

意見招請実施要領

件名：2022-2024 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

2021 年 8 月 4 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「2022-2024 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」について、一般競争入札の総合評価落札方式による入札手続きにより、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別添の業務仕様書（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）等に対する御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

・住所： 〒102-8012 東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

・電話： 03-5226-6609

2 意見書の提出期限

2021 年 8 月 19 日（木）正午（必着のこと）

3 意見書の提出方法

別添「意見提出様式」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。

・メールタイトル： 【質問】 21a00568_（法人名）_意見招請

4 ご意見への回答時期

意見提出期限までにいただきましたご意見及び回答を次のとおり閲覧に供します。

【掲載日時】 2021 年 8 月 25 日（水）16 時以降を予定。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報」

（<https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html>）

→ 「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

以 上

別添資料 ・ 第 2 業務仕様書（案）、第 3 技術提案書の作成要領・評価表及び第 4 経費に係る留意点（案）（1 of 2）
・ 意見提出様式 Excel データ（2 of 2）

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」または「JICA」という。）が実施する「2022-2024 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します。

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診対応強化と健康管理システム導入を見据えた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診事務代行体制の委託を開始した。2022 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、健診結果回収、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、全面的に業務委託を行うこととした。

また、有期雇用職制の採用もほぼ毎月行われており、雇入時健診が通年で一定件数発生する。加えて、JICA 外で実施した人間ドック等の健診結果（紙媒体）の電子データ化、健診事後措置、健康診断未受診督促の健康診断に関連した業務は異なるタイミングで随時発生する。これらをルールに沿って管理するため、管理システムへの入力・確認する作業を行う必要がある。主たる課題は、健康診断の実施に係る事務全般、紙媒体である健康診断結果の電子データ化作業、労働基準監督署報告の集計及び健康診断結果のデータ活用が挙げられる。

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（雇入時健診及び定期健診）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、健診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、及び健診結果の集計・分析に基づく健康増進・改善施策案の提案により、JICA の健康管理業務の効果的かつ効率的な実施を目指すことが目的である。

3. 履行期間：2022 年 1 月 1 日～2025 年 7 月 31 日（3 年 7 カ月）

なお、2022 年 1 月 1 日～4 月 30 日は運用準備期間と想定し、職員等への健康診断案内は 2022 年 5 月 1 日からとするが、2022 年 4 月中旬ごろから案内できることが望ましい。

4. 実施体制と業務実施スケジュール

(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 |
|---------------|--|
| 総括（1名） | <ul style="list-style-type: none"> ・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・提案ができること。 ・業務実施のためのマネジメント能力（業務全体の品質管理と進捗管理、調整能力）を有すること。 |
| 主任業務従事者（1名） | <ul style="list-style-type: none"> ・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、総括の支援を行うこと。 ・実務責任者として JICA との窓口となり、検討事項の調整・管理ができること。 |
| セキュリティ責任者（1名） | <ul style="list-style-type: none"> ・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こと ・受託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。 ・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。 |

(2) 業務実施スケジュール（予定）

2022年1月に業務を開始し、運用のための制度構築を行う。毎年12月に報告書を提出し、2025年7月に契約を終了する。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。

| | 2022年 | | | | | | | | | | | | 2023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) 外部サービス利用申請（JICA内部手続き） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健康診断実施 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (1) 定期健康診断 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 雇入時健康診断 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 未受診者督促（定期・雇入共通） | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 健診結果（紙媒体）電子データ化（パンチ入力）（◎は繁忙期） | | | | | | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | |
| 労働基準監督署用報告書用集計 | | | | | | | | | | | | | | | | ★ |
| 業務完了報告書 | | | | | | | | | | | | | | | | ★ |

※契約締結（2）外部サービス利用申請とは、委託業務実施にあたり、JICA の情報システム部門の事前承認が必要であり、この手続きを行うことである。

5. 業務の内容

(1) 健康診断対象者

対象は、国内勤務者（本部及び国内機関）とし、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

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。健康診断検査項目については、「別紙 2 健康診断検査項目」を参照すること。

| No | 業務内容 | 受注者 | 健診機関 |
|----|-------------------------|--|---|
| 1. | 職員等への健診案内 | 対象者の JICA ドメインのメールアドレスへ健診案内を配信。 | |
| 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 | 未申込者に対して、健診案内後 2 ヶ月間に 3 回程度の受診督促。 | |
| 4. | 職員等個人への健康診断結果通知 | | 職員等に対し、健診結果を通知。 |
| 5. | 健診結果電子データ化作業 | 健診結果（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 ¹ 。 | 職員等本人へ直接通知する健診結果（業務概要図⑧）と受注者へ健診結果を納品する（業務概要図⑨） |
| 6. | 健診機関からの健診結果回収並びに請求書点検業務 | 随時発生する健診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。各健診機関の請求書と検査内容の点検。 | |
| 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 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）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診結果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2年間の実績から作業量（以下②-④に該当）は年間1,000人程度である。

① 職員等への健診案内

案内タイミングは、上記事務代行の健診案内と同じを想定。

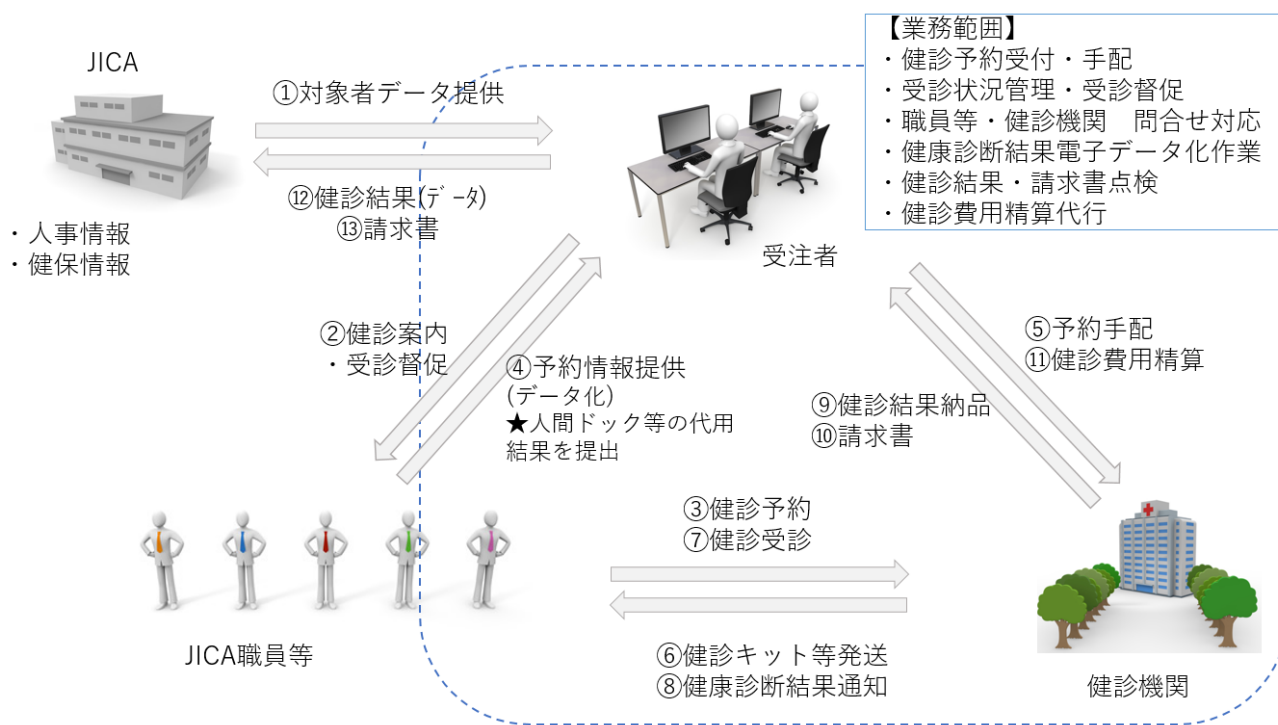
② 人間ドック等結果による代用希望者に対する提出手続きの問い合わせ対応、結果回収及び提出督促業務

③ 人間ドック等結果のうち、健診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。



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

各年度の健診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。さらに健康経営推進に資する内容とすること。

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すること。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データ及び情報については、その出典を明記すること。報告書の構成については「別紙3業務報告書記載項目」を活用の上、作成すること。

6. 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移動時間30分以内、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。
- ・法令遵守と受診率向上の観点から、受診者への健康診断案内から受診日までの所要日数は1か月以内に完了する。

7. 情報セキュリティ管理及び個人情報保護体制

情報セキュリティに関する事故及び障害等発生未然防止及び発生した場合の被害最小限化を図るためのセキュリティ管理体制を取ること。

サービスのセキュリティレベル（「別紙4外部サービス利用チェックリスト（様式2）」参照）及びサービス利用者の運用時対策に関し、契約締結後にJICA内の評価と利用承認手続きを行う。この対象は、受診者及びJICAとの間で使用する受注者のシステムを指す。受注者は「別紙4外部サービス利用チェックリスト（様式2）」とチェックリストの内容が確認出来る資料を添付してJICAへ提出する。

個人情報保護に関し、健康診断結果は要配慮個人情報であることから、受注者は品質管理と健康情報の適切な取扱いのため、入力作業ミス等のヒューマンエラー防止策及び紙媒体取扱いにおける個人情報保護体制の構築並びに運用を行う。

8. 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（受注先印） |
| 2 | 業務完了報告書 ² | 年度ごとの報告を年度末迄、JICAが指定した時期（3月中旬を想定） | 紙媒体1部 電子データ（受注先印） |

| | | | |
|---|----------------------------|--|------------------|
| 3 | 経費精算報告書及び経費内訳書 (別紙5を参照) | <ul style="list-style-type: none"> ・前月末日までに健診データのJICAへの提出を完了した人数について、毎月実施月の翌月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 (受注先印) |
|---|----------------------------|--|------------------|

- 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 「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」に記載の通り。

【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 | 健診受診から最短日数で職員等が登録先住所へ送付 (凡そ28日程度を想定) | 職員等が登録した住所へ郵送。 (各健診機関の運用を採用想定) | 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・（健診事務代行）健診受診から最短日数で納品（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（JICAのGIGAPOD） ¹ へ格納 | システム用データ（CSV） ² |
| 3 | 特定健診結果データ ³ | 特定健診対象者情報をまとめて発注者が指定する月に納品 | 郵送又は、直接持参。 | CD（XMLデータ） |
| 4 | 労働基準監督署用報告書 ⁴ に必要な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 発注者が提供する GIGAPOD へのデータ格納に際して、専用ログイン URL、ログイン ID 及び PW の情報提供を行う。

² データ授受方法については、健康管理システム導入にあたり、発注者の求めに応じた柔軟な対応が求められる可能性がある。健康管理システムについては別途 JICA ホーム

ページの公示¹を参照し、連携について提案することも可とする。

³ 特定健診結果データは、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、高齢者の医療の確保に関する法律に規定の項目について提出する。

⁴ 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。

9. 契約後の経費支払方法

受注者に対し、契約書で定める単価及び業務の実績に基づき支払いを行う。経費の確定及び支払いは、医療機関との契約対応等の初期費用においては、2022 年 1-3 月の業務完了報告を以て支払いを行う。健診事務代行業務の開始が見込まれる 2022 年 4 月以降は、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、未実施項目がある場合は、コース単価から差引いて精算する。

受注者は、前月末日までに健診データの JICA への提出を完了した人数について、毎月実施月の翌月 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。

以上

別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧

別紙 1-2 採用人数推移

別紙 2 健康診断検査項目

別紙 3 業務報告書記載項目

別紙 4 外部サービス利用チェックリスト（様式 2）

別紙 5 経費明細書

¹ 物品の調達・役務の提供等（情報システム関連業務）<<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html#sec03>>

別紙 1-1 JICA 本部・国内拠点在籍人数一覧

| | JICA拠点 | 住所 | 在籍人数* ¹ | 2020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、東京センター合) | 東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル | 1,800 | 799 | |
| 2 | JICA北海道 (札幌) | 北海道札幌市 白石区本通16丁目南4-25 | 29 | 15 | |
| 3 | JICA北海道 (帯広) | 北海道帯広市 西20条南6-1-2 | 21 | 11 | |
| 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 | 19 | 10 | |
| 5 | JICA二本松 | 福島県二本松市 永田字長坂4-2 | 16 | 5 | |
| 6 | JICA筑波 | 茨城県つくば市 高野台3-6 | 34 | 10 | |
| 7 | JICA横浜 | 神奈川県横浜市 中区新港2-3-1 | 36 | 19 | |
| 8 | JICA駒ヶ根 | 長野県駒ヶ根市 赤穂15 | 22 | 5 | |
| 9 | JICA北陸 | 石川県金沢市 本町1-5-2 | 14 | 5 | |
| 10 | JICA中部 | 愛知県名古屋市 中村区平池町4-60-7 | 35 | 14 | |
| 11 | JICA関西 | 兵庫県神戸市 中央区脇浜海岸通1-5-2 | 60 | 26 | |
| 12 | JICA中国 | 広島県東広島市 鏡山3-3-1 | 26 | 6 | |
| 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 | 14 | 3 | |
| 14 | JICA九州 | 福岡県北九州市 八幡東区平野2-2-1 | 35 | 8 | |
| 15 | JICA沖縄 | 沖縄県浦添市 字前田1143-1 | 24 | 9 | |
| | 対象人数合計 | | 2,185 | 945 | |

*¹JICAが健診対象とする職員等数を指す (2021年5月時点)。

*²2020年の委託先を通じた実績であるが、2021年度より健康診断対象者が拡大し、増加の見込み。

別紙 1-2 採用人数推移

| 月 | 採用人数実績 [※] |
|-----|---------------------|
| 4月 | 117 |
| 5月 | 19 |
| 6月 | 17 |
| 7月 | 23 |
| 8月 | 21 |
| 9月 | 24 |
| 10月 | 38 |
| 11月 | 29 |
| 12月 | 5 |
| 1月 | 33 |
| 2月 | 36 |
| 3月 | 47 |

※2020年実績

別紙 2 健康診断検査項目

| 健診種別 | 雇入時健診／定期健診 | | Aコース 40歳未満 (①のみ) | Bコース 40歳以上 (①+②③) | Cコース 50歳以上男性 (①+②③④) |
|-----------------------------|---|-----------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| 対象職制 | 職員 期限付き職員・専門嘱託 国際協力専門員・特別嘱託・ジュニア専門員 事務スタッフ・非常勤嘱託 国内協力員、語学インストラクター | | | | |
| 基本項目 【法定項目+α】 法定項目外 | 診察 | 問診 | ① | ① | ① |
| | | 内科診察 | | | |
| | 計測 | 身長 | | | |
| | | 体重 | | | |
| | | BMI | | | |
| | | 腹囲 | | | |
| | | 血圧 | | | |
| | | 視力 | | | |
| | | 聴力 (1K4Kオーディオ)※ | | | |
| | 尿検査 | 尿潜血 | | | |
| | | 尿蛋白 | | | |
| | | 尿糖 | | | |
| | 血液学的検査 | 白血球数 | | | |
| | | 赤血球数 | | | |
| | | 血色素測定 (Hb) | | | |
| | | ヘマトクリット値 (Ht) | | | |
| 血小板数 | | | | | |
| 肝・胆 機能検査 | AST (GOT) | | | | |
| | ALT (GPT) | | | | |
| | γ-GTP | | | | |
| 糖尿病検査 | 空腹時血糖 | | | | |
| | HbA1c | | | | |
| 脂質検査 | 中性脂肪 | | | | |
| | HDL-コレステロール | | | | |
| | LDL-コレステロール | | | | |
| 腎機能検査 | クレアチニン | | | | |
| | eGFR | | | | |
| 痛風 | 尿酸 | | | | |
| 胸部X線撮影 (CTR不要) | | | | | |
| 心電図検査 | | | | | |
| 希望検査 (がん検診) (対象年齢の希望者のみ) | 胃がん検診 (ABC検診) | 40歳以上、5年毎の年齢を対象 | | ② | ② |
| | 免疫学的便潜血検査 (2回法) | 40歳以上を対象 | | ③ | ③ |
| | 腫瘍マーカー (PSA) | 50歳以上の男性を対象 | | | ④ |

※雇入時健診では1.000Hz及び4000Hzの30 dB、定期健診では1.000Hzの30 dB及び4000Hzの40 dBで純音を用いる。

別紙 3

2022-2024 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
× × 年度業務報告書

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 有所見者率（脂質異常症、肝機能障害、高血圧等）と年代分布
 - ④ 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
 - 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. 課題への提案・提言
5. その他
 - ① 特記事項があれば記載ください。

別紙 4 外部サービス利用チェックリスト（様式 2）

非公開

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】

別紙5

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 | コース名 | 受診日 | 請求金額(税込) | 税抜価格 | 省略項目 |
|-----|-------|---------|----|----|----|--------------|----------|----------|-------|----------|
| 1 | 国際 太郎 | コカイ タロウ | 男 | 54 | 職員 | 定期健診_50才以上男性 | 2021/4/1 | XXXXX | XXXXX | 前立腺P S A |
| 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 | 請求金額(税込) | 税抜価格 |
|-----|-------|---------|----|----|------|----------|------|
| 1 | 国際 花子 | コカイ ハナコ | 女 | 40 | 専門嘱託 | XXXX | XXXX |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

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」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

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

(1) 応札者の経験・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

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. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

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が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診の運用、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

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。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- 健康経営に関する資格（健康経営優良法人等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札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。記述は、10ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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。

【健康診断事務代行業務】

- 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) 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国内拠点別に提出ください。なお、新規契約予定も含めることは可、「別紙1-2 健康診断項目」を参照し、「別紙1-1 JICA本部・国内拠点在籍人数一覧」を利用）
- C) 未受診者対応（受診率向上）：未受診者の把握方法、督促頻度及び方法、未受診

者全体を把握・管理するツールについて「別紙 1-2 採用人数推移」を参考に、具体的に提案ください。

- D) 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
- E) 健診実施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）
- F) 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。

【情報セキュリティ管理体制】

- G) 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、「別紙 4 外部サービス利用チェックリスト（様式 2）」を利用し、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）も添付されたい。

【健康診断結果（紙媒体）の電子データ化関連業務】

- H) 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。
- I) 本人の提出方法、本人への督促頻度及び方法（C）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。

【健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務】

- J) 「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）

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。

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）

外部サービス利用チェックリストに基づく運用において、受託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の提案ください。

・未受診者督促：健康診断実施期間における、定期健診及び毎月発生する雇入時健診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。

・発注者への健診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、方法を技術提案書に説明してください。

(3) 業務従事者の経験・能力等

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。

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。

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。

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 |
|---------------------------|--|----|
| 1. 応札者の経験・能力等（15点） | | |
| (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。 ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より類似性の高いものに対し高い評価を与える。 <p>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する。また、全国規模のネットワーク健診の運用、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評価する。</p> | 10 |
| (2) 資格・認証等 | <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する、「プライバシーマーク」必須とする。 ●その他、以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。 ・健康経営推進に関する認定（健康経営認定法人） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 | 5 |
| 2. 業務の実施方針等（165点） | | |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法 | <ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等を理解し、これに対応する業務方針が明確に示されているか。 ●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 | |

| | | |
|--|--|----|
| | <p>【健診事務代行】 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) 国内全拠点において、検査可能な医療機関が1つ以上記載されているか。新たに契約が必要な拠点が明示されているか。 C) 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。 D) がん検診のプロセス指標（受診率・要精検率）の取り組みは具体的かつ現実的なものか。 E) 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。健診医療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。健診医療機関は、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 F) 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。</p> | 40 |
| | <p>【情報セキュリティ管理体制】 G) 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入内容について、根拠となる資料が添付されており、内容が明記されているか。</p> | 30 |
| | <p>【健康診断結果（紙媒体）の電子データ化作業】 H) 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。 I) 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。</p> | 20 |
| | <p>【健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務】 J) 分析方法が具体的であり、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。</p> | 10 |

| | | |
|----------------------------|--|----|
| (2) 業務実施体制、要員計画 | <ul style="list-style-type: none"> ●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かつ現実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。 ●要員計画が業務内容と量に対応し得るか。 | 25 |
| (3) 業務実施スケジュール | <ul style="list-style-type: none"> ●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) 健診案内から受診までの日数、受診から健診結果納品までが妥当な日数である。 | 40 |
| 3. 業務従事者の経験・能力（20点） | | |
| (1) 総括の経験・能力等 | <ul style="list-style-type: none"> ●総括は、最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 ●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。 ●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とする。特に評価する類似業務としては、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。 ●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。 | 10 |
| (2) 主任業務従事者 | <ul style="list-style-type: none"> ●主任業務従事者は、最近3年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 ●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とする。特に評価する類似業務としては、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。 ●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。 | 5 |
| (3) セキュリティ責任者の経験・能力等 | <ul style="list-style-type: none"> ●セキュリティ責任者は、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。 ●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。 ●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。 | 5 |

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。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「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」のとおりです。

- ① 契約初年度にかかる初期費用
- ② 健康診断におけるA-Cの各コース単価は健康診断費用の実費に加え、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料、予約促費用等の事務費用）、受注者から発注者及び健康診断受診者へ送る全ての送付物（健診説明書/検体容器含む）、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。
- ③ 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、案内から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）と職員等から受注者へ健診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。積算は健康診断事務代行2000件及びデータ化作業1000件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。
- ⑤ 単価設定の留意点として、受注者の受診率目標である80%を乗じた1600人において、受注者の損益分岐点を勘案した単価設定としてください。参考人数は業務仕様書別紙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」のとおりです。
- ⑥ 本業務においては、会計年度に跨る契約 複数年度契約 を締結することとする。見積書については、会計年度で分けずに全業務期間分一括して作成すること。

(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。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いは、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績が確認できる書類を添付してください。発注者は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、請求書を発行し

ます。

毎月の経費精算及び支払については、第2業務仕様書9.に記載の通りです。

以上

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」

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

| | 項目 | 業務内容 | 数量 | 単位 | 単価(税抜) | 金額 |
|---|----------|---|-------|----|----------|----|
| 1 | 初期費用 | ・医療機関との契約対応 ・システム構築（健診コース設定等） | 1 | 式 | | |
| | | 新規健診機関契約（初年度のみ） | | 件 | | |
| 2 | 健康診断費用※1 | Aコース（基本項目（法定項目+法定外項目） | 1,300 | 件 | | |
| | | B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））） | 400 | 件 | | |
| | | C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） | 300 | 件 | | |
| 3 | オプション | 本人が提出する結果（紙媒体）の電子データ化作業（データパンチ入力）※2 | 1,000 | 件 | | |
| | | 労働基準監督署報告用集計 | 1 | 件 | | |
| | | 健康増進・改善施策案の提案 | 1 | 件 | | |
| | | | | | 小計（税抜） | |
| | | | | | 消費税 | |
| | | | | | 合計（入札金額） | |

※1 健康診断項目は別紙2を参照。コース単価は健康診断費用の実費に加え、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料、未受診者

※2 電子データ化作業単価はパンチ入力作業に加え、案内から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）と職員等から受注者へ健診結果の送料を含めること。