

意見招請実施要領

件名：2024-2026 年度ストレスチェックの共同実施
及び関連支援業務

2023 年 8 月 18 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「2024-2026 年度ストレスチェックの共同実施及び関連支援業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により受注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業務仕様書（案）等を公表し／配付し、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. 意見書の提出先

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. 意見書の提出期限

2023年9月8日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」¹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（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】2024-2026年度ストレスチェック共同実施_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2023年9月20日（水）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

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」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

¹ 「意見書」の様式については、当機構ホームページ

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

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

5. その他関連情報

(1) 一部資料の配付方法

第2業務仕様書(案)の「別紙3：外部サービス利用チェックリスト」に関しては、GIGAPOD もしくは電子メールを通じて、希望者に配付します。

1) 配付期間：2023年8月18日(金)から2023年9月7日(木)正午まで(ただし土曜日、日曜日及び祝日を除く)配付依頼の方法：以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

(ア) メール件名：【配付依頼】2024-2026年度ストレスチェック共同実施_ (法人名)

(イ) 宛先：上記1. に記載の電子メールアドレス

(ウ) 提出書類：機密保持誓約書²

機密保持誓約書については、代表者印等の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より(もしくは社内責任者にCCを入れて)メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

(2) 業務内容説明会の開催

該当なし。

(3) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、本件に係る参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

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)(評価表(案)含む)

別紙3：経費の積算にかかる留意点(案)(積算様式(案)含む)

²「機密保持誓約書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載のとおり。

別紙 1 第 2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024-2026 年度ストレスチェックの共同実施及び関連支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2015 年 12 月の改正労働安全衛生法において 50 人以上の労働者を有する事業所に義務付けられたストレスチェック制度について、発注者は外部機関を共同実施者として実施している。2016 年度以降、2016-2018 年度及び 2019-2021 年度と 3 年度の契約により実施していたが、従前からのストレスチェック実施、医師による面接指導の実施、集団分析に基づく職場環境改善の提案に加え、メンタルヘルス不調の未然防止強化の観点から、ストレス対処（セルフケア）支援業務を試行するため、2022-2023 年度は 2 年度の契約により実施した。試行を踏まえ、2024 年度以降の実施は 2024-2026 年度の 3 年度の契約として実施する。

2. 業務の目的

労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度の実施・運用を通し、受検者自身のストレスへの気づき、ストレス対処（セルフケア）支援、職場環境の改善を促し、職員等がメンタルヘルス不調となることを未然に防止する。

3. 履行期間

2024 年 4 月 1 日～2027 年 3 月 31 日

4. 業務の内容

受注者は、共同実施者としてストレスチェック制度の実施・運用を行う。

(1) 対象者

国内（本部及び国内機関）及び在外事務所等に勤務する職員等（出向等により外部組織で業務を行う被雇用者を含む）（以下「ストレスチェック対象者」）とする。

職員等とは、職員、期限付職員、再任用職員、常勤嘱託、専門嘱託、事務スタッフ、研修員、国内協力員、語学インストラクター、国際協力専門員、特別嘱託、ジュニア専門員、出向者、企画調査員、在外健康管理員のことをいう。

（参考：2022 年度対象者は 3,250 人）

(2) 委託業務の範囲・概要

① 事前説明会

ストレスチェック対象者向けに 30 分程度のオンライン説明会を各年度 2 回開催し、目的、結果の提供範囲と個人情報保護、医師面接指導の流れ、ストレス対処支援（セルフケア研修、ラインケア研修）、集団分析結果の活用等にかかる説明を行い、ストレスチェックの周知と受検勧奨を行い受検率の向上を促進する。

事前説明会に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および公開するこ

- と。
- ② ストレスチェック実施（調査票配布・回収・高ストレス者の選定・結果返却）
- （ア）ストレスチェック実施時期・期間
2024年度～2026年度の各年度の8～9月の4週間程度
- （イ）受検方法
- ・Web受検とする。（回答途中で保存が可能な仕様とすること。）
ただし、Web利用が困難なストレスチェック対象者には代替手段を提供すること（調査票の回収、調査結果の通知も同様）。
- （ウ）調査票
- ・厚生労働省が推奨する新職業性ストレス簡易調査票（80項目）を利用すること。
 - ・英語での受検も可能とすること。
 - ・回答の取り扱いについて、同意取得の説明を記載すること。
- （エ）調査票のストレスチェック対象者への配布・受検状況の把握・受検勧奨
- ・調査票の配布（受検案内）は電子メールで行う。
 - ・ストレスチェック実施期間中は定期的に受検状況の把握・報告を行い、未受検者へ受検勧奨を各年度3回以上行う（受験率90%以上を目指している）。電子メールで勧奨を行う際には受験率向上のための工夫を講じること（例：メール文に受検の意義、受検後のプロセスの説明や回答所要時間目安を記載する等）。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。
- （オ）調査票の対象者からの回収
- （カ）高ストレス者の選定
- ・ストレスチェックの個人結果の評価方法は、厚生労働省「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に記載の素点換算法（標準化得点法）により行う。
 - ・高ストレス者とは、前項の素点換算法により以下のいずれかを満たす者とする。
 - 1) 「心身のストレス反応」の合計点が12点以下
 - 2) 「仕事のストレス要因」+「仕事や生活の満足度」を除いた「周囲からのサポート」の合計点が26点以下、かつ「心身のストレス反応」の合計点が17点以下
- （キ）調査結果の対象者、発注者への通知
- ・初年度の個人結果への経年結果表示は必須としないが、2年度目以降は必須とする。
 - ・ストレスチェック実施期間終了から1か月以内に個人結果の一覧を発注者に提出すること。一覧表には少なくとも、ストレスチェック対象者基本情報、回答状況、各設問の回答、高ストレス者の該当/非該当に関するデータを含むこと。データの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者のICT環境も踏まえ協議のうえ決定する。

③ 面接指導対象者への面接申出勧奨

(ア) 面接指導対象者の選定

- ・ ストレスチェックの結果、高ストレス者に選定された受検者を面接指導対象者とする。

(イ) 面接指導対象者への面接指導申出勧奨

- ・ 面接指導の勧奨回数や内容、申出方法など提案し、面接指導の申出が増えるよう取り組むこと。(参考：2022年度面接指導実施率 20.5%)
- ・ 面接指導対象者に面接指導対象であること、面接申出方法等を電子メール等で通知する。受注者は勧奨メールの文案を作成し発注者の確認を得ること。
- ・ 面接指導対象者からの面接指導申出期間は、ストレスチェック結果の通知後から1か月とする。
- ・ 面接指導の申出から概ね1か月以内に面接指導を行うよう、面接実施場所・日時の調整を遅滞なく行うこと。

(ウ) 面接指導対象者・申出者リストの作成・進捗管理

- ・ 発注者が面接指導の進捗確認をできるように面接指導対象者・申出者リストを作成・更新し共有すること。リストには少なくとも面接指導対象者基本情報、面接申出状況、面接申出日、面接予定日、面接方法、面接実施日に関するデータを含むこと。

④ 面接指導の実施・報告

(ア) 面接指導の実施

- ・ 指定医は、メンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、産業医資格を有することが望ましい。
- ・ 面接指導は厚生労働省策定の「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」に基づき実施すること。
- ・ 面接指導に先立ち、発注者が指定医の面接指導の実施手順や案内内容、面接指導中に発生する内容等に関し、受注者に確認を行うが、受注者はこれに応じること。
- ・ 指定医はストレスチェック実施マニュアルに基づく面接指導（面接指導の実施に先立つ発注者や本人からの情報収集を含む）を速やかに行うこと。
- ・ 国内勤務者への面接指導は、JICA 職員等の通勤圏内で受注者が指定する場所（別紙 1：面接指導実施体制リストを提出すること）へ面接指導申出者が出向き実施すること。指定の場所が限定的となる場合、又は面接指導申出者が希望する場合は ICT を用いたオンラインによる面接指導とするか、受注先医師が JICA 本部・国内機関等へ出向き実施する。受注先医師が東京都を除く地域に出向く場合の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）は発注者の旅費規程に従い実費精算とする。
- ・ オンライン方式による面接指導は、原則、発注者が標準的に用いている Microsoft Teams を利用する。他の Web 会議サービス等を利用する場合は、下記 5. 業務実施上の留意事項に記載の ICT 活用時の利用環境を整えること。
- ・ 在外勤務の面接申出者に対し、面接申出者の滞在国との時差にも十分配慮したうえで、国内に準じたオンライン方式による面接指導を実施すること。

面接指導実施に先立ち通信状況の確認を行い、通信状況に支障がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

(イ) 面接指導の結果報告

- ・面接指導の実施日から起算して、1か月以内に（緊急に就業上の措置を講ずべき必要がある場合は可能な限り速やかに）所定の様式により本部産業医（または医療資格者）に報告すること。
- ・医師面接にかかる書類授受方法は、発注者と協議のうえ決定する。

(ウ) 変更・キャンセルについて

- ・面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とすること。

⑤ 集団ごとの集計・分析及び職場環境改善に関する分析・提案

(ア) 集団ごとの集計・分析

- ・ストレスチェック回答結果に関し、属性別の回答を集計する。（想定される集計・分析の対象となる属性は別紙2を参照）
- ・職場環境改善の提案につながるような集計・分析方法を提案し実施すること。
- ・回収したデータのクロス集計を行い、属性別の特性や要因結果を分析する。
- ・発注者が提供する過去4年間の集団分析結果を活用し、過去4年間の集団分析と受注者が対応した年度の集団分析の結果統合・表示において、各項目の属性別の特性や要因等の経年変化が明確に追跡できるように分析を行うこと。（各年度5年分の結果を表示すること。）

(イ) 集団分析結果等データの提出

- ・集団分析の結果のデータの受け渡しは、発注者が指定する手段を用いることとし、セキュリティ保護のために講ずべき措置についても発注者の指示に従うこと。具体的に用いる手段については、受注者のICT環境も踏まえ協議のうえ決定する。

(ウ) 集団分析結果を踏まえた職場環境改善に関する提言

- ・集団分析結果、提言についてJICA内で報告会を行うこと。
- ・報告会は質疑応答を含めて1時間以内とすること。
- ・報告会は人事部向けに1回、各部門長向けに3回程度行う。
- ・人事部向け、各部門長向けの報告会資料は把握・取得可能な情報を踏まえ、異なる資料を作成・準備すること。
- ・部門長報告会に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および対象者に公開すること。
- ・報告内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。

⑥ ストレス対処（セルフケア）支援の実施

(ア) ストレスチェック対象者向けストレス対処（セルフケア）支援対策の実施

- ・ストレスの種類や現在のストレス度、自分自身の傾向（ストレスパターン等）を認識し、自身の日々のストレスマネジメントに活かすことを目的とした、セルフケア支援に関する内容を含むこととし、実施形態は、対面/オンラインでの研修・セミナー、eラーニングのいずれでも可とする。
- ・年度ごとに内容を見直すこと。

1) 対面/オンラインでの研修・セミナーの場合

- ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および公開すること。
 - ・実施結果概要を発注者に報告すること。
 - ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。
- 2) eラーニングの場合
- ・eラーニングに容易にアクセスできる、中断・再開ができるなど受講しやすい環境を整えること。
 - ・ストレスチェック開始日より受講が可能で、多くの対象者が受講できるよう十分な受講期間（各年12月末頃まで）を設けること。
 - ・受講率を定期的に把握し発注者に報告すること。また、受講可能期間終了時の受講率を報告すること。
- (イ) 管理職向けラインケア研修の実施
- ・集団分析結果の活用に関連付け、コーチングや傾聴等、実践可能なラインケア手法を学ぶ内容を含むこと。
 - ・各年度1回行うこと。実施形式（対面/オンライン）および内容の詳細は受注者より提案のうえ、発注者と協議し決定する。
 - ・研修に参加できなかった者が後日視聴できるよう録画および公開すること。
 - ・実施結果概要を発注者に報告すること。
 - ・年度ごとに内容を見直すこと。
 - ・研修やセミナーを行う講師は、職域におけるメンタルヘルスに関する知識や技術を有すること。また、講師経験が豊富であると望ましい。

(3) 業務実施スケジュール

【2024年度】

2024年4月1日	本業務開始
2024年4～7月	実施準備
2024年7月下旬	事前説明会
2024年8～9月	ストレスチェック勧奨・実施
2024年8～11月	面接指導申出勧奨・実施
2024年8～12月	ストレス対処（セルフケア）支援業務の実施
～2024年12月下旬	集団ごとの集計・分析、職場環境改善に関する分析
2025年1月	ストレス対処（セルフケア）支援業務（ラインケア研修）の実施
2025年2月	職場環境改善に関する提案、プレゼンの実施
2025年3月中旬	業務完了報告書、経費精算報告書及び経費内訳書の提出

2025年度以降も2024年度のスケジュールを踏襲予定であるが、各年度の業務の振り返りを踏まえ見直すこととする。

(4) 業務実施体制

- ① 事業者（発注者）：独立行政法人国際協力機構（担当：人事部）
- ・衛生委員会：本部（麴町、竹橋、市ヶ谷）、東京センター、関西センター、

筑波センター

- ・実施代表者：JICA 本部統括産業医（竹橋ビル産業医、市ヶ谷ビル産業医、東京センター産業医、筑波センター産業医を兼ねる）
- ・監督職員：人事部健康管理室管理職
- ・実施事務従事者：人事部健康管理室担当者
- ・ストレスチェック制度担当者：人事部健康管理室担当者

② 受注者

受注者の通常の部署間の縦割り、意思決定ラインに関わらず、本受注業務においては、共同実施事務従事者及び業務総括者が、受注者全体に対する指示権限、意思決定機能を有する業務実施体制を構築すること。

- ・共同実施者：受注者医師
- ・共同実施事務従事者：受注者保健スタッフ、事務担当者
- ・業務総括者：受注者における本業務を総括し、業務遂行の責任を果たす者。担当部門長相当を想定する。
- ・主任業務従事者：受注者における本業務の実務担当者として、発注者との連絡調整を担い、ストレスチェック共同実施者及び共同実施事務従事者とともに業務を遂行する者。共同実施事務従事者との兼務も可能。
- ・情報セキュリティ責任者：ストレスチェックにおいて重要な情報セキュリティ（個人情報の保護や改ざんの防止、外部への情報漏洩の防止や外部からの不正アクセスの防止等）にかかるシステムや制度面の対応に責任を持つ者。システム部門やコンプライアンス部門の責任者を想定する。

5. 業務実施上の留意事項

- (1) 調査票の配布、受検勧奨、回収、結果通知、面接申出勧奨は、いずれも ICT により行うこと。
- (2) 本業務の実施において、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、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法規等を遵守すること。また、「情報セキュリティに関する特約条項」、「個人情報保護に関する特約条項」を遵守すること。
- (3) 受注者は、ICT を用いオンラインでストレスチェックを実施するための環境を整備すること（ストレスチェック実施のための専用サイト（Flash の利用不可）の提供を含む）。また、JICA ネットワークから専用サイトへアクセスできるようにする必要があり、発注者が定める情報セキュリティ基準を満たしていることを確認するため、受注者は専用サイトの情報セキュリティ対策状況に関し、「外部サービス利用チェックリスト」（別紙 3）の内容を網羅した資料を発注者に提出すること。また、システム環境は常に変化するため、各年度のストレスチェック実施に先立ち、専用サイトに関する情報セキュリティ情報を JICA に事前に提示し、協議を行うこと。

- (4) 本業務で扱う情報には個人情報および機微情報が含まれるため、漏洩や改ざんがおきないように十分に注意し、受注者は情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生の未然防止に必要な体制を整備し、情報セキュリティ管理を行う管理者を配置することを必須とする。また、本業務における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律及び個人情報保護に関する実施細則*、契約書(案)第 26 条及び以下①②を遵守すること。受注者のこれら関連事項の体制・対策について技術提案書に記載すること。

* <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

① 利用する専用サイト等について

- ・適切な権限管理を行い、権限のあるユーザのみ、閲覧・入力・修正を行わせること。
- ・通信経路の暗号化および監視を行うこと。
- ・情報は暗号化して保管すること。
- ・DDoS 攻撃の防止を行うこと。
- ・不正アクセス、不正プログラムの対策を行うこと
- ・クラウドサービスを利用して構築・運用する場合、原則として ISMAP クラウドサービスリストに掲載されたクラウドサービスの利用を優先すること (SaaS が稼働するクラウド基盤についても同様)。ISMAP クラウドサービスリスト未掲載の場合、ISMS (ISO/IEC27001、27017、27018、CSA、Star 等の認証を受けていることが望ましい。
- ・ログは 1 年以上保持するとともに、改ざん防止策を施すこと。
- ・匿名化などを行って、不要な機密情報は直ちに削除すること。
- ・脆弱性があることが発覚した場合、更新プログラムを適用する等対策を行うこと。

② 役務における情報の取扱

- ・情報を扱う場所は、入退室管理が行われ、権限のあるものだけが入室できるようにすること。
- ・情報の操作はログを残すこと。
- ・メールの誤送信対策を行うこと。
- ・執務で利用する IT 環境を安全に保つこと。
- ・緊急時連絡網を整備すること。
- ・インシデントが起きた場合、速やかに JICA に報告するとともに、一時的に必要な措置をとること。インシデントの対策について、JICA と協議をし、必要な対策がとれるようにすること。

- (5) JICA の従業員が使用している執務用 PC ではクラウドプロキシにより外部 Web サイトへのアクセス制御を行っている。そのため、受注者は、事前に執務用 PC からアクセスができるか確認するとともに、アクセスを実現させるための必要な作業、及び機構側作業の支援を行うことが必要となる。ネットワークのアクセス制限をかける等、何らかの理由によりオンライン受検ができない者が発生した場合、代替案の提案を行うこと。なお、専用サイトでの受検に替わる方法で受検する職員への受検案内及びデータ提出先及び回収者は、受注者とする。代替案及び案内方法については、積極的に提案をすること。

- (6) ICT を用いた面接指導を行う場合は、厚生労働省「情報通信機器を用いた労働安全衛生法第 66 条の 8 第 1 項、第 66 条の 8 の 2 第 1 項、第 66 条の 8 の 4 第 1 項及び第 66 条の 10 第 3 項の規定に基づく医師による面接指導の実施について」*に記載の要件を満たしていることを必須とする。

*<https://www.mhlw.go.jp/content/000536457.pdf>

- (7) 業務を円滑に進めるため、月 1 回程度各種打合せのため定例会を行うこと（JICA 本部又はオンラインにて実施）。また、受注者は定例会の議事録を速やかに作成し発注者の確認を得ること。
- (8) 平日の従業員時間内においてメールまたは電話で連絡できる体制を整えることとし、発注者又はストレスチェック受検者からの問い合わせやトラブルシューティングに対応できるようにすること。
- (9) 結果の記録と保存
 受注者はストレスチェック関連資料を契約期間内にわたり保管すること。この間、発注者が資料要求した場合は無償で提供すること。
 契約期間満了に先立ち、当該資料を発注者に返却すること。返却を要しない資料について受注者は責任を持って廃棄し、発注者に廃棄報告を行うこと。
 契約終了時に本業務を履行する上で作成、取得した全ての情報等及びサービス上のデータの完全削除を実施してデータ消去・破棄証明書を発行すること。データ消去の方法及び実施時期については発注者と協議のうえ決定すること。

6. 成果物・業務提出物等

【提出物】

No	名称	提出時期	提出方法
1	業務計画書	契約締結から10営業日以内	電子データ
2	外部サービス利用チェックリスト		電子データ
3	業務完了報告書	年度ごとの報告を年度末迄のJICAが指定した時期	電子データ
4	経費精算報告書及び経費内訳書	年度ごとの報告を年度末迄のJICAが指定した時期	電子データ

- ・業務計画書の内容は、技術提案書における提案内容（業務概要や実施方針・計画、実施体制等）を反映し、契約締結時に発注者との協議・決定事項の内容が記載されていること。
- ・業務完了報告書には、少なくとも業務名称、契約履行期間、業務完了日、完了した業務の内容とその概要（実施日、件数/参加者数、成果物納品日等）が記載されていること。
- ・電子データ（PDFファイル）で押印を省略し提出する場合は、以下を全て満たしていること。
 - 1) 該当の書類の表紙に「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記する。
 - 2) 電子提出する場合は、提出時の電子メールを責任者本人から送付するか責任者をccに入れる。

3) 電子データで提出する場合、原本の別送は不要。

【成果物】

No	名称	納品時期	納品形態
1	ストレスチェック結果	受検期間終了後から 1か月以内	電子データ
2	面接指導結果	面接指導実施から 1か月以内	電子データ
3	集団ごとの集計・分析 及び職場環境改善に関 する分析・提案	各年度の12月末迄	電子データ ・ 集団分析の結果 (各部署単位・各部署数ページ程度) ・ 全体分析、職場環境改善にかかる提案 (10ページ程度)。 ・ クロス集計分析の結果報告 (人事部内用)
4	ストレス対処(セルフ ケア)支援実施結果	各年度実施完了後1か 月以内かつ各年度内	電子データ (セミナー資料等は紙媒体も可)

・ 成果物の受け渡し方法は、契約締結後に発注者と受注者が協議のうえセキュリティが確保されたデータ授受方法を決定する。

7. 本調達における業務の再委託

受注者は、本業務の全部を一括して委任、又は請負わせてはならない。ただし、本業務の主要な部分を除く補助的な一部業務について、受注者が再委託を希望する場合には、次の内容を技術提案書にて提出する。

- ・ 再委託先の住所、名称
- ・ 業務内容
- ・ 再委託の合理的理由
- ・ 再委託先における情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制

なお、本業務の主要な部分とは導入準備段階の運用設計、ストレスチェック実施、JICA への提出物作成及び成果物の納品である。本業務は要配慮個人情報を取り扱うことから再委託先については、プライバシーマーク取得等の個人情報保護について一定基準を満たした事業者とする。業務の一部を再委託先からさらに第三者に委託させてはならない。

受注者は、再委託先の行った業務についてすべての責任を負う。受注者は再委託先に対して、機密保持を含め、本仕様書「5. 業務実施上の留意事項」におけるセキュリティ管理及び個人情報保護にかかる事項の義務を負うものとし、本調達の受注者及び再委託先の事業者間の契約においてその旨定めること。受注者は再委託先が情報セキュリティ及び個人情報保護体制を確保できることを担保し、必要な措置を講じなければならない。さらに、本契約にて受注者に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び必要に応じて JICA が再委託先に対して調査等を行えること条件を課する契約を締結することとし、JICA からその契約書の写しについて提示の要求があった場合は、速やかにこれを提示するものとする。

JICA が本契約の適正な履行の確保のため再委託の履行体制の把握に必要な報告等を求めた場合には、受注者はこれに応じなければならない。

受注者は、前項による再委託の相手方の変更等を行おうとする場合は、改めて再委託に関する事項が記載された書面を提出し、JICA の承認を受けなければならない。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

- (1) 説明会および報告会は従事した回数、ストレスチェックは実施した件数、面接指導は面接を実施した人数に各契約単価を乗じた金額（消費税は別途計上）で精算する。
- (2) 集団分析、ストレス対処（セルフケア支援）については、実施に応じ契約時に定めた金額を支払う。
- (3) 受注先医師が JICA 国内機関等（東京都を除く地域）に出向いて面接指導を行う際の必要経費（交通費、日当、宿泊代等を含む）については、JICA 旅費規程に基づき、実費精算とする。
　　<JICA 旅費規程>
　　独立行政法人国際協力機構内国旅費規程
　　<http://houkiteisvr/joureikun-web/basic/act/JB801/Act/View.do>
　　独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則
　　<http://houkiteisvr/joureikun-web/basic/act/JB801/Act/View.do>
- (4) 受注者は、各年度の 3 月中旬までの双方が合意した期日までに業務完了報告書及び経費精算報告書および経費内訳書を作成（実績を確認できる書類及び実費精算分については証拠書類を添付）のうえ提出すること。発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき請求書を発行する。発注者は受注者からの請求に基づき支払いを行う。
　　なお、受注者が一部の可分業務について、業務完了報告と経費精算を行うことは可能であるが、その場合は予め業務計画書にて明確にしておくこと。
- (5) 各種検査結果、関連資料等の JICA 及び対象者への送付料は、受注者が負担する。
- (6) 面接指導日時の予約決定後の変更・キャンセルは、予約日時の前日（土日祝を除く）まで可能とする。以降に生じる変更・キャンセルについて契約書で定める単価を請求できるものとする。

以上

別紙 1：面接指導実施体制リスト

別紙 2：想定される集団分析の属性について

別紙 3：外部サービス利用チェックリスト（機密保持誓約書と引換えに配布）

別紙1 面接指導実施体制リスト

(注) 提携医療機関等が複数ある場合は、最も利便性がある機関につき記入してください。各機関の通勤圏内に提携医療機関がない場合は、当該機関に受託先医師が出向く場合にどこから派遣されるか所在地(市区)を記入ください。

	JICA 機関	住所	指定の場所へJICA 職員が出向く場合			受注先医師が JICA 機関など へ出向く場合の 派遣元所在地	申し出から面接 指導が受けられ るまでの予想期 間(日)
			提携医療機関な どの名称	提携医療機関な どの住所	JICA 機関から の経路と移動時 間(分)		
記 入 例	JICA■■■	○県○市△1-1-1	○○クリニック	○県●市 2-2-2	地下鉄+徒歩 20 分	○○県○○市	5 営業日
1	JICA 本部	東京都千代田区二番町 5- 25 二番町センタービル					
2	JICA 市ヶ谷	東京都新宿区市谷本村町 10-5					
3	JICA 竹橋	東京都千代田区大手町 1-4- 1					
4	JICA 北海道 (札幌)	北海道札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25					
5	JICA 北海道 (帯広)	北海道帯広市西 20 条南 6 丁目 1-2					
6	JICA 東北	宮城県仙台市青葉区一番町 4-6-1 仙台第一生命タワ ービルディング 20 階					
7	JICA 二本松	福島県二本松市永田字長坂 4-2					
8	JICA 筑波	茨城県つくば市高野台 3-6					
9	JICA 東京	東京都渋谷区西原 2-49-5					
10	JICA 横浜	神奈川県横浜市中区新港 2- 3-1					
11	JICA 駒ヶ根	長野県駒ヶ根市赤穂 15					
12	JICA 北陸	石川県金沢市本町 1-5-2					
13	JICA 中部	愛知県名古屋市中村区平池 町 4 丁目 60-7					
14	JICA 関西	兵庫県神戸市中央区臨海 岸通 1-5-2					
15	JICA 中国	広島県東広島市鏡山 3-3-1					
16	JICA 四国	香川県高松市鍛冶屋町 3 番 地 香川三友ビル 1 階					
17	JICA 九州	福岡県北九州市八幡東区平 野 2-2-1					
18	JICA 沖縄	沖縄県浦添市字前田 1143- 1					

別紙2 ストレスチェック結果集団分析の想定される属性項目

	属性	区分
1	全体	
2	性別	男性 女性
3	年齢	25歳以下 26-30歳 31-40歳 41-50歳 51歳以上
4	勤続年数	6か月未満 6-12か月 1年超-3年以下 3年超-5年以下 5年超-10年以下 10年超
5	職種（職制）	（2022年度は16区分）
6	雇用期間	無期 有期
7	勤務場所1	国内 在外
8	勤務場所2	本部 国内機関 在外機関 その他
9	勤務場所3 所属別	（2022年度は79区分）
10	勤務場所4 業務別	基礎的業務部門 地域6部 課題6部 その他
11	地域	（2022年度は21区分）

※10名に満たない区分については、類似性のある区分で合算し10名以上となるように区分しなおして分析を行う。

別紙2 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) 業務総括者および主な業務従事者の経験・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

(1) 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。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評

価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律2点を配点します。

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）

別紙 評価表（評価項目一覧）

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			40
(1) 類似業務の経験	・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、IGIを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する業務とする。 ・過去10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。	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・個人情報保護に関する資格「プライバシーマーク」を必須とする。 ・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等） ・その他、本業務に関連すると思われる資格・認証	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 ※行動計画策定・周知 ・従業員が10人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に添付する書類をご提出ください。（計画期間が過ぎたいない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している場合、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には一律2点とする。】 ・次性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースフル認定」	2	
2. 業務の実施方針等			130
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを挙げ、これに対応する業務方針が示されているか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。受注希望者の特徴や発注者の事務的負担軽減のための提案等があれば具体的に記述してください。記述にあたっては、以下の点に留意願います。
	・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。	10	a) ストレスチェック実施 ・調査票配布から結果返却までの流れと所要日数、IGI利用不能の場合の対応、受検者へのフィードバック方法等を記載してください。 ・操作画面や個人結果概要について、サンプルがあれば添付してください。 ・レポート概要、中断機能の設定など発注者の要望に対応できるか記載ください。 ・受検者向上のための工夫を説明してください。 b) 面接指導対象者への面接申出勧奨 ・面接申出勧奨方法を記載してください。 ・医師面接申出者を増やすための工夫、また医師面接を活用しない人へのセルフケアを促す工夫について提案ください。 ・進捗管理方法について説明してください。
	・ストレス対処（セルフケア）支援を効果的に実施する方策（各年度の方策等）が講じられているか。	10	c) 面接指導の実施 ・国内勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間、連絡手段の有無等）を記載してください。 ・国内勤務者への面接指導の基本方針（近隣指定医の選定、指定医の出張、オンライン誘導）を記載してください。 ・在外勤務者に対する面接指導の実施方法（面接指導予定者、面接指導時間、申出から面接指導までの期間、連絡手段の有無等）を記載してください。 ・面接指導の質の確保に関する措置・工夫、面接指導を行う指定医の条件・資格を記載してください。 ・面接指導結果を発注者へ報告するまでの流れ、所要期間を記載してください。面接指導結果報告書の帳票サンプルがあれば添付してください。 d) 集団ごとの集計・分析及び職場の環境改善に関する分析・提案 ・集団ごとの集計・分析及び職場環境改善のための具体的な分析方法や提案方法について記載してください。 ・集団分析結果や職場環境改善のサンプルがあれば添付してください。 e) ストレス対処（セルフケア）支援の実施 ・受検者へのセルフケアのためのeラーニングの内容、実施方法、視聴状況の確認方法を説明してください。 ・ランケアのための管理向けセミナーの実施方法（実施内容、開催方法、参加勧奨方法等）について記載してください。 ・視聴状況、参加率の維持・向上のための工夫について記載してください。 ・e-learningやセミナーの実施効果や講師について特筆すべき実績があれば記載してください。具体的な内容の提案（サンプルの添付等）を歓迎します。
	・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。	10	
	・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に現実的かつ効果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、具体的なないあまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか、主要な業務の外注が想定されていないか）。	40	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、総務として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。 共同企業体で実施する場合はこれを明記し、実施体制（業務範囲、管理監督体制、業務配分）について概要図やフローチャート図挿入等、責任範囲が明確になる様に記述してください。 なお、再委託を希望する場合には、受注者との業務体制および仕様書7に記載の必要事項を記述してください。
	・JICAの情報セキュリティ対策の方針を踏まえて、情報セキュリティ対策の提案を行っているか。 ・個人情報の管理方法は適切に定められているか。	10	業務仕様書に記載の情報セキュリティルールを遵守しているか記載してください。 個人情報の管理体制、データの取り扱い方法について記載してください。 トラブルや事故等の発生時の体制について記載してください。
(4) 業務実施スケジュール	・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	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力			30
(1) 業務総括者			11
1) 類似業務の経験	・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、IGIを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 ・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。	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
	・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。	3	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 主任業務従事者			11
1) 類似業務の経験	・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、IGIを利用したストレスチェック実施、医師面接指導、集団分析及びストレス対処法支援に関する各種支援業務とする。 ・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。	5	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
	・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。	3	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) 情報セキュリティ責任者			8
1) 情報セキュリティ責任者としての経験	・最近5年の情報セキュリティ総括経験にプライオリティをおき評価する。また、責任者として複数の従事者を取りまとめる立場業務に従事した経験があるかを評価する。	5	
	・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。	3	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
合計			200

別紙3 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（案）に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、別紙「積算内訳表」に従い、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、別紙 積算表のとおりです。

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する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、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 定額で見積る直接経費

直接経費のうち、「受注先医師がJICA国内機関等へ出向く場合の旅費」に係る経費については、100,000円（定額）（1回10万円の概算×年1回を想定）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその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、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

別紙 積算表に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価に実績を乗じた金額で精算する。「受注先医師がJICA国内機関等へ出向く場合の旅費」に係る経費については、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、実費精算する。

受注者は業務完了にあたって業務完了報告書及び経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類及び実費精算分については証拠書類を添付のうえ提出すること。発注

者は精算報告書ならびに実費精算分については証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

なお、受注者が一部の可分業務について、業務完了報告と経費精算を行うことは可能であるが、その場合は予め業務計画書にて明確にしておくこと。

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。

以上

別紙 積算表（2 of 2）