

# 意見招請実施要領

件名：2022-2024 年度健康情報システム（職員）  
サービス提供及び運用保守等業務

調達管理番号：21a01099

2022 年 1 月 19 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 年度健康情報システム（職員）サービス提供及び運用保守等業務」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

2 意見書の提出期限

2022 年 2 月 3 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。

件名：【意見提出】21a01099\_（法人名）\_意見招請

4 ご意見への回答時期

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】2022 年 2 月 9 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（案）、評価表（案）  
および第 4 経費に係る留意点（案）（1 of 2）（本資料の次頁以降）  
・ 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」及び「JICA」とする。）が実施する「2022-2024 年度健康情報システム（職員）サービス提供及び運用保守等業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景

#### 1.1. 独立行政法人国際協力機構について

JICA は、開発途上地域等の経済及び社会の開発、復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的として設立された。主な業務内容は、開発途上国、地域への技術協力（研修員受入、専門家派遣、機材供与等）、有償資金協力（円借款、海外投融资）、無償資金協力等である。

本部（麹町・竹橋・JICA 緒方研究所）のほか、15 の日本国内拠点、60 以上の在外事務所、その他在外支所等が存在する。

詳細は JICA 公式サイト (<https://www.jica.go.jp>) を参照。

#### 1.2. 本調達の背景

JICA 人事部健康管理室（以下、「健康管理室」という。）では、医師（非常勤）約 20 名、看護師約 15 名を擁し、海外約 60 か国に派遣する在外健康管理員（看護師）と共に、職員及び JICA が 100 か国以上の開発途上国・地域に派遣する専門家、ボランティア等の健康管理を所掌している。また、JICA で勤務する約 3,000 名の職員等について、労働安全衛生法により求められている労働者の安全と健康を確保するための健康管理業務を実施している。

現在、健康管理室では紙ファイルで保管されている健康情報と FileMaker のシステム（以下、「KKC システム」という。）を利用しながら、健康診断等個別情報の記録、健康上の留意点を確認する健康判定業務、傷病相談対応等の業務を実施している。

休日や深夜の緊急対応時には健康管理業務における即応力の重要性が増すことが想定されるが、現状の紙ファイルを用いた業務では健康管理室の執務場所以外の場所での対応は困難である。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、在宅勤務等の新しい働き方への対応が検討されているが上記制約により、現在の体制では紙ファイル、KKC シ

システム双方の情報に JICA の執務場所以外からアクセスできないため、健康情報活用や迅速な情報共有等に問題が生じている。

事業継続計画（以下、「BCP」という。）の一環としても、紙ファイル及び KKC システムの健康情報をシステム上で一元管理することで、健康管理室の執務場所以外からのアクセスを実現したり、システムのバックアップを復旧に利用したりすることを実現し、緊急時における事業の維持・早期復旧を可能とする必要がある。

## 2. 業務の目的

以下を実現するために、主として労働安全衛生法に基づく職員等（海外で勤務する職員等についても同法に準ずる）の健康情報を管理するための SaaS 型サービス/システム（以下、「健康情報システム」という。）の提供を行う。

- ・ 健康情報の紙ファイルによる保管を段階的に廃止する。
- ・ システム導入により BCP 対応を可能とし、緊急時における事業の維持・早期復旧ができる環境を整える。
- ・ Digital Transformation(以下、「DX」という。) 推進の一環として、紙ファイルと FileMaker の KKC システムに分散管理されていた職員等の健康情報をシステム上で一元化し、集計・分析ができるように電子化した環境を整える。
- ・ 健康情報をシステム上で効果的に表示し、また検索機能等の活用により必要な情報へのアクセスを効率化させることで、健康管理室内のシステム利用者による情報の有効活用を促進し、健康管理業務の質を向上させる。

## 3. 履行期間

本調達契約の期間は、以下とする。

2022 年 6 月（契約締結時）～2025 年 4 月 30 日

図表：本調達の契約期間の内訳

#	分類	期間
1.	カスタマイズ業務実施期間	2022 年 6 月（契約締結時）～2022 年 12 月 28 日
2.	サービス提供（運用保守）業務実施期間	2022 年 9 月 1 日～2025 年 3 月 31 日
3.	成果品提出・検収にかかる期間	2025 年 4 月 1 日～2025 年 4 月 30 日

## 4. 業務の内容

### 4.1. 業務対象範囲

本調達の業務対象範囲は以下とする。

**図表：本調達の業務対象範囲**

#	業務対象
1.	要件確定・設計業務（8.1人月）※
2.	カスタマイズ・テスト業務（10.8人月）※
3.	初期導入支援業務（6.5人月）※
4.	サービス提供業務（運用保守業務を含む）（34か月）※

※：（）内の工数を目安として計画を策定すること。各業務の工数按分計画も業務に含めることとする。

### 4.2. 業務実施要件

受注者は発注者の指示に基づいて主に以下の業務を実施することとする。工数の内訳及び優先順位等は適宜発注者と協議して決定する。

また、改善や効率化のための提案を発注者へ積極的に行うこと。

業務にかかる要件は要件定義書中で定義しているため、別紙1 要件定義書の内容を十分に理解した上で業務計画を策定すること。

#### 4.2.1. 要件の確定業務

本業務では要件の最終化を目的として、産業医、看護師が従業員の健康管理業務を実施するために必要な要件の確認、更新、確定を行う。要件定義書策定と並行して実施した業務最適化（システム化の範囲変更（予防接種、随伴家族の管理等の除外）、雇入れ及び定期健康診断の案内から結果通知と精算代行業務、及び、人間ドック等任意の医療機関での受診結果を統一様式に電子データ化して納品する業務の外部委託※）に伴い発生した変更等にも対応できるようユーザーヒアリングを実施すること。

ヒアリングでは各要件にかかる優先順位を発注者と協議すること。また、健康診断対象者リストの作成にかかる業務は、4.2.4 初期導入支援業務にも関わる重要な要件となるのでサービスを活用した運用方法を提案し発注者の承認を得ること。

想定される業務は下記のとおり。

※：「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）」参照。

（国内向け物品・役務等 公告・公示（2021年度） - JICA

<<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html>>

図表：想定される産業医、看護師が従業員の健康管理業務を実施するために必要な要件の確定業務

#	業務内容
1.	システム利用者（産業医、看護師）からのヒアリング計画策定。 - ヒアリング対象者は麴町本部ビルで勤務している産業医（1名）、看護師（最大8名、コアメンバーは4名程度）、担当職員（3名程度）等を想定。
2.	システム利用者からのヒアリング。（紙ファイル情報の管理や業務フローにかかる確認を含む）
3.	現行 KKC システム分析（FileMaker のシステム1つ）。
4.	要件定義書、現行 KKC システム分析、システム利用者からのヒアリングに基づく要件確定。
5.	確定した要件について製品仕様と比較・検討し、カスタマイズが必要な内容にかかる設計・開発実施計画書の策定。
6.	現行 KKC システムの機能の内、健康情報システムではシステム化の対象外となる業務の確認。
7.	設計・開発実施計画書にかかるヒアリング対象者への説明会の開催。

#### 4.2.2. 設計業務

本業務では 4.2.1 要件の確定業務で確定した要件に対して、現行のサービスをカスタマイズする必要がある機能の策定、及びそのドキュメント作成を目的として、設計を行う。想定される業務は下記のとおり。

図表：想定される設計業務

#	業務内容
1.	カスタマイズが必要な内容にかかる基本設計。
2.	カスタマイズが必要な内容にかかる詳細設計。
3.	データ移行設計。
4.	健康情報システムを用いた健康管理業務の運用設計。
5.	健康情報システムを用いた適切な健康情報の取り扱い（入力・保管・廃棄 <sup>※</sup> ）に関する運用設計支援 ※：健康情報、退職した対象者情報等についてシステムを用いて定められた保存期間を過ぎた情報の抽出、削除方法の設計を想定。
6.	策定した設計書にかかるコアメンバーへの説明会の開催。

#### 4.2.3. カスタマイズ・テスト業務

本業務では 4.2.2 設計業務で策定した設計書に基づきカスタマイズ・テストを行う。想定される業務は下記のとおり。

図表：カスタマイズ・テスト業務

#	業務内容
1.	カスタマイズ実施
2.	テスト計画書作成
3.	テスト実施（テスト結果報告書作成）
4.	受入テスト支援
5.	詳細設計書の最終化

#### 4.2.4. 初期導入支援業務

本業務では、サービス提供開始時にユーザーが滞りなくサービスを用いて業務を開始できるように支援を行う。初期導入支援業務として想定される業務は下記のとおり。

図表：想定される初期導入支援業務

#	業務内容
1.	健康診断対象者リスト作成手順書策定 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ヒアリングを行い、対象者リスト作成方針を策定する。</li> <li>- 発注者から関連する情報を受領して、サービスを用いて対象者リストを作成するための手順書を策定する。（作成した手順書はマニュアルに含めること。）</li> </ul>
2.	データ移行 <ul style="list-style-type: none"> <li>- データ移行リハーサルの実施</li> <li>- 移行本番用データの抽出・変換</li> <li>- データ移行の実施</li> </ul>
3.	教育 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 操作マニュアルの作成・配布</li> <li>- JICA 本部又はオンラインによる集合形式の説明会開催（実機を用いたハンズオンを含む）</li> </ul>

#### 4.2.5. サービス提供業務（運用保守業務を含む）

サービス提供・運用保守業務として想定される業務は下記のとおり。

図表：想定されるサービス提供・運用保守業務

#	業務内容
1.	健康情報システム（職員）サービス提供
2.	定常時対応
3.	障害発生時対応
4.	月次報告書の作成
5.	月次報告会の開催

#### 4.2.6. 全体管理業務

全体管理業務として想定される業務は下記のとおり。

図表：想定される全体管理業務

#	業務内容
1.	工程・進捗管理。
2.	業務実施のために解決が必要な課題、タスク及びそれらのスケジュール管理。

#### 4.2.7. 業務報告

月に一度、前月の業務内容及び現状を報告する。月次報告会では下記に想定される業務内容にかかる共有を行う。報告内容は下記に限らず発注者と協議の上、適宜変更するものとする。

図表：想定される月次報告内容

#	報告書種別	内容
1.	月次報告書	前月の業務実施内容及び進捗状況を簡潔に記載する。
2.	問い合わせ管理表	報告会時点で発生している発注者からの問い合わせ及びその回答状況を記載する。
3.	課題／タスク管理表	報告会時点で発生している課題／タスクについて下記等を記載する。 (例) ・課題／タスクの概略 ・当該課題／タスクに必要と見込まれる作業等
4.	議事録	前回の月次報告会の議事録作成*。 *：議事録は必要事項のみの簡潔な記載とし、会議開催から2営業日以内に草案を発注者に提出すること。発注者は草案受領後3営業日以内に修正・承認を行う。

#### 4.2.8. 引継ぎ

発注者より引継ぎの要請があった場合には、発注者またはその代理人に健康情報システム（職員）の運用に必要な情報を引き継ぐこと。引継ぎにあたっては、事前に発注者から手順の確認を受けたうえでこれを実施し書面にて発注者の検収を受けること。引継ぎ項目には、運用に必要となるバックアップを含む全てのデータ、設計書、運用手順書、作業経緯、残存課題等を含め、データは一般的に読み込み可能なデータ形式にて提示すること。なお、引継ぎのための経費は、本調達の入札金額に含まれる。

#### 4.3. 実施体制

受注者の実施体制は次の通り本業務を実施する。本体制はあくまで想定である

ため、受注者は業務を実施するために必要な提案を適宜行うこと。なお、発注者側の主たる窓口は健康管理室となる。

#### 4.3.1. 業務実施体制

- ① 全業務従事者について技術提案書に提示するとともに、そのうち、1名を業務責任者として明記すること。「第3 技術提案書の作成要領」に記載された業務従事者に求められる技能要件を各業務従事者に分割することができる。
- ② 本業務に従事する全ての者について、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、または雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。
- ③ 平日：9:30～17:45 は発注者と電話またはメールで連絡が取れる体制を整えること。
- ④ JICA 執務スペース内での作業が必要となる場合、JICA の指示・許可のもと、作業を行うことができる。

#### 4.3.2. 執務場所・執務環境

- ① 本件業務実施に必要なとされる機材・執務環境等は受注者が用意すること。
- ② 本件業務実施にあたり執務場所・執務環境についてセキュリティ面で配慮すること。
- ③ JICA 執務スペースにおいて本件業務が発生する場合、光熱費および通信費については JICA が負担する。

## 5. 成果物・業務提出物等

成果品等の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- ・ 本業務の受注者は成果品それぞれについて、発注者と成果品の構成等について確認すること。
- ・ 納入に先立って成果品(案)を適宜提示し、発注者との協議及び調整を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。
- ・ 成果品として指定された文書類については、最終版を電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）で提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）または PDF 形式とする。
- ・ 成果品については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・ 提出部数は、基本的に電子媒体で1部とする。
- ・ 成果品は原則日本語で作成すること。

- ・ 成果品について、発注者の検査合格後は著作権人格権を行使しないこと。
- ・ 成果品の納入先は、独立行政法人国際協力機構 人事部 健康管理室とする。
- ・ 成果品の契約不適合が発覚した場合は第5 契約書（案）第 13 条に従うこと。

本業務の成果品一覧は下表の通り。

**図表：本業務の成果品一覧**

#	成果品	説明	提出時期目処
1	業務実施計画書	業務内容（業務実施手法を含む）、工程、スケジュール等を簡潔に記載した計画書	本契約締結日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）。
2	業務実施要領	業務実施にかかる以下の要領をまとめた文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>- コミュニケーション管理 （関係者との合意形成の手法含む）</li> <li>- 体制管理</li> <li>- 進捗（工程）管理</li> <li>- 品質管理</li> <li>- リスク管理</li> <li>- 課題管理</li> <li>- 情報セキュリティ管理</li> </ul>	同上。
3	設計・開発実施計画書	確定した要件についてカスタマイズが必要な対象範囲を設定しカスタマイズ計画をまとめた資料	発注者と協議の上決定。
4	基本設計書（カスタマイズ部分）	カスタマイズによって実現される要件に関して、機能の動作をエンドユーザーが理解できるようにまとめた資料。	同上。
5	詳細設計書（カスタマイズ部分）	基本設計で決定した動作について実装方法を具体的に記述した資料。	同上。
6	テスト計画書（カスタマイズ部分）	カスタマイズした機能に関するテスト計画を記述したドキュメント	同上。

		ント。	
7	テスト結果報告書（カスタマイズ部分）	テスト計画書で計画したテスト結果を報告する報告書。	同上。
8	操作マニュアル	健康情報システムを用いて健康管理業務をするための操作方法を既述した資料。	同上。
9	運用設計書	運用設計で策定した運用業務について具体的に既述した資料。	同上。
10	データ移行計画書・報告書	現行システムから新システムへのデータ移行にかかるドキュメント。	同上。
11	月次報告書	設計・カスタマイズ、運用保守作業結果等の月次報告書（当月の問い合わせ内容、課題・タスクに関する進捗等を含む）。	月次（業務実施月の翌月末日まで。但し、第2および第4四半期は発注者が別途指定する期日まで）
12	業務実施報告書	四半期ごとの業務実施内容を記載する。特別な内容がない限り月次報告書（写）の添付でも可。	四半期ごと。各四半期終了日の翌月末日までに提出。第2および第4四半期は発注者が別途指定する期日までに提出。
13	最終報告書	契約期間全体の業務実施内容を報告する報告書。 - 効果測定指標 - 残課題と対応方針	契約終了日までの発注者が指定する日（4月中旬）まで。
14	業務を実施する上で必要となる各資料	発注者が求め、受注者が業務を実施する中で作成したもの。 （例） - 問い合わせ管理簿 - 課題・タスク管理簿	随時。  発注者が指定する日まで。

## 6. 経費支払方法（成果物との関係）

経費の請求・支払方法は以下のとおり、四半期ごとの確定払いとする。

- ・ 受注者は、四半期ごとまたは発注者が定める時期までに、5. 成果物・業務提出物等に定める成果品および経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- ・ 上記の検査に合格した場合には、発注者からの通知書受領後、受注者は当該期間に対する契約金額内訳書に記載した額の請求書を発注者に提出する。
- ・ 発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

## 7. 参考資料の貸与・閲覧

入札公告後、競争参加資格証明書を提出した者は、発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、本件業務に関連する資料の貸与を受けると及び閲覧をすることができ。なお、事前に機密保持誓約書（代表者印あり）を提出すること。

機密保持誓約書は発注者 Web サイトからダウンロードして入手すること。

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

<[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)>

### 7.1. 貸与方法

貸与可能資料及びその貸与方法は以下のとおり。

**図表：貸与可能資料**

#	名称
1.	別紙 1 要件定義書
2.	別紙 2 現行システム（FileMaker）のデータベースデザインレポート

#### ① 貸与方法

発注者の用意するクラウドストレージ（GIGAPOD）またはメールを通じて貸与する。利用が完了した資料は受注者が適切に破棄すること。

#### ② 貸与期間

貸与を受けてから技術提案書の提出期限まで。

## 7.2. 閲覧方法

閲覧可能資料及びその閲覧方法は以下のとおり。

図表：閲覧可能資料

#	名称
1.	情報セキュリティ管理規定
2.	情報セキュリティ管理細則
3.	情報セキュリティインシデントの対処に関する執務要領

- ① 閲覧方法  
事前予約をして発注者の用意した PC にて閲覧する。
- ② 閲覧期間  
入札公告時に指定。
- ③ 閲覧時間  
10:00～12:00、14:00～17:00
- ④ 閲覧場所  
発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。複数閲覧者（社）がある場合は 1 室を共有する。
- ⑤ 禁止事項  
閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。
- ⑥ 予約申込方法及び予約のキャンセルまたは変更方法  
予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス宛にメールを送信する。電話申込は不可とする。  
予約申込メールに対する発注者からの返信メールをもって、新規予約、予約の変更及びキャンセルを確定する。  
予約状況により申込を受付できない場合、その旨発注者から申請者（社）へ返信メールを送信する。  
発注者の都合により、確定済みの予約をキャンセル、変更する場合は申請者（社）へ、予約日の全営業日 16:00 までにメールを送信する。
  - ・ 宛先：[psghw@jica.go.jp](mailto:psghw@jica.go.jp)
  - ・ 件名：【予約申込依頼】（社名）2022-2024 年度健康情報システム（職員）サービス提供及び運用保守等業務

## 8. 留意事項

### 8.1. 業務内容にかかる留意事項

- ① エンドユーザーに提示する資料は視覚的に分かりやすいよう配慮すること。具体的には1頁あたりのトピック数を限定すること、また小さいフォントの利用を避けること。
- ② カスタマイズ内容をエンドユーザーと協議する際には可能な範囲でプロトタイプ(カスタマイズ対象機能のプロトタイプ(モックアップや簡単な試作品)を提示し、発注者によるプロトタイプの評価が行われてから本格的な設計を開始する開発手法)を活用すること。またプロトタイプが困難な場合も画面イメージを利用するなど視覚的に分かりやすい資料を用いること。

### 8.2. 情報セキュリティにかかる留意事項

発注者の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」も踏まえ、次に示す業務を実施し、情報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こと。

- ① 本業務について、内部の情報セキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- ② 情報セキュリティ対策状況について、月次報告会等で発注者に報告すること。
- ③ 情報セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ④ 情報セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合に備えて緊急時の関係者連絡網を整備すること。
- ⑤ 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。
- ⑥ 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、情報セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、発注者に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。
- ⑦ 発注者から提供される情報については授受簿を作成し、授受及び廃棄の記録管理を行うこと。
- ⑧ 契約終了時に本仕様書の業務を履行する上で作成、取得した全ての情報等、及びサービス上のデータの完全削除を実施してデータ消去・破棄証明書を発行すること。データ消去の方法及び実施時期については発注者と協議すること。

### 8.3. 個人情報の取り扱いにかかる留意事項

本業務における個人情報の取り扱いについては、第5 契約書（案）第 26 条を遵守し、個人情報管理に関する事故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こと。

### 8.4. 再委託に関する留意事項

本調達の受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注者が再委託を希望する場合には再委託を予定している業務について技術提案書の業務実施体制の記載に含めること。また、契約期間中に業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に書面で提出し、承認を受けること。

業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ① 本調達の受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ② 本調達の受注者における責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 本調達の受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受注者の責任とする。

また、本調達の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受注者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、発注者に書面で提出し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受注者が負うこと。

以上

添付書類（ 7. 参考資料の貸与・閲覧に記載のとおり、入札公告時に、機密保持誓約書と引換えに閲覧可能となります。）

別紙 1 要件定義書

別紙 2 現行システム（FileMaker）のデータベースデザインレポート

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社の経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

また技術提案書は、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
<b>1. 社としての経験・能力等</b>		<b>80</b>	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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、従業員の健康情報を管理するサービス提供に関する業務とする。</li> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、発注者の健康管理業務の実施に対して提供サービスの何が有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・ITサービスマネジメントに関する国際規格（ISO/IEC20000）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるほし認定」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	20	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。
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>80</b>	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●提案されている業務の方法及びスケジュールについては、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●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。</li> </ul>	10	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法及び業務実施にあたっての作業工程にかかるフローチャート・作業工程計画書等を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	30	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サポート体制を含む）、要員計画（業務責任者、業務に必要な業務従事者数、その構成、円滑な業務遂行のために必要な情報共有方法等）等で実施するか、記述してください。また、平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制を記載ください。
(3) 業務目的達成方針・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的な業務目的達成方針及び方法が提示されているか。</li> </ul>	40	業務仕様書に記載されている業務目的の実現（DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制構築、健康管理業務の質の向上）について、先行事例等に基づき、提供されるサービスの機能・画面・データを用いた具体的な実現方法について提案を記述してください。別添として具体的な操作手順等を説明する資料を提出する場合は、その資料を参照する記載でも差し支えありません。
<b>3. 業務責任者の経験・能力</b>		<b>40</b>	業務責任者経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。特に以下の能力を示す経験に対し高く評価する。</li> <li>・政府機関の情報システムにかかる指針等に準拠したセキュリティ・コンプライアンスにかかる設計・開発・運用ができる。（CSIRTにかかる検討を含む）</li> <li>・医療情報を扱う情報システムにかかる指針等に準拠した健康情報を扱うシステム導入の設計・開発・運用ができる。</li> <li>・DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制の構築、及び健康管理業務の質の向上等のシステム導入の目的に対して、先行事例に基づいてサービスの機能・データを利用した具体的な提案をできる。</li> <li>●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	30	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。特に従業員の健康情報を管理するサービス導入に関する業務実績を高く評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、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。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費は業務の対価（報酬）とします。

##### 1) 業務の対価（報酬）

下記の業務内容について業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する工数（人日（人月））を乗じて算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

(税抜)

業務内容	業務従事者	単価	工数・期間	金額
要件確定・設計業務				
カスタマイズ・テスト業務				
初期導入支援業務				
サービス提供業務（運用保守業務を含む）				
合計：				

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 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。

### 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者からの通知書受領後、受注者は当該期間に対する契約金額内訳書に記載した額の請求書を発注者に提出する。発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

### 3. その他留意事項

- (1) 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、発注者と協議の上、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