ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、開発途上国の要請に基づき、それらの国々の経済の発展に協力したいという国民の海外での活動を促進するために独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が実施している事業の一つであり、1965年に開始された長い歴史を有する事業である。

JICA ボランティア事業は、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第4号において、「国民、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の特定非営利活動法人その他民間の団体等の奉仕活動または地方公共団体もしくは大学の活動であって、開発途上地域の住民を対象として当該開発途上地域の経済および社会の開発または復興への協力することを目的とするもの（以下この号および第42条第2項第3号において「国民等の協力活動」という。）を促進し、及び助長するため、次の業務を行うこと。

イ 開発途上地域の住民と一体となって行う国民等の協力活動を志望する個人の募集、選考および訓練を行い、並びにその訓練のための施設を設置し、および運営すること。

ロ 条約その他の国際約束に基づき、イの選考および訓練を受けたものを開発途上地域に派遣すること。」（関連部分のみ抜粋）と規定されており、また、その目的は、次の3点である。

- ・ 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ・ 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ・ ボランティア経験の社会還元

1-2. 事業形態および派遣規模について

長期派遣は開発途上国に1年以上、原則として2年間滞在し、派遣先の国の人々と生活・労働をともにしながら協力活動を行う。また、1か月から1年未満参加できる短期派遣がある（2017年度募集期における年間合格者数は長期1,243名、短期は250名）。

応募区分と派遣体系は2018年度秋募集期より制度を変更しており、それまで年齢によって区分していた応募区分（青年海外協力隊は20-39歳、シニア海外ボランティアは40歳-69歳対象）を年齢ではなく応募する案件の難易度（一般案件とシニア案件）により、以下の通り区分される。

パターン1：45歳以下の一般案件応募者：職種選考を経て「青年海外協力隊（以下「JV」という。）」として派遣

パターン2：46歳以上の一般案件応募者：職種選考を経て「海外協力隊（以下「JV」に含む。）として派遣

パターン3：シニア案件応募者：案件選考を経て「シニア海外協力隊（以下、「SV」という。）として派遣。

（注）シニア案件は、当該職種における15年程度の実務経験を求められ、経験者手当が付与される。

また、日系社会からの要請に派遣されるJVを日系社会青年海外協力隊（NJV）、SVの場合は日系社会シニア海外協力隊（NSV）と呼称し、合格後に区分する。

協力分野は計画・行政、商業・観光、公共・公益事業、人的資源（教育等）農林水産、保健・医療、鉱工業、社会福祉、エネルギーなど多岐にわたり、2018年度現在、195の職種が存在する。

事業創立の1965年以降、長期・短期含め約5万4千人が派遣されており、57か国で409名（2022年7月現在）が活動中である。

1-3. JICA ボランティア選考の概要

JICA はボランティア事業への応募者の中から、開発途上国のニーズに見合った技術・知識・経験を持ち、それらを開発途上国の人々のために生かしたいという強い意志を持ち、かつ、日本とは異なる文化や環境の中での生活に耐えうる体力及び精神力並びに活動を行うに十分な技術力を持つと認められる個人を選考する。

長期派遣（JV, SV）の募集は年2回（春（5月上旬応募開始～10月中旬合否発表）及び秋（11月上旬応募開始～3月下旬合否発表）、短期派遣については年2回行なう。

ボランティア事業全体における事業の流れ・選考のフローは別添1を参照。

本業務は、ボランティア事業の全応募者に対する一次選考過程における健康判定に関し、JICA の定める健康判定基準を基に、受験者の健康判定作業を行うもの。2018年度応募者数は、長期2,735名、短期299名（2017-2021年度の選考実績は別添1を参照）。

2. 業務委託の内容

2-1. 健康判定の位置づけと目的

JICA のボランティア事業では、日本とは大きく生活環境（気候・ライフライン・文化背景等）や医療事情が異なる開発途上国に、長期間（または短期間）生活の場が移るという特殊性を考慮した選考を行っている。選考過程における健康判定は、一次選考（書類審査）の過程で、応募時に提出された受験者の問診票及び健康診断書の結果に対し、JICA 海外協力隊員としての派遣の可否並びに、派遣可能な国及び任地の条件、

定期報告や自己管理の条件を判断するものである。

この過程において受託者は、JICA の定める健康判定基準に沿った判定作業を行う。JICA は、健康判定結果を含めた一次選考（書類審査）と、二次選考（面接による審査）の結果をふまえて、最終的な合否や派遣国及び任地を決定し、受験者に対して通知する。なお、最終合否発表日までに適切な要請とのマッチング（健康面・技術面を考慮）を行うため、選考過程での健康判定作業には迅速性と正確性が求められる。よって本業務は、渡航のための健康判定に関する経験とノウハウを有する事業者が実施することを前提とする。また、健康判定基準は、最新の医療事情や一般的な医学的見地の観点から受託者の助言も得て、募集期毎に見直しを行い、選考に反映させていくことにより、選考業務の効率性と透明性、合格者の数と質の担保を目指す。

なお、受託者による健康判定作業の終了後、合格者の健康判定書類は、定期報告義務や任国条件付きで派遣される隊員の所見と共に、派遣前訓練中の隊員候補生の健康管理を支援する人事部健康管理室の看護師や、派遣中の隊員の健康管理を在外拠点にて支援する看護師（在外健康管理員）に JICA より引き継がれる。

（参考 1：応募から派遣までの流れ）



（参考 2：健康管理の段階と健康判定書類の管理主体）

健康管理の段階	健康判定書類の管理主体	対象者
募集・選考時 健康判定	青年海外協力隊事務局課題業務・選考課（または健康判定業務受託者）	応募者及び不合格者、登録者
訓練所入所前健康診断	人事部健康管理室	合格者 ¹
訓練中	駒ヶ根訓練所/二本松訓練所に駐在する看護師	訓練生
派遣中	人事部健康管理室	隊員
帰国後健康診断	人事部健康管理室	帰国者

2-2. 本業務委託の内容

(1) 受験者から提出される健康診断書、問診票の不備対応

¹ 一部の者は免除している。

- (2) 判定基準に沿った判定作業
- (3) 追加診断項目の診断書取り付け
- (4) 判定結果データ、健康判定書類（健康診断書及び問診票、診断書）の納品
- (5) 健康判定基準、診断項目、問診項目の見直しにかかる助言
- (6) 現行業者からの引継ぎ・次期事業者への引継ぎ

2-3. 業務の詳細

- (1) 受験者から提出される健康診断書、問診票の受領と不備対応

受託者は、募集要項上の提出締切日²までに提出された健康診断書³、及び受験者の問診票の内容に関し、必要記載項目がすべて記載されているか等を確認する。

なお、受験者から提出される健康診断書類一式（健康診断書、問診票、領収書）の郵送先は JICA 側で別途指定して受領し、提出資料の不足に関する応募者への問い合わせは JICA 側にて行い、確認済みの書類を本件受託者の指定場所へ運搬または郵送する。受託者は、JICA より受領した問診票、健康診断書の記載事項について、判定に必要な情報が不足している場合、あるいは記載事項について詳細確認が必要な場合には、メールまたは電話等により直接、提出者に確認する。

- (2) 判定基準に沿った判定作業

受託者は、別送資料 1 の「JICA ボランティア事業選考過程における健康判定基準」に沿った判定作業を行う。判定結果は表 1 の通り、A～D 等の 8 パターンに加え、検査結果待ちのペンディング (P) とする。本業務においては、健康判定業務の合理化を目指し、受託先における判定医により判定を完了する。受託者が、選考の結果を受験者に通知、または照会対応を行うことはない。

(表 1) 選考時における健康判定基準

判定	判定基準	任国条件 (※ 2)	選考上の扱い
A	異常なし	なし	合格
B	異常はあるが経過観察レベル	なし	合格
C	異常あり、自己管理が必要	なし (C1)	合格
		任国条件あり (C2)	合格 (在外照会)
CX	異常あり、定期報告 (※ 1) が必要	なし (CX1)	合格

² 募集期毎に設定。

³ 原本を郵送。但し、受託先にて原本確認が可能な場合に限り、データでの受付も可とする方針。

		任国条件あり (CX2)	合格 (在外照会)
X	保留/登録	—	判定終了後、登録 (健康条件付き派遣の可能性あり)
D	派遣不可	派遣不可	不合格

※1：定期報告とは、JICA 健康管理課の指示に基づき、一定の頻度で診断書や定期報告書の提出を求める制度（「健康条件付派遣」）を指す。指示内容によっては、任国外旅行制度（私費）を利用し、派遣期間中に日本へ帰国し、主治医の診断を受けることが派遣条件となる。JICA の指示に基づき行う検査料は、JICA 海外協力隊が派遣前に加入する国際協力共済会に給付申請が可能。

※2：任国条件とは受験者の健康状況によって派遣できる国やエリアを指定するもの。
(例：喘息あるので発作時に受診できる国、××のため、健康管理員が所在する国)

(表2) C及びCX (自己管理または定期報告) の主な所見

C	<u>自己管理が必要な場合の主なケース</u> ① 内服治療中である ② 要食事・運動療法、生活習慣改善 (タバコ、アルコールなど) ③ 要定期受診 (任国で受診が可能な範囲) ④ 要自己管理 (アレルゲンを避けるなど)
CX	<u>定期報告が必要な場合の主なケース</u> ① 明らかに要治療レベルだが、未治療である ② 治療中ではあるものの、経過が悪い ③ 現在は経過良好だが、赴任中に悪化する可能性がある ④ 主治医 (本邦) より、定期検査の指示が出ている (注：本邦への帰国は派遣後一年未満は不可。上記注釈1、2を参照。)

(参考1：健康判定に関する2021春選考実績)

判定	割合
A	0.21%
B	29.71%
C1	24.76%
C2	5.91%

CX1	2.20%
CX2	0.83%
D	11.00%
判定中止	25.38%
合計	100.00%

件数：1454 件（一般：1356 件、シニア：88 件）

（３） 追加診断項目の診断書取り付け

必要に応じ、受託者は、受験者より追加の診断書や質問票を取り付ける（再検査等指示）。受験者が提出する書類については、受託者が直接受領する。現行の依頼文及び様式は別添５①～⑦の通り。受託者により様式の変更を希望する場合には機構に予め相談する。

（サンプル：①追加提出依頼文書、②診断書様式、③アレルギー疾患用診断書、④アトピー質問表、⑤血圧体重記録表）

（４） 判定結果データ、健康判定書類の納品について

納品するデータ、書類の内容は以下の通り。

納品物	時期及び形式
判定結果データ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 一次選考期間内の指定日まで。 ➤ 但し、健康上条件付派遣に関する所見は、二次合否発表日までの報告とする（受託先が作成した所見を本人へ通知する）。 ➤ 再検査結果がやむを得ず、上記の指定日までに間に合わない場合には、判定結果を「P」（ペンディング）として JICA に報告かつ対応を協議し、後日判定結果を報告する。 <p>【判定結果データの入力形式・項目】</p> <p>形式：【2023 年度】※AOL (Access On Line) 判定結果入力（AOL から CSV での出力可能）</p> <p>【2024 年度】次期選考委託先の採用管理ツールに準ずる</p> <p>項目：受験番号⁴、氏名、判定結果（A～D）、③任国条件に関する所見（C2 または CX2 のみ）、④定期報告に関する所見（CX1 または CX2 のみ）</p>
健康判定書類	二次合否発表後、速やかに当該募集期における合格者と、それ以外の者を受験番号順に整理したファイルを段ボールに格納して提出する。合格者の健康判定書類は、二次合否発表

⁴ 問診表データに受験番号を付して受託者に共有。

	<p>と同時に JICA 健康管理課に提出する。それ以外は選考事務局にて一定期間保管される。</p> <p>【データの形式と範囲】</p> <p>形式：紙ファイル（チューブファイルを利用）</p> <p>範囲：健康診断書及び問診票、診断書等（判定のために作成、または取り付けた書類一式）</p>
--	---

※AOL（Access On Line）：2019～2023 年度まで選考事務委託契約の委託先にて使用している採用管理ツール。本件受託者専用の判定結果入力画面を選考事務契約委託先が用意するアカウントにてログインし、必要項目を入力する。本件受託者には健康判定上、最低限必要な応募者情報（氏名、性別、生年月日、応募区分、メールアドレス、応募完了者・一次合格者等の選考ステータス）のみを AOL 上で共有する。

（５） 健康判定基準、診断項目、問診項目の見直しにかかる助言

受託者は、業務の効率化と透明性、合格者の数と質の担保の観点から、判定基準の数値の適性化や明確化と、それに伴う診断項目や問診項目の見直しについて、JICA（人事部健康管理室、青年海外協力隊事務局）へ提言を行う。また、受託者は JICA（人事部健康管理室、青年海外協力隊事務局）との間で、募集期毎の健康判定結果のレビュー会議を実施し、判定のプロセスや結果、次期募集期に向けた課題などを共有する。JICA は、レビューの結果や受託者からの提言を踏まえて、健康判定基準等の見直しを行う。

（６） 現行事業者からの引継ぎ・次期事業者への引継ぎ

受託者は、現行事業者及び次期事業者との間で、約 1 か月間引継ぎを実施する。次期事業者に対しては、健康判定基準を含め、ルールや提出書類に関する理解を促すと共に、業務効率化や受験者対応に関する課題を共有する。

3. 委託業務の実施場所の確保

受託者は、本業務に必要なスペースを受託者側で準備する。また、応募完了後の受験者から、診断項目や再検査内容等に関して照会を受ける場合の問い合わせ先となる電話番号及びメールアドレスを、受験者に対して公開することが求められる。本業務を受託することにより発生する、人件費以外の実費にかかる経費は（6. に記載のとおり）直接経費として精算対象とする。

4. 業務の実施に当たり確保されるべきサービスの質

（1） 情報漏洩の防止

本業務では、年間最大 4,000 名⁵という多数の受験者を対象とし、これらの応募者調書をはじめ、大量の個人情報を取り扱うことから、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティ体制を整備した上で業務が行われること。個人情報の盗難、亡失及び漏洩の防止に関する具体的かつ現実的な計画が立案・実施されること。特に、個人情報の各プロセス（取得、利用・加工、保管、受渡及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実行されること。

5. 成果品

受託者は、以下の成果品を作成し、JICA へ提出する。

(1) 四半期業務完了報告書

各四半期の翌月末時点に、以下の項目を報告する。

但し、2023 年度以降の各年度第 4 四半期については、受注者の指定する期日までに報告すること。

ア. 当該契約期間に行った健康判定業務の概要と傾向

イ. 業務上の改善点、提出書類や判定基準に関する所見や課題。

(2) 最終業務完了報告書

契約期間終了月の 10 日までに、以下の項目を報告する。

ア.、イ.に加え、次期事業者への引き継ぎ書。報告書提出までに、当該契約により保有・管理した個人情報を含むデータの JICA への引き渡しを完了する。

6. 契約の形態及び支払い

(1) 契約形態

業務委託契約

(2) 業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等（案）

JICA が想定する業務量の目安及び業務従事者の構成および能力・経験等は以下のとおり。なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成及び人日（全体及び配分）についても、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

① 業務量の目安：全体で 830 人日（12 か月あたり）

② 業務従事者の構成および能力・経験等（案）

業務総括者（1 名）：20 人日（12 か月あたり）

（ア）求められる役割：事業の総括・健康判定基準・様式見直しに関する提言など

⁵ 直近、5 年間の応募者数（長期・短期含む）の平均に基づく。

(イ) 望まれる能力・経験：健康判定業務に関する総括・受託事業管理の経験等
業務従事者①（〇名）：110人日（12か月あたり）

(ア) 求められる役割：JICAの定める健康判定基準に基づき、受験者の健康判定を行う。

(イ) 望まれる能力・経験：健康診断結果に基づく健康判定に関する業務実績
業務従事者②（〇名）：700人日（12か月あたり）

(ア) 求められる役割：問診票、健康診断書の記載不備に関する受験者照会、判定結果のデータ入力、JICAへの報告・連絡等。

(イ) 望まれる能力・経験：医療従事者として健康診断に関わる経験

(3) 委託費の支払い

本業務の受託者は、実施に要した経費について、JICAに報告しなければならない。JICAは各四半期の業務が完了した時点で、本業務の受託者からの報告に基づき以下のボランティア選考事務に係る経費について支払う（四半期確定払い）。なお、年間最大4,000名の受験者の健康判定を行う前提により、積算し契約を行うが、その人数を超える場合についてはJICAと協議の上、契約を見直す。

1) 業務の報酬・対価

以下については、本契約で定められた人件費単価（円/人・月）及び実績により払う。

- ・人件費
- ・管理費

2) 直接経費

以下の直接経費については、契約金額の範囲内において、証拠書類の提出をもって実費精算とする。

- ・判定作業に必要な執務スペース料、資料保管料、事務用品費
- ・通信費・印刷費・郵送料（私書箱の設置費用を含む）
- ・交通費・内国旅費
- ・その他、JICAの指示により緊急に要した諸経費
（振込手数料は、直接経費の対象外となる。）

※旅費については、以下のJICA内国旅費規程に基づき支給することとする。

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000026.htm>

JICAは委託業務が適正に実行されていることを確認の上、結果を本業務の受託者へ通知する。本業務の受託者は検査結果通知を受けてから、当該期間の契約期間に係る請求書をJICAに提出し、JICAは適法なる請求書を受理してから起算して30日以内に口座振込み等の方法により受託者に支払うものとする。

7. 実施期間に関する事項

本業務全体の契約期間	2023年3月1日から2026年3月31日
現行事業者の期間	2019年8月21日から2023年3月31日
現行事業者からの業務引継期間	2023年3月1日から2023年3月31日
次期事業者への業務引継期間	2026年3月1日から2026年3月31日

<添付書類> (2 of 3)

別添1：ボランティア事業の流れ

別添2：問診票

別添3：健康診断書

別添4：年間スケジュール

別添5－①：健康審査に係る追加提出依頼文書

別添5－②：診断書

別添5－③：アレルギー疾患用診断書

別添5－④：アトピー質問表

別添5－⑤：血圧体重記録表

別添6：健康上条件付承諾文書

別添7：在外健康管理員配置

別添8：2017年度～2021年度選考実績

別添9：募集要項上の健康にかかる留意事項（JVSV共通）

別添10：JICA海外協力隊派遣者数国別集計表（2019年4月30日現在）

<別送資料※> (*入札公告時に配布予定)

別送1：JICAボランティア事業選考過程における健康判定基準（詳細）

別送2：JICA情報セキュリティ管理細則

別送3：2023年度海外協力隊募集・選考・訓練スケジュール（予定）

※送付方法は、入札公告4.（2）別送資料の送付期間及び送付方法に記載のとおり。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

以上

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等			業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、海外（特に途上国）渡航判定や健康診断に関する業務とする。 過去3年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	45	
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関与すると思われる資格・認証 	15	
2. 業務の実施方針等			業務の実施方針等に関する記述は5～10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> 本業務の内容を正しく理解した業務実施の基本方針、業務フローとなっているか。 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	
	<ul style="list-style-type: none"> 判定作業の時短化、ペーパーレス化、作業の効率化につながる内容があるか。 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> 受験者への再検査指示や問診票等への照会などが円滑に行われる提案となっているか。 	10	
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。 判定業務に限らず、判定基準の適性化、問診票や診断項目の適性化等について、医学的見地から助言を行うことが可能な体制であるか。 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 提携する医療機関のネットワークの実績なども評価する。 	40	
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10	
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力			業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（上記1.-(1)）の実務経験及びマネジメント業務を5年以上有しているか。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	16	
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 全体責任者としての能力が十分と認められるか。最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	2	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	
(2) 業務従事者②（判定医）			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務（上記1.-(1)）の実務経験を5年以上有しているか。業務従事者としての能力が十分と認められるか。 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8	
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別添の積算表に基づき必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

- 1) 直接人件費
- 2) 管理費

イ. 直接経費

1) 直接経費（価格競争対象）

健康判定を行うために外部人材を活用する際の謝金や再委託経費等

2) 直接経費（価格競争対象外）

- ・ 判定作業に必要な執務スペース料、資料保管料、事務用品費
- ・ 通信費・印刷費・郵送料（私書箱の設置費用を含む）
- ・ 交通費・内国旅費
- ・ その他、JICAの指示により緊急に要した諸経費
（振込手数料は、直接経費の対象外となる。）

※旅費については、以下のJICA内国旅費規程に基づき支給します。

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000025.htm>

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000026.htm>

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積もる直接経費

上記(1)イ. 2)にあたる直接経費は、入札時点で適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分についての増額の契約変更をおこないます。

2. 請求金額の確定の方法

上記(1)ア. 業務の対価(報酬)は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払います。

上記(2)イ. 直接経費は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類および証拠書類を添付すること。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

3. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名(支払者)、③領収書発行者(支払先)、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

別添 積算表 (3 of 3)

以上