

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：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

調達管理番号:21a00568

- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」とさせていただきます。
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等 (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2021 年 10 月 14 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

1. 公告

公告日 2021年10月14日

調達管理番号 21a00568

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

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：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
(一般競争入札（総合評価落札方式）)

(2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2022年1月上旬～2025年7月下旬
(複数年度契約)

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出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（以降の文中で参照先にしています）。

〒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 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【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。

（2）書類授受・提出方法及びスケジュール

1）書類授受・提出方法

メール、GIGAPODによる書類の授受方法の詳細についてはJICA HPに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URLは以下のとおりです。

https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf

2）入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPODによるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1）に記載したURL（電子提出方法のご案内）の内容をもとに手続きを行ってください。

3）代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き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。

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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01・02・03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。¹
- 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）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、
競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成

¹ 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

届には、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

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
詳細は、第 2 業務仕様書案 9. 本調達における業務の再委託を参照すること。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 応札制限（利益相反の排除）

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(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) を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1 アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

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）
令和 0 1 ・ 0 2 ・ 0 3 年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- 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））

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

1) 日時：：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他：

参加希望者は、1) の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(4) 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。

8. 入札説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、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。

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。

- (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して取り扱います。

9-1. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。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。

なお、技術提案書は、GIGAPODの専用フォルダにパスワードを付けずに格納してください。また、入札書は、パスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出をお願いします。

入札書のパスワードを同アドレス宛て機構へ送付するタイミングは、入札会開始時間から10分以内となりますので、ご注意ください。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(4) その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。

(5) 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、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困

難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。

- 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。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は 15 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30 分とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の審査結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、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、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記 4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。

(3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他（6）」を参照ください。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第 14 条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入

札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2021年12月7日（火）14時00分

(2) 場所：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 本部（内）会議室

※入札者には Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

(1) 第1回目の入札書（押印写付）の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。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

(4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありません

せんので端数(1円単位)までご記入ください。

例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。

- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価(円)(消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額)をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消すことが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 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) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により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2. 業務仕様書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2 業務仕様書」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
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。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200満点中100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。

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価格を応札した者のうち、総合評価点が最も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者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(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相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。²

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から 10 分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

² ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約

保証金は免除します。

- (3) 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」の際に併せて照会してください。
- (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「公共調達に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) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から起算して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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※入札説明書の最終ページに掲載しています。

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、健康管理システムへの入力・確認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（予定）：2022 年 1 月 4 日～2025 年 7 月 31 日（3 年 7 カ月）

なお、2022 年 1 月 4 日～4 月 30 日は運用準備期間と想定。職員等への健康診断案内は 2022 年 5 月 1 日を目途とするが、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。 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）																
健康診断事務代行業務																
（1）定期健康診断（○は対象リスト）																
（2）雇入時健康診断（○は対象リスト）					○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
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			★													★

○：対象者リスト提供
◎：繁忙期

※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。

※健康管理システム導入にあたり、健康診断事務代行業務の開始時期については、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。

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

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診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 への健診結果納品（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。

② 業務内容

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	業務内容	受注者	健診機関
1.	職員等への健診案内	原則、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	定期健診における未申込者に対して、健診案内後、最低月 1-2 回の受診督促 ¹ 。	

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 ² 。	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 受診頻度と方法（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）の電子データ化作業

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

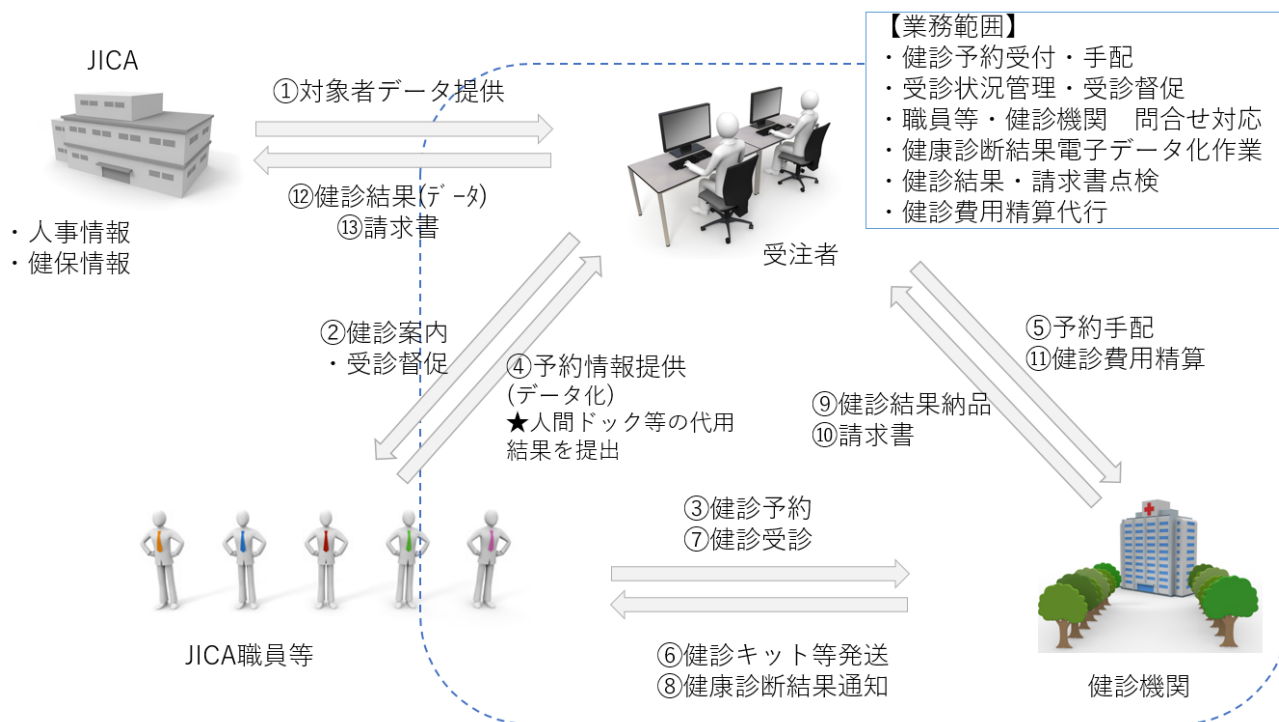
案内タイミングは、上記事務代行の健診案内と同じを想定。

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。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。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され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。

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。

・受診率は、「(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」を合わせて、当該年度12月末時点で95-98%(2020年度実績)を目安とする。

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の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記載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 (受注者印)
2	業務完了報告書 ² (別紙3を参照)	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診データをJICAへ提出した人数について、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	健診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	・（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 ¹ へ格納	システム用データ（CSV（カンマ区切り）） 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	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
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 健診項目名、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こと。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。健康管理システムについては別途 JICA ホームページの公告³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。対象データは「5. (2) 健康診断事務代行業務」の健康診断結果である。

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。

9. 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し、又は請負わせてはならない。ただし、本

³ 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>>

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・健診費用精算）、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内容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。

10. 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、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う。健診事務代行業務が開始される 2022 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診データの JICA への提出を完了した人数について、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。

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

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、東京センター含)	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。

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。

別紙 4 外部サービス利用チェックリスト（様式 2）

【非公開】

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。

- ・ 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」
- ・ 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」
- ・ 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) 仕様書の「別紙 1-2 健康診断項目」を参照し、類似の健診コース(検査項目が記載されたもの)を提出ください。類似健診コースに 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)
- 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。

【情報セキュリティ管理体制】

- 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、仕様書の「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)も添付をお願いします。

【健康診断結果（紙媒体）の電子データ化関連業務】

- 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。

【健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務】

- 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）

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）
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、その方法を技術提案書に記載ください。

(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。

【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。

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。 ●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。 	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」を必須とする。 ●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」 ・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」 ・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】</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>B) 受注者が設定する標準健診コース(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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かつ現実的なものか。</p> <p>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。</p> <p>(例)</p> <p>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</p> <p>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。</p>	40
	<p>【情報セキュリティ管理体制】</p> <p>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。</p>	30
	<p>【健康診断結果(紙媒体)の電子データ化作業】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	20

	<p>【健康経営を推進する、健康増進施策の支援業務】</p> <p>L) 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"> ●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。 ●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
(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、受診から本人への結果返却及びJICAへの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、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、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。 	5

	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 	
(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、別紙の積算様式にて必要な経費を積算してください（Excel 様式は、本公告 HP の「入札説明書等（PDF）」列の「2 of 2」に掲載しています。）。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「第1 入札手続き」の16. のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

下見積書及び入札金額内訳書を作成する際は、別紙の積算様式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つ設定することが必要です。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2項目（ABC 検診+便潜血検査（2回法）（Bコース）：23,000円
 - ・基本健診+がん検診3項目（ABC 検診+便潜血検査（2回法）+PSA）（Cコース）：26,000円
- ③ 健診事務代行費用は、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診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。

積算は健康診断事務代行 1,300 件/年 及び データ化作業 1,000 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。下見積書については、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

「第 1 入札手続き」の 12. 入札書(6)のとおり、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、84,470,000 円(税抜)(A コース : 32,550,000 + B コース : 34,500,000 + C コース : 17,420,000)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、2022 年 1-3 月の業務完了報告を以て支払う。健診事務代行業務が開始される 2022 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診データの JICA への提出を完了した人数について、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 積算様式：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	想定数量	単位	単価(税抜)	金額(税抜)	備考
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			
	新規健診機関契約		件			新規契約が必要な場合、記載ください
健康診断費用	Aコース(基本項目(法定項目+法定外項目))	2,170	件	15,000	32,550,000	年間650件を想定 (650件/年×3年+220件 (2025年4-7月分))
	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)))	1,500	件	23,000	34,500,000	年間450件を想定 (450件/年×3年+150件 (2025年4-7月分))
	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))	670	件	26,000	17,420,000	年間200件を想定 (200件/年×3年+70件 (2025年4-7月分))
関連業務費用	健診事務代行費※	4,340	件			年間1,300件を想定 (2,170+1,500+670)
	本人が提出する結果(紙媒体)の電子データ化作業費(データパ ンチ入力)※	3,200	件			年間1,000件を想定 (1,000件/年×3年+200件 (2025年4-7月分))
	労働基準監督署報告用集計	4	件			
	データ更新/データ管理	3.4	年			受注者のシステム利用期間
	健康増進・改善施策案の提案(業務完了報告書作成)	4	件			
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料、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料、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。

※ Excel 様式は、本公告 HP の「入札説明書等(PDF)」列の「2 of 2」に掲載しています
ので、ご活用ください。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 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
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. 履行期間 2022年 1月 日から
2025年 7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 ●●●● ●●●●●（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。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
- 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条に定義する監督職員を經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、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。

（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）

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- （3）第18条第1項第8号イからト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健康管理室副室長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

(業務内容の変更)

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業務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項により業務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 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理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 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、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が

完了した場合は、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、当該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2項の業務完了届を受領したときは、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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

(成果物等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第10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、成果物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、第10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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。

- 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を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物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、成果物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前条第 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、経費報告書を受領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) 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。

- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

(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るときは、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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。

(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、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 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。

へ 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、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ト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。

リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、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。

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理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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、

検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相应する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、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 23 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。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 23 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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の2第18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、本契約の業務の実施に関し、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るとときは、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、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第24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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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するもの

(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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、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、本契約の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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項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、改ざん又は業務の履行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独立行政法人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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 削除

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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業務を遂行し、受注者の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。

(海外での安全対策)

第30条 削除

(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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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 カ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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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。

(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、これを定める。

(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、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。

2021 年 12 月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理事 植嶋 卓巳

受注者

[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. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

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（次ページ以降に PDF でも添付しています）
3. 入札書（次ページ以降に PDF でも添付しています）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■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）
3. 辞退理由書

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)

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
※第 1 回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による 4-1 の様式を使用してください。
3. 委任状

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：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
- ・調達管理番号：21a00568
- ・公告日：2021 年 10 月 14 日

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 (印)

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」
(調達管理番号 21a00568)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のう
え、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った
契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は
入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算し
た金額となります。

- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
- ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
- ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
- ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
- ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 を使用してください。
- ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
- ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(様式3)

委任状

2021年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

⑩

私は、弊社社員
ます。

⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任し

委任事項

「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」
(21a00568) について、2021 年 12 月 7 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一
切の権限

以上

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
 - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
 - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
 - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
 - ※ 様式の詳細は、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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

手続・締切日時一覧 (21a00568)

公告日 2021/10/14

				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	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/10/20(水) 11:00 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/10/25(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/11/01(月)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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/11/05(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を同封ください。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/11/11(木)まで	-	機構から通知します。
6	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
7	技術提案書の提出	GIGAPOD	2021/11/18(木)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	-
9	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
10	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021/11/25(木)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
11	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/11/30(火)まで	-	-
12	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/12/07(火) 14:00	-	-
13	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/12/07(火) 13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
14	入札書のパスワードの提出	メール	2021/12/07(火) 14:00～14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。

●電子提出方法のご案内 ⇒ https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf