

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2024年11月22日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：
2025-2027年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以 上

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2025-2027 年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行
及び健康増進支援関連業務

調達管理番号：24a00627

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書（案）
- 第 3 技術提案書の作成要領
- 第 4 経費に係る留意点
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024 年 11 月 22 日

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 11 月 22 日

調達管理番号 24a00627

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：

2025-2027 年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務

(2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）

(3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり

(4) 業務履行期間（予定）：2025 年 1 月下旬から 2028 年 9 月 30 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5 番地 25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

* JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めてのの方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て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。

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。
 - 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社に

おける監査等委員である取締役

- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（４）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

１）提出書類：

- a）競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b）全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c）資本関係又は人的関係に関する申告書
- d）共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b）、c）

２）確認結果の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

６．その他関連情報

業務内容説明会の開催は無し

７．入札説明書に対する質問

- （１）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- （２）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- （３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>

- （４）回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

８．辞退届の提出

- （１）競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- （２）（１）の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- （３）一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

９．技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.（2）3）を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2025年1月21日（火）15時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「13. 入札方法等」をご覧ください。

12. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

13. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。</u>	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によつては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が２人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の 9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 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、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を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)

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「2025-2027 年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務」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いただきます。

1. 業務の背景

JICA はテレワーク勤務等多様な勤務体制下における健康診断対応強化と健康管理システムとの連携強化を図るため、2021 年度から全国内機関を網羅した健康診断事務代行体制の委託を開始した。2025 年度以降も引き続き予約申込受付等の事務全般（職員等及び健診機関からの問合せ業務、受診督促、健康診断結果回収、データ化、健診機関への費用精算代行、労基署集計を含む）について、業務委託を行うこととした。

健康診断の対象は、原則として国内勤務者で定期健康診断、雇入時健康診断および海外派遣労働者健康診断（帰国時健康診断）であるが、有期雇用職制の採用を含め雇入時健康診断が通年で一定件数発生するとともに、在外事務所等から帰国した職員に対する帰国時健康診断対象者も通年で一定件数発生する（2023 年度実績：追加雇入時健康診断 334 件、帰国時健康診断 81 件。）。加えて、人間ドック等の健康診断を定期健康診断の代替として使用する対象者も存在し、結果の電子データ化も必要となる。その他、健康診断事後措置、健康診断未受診督促等の関連業務が異なるタイミングで随時発生する状況となる。そのような様々なタイミングで行われる健康診断の結果を遅滞なく健康管理システムに入力することが必要である。

また、結果の分析を踏まえ、健康増進・改善施策を検討し、健康経営を推進していくことが求められている。

2. 業務の目的

本業務の目的は、労働安全衛生法令に基づく一般健康診断等（雇入時健康診断、定期健康診断および海外派遣労働者健康診断（帰国時健康診断））の適切、効果的な実施である。より具体的には、被雇用者が自己の健康管理のために、必要な健康診断を適切に受診できるよう、健康診断案内から結果通知と精算代行までの対応を行うとともに、人間ドック等任意の医療機関での受診の場合を含め、健康診断結果を適時に統一様式に電子データ化して納品すること、及び健康診断結果の集計・分析に基づく健康増進・改善施策案の提案により、JICA の健康管理業務を効果的かつ効率的に実施し、健康経営の促進に資することが目的である。

3. 履行期間：2025 年 1 月 27 日～2028 年 9 月 30 日（3 年 8 カ月）

なお、2025 年 1 月 27 日～3 月 31 日は運用準備期間と想定。職員等への健康診断案内は 2025 年 5 月上旬を目途とするが、2025 年 4 月中旬ごろから案内できることが望ましい。

4. 業務の内容

（1）実施体制

業務従事者は兼任を可とするが、主任業務従事者を含む 1 名以上の専任者の配置を必須と

する。以下の業務従事者については、技術提案書において従事者の経験・能力等を記載すること。また、その他従事者を含めた業務実施の体制（担当業務、責任関係、従事人数）について、技術提案書で提案すること。

業務従事者	担当項目
	経験・資格等に係る要件
総括（1名）	業務実施全体をマネジメントし、業務全体の品質管理と進捗管理、調整を行う。また、JICAの健康管理制度全体への改善・提案等を行う ・中央省庁・独立行政法人等の公的機関、健康保険組合又は民間企業における健康管理業務に関し、10年以上の実務経験を有し、専門的な見地に基づく分析から制度全体への改善・提案ができる。 ・業務実施のためのマネジメント能力を有する。
主任業務従事者（1名）	実務責任者としてJICAとの窓口となり、業務を円滑に実施するとともに、検討事項が生じた場合はその調整・管理を行う。 ・中央省庁・独立行政法人等の公的機関、健康保険組合又は民間企業における健康管理業務に関し、3年以上の実務経験を有し、本件業務を着実に進めることができる。
セキュリティ責任者（1名）	注者が用いるシステムの当該業務範囲における品質管理を行い、指揮すること。加えて、情報セキュリティ管理を行い、インシデントが発生した際の対処の指揮等を行う。 ・中央省庁・独立行政法人等の公的機関又は民間企業における情報システムの運用・保守業務に関し、5年以上の実務経験を有し、専門的な見地に基づくリスク管理ができる。

(2) 業務実施スケジュール（予定）

2025年1月に業務を開始し、運用のための制度構築を行う。実際の健康診断の実施は2025年4月から開始し、2027年度分までを対応。その精算の処理を想定して契約終了は2028年9月とする。契約締結から初年度のスケジュール予定は以下のとおり。

	2025年												2026年		
	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
契約締結	★														
（1）導入準備（健診機関契約・運用の制度設計）															
（2）クラウドサービス等利用申請（JICA内部手続き）															
健康診断事務代行業務															
（1）定期健康診断（5月以降は復職者が対象）					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（2）雇入時健康診断				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
（3）帰国時健康診断					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
未受診者督促（定期・雇入共通）					（個人に対し、定期的に一定回数実施）										
健診結果（紙媒体）電子データ化（パンチ入力）								◎	◎	◎					
労働基準監督署用報告書用集計											★				
業務完了報告書					★									★	

○：対象者リスト提供
◎：繁忙期

(3) 業務内容

1) 健康診断対象者

原則として、対象者は、国内勤務者（本部及び国内機関）であり、労働安全衛生法令に基づく定期健康診断、雇入時健康診断および海外派遣労働者健康診断（帰国時健康診断）を

対象として想定する（ただし、4月1日の新規入構職員の雇入れ時健診については、スケジュールの関係上、本対象に含めない）。本部及び国内機関の所在地と概算人数並びに採用人数推移は「別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧」及び「別紙 1-2 採用人数推移」を参照すること。概算人数は、過去 2 年間の平均受診者数の実績を基にした見込み数であり、最低受診人数を保証するものではない。

2) 健康診断事務代行業務

① 健康診断項目

健康診断検査項目は、「別紙 2 健康診断検査項目」のとおり、基本項目と希望検査（がん検診）で構成されるが、受注者が設定する、類似の標準健診コース（検査項目）の採用を想定する。この場合、法定外項目が多く含まれることは妨げない。JICA が指定しない検査項目に関し、受注者は職員等本人に対して説明及び同意を得てから健康診断を実施することが必要である。受注者は、職員本人に対して実施した健康診断項目すべての結果を通知する（「8.1 職員宛健診結果個人票」）。ただし、JICA への健康診断結果納品（8.2 JICA 用健診結果）は「別紙 2 健康診断検査項目」の結果に限定する。これらのことから類似の標準健診コース（検査項目）の採用に関し、受注者は健康情報の取り扱いに十分に留意する。

基本項目は原則省略することはできない。ただし、希望検査であるがん検診（胃がん検診（ABC 検診）、免疫学的便潜血検査（2 回法）、腫瘍マーカー（PSA））は、対象者が検査を希望しない旨自ら申し出た場合は省略することが出来る。

また、健康診断に際しては現病歴・既往歴の確認も行い当該結果についても健康診断結果に含めて報告する。

② 内容

JICA 職員等の健康診断対象者登録データを基に、健康診断実施に係る以下の一連の業務が対象である。

No	内容	受注者	健診機関
1.	職員等への健康診断案内	原則として、対象者の JICA ドメインのメールアドレスへ健康診断案内を配信。	
2.	健康診断の予約受付業務	対象者の予約方法選択（受注者を介しての予約、健診機関への直接予約）に基づき予約を確定し、予約状況進捗を管理する。また、予約が取りづらい健診機関がある場合は、既存の健診機関リストの中から予約可能な代替機関の紹介を行う。	
2.	受診にかかる各種発送業務		職員等が健診機関へ予約後、予約申込の受付（取次ぎ）、健診受診にかかる予約表・問診票・検査キットを健診機関が指定住所へ個別郵送。

3.	受診督促業務	定期健康診断における未申込者に対して、健康診断案内後、最低月 1-2 回の受診督促 ¹ 。発注者への予約・受診・結果到着等の進捗管理にかかるデータ共有。	
4.	職員等個人への健康診断結果通知		職員等に対し、健康診断結果（業務概要図⑧）を通知（紙媒体もしくは電子データ）。
5.	健康診断結果電子データ化作業	健康診断結果（業務概要図⑨）は紙媒体と電子データの2パターン想定される。紙媒体であった場合、検査結果及び診断をパンチ入力し電子データ化する ² 。	受注者へ健康診断結果を納品する（業務概要図⑨）
6.	健診機関からの健康診断結果回収並びに請求書点検業務	随時発生する健康診断結果を健診機関から回収し、紙媒体及び電子データいずれの場合も検査項目、判定の不備等の有無を確認。また各健診機関の請求書と検査内容の点検を行った上で電子データ化する。	
7.	健診機関との契約・健診費用精算代行	点検（⑥）後、各健診機関に対し、健診費用を代行して精算。健診費用請求書を取りまとめて一括して JICA へ請求。	
8.	職員等・健診機関からの問合せ窓口業務	健康診断にかかる職員等からの個別問合せ（電話、メール、チャット等）及び検査・費用精算にかかる健診機関からの問合せ対応。	

¹ 受診督促の頻度と方法（メール、はがき、電話）は、受注者の提案内容を想定。契約締結後、準備段階で発注者と受注者が協議の上で決定する。

² JICA へ一括納品するデータの形式等詳細は、8. 成果品・業務提出物等に記載のとおり。

3) 職員等が提出した健康診断結果（紙媒体もしくは PDF 等）の電子データ化業務

上記事務代行とは別に、労働安全衛生法第 66 条第 5 項及び労働安全衛生規則第 44 条に基づき、職員等から回収した人間ドック等の健康診断結果（紙媒体もしくは Pdf 等の電子データ）を受注者はパンチ入力し、電子データ化に関連する以下一連の業務が対象である。過去の実績から作業量（以下②-④に該当）は年間 800～900 人程度である。

① 職員等への健康診断案内

案内タイミングは、上記事務代行の健康診断案内と同じを想定。

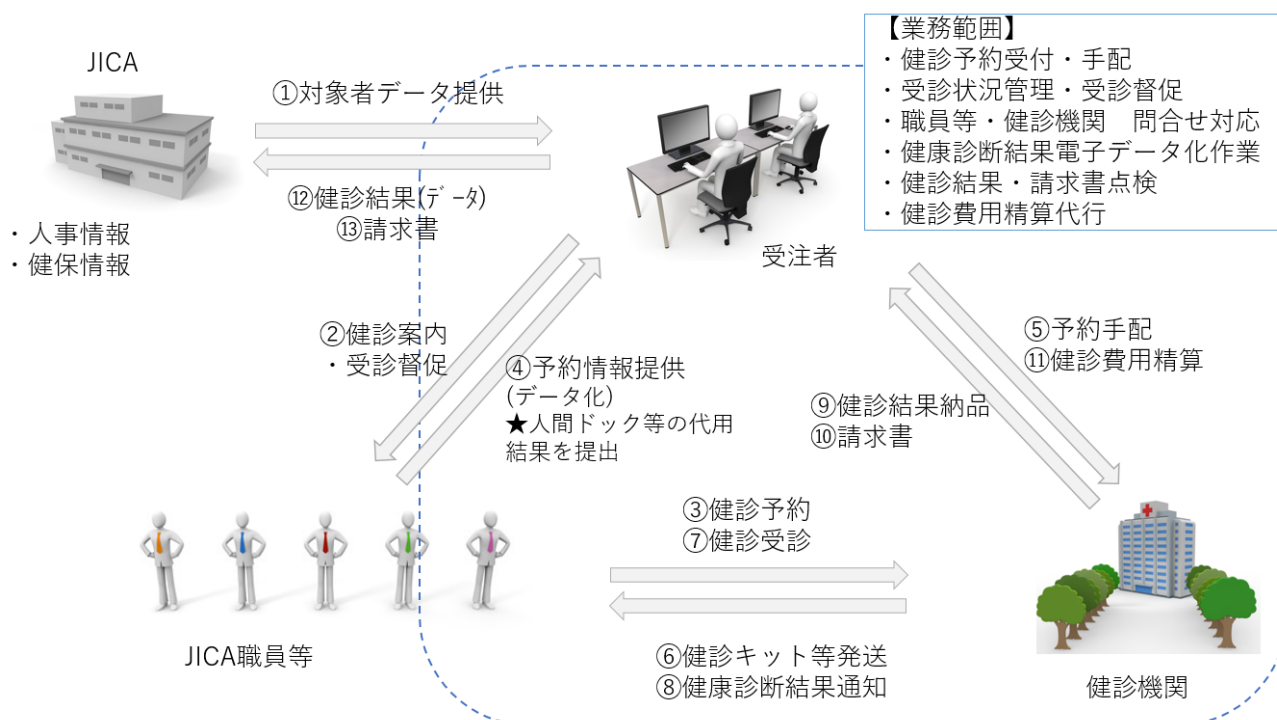
② 人間ドック等結果による代用希望者に対する提出手続の問い合わせや書類不備対応、結果回収及び提出督促業務

③ 人間ドック等の結果のうち、健康診断必要項目のみデータ化作業（パンチ入力）

必要項目は「別紙 2 健康診断検査項目」のうち「基本項目」を指す。

④ JICA への月次納品

上記「2）健康診断事務代行業務」及び「3）職員等が提出した健康診断結果（紙媒体）の電子データ化業務」の業務概要図は以下のとおり。なお、単独企業の実施を想定したものであり、共同企業体等の実施体制はこの限りではない。



図（★）は上記「3）職員等が提出した健康診断結果（紙媒体）の電子データ化業務」②を指す。

4）健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務

各年度の健康診断結果の集計及び横断的な分析、さらに分析結果を基にした健康増進・改善施策案を業務完了報告書としてまとめて提出する。健康増進・改善施策案は、生活習慣病対策について、受注者が把握する各有所見率、がん検診精度管理について他社比較も踏まえた具体性及び現実的な提言内容を含むこと。健康診断結果の集計・定量分析及び定性分析結果の提示にとどまらず、それらを基に健康増進・改善施策案の提言を含む報告資料となる内容とする。報告書の構成については「別紙 3 業務報告書記載項目」を最低限含むこととし、図表も含め 5 ページ程度でまとめる。報告書はその内容を適確且つ簡潔に記述し、必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用する統計データ及び論文等の情報については、その出典を明記すること。

5. 業務実施上の留意事項

・健診機関指定条件は、①「別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧」の各拠点から公共交通機関を利用しての移動時間をできるだけ 30 分程度、最大でも 1 時間～1 時間 30 分以内とする（首都圏及び都市部を除く）。加えて、②「別紙 2 健康診断検査項目」のがん検診項目も含めた全ての検査実施可能な健診機関を各拠点に少なくとも 1 つ設定ありたい。このため、健診機

関との契約を新たに開拓する必要がある場合、技術提案書にその旨記載し、新規契約に係る費用を積算表に含めることとする。

・定期健康診断に関しては、法令遵守と受診率向上の観点から、当該年度の11月末までに検査結果の集約が完了するようなスケジュールで、雇入時健康診断および海外派遣労働者健康診断（帰国時健康診断）に関しては、法令遵守と受診率向上の観点から、対象者への健康診断案内から受診日までの所要日数は1か月以内の完了を原則とする

・受診率は、「健康診断事務代行業務」及び「職員等が提出した健康診断結果（紙媒体・PDFデータ等）の電子データ化業務」を合わせて、当該年度12月末時点で95-98%（2023年度実績では93.4%）を目安とする。

6. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制

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*、契約書第26条、個人情報保護に関する特約条項及び情報セキュリティに関する特約条項以下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。また、契約期間中は定例会及び報告書等を活用し定期的にセキュリティ対策状況を発注者に報告すること。受注者または健診機関等において情報セキュリティに関する事故等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

* <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
- ・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。
- ・サービスの継続性を確保するため適切な障害対策をすること。
- ・クラウドサービスを利用して構築・運用する場合、「別紙4クラウドサービス調達に係る要件」に基づき、原則としてクラウドサービスリストはISMAPクラウドサービスリストに登録済み、または登録予定であり登録時期が明確に提示できること。未登録のクラウドサービス利用する場合、ISMS認証及びISMSクラウドセキュリティの認証取得していることが望ましく、2024年度中にISMAP管理基準と同等以上であることの充足性を確認するため、機構の定める手続き等に沿って当機構の承認を得ること。

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。

7. 成果物・業務提出物等

【提出物】

No	名称	提出時期	提出方法部数
1	業務計画書 ¹	契約締結から10営業日以内	紙媒体 1 部 電子データ（受注者印）
2	・健康診断結果報告書²（別紙3を参照） ・最終業務完了報告書	年度ごとの健康診断結果を集計・分析し、考察を付した報告を翌年度5月を目途に提出する。 2028年8月末まで	紙媒体 1 部 電子データ（受注者印）
3	経費精算報告書及び経費内訳書（別紙5を参照）	・当該月末日までに健康診断データをJICAへ提出した人数について、原則として毎月翌月15日まで。 ・ただし、発注者の事業年度上半期末・年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時まで。	紙媒体各 1 部（受注者印）

¹ 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、さらに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を想定。

² 記載内容は「5. 業務の内容（4）健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務」を参照。

【成果物】

No	名称	納品時期	納品方法	納品形態・部数
1	職員宛健診結果個人票	健康診断受診から最短日数で職員等の登録先住所へ送付（凡そ 28 日程度を想定）	職員等が登録した住所（自宅等）へ原票を直接郵送（各健診機関の運用を採用する想定）	紙媒体1部（健診機関の運用により電子データも可）
2	JICA用健診結果	・（健康診断事務代行）健康診断受診から最短日数で納品（受診日から 1 か月を目安、頻度は 1-2 回/月を想定） ・（紙媒体電子データ化）作業発注から 1 ヶ月を目安	発注者の指定するオンラインストレージ ¹ へ格納	システム用データ（CSV（カンマ区切り）） ²
3	特定健康審査結果データ ³	月ごとに特定健康保健指導対象者情報をまとめて納品	XML 形式（CD またはオンラインストレージ ¹ ）	CD(XML形式)または電子データ ⁴

No	名称	納品時期	納品方法	納品形態・部数
4	労働基準監督署用報告書 ⁵ に必要事項の記載が完了したもの	毎年12月（発注者が指定した時期）	メール添付もしくは発注者の指定するオンラインストレージへ格納	電子データ

¹ データ格納方法については、契約締結後、準備段階で発注者と受注者が協議の上で決定する。

² 健康診断項目名、およびその順番は JICA が提供するサンプルと等しくなるように設定する。データ授受方法については、発注者の求めに応じた柔軟な対応が求められる。

³ 特定健康診査結果データは、医療保険者（経産省関連法人健康保健組合）が指定する形式・媒体（CD）により、特定健診に該当する年齢の特定健診に係る項目について提出する。

⁴ 基本的には CD での納品を想定しているが、健康保険組合の求めに応じて発注者からの指示があった場合は柔軟な対応が求められる。

⁵ 定期健康診断結果報告書様式第 6 号（労働安全衛生規則第 52 条関係）を指す。

8. 業務の再委託

受注者は、本業務の全部を一括して委任し、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。

- ・再委託先する相手方の住所、氏名
- ・業務内容
- ・再委託の合理的理由
- ・契約金額（再委託等比率を記載）
- ・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、主要業務は導入準備段階の運用設計、健診機関との契約管理（契約締結・健康診断費用精算）、JICA への提出物作成及び「職員宛健診結果個人票」を除く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。再委託が可能な金額の上限について、直接費（人件費及び業務費）と間接費（一般管理費）の合計額の 50%未満の額にとどめる。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 7. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制の各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 が再委託者に対して調査等を行えることの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。

9. 契約後の経費支払方法

健康診断費用は実費精算、その他経費については契約書で定める単価及び業務の実績に基づき支払う。また、初期費用については、該当する業務完了届の提出を以て支払う。健康診断事務代行業務が開始される 2025 年 4 月以降は、健康診断費用に関しては実費精算となるため、受注者の第三者（各健診機関）への支払い金額及び個人名・受診日等が明記されている証憑書類一式を JICA へ提出すること。その他経費は月次経費精算報告書及び経費内訳書（別紙 5 を参照）をもとに、件数を確認し、単価に実績件数を乗じた金額（消費税は別途計上）を支払う。なお、健康診断の検査項目のうち、未実施項目については発注者と受注者が協議の上、コース単価から差引く項目及び金額を決定する。

受注者は、当該月末日までに健康診断データの JICA への提出を完了した人数について、原則として毎月翌月 15 日までに経費精算報告書を提出する。ただし、発注者の事業年度上半期末（9 月末）・年度末（3 月末）においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

以上

別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧、定期健康診断受診実績

別紙 1-2 雇入時健康診断・帰国時健康診断 受診実績

別紙 2 健康診断検査項目

別紙 3 健康診断結果報告書記載項目

別紙 4 クラウドサービス調達に係る要件

別紙 5 経費明細書

JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧、定期健康診断受診実績

	JICA拠点	住所	在籍人数*1	2023年度受診実績*2	対応可能である健診機関数 (新規契約見込み含む)
1	本部(竹橋合同ビル、市ヶ谷ビル、東京センター舎)	東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル	1,749	1,353	
2	JICA北海道 (札幌)	北海道札幌市 白石区本通16丁目南4-25	18	15	
3	JICA北海道 (帯広)	北海道帯広市 西20条南6-1-2	17	16	
4	JICA東北	宮城県仙台市青葉区1番町4-6-1 仙台第一生命タワービル15階	20	17	
5	JICA二本松	福島県二本松市 永田字長坂4-2	11	9	
6	JICA筑波	茨城県つくば市 高野台3-6	30	20	
7	JICA横浜	神奈川県横浜市 中区新港2-3-1	30	26	
8	JICA駒ヶ根	長野県駒ヶ根市 赤穂15	14	16	
9	JICA北陸	石川県金沢市 本町1-5-2	13	13	
10	JICA中部	愛知県名古屋市中村区平池町4-60-7	30	26	
11	JICA関西	兵庫県神戸市 中央区脇浜海岸通1-5-2	64	44	
12	JICA中国	広島県東広島市 鏡山3-3-1	23	22	
13	JICA四国	香川県高松市鍛冶屋町3番地 香川三友ビル1階	12	10	
14	JICA九州	福岡県北九州市 八幡東区平野2-2-1	29	22	
15	JICA沖縄	沖縄県浦添市 字前田1143-1	25	17	
	対象人数合計		2,085	1,626	

*1 JICAが健診対象とする職員等数を指す(2024年4月時点)。
*2 2023年の委託先を通じた健康診断受診実績。

定期健康診断・雇入時健康診断・帰国時健康診断 実績(2023年度)

月	定期健康診断			雇入時健康診断			帰国時健康診断		
	案内配布数	受診者数	ハソチ入力者数	案内配布人数	受診者数	ハソチ入力者数	案内配布人数	受診者数	ハソチ入力者数
4月	2107	1185	780	109	102	4	8	3	5
5月	11	9	1	23	21	1	7	5	1
6月	3	3		24	24		4	2	1
7月	8	7	1	28	24	4	14	9	5
8月	1		1	34	27	5	11	7	2
9月	3	1	2	16	15	1	14	9	5
10月	3	3		43	37	2	11	11	
11月	2	2		36	35		3	3	
12月							2	2	
1月	2		2	41	36	5	8	6	2
2月				15	14	1	5	5	
3月	1	1		21	20	1	9	6	3
小計	2141	1211	787	390	355	24	96	68	24
		1998			379			92	

健康診断検査項目

	検査項目			定期健康診断・ 雇入時健康診断	帰国時健康診断
基本項目 【法定項目＋ α】	診察		問診結果	必須	必須
			現病歴および既往歴 ※診断名、発病年齢、病歴詳細（投薬治療中・経過観察中・治癒等転帰）		
			内科診察結果		
	身体計測		身長		
			体重		
			BMI		
			腹囲		
	血圧測定				
	視力検査				
	聴力検査（オーディオ検査：1000Hz/4000Hz） ※雇入時健診：1000Hz30dB、4000Hz30dB ※定期健診および帰国時健診：1000Hz30dB、4000Hz40dB				
	尿検査	尿一般	尿潜血		
			尿蛋白		
			尿糖		
	血液検査	血液学的検査	白血球数（WRC）		
			赤血球数（RBC）		
			血色素（Hb）		
			ヘマトクリット値（Ht）		
			血小板数（PLT）		
		肝・胆 機能検査	AST（GOT）		
			ALT（GPT）		
			γ-GTP		
		糖尿病検査	空腹時血糖（FBS/BS/GLU/BG）		
			ヘモグロビンA 1 C（グリコヘモグロビン/HbA1c）		
		脂質検査	中性脂肪（TG）		
			HDL-コレステロール（HDL-C）		
			LDL-コレステロール（LDL-C）		
腎機能検査		クレアチニン（CRE/Gr）			
		eGFR			
痛風		尿酸（UA）			
胸部X線撮影					
心電図検査					
希望項目	大腸検査	免疫学的便潜血検査（2回法）	対象：40歳以上※1	任意	任意
	胃部検査	ABC検診	対象：40歳以降、5年毎の年齢※1 （40歳、45歳等）	任意	任意
	腫瘍マーカー	PSA検査（前立腺腫瘍マーカー）	対象：50歳以上の男性※1	任意	任意
	便寄生虫卵検査		対象：帰国時健康診断受診者のみ	対象外	任意
※1：年齢は年度末年齢					

2025-2027 年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務
× × 年度健康診断結果報告書

1. 健康診断実施概要

- ① 当該年度における実施概要を記載ください。
- ② 概要に含めるべき項目：実施期間、対象及び受診人数、未受診者督促人数、受診率
- ③ 有所見者数・率（脂質異常症、肝機能障害、高血圧等）と年代分布
- ④ 健康課題の把握のための各種集計（適正体重維持者率、喫煙率、運動習慣者比率、飲酒習慣者率、血圧リスク者率、血糖リスクと考えられる人の割合・糖尿病管理不良者リスク者率）
- ⑤ がん検診実施概要（ABC 検診、便潜血検査における要精査率）

2. 課題への提案・提言

- ① 要点を簡潔に記載ください。

3. 分析及び考察

- ① 記述統計に基づき記載ください。
- ② 度数分布表やクロス集計表等を用いて、図表を挿入ください。
- ③ 引用するデータや数値については出典を記載ください。

4. その他

- ① 特記事項があれば記載ください。

クラウドサービス調達に係る要件

- (1) 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」、に登録済みか、または申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。

登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。

申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。開示可能であれば申請時に提出した言明書についても提示すること。

- (2) 「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者が ISMS（JIS Q 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系であること（ISMS 認証を取得済みであることを）を提示できることを必須とする。なお、ISMS クラウドセキュリティ認証（JIS Q 27017）の認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を契約までに提出し、機構担当部門の承認を得ること。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、要すればリスクに対応するための代替策等を契約までに提示できること。

ISMS クラウドセキュリティ認証（JIS Q 27017）の認証を取得していない場合は以下の要件を満たすこと。

- (a) クラウドサービス利用者（機構若しくは受託者。以下同様。）、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウドサービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービス事業者）各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウドサービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化し、クラウドサービス利用者に通知すること。
- (b) クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（アクセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び訓練を提供するよう要請すること。
- (c) クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。
- (d) クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - 1. 当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能
 - 2. 当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報
- (e) クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。
- (f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

- (g) クラウドサービス利用者によるユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供すること。
- (h) クラウドサービス利用者によるユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。
- (i) クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証における、特定したリスクに応じた十分に強固な認証技術を提供すること。
- (j) 秘密認証情報（認証に用いるパスワード、暗号鍵、ワンタイムパスワード、生体認証情報等）を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供すること。
- (k) クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者の情報へのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるように、アクセス制御機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (l) クラウドサービスがマルチテナントである場合、異なるテナントが使用する資源を適切に分離するための情報セキュリティ管理策（仮想化されたアプリケーション、オペレーティングシステム、ストレージ及びネットワークの適切な論理的分離等）を実施すること。
- (m) 仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする等）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策（マルウェア対策、ログ取得等）を実施すること。
- (n) クラウドサービス利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能をクラウドサービス利用者に提供、又は暗号技術を利用する環境についての情報を提供すること。
- (o) クラウドサービス利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供、又は当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (p) 当該クラウドサービスで用いる資源（装置、データストレージ、ファイル、メモリ等）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備すること。
- (q) クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (r) 資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視すること。
- (s) 重要な操作及び手順に関する文書を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (t) クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供すること。
- (u) クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供すること。
- (v) クラウドサービス利用者がクラウドサービスの操作の特定の側面を監視できる機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

- (w) 提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにすること。
 - (x) 物理ネットワークの情報セキュリティ方針と整合の取れた、仮想ネットワークの設定のための情報セキュリティ方針を定め、文書化すること。
 - (y) 開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - (z) クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意し、クラウドサービス利用者に提供すること。
 - (aa) 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立すること。
 - (bb) クラウドサービスの利用に関してクラウドサービス事業者が収集し蓄積する記録の保護についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - (cc) 適用する協定、法令及び規則を順守していることをクラウドサービス利用者が、レビューできるよう、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策に関する情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (3) 機構の保有個人情報を取り扱う場合（契約条項によりクラウドサービス事業者が当該クラウドサービス上に保存された個人データを取り扱わない旨が明記され、適切にアクセス制御されている場合（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ & A 7-53 参照）を除く。）は、当該クラウドサービス事業者がプライバシーマーク（JIS Q 15001）認証取得済みであること。

JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務 経費内訳書（月次）
 【202X 年 X 月】

1. 健康診断事務代行業務

No.	漢字氏名	氏名仮名	性別	年齢	職制	医療機関名	受診日	税抜価格
1	国際 太郎	コクサイ タロウ	男	54	職員	●●病院	2021/4/1	XXXXX
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

2. 健康診断結果における電子データ化関連業務

No.	漢字氏名	氏名仮名	性別	年齢	職制	税抜価格
1	国際 花子	コクサイ ハナコ	女	40	専門嘱託	XXXX
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

「JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援業務 積算表」

	項目	業務内容	数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)	備考
1	初期費用 (初年度のみ)	・業務の制度設計 ・システム構築（健診コース設定等）	1	式		0	
		新規健診機関契約		件		0	新規契約が必要な場合、記載ください。
2	健康診断費用 (競争対象外：毎年発生)	Aコース（基本項目（法定項目+法定外項目））	3000	件	15,000	45,000,000	年間1,000件を想定
		Bコース（基本項目+がん検診1項目（便潜血検査（2回法））	900	件	17,000	15,300,000	年間300件を想定
		Cコース（基本項目+がん検診2項目（ABC検診+便潜血検査（2回法））	240	件	23,000	5,520,000	年間80件を想定
		Dコース（基本項目+がん検診2項目（便潜血検査（2回法）+PSA）	570	件	20,000	11,400,000	年間190件を想定
		Eコース（基本項目+がん検診3項目（ABC検診+便潜血検査（2回法）+PSA）	90	件	26,000	2,340,000	年間30件を想定
3	関連業務費用 (競争対象：毎年発生)	健診事務代行費※	4,800	件		0	年間1,600件を想定
		本人が提出する結果（紙媒体）電子データ化作業（データバンチ入力）※	2,520	件		0	年間840件を想定
		労働基準監督署報告用集計	3	件		0	2025～2027年度（3回）
		データ更新／データ管理	44	件		0	2025年2月～2028年9月（44ヵ月）※2028年度の作業も想定
		健康増進・改善施策案の提案	3	件		0	2025～2027年度（3回）
					小計（税抜） （入札金額）		
					消費税		
					総計		

※ 健診事務代行費及び健康診断結果データ化作業費は予約代行から納品までにかかる一連の事務代行費用（健康診断結果データ化作業了、予約督促、問合せ対応等の事務費用）、職員等から受注者へ健診結果の送付、受注者から発注者への各種検査結果の送付、といった間接経費を含めてください。

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、応札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）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者（総括・主任業務従事者・セキュリティ責任者）の経験・能力等

・業務総括者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) 業務総括者としての経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) その他学位、資格等・・・・・・・・（任意様式）

・主任業務従事者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) その他学位、資格等・・・・・・・・（任意様式）

・セキュリティ責任者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) その他学位、資格等・・・・・・・・（任意様式）

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)

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		15	自社が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、応札者の類似業務の経験、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	・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、企業や健康保険組合への健康診断事務代行等にかかるSaaS型クラウドサービスの提供、受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とする。また、全国規模のネットワーク健康診断の運用、年間を通じた随時採用が多い有期雇用職制の雇入時健康診断の対応を評価する。 ・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。	10	類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。 また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか分かるように簡潔に記述してください。 特に評価する類似業務としては、企業や健康保険組合への健康診断事務代行等にかかるSaaS型クラウドサービスの提供、受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とします。また、全国規模のネットワーク健康診断の運用、年間を通じた随時採用が多い有期雇用職制の雇入時健康診断の対応、健康管理システム導入との連携を高く評価します。
(2) 資格・認証等①	【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) ・健康経営推進に関する認定(健康経営認定法人) ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	3	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。以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。 ・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) ・健康経営推進に関する認定(健康経営認定法人) ・女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」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」もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・健康経営推進に関する認定(健康経営認定法人) ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101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、以下に類する書類をご提出ください。(計画期間が満了して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、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。】 ・女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「ユースエール認定」	2	

2. 業務の実施方針等		165	業務仕様書に対する、応れ者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。業務の実施方針等に関する記述は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	・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押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、全体像が明確であり、各工程が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。	100	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。
	【健康診断事務代行】 A) 制度設計・導入準備は業務の全体像を理解し、要点が整理され、効率的な業務遂行を想定し、各工程が具体的に明記されているか。 例) ICT利用不能の場合の対応、予約変更・キャンセル時の対応等 B) 受注者が設定する標準健康診断コース(検査項目)の記載、法定外項目が多く含まれる場合は、職員等本人への説明及び同意取得方法が明記されているか。 C) 国内全拠点において、全ての検査が可能な医療機関が1つ以上記載されているか。既存の健診機関、新たに契約が必要な機関数が拠点ごとに明示されているか。 D) 未受診者の管理業務の方法は、全体像が明確であり、方法や頻度等の各工程が具体的かつ現実的なものか。目標とする受診率（95-98%）について類似業務における過去実績から具体的な数値が明記されているか。 E) がん検診のプロセス指標（受診率・要精検率）及び啓発の取り組みは具体的なかつ現実的なものか。 F) 契約健診機関の検査の精度管理、個人情報保護について品質管理のための方針・体制が示されているか。健診機関のサービスの質確保（マニュアルや研修によるスタッフの教育体制含む）に関する具体的な措置・工夫があるか。健診機関は、第三者による精度管理調査等に参加している、または、関係する資格・認証を有している。 (例) 全国労働衛生団体連合会 総合精度管理調査、 日本医師会 臨床検査精度管理調査 日本総合健診医学会、日本総合健診施設協議会等の臨床検査精度管理調査 全国総合健診医学会 優良施設 G) 総合判定表記の統一について評価すべき提案事項があるか。 【情報セキュリティ管理体制】 H) 情報セキュリティ及び個人情報保護体制が明記され、業務仕様書に示す内容として具体的に示されているか。サービス利用チェックリストの記載事項が網羅されており、記載内容について根拠資料が添付されているか。また添付資料は十分な説明内容が明記されているか。 【健康診断結果（紙媒体）の電子データ化作業】 I) 制度設計・導入準備は業務の全体像を理解し、要点が整理され、効率的な業務遂行を想定し、各工程が具体的に明記されているか。 J) 業務の方法は、全体像が明確であり、方法や頻度等の各工程が具体的かつ現実的なものか。個人情報保護に留意し、評価すべき提案事項があるか。 K) 総合判定表記の統一について評価すべき提案事項があるか。 【健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務】 L) 分析方法が具体的にあり、提案内容に具体性・現実性はあるか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。	40	A) 導入準備における制度設計・運用検討に関する事項（発注者と受注者双方で検討すべき項目が網羅されたチェックリスト等） B) 仕様書の「別紙1-2 健康診断項目」を参照し、類似健康診断コース（検査項目が記載されたもの）を提出ください。類似健康診断コースにJICA指定外の法定外項目が含まれる場合、職員等本人への説明及び同意取得方法を提案ください。 C) 仕様書の「別紙1-1 JICA本部・国内拠点在籍人数一覧」を参照し、各拠点から公共交通機関を利用して移動時間30分以内、最大1時間～1時間30分以内で利用可能な健診機関数を国内拠点別に提出ください。ただし、首都圏及び都市部に関しては、通勤範囲を考慮し拠点から1時間～1時間30分以内の移動時間範囲で提出ください。各拠点において、がん検診項目も含めたすべての検査が実施可能である健診機関数を最低1つは設定ください。なお、新規契約予定も含めることは可とし、既存の健診機関と新規契約見込み数を明記ください。 D) 未受診者対応（受診率向上）：受診率達成のため、未受診者の把握方法、督促頻度及び方法、期限が過ぎた対象者への予約制限の工夫、未受診者全体を把握・管理するツールについて仕様書の「別紙1-2 採用人数推移」を参考に、具体的に提案ください。 E) 希望検査であるがん検診について以下2点について提案ください。 ① 精度管理のうちプロセス指標（受診率、要精検率）の取り組み ② 受診率向上に資する対策、がん検診啓発の取り組み F) 健診機関での検査の精度管理に関し、健康診断実施及び個人情報保護等の品質管理の取り組み（上記がん検診精度管理を含めた提案を可とする） G) 総合判定の表記統一化：各健診機関からの結果はフォーマットが異なるため、判定表記の統一等の取りまとめ方法（受注者のシステムにおいて、人間ドック学会基準値等の一定基準を用いた判定等）があれば提案ください。 H) セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めるため、セキュリティ管理体制及びヒューマンエラー防止策等の個人情報保護体制並びに運用について提案すること。加えて、サービスのセキュリティレベル及びサービス利用者の運用時対策に関して、ご提案ください。内容が確認できる資料（約款、利用規約、サービスレベル仕様に関するもの、利用時（運用時）に実施する情報セキュリティ及び個人情報保護対策等の内容を想定）も添付をお願いします。 I) 導入準備における制度設計・運用検討に関する事項（発注者と受注者双方で検討すべき項目が網羅されたチェックリスト等）。なお、A)に含めることも可とする。 J) 本人の提出方法、本人への督促頻度及び方法（D）と関連）、問合せ対応といった業務全体について提案ください。加えて、本業務は紙媒体を取り扱うため、個人情報保護に留意ください。 K) 【健康診断事務代行業務】G)と同様、各健診機関からの結果はフォーマットが異なるため、総合判定の表記統一化に関して提案ください。 L) 仕様書の「別紙3 業務報告書記載項目」を参考にし、サンプルを提案願います（様式自由）。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・単独企業・共同企業体・再委託希望が明記されているか。再委託希望の場合、再委託予定の業務内容とその妥当性、必要事項を網羅しているか。 ・業務仕様書に示す工程を理解し、業務内容に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的に提案されているか、業務実施上の関係者の役割分担が明記されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・単独企業以外での実施体制の場合、業務範囲、管理監督体制、業務配分が明記され、個人情報取り扱いや業務実施の責任範囲があいまいな提案になっていないか（情報セキュリティ及び個人情報保護体制について厳格な管理が明記されているか）。 ・要員計画は業務内容と量に対応し得るか。	25	業務仕様書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、組織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）等で実施するのか、提案願います。共同企業体での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工夫の上、提案ください。なお、再委託を希望する場合には、受注者との業務体制と仕様書に必要事項（相手方の住所、氏名、再委託予定の業務内容、再委託の合理的理由、契約金額及び本業務における再委託比率、情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制において機構が求める水準を再委託先が満たしていること）を提案ください。 業務従事者の構成については、JICAが想定する構成は以下のとおりですが、業務内容及び業務工程を踏まえ、専任の要否も含め、より適切な構成がある場合は、その理由とともに技術提案書で提案ください。 ＞総括（1名） 業務実施全体をマネジメントし、JICAの制度全体への改善・提案を行う。 ＞主任業務従事者（1名） 実務責任者としてJICAとの窓口となり、検討事項の調整・管理を行う。 ＞セキュリティ責任者（1名） 受注者が用いるシステムの当該業務範囲における品質管理を行い、指揮すること。加えて、情報セキュリティ管理を行い、インシデントが発生した際の対処の指揮等を行う。

(3) 業務実施スケジュール	・業務仕様書に示す工程を理解し、業務内容と量に対応し得るか。 ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されており、日数や納品時期等の時間管理が明記されているか。 例) 健康診断案内から受診までの日数、受診から本人への結果返却及びJICAへの健康診断結果納品までが妥当な日数である。	40	業務実施にあたって【健康診断事務代行業務】及び【健康診断結果（紙媒体）の電子データ化業務】の全体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。 ・全体スケジュール：特に「1」業務実施の基本方針（留意点）・方法」における導入準備の検討事項に対応した各工程の所要目安期間について効率的な業務実施を提案ください。 ・未受診者督促：健康診断実施期間における、定期健康診断及び毎月発生する雇入時健康診断は異なるスケジュールでの管理が必要となるため、工程管理の方法・工夫について提案願います。 ・発注者への健康診断結果データの納品所要日数について実施計画として全体スケジュールを技術提案書に記載ください。この際に、発注者への納品までの期間を短縮するための工夫がある場合は、その方法を技術提案書に記載ください。
3. 業務総括者及び主任業務従事者、セキュリティ責任者の経験・能力		20	総括、主任業務従事者及びセキュリティ責任者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由 応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。
(1) 業務総括者		10	2) 業務従事者の経験・能力等 以下の要領に従い、記載ください。 ■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。 ■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名称略称を記載してください。 ■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。 ■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。 ■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。 ■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。 ■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
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、企業等の健康診断及び健康保険組合の特定健康診査に関する各種支援業務、健康診断事務代行等に係るSaaS型クラウドサービスの提供や受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とする。 ・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。	6	
2) 業務総括者としての経験	・総括として複数の従事者を取りまとめる立場で業務に従事した経験があるか。 ・最近10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	・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) 主任業務従事者		5	
1) 類似業務の経験	・企業等の健康管理に関する業務において、企業等の窓口としての調整及び検討、総括の支援に従事した経験があるか。 ・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。特に評価する類似案件としては、企業等の健康診断及び健康保険組合の特定健康診査に関する各種支援業務、健康診断事務代行等に係るSaaS型クラウドサービスの提供や受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とする。 ・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。	3	3) 特記すべき類似業務の経験 記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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2件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。 【総括】 特に評価する類似案件としては、企業等の健康診断及び健康保険組合の特定健康診査に関する各種支援業務、健康診断事務代行等に係るSaaS型クラウドサービスの提供や受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とする。 【主任業務従事者】 特に評価する類似案件としては、企業等の健康診断及び健康保険組合の特定健康診査に関する各種支援業務、健康診断事務代行等に係るSaaS型クラウドサービスの提供や受診者対応等にかかる代行支援及び健康経営推進にかかる提案とする。 【セキュリティ責任者】 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。
2) その他学位、資格等	・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	
(3) セキュリティ責任者		5	
1) 類似業務の経験	・セキュリティ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。 ・過去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。	3	
2) その他学位、資格等	・その他、発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験など評価すべき項目があるか。	2	

合計 200

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、別紙の様式にて必要な経費を積算してください。(Excel 様式は、入札説明書等 (PDF) の「2 of 2」にて添付しております) 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。

参考見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別紙「JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援業務 積算表」に以下の各項目の単価および想定数量を乗じたものを入札金額としてください。

- ① 契約初年度にかかる初期費用は、業務の制度設計及びシステム構築、健診機関との契約を含めてください。健診機関指定条件である、①「別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧」の各拠点から公共交通機関を利用しての移動時間をできるだけ 30 分程度、最大でも 1 時間～1 時間 30 分以内とする（首都圏及び都市部を除く）。加えて、②「別紙 2 健康診断検査項目」のがん検診項目も含めた全ての検査実施可能な健診機関を各拠点に少なくとも 1 つ設定すること必要です。この条件を満たすため、新たな健診機関との契約締結が必要な場合は、単価と件数を記載の上、積算を行います。
- ② 健康診断における各コースの健康診断費用は上限額を設定した範囲内での実費精算とし、上限額は以下のとおりです（詳細は、以下（3）定額で見積る直接経費を参照）。
 - ・基本健診コース（A コース）：15,000 円
 - ・基本健診+がん検診 1 項目（便潜血検査（2 回法））（B コース）：17,000 円
 - ・基本健診+がん検診 2 項目（ABC 検診+便潜血検査（2 回法））（C コース）：23,000 円
 - ・基本健診+がん検診 2 項目（便潜血検査（2 回法）+PSA（D コース）：20,000 円
 - ・基本健診+がん検診 3 項目（ABC 検診+便潜血検査（2 回法）+PSA）（E コース）：26,000 円
- ③ 健康診断事務代行費用は、予約代行から納品までにかかる一連の事務代行費用（健診の案内、健康診断結果データ化作業料、予約・受診督促、問合せ対応、データ管理等の事務費用）、受注者から発注者への各種検査結果の送料といった間接経費を含めてください。
- ④ 健康診断結果（紙媒体）の電子データ化作業の単価は、パンチ入力作業に加え、職員への案内、結果回収、電子データ納品までにかかる一連の事務作業費用（提出督促、問合せ対応、データ管理）と職員等から受注者へ健康診断結果の送料といった間接経費を含めてください。
- ⑤ 健康診断対象人数および電子データ化の作業件数は増減する可能性があります。健康診断事務代行 1,600 件／年、及びデータ化作業 840 件／年で積算してください。件数が増減した場合は実績に沿って精算を行います。
- ⑥ 労働基準監督署報告用集計は、労働安全衛生規則第 52 条の「定期健康診断結果報告書（様式第

6号)」の必要項目の集計作業及び集計結果報告書の作成を指します。これらの一連の業務について積算を行います。

- ⑦ 健康増進・改善施策案の提案は、各年度の健康診断結果の集計及び横断的な分析、さらに分析結果を基にして業務完了報告書として提出します。報告書の構成については「別紙3 業務報告書記載項目」を最低限含むこととし、図表も含め5ページ程度でまとめる作業量で積算ください。
- ⑧ 本業務においては、会計年度に跨る契約 複数年度契約 を締結することとします。見積書については、会計年度で分けずに全履行期間分一括して作成ください。

(2) 入札金額

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

実費精算分(上記(1)②)に係る経費については、79,560,000円(税抜)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、証拠書類に基づき実費精算を行います。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いは、以下を想定しています。

健康診断費用は実費精算、その他経費については契約書で定める単価及び業務の実績に基づき支払う。また、医療機関との契約対応等の初期費用においては、該当する業務完了届提出を以て支払う。健康診断事務代行業務が開始される2025年4月以降は、健康診断費用に関しては実費精算となるため、受注者の第三者(各健診機関)への支払い金額及び個人名・受診日等が明記されている証憑書類一式(領収書は原本)をJICAへ提出すること。その他経費は月次経費精算報告書及び経費内訳書(別紙5を参照)をもとに、件数を確認し、単価に実績件数を乗じた金額(消費税は別途計上)を支払う。なお、健康診断の各コースの検査項目のうち、未実施項目については発注者と受注者が協議の上、コース単価から差引いく項目及び金額を決定する。

受注者は、当該月末日までに健康診断データのJICAへの提出を完了した人数について、原則として毎月翌月15日までに経費精算報告書を提出する。ただし、発注者の事業年度上半期末・年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2025-2027年度JICA役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 契約期間 2025年●●月●●日から
2028年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づ

く賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構人事部参事役（健康管理担当）の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- （1）第1条第5項に定める書類の受理
- （2）本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- （3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
- (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)につ

いては、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、

その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成 24 年規程(総)第 25 号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の

条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第22条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の2に相当する金

額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
 - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えているときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、

本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
 - (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
 - (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」(平成29年規程(情)第14号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28

条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
 - (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
 - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注

者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報(氏名、現在の役職、発注者における最終職名)

(2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(特約条項) 第32条の2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」(以下、特約という。)をそれぞれ別紙1及び別紙2として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

(準拠法)

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず(調停事件を含む。)、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

情報セキュリティに関する特約条項

（目的）

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

（目的外利用の禁止）

第3条 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

（管理体制の整備）

第4条 受注者は、業務従事者等が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成その他必要な措置を講じる。

- 2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守させる。
- 3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。
- 4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報シス

テムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われな
いことを保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

(情報セキュリティインシデントへの対処)

- 第5条 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る
違反行為等が発生したとき、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、直
ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じるとともに、速やかに
発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- 2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生
した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。
- 3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、
発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を
解除することができる。

(情報セキュリティ対策の策定・履行)

- 第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定
し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。
- 2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・
提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。
- (1) 具体的な情報セキュリティ対策の内容
- (2) 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
- (3) 本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定
- (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度
- (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法
- (6) 業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要(再委託については、第
8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。)
- 3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状
況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキ
ュリティ対策が適切に履行されているかを調査(発注者が別途選定した第三者に
よる調査を含む。)することができる。
- 4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況
が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示すること
ができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

(秘密情報の返却又は廃棄)

- 第7条 受注者は、本業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報
を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成し
た複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元
できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、廃棄し、その旨を発注者に
対し書面により報告する。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

(再委託等の禁止)

- 第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、業

務仕様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

- (1) 受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称
 - (2) 再委託等を行う理由
 - (3) 再委託等により処理する業務の内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報の範囲
 - (5) 再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
 - (7) 再委託先が独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定する「反社会的勢力」でない旨の誓約
- 2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。
- (1) 発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。
 - (2) 受注者は、発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、当該再委託先の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第 9 条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

個人情報保護に関する特約条項

（目的）

第1条 本特約条項は、契約（以下「本契約」という。）に基づく業務（以下「本業務」という。）に含まれる、又は含まれる可能性がある個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）第60条第1項において「保有個人情報」と定義された、発注者が保有する個人情報を指す。以下同じ。）の取扱いに係る業務について、受注者において適切に個人情報の保護に係る安全管理措置が実施されることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から開示された個人情報を、秘密として保持し、第三者に開示又は漏えいしない。なお、その開示は、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わないものとする。

2 受注者は、前項により開示された個人情報の安全を保持するために、必要な措置を施す。

（目的外利用の禁止）

第3条 受注者は、個人情報を、本業務に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、またいかなる場合も改ざんしない。

（再委託等の禁止）

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託せず、請け負わない。ただし、次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書（同項第1号に規定する再委託先の同意に係る書面等を含む。）を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りではない。

（1）受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称

（2）再委託等を行う理由

（3）再委託等により処理する業務の内容

（4）再委託先において取り扱う情報の範囲

（5）再委託先における個人情報の取扱いに係る安全性及び信頼性を確保する対策

（6）再委託先に対する管理及び監督の方法

（7）再委託先が独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定する「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、個人情報の取扱いに係る業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

（1）発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。受注者は、かかる条件適用につき、当該再委託先の同意が確認できる書面等を発注者に提出する。

（2）受注者は、発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、当該再委託先の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が

本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者がその責任を負う。

（漏えい事案等への対処）

第5条 受注者は、個人情報保護法第68条に定める、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

2 前項の個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等の発生に伴い、発注者に損害が発生した場合は、受注者は、当該損害に対する賠償責任を負う。

3 第1項に規定する個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等が発生した場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

（個人情報の返却又は廃棄）

第6条 受注者は、本業務の完了後、速やかに個人情報の使用を中止し、個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で廃棄し、その旨を発注者に書面により報告する。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

（管理体制の確認と検査）

第7条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務の開始に先立って、当該業務にかかる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置等（以下「安全管理措置等」という。）を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。

2 安全管理措置等には、以下の項目を含むものとし、個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）第5章（第23条から第39条）に含まれる対策を網羅する。

（1）個人情報の複製等の制限に関する事項

（2）個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の具体的な対応方法

（3）安全管理措置等の実施状況についての定期報告に関する事項及び受注者に委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査に関する事項（再委託先がある場合には再委託先の監査等に関する事項を含む。）

3 発注者は、個人情報の取扱いが適切に管理されているかを確認するため、年1回以上の確認（発注者が別途選定した第三者による確認を含む。次項に規定する確認についても同じ。）を実施し、発注者が必要と判断する場合には受注者の事業所等において実施する。

4 前項に限らず、発注者が特に必要と判断した場合は、受注者は、個人情報の管理状況を書面により報告する。発注者は、その報告の内容に基づき、発注者が必要と判断した場合は、受注者の事業所等において、確認を行うことができる。

（有効期間）

第8条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

[附属書Ⅰ]

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2.(2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1.(2)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件¹を満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
 - ・ 支払計画の変更

- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

ⁱ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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

別紙

手続・締切日時一覧（24a00627）

公告日 2024/11/22

メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
--------	----------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/12/05(木)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/12/10(火)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2024/12/24(火)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
4	入札書の提出	電子入札システム	2024/12/24(火)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
5	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/01/14(火)まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
6	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2025/01/21(火) 15:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。