

一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務委託仕様書

1 委託業務名

一般財団法人豊中市職員厚生会福利厚生サービス業務

2 業務委託期間（予定）

令和7年（2025年）4月1日から令和8年（2026年）3月31日

※ただし、いずれか一方から期間満了の1か月前までに申し出がない場合は、更に1年間更新できるものとする。更新の期限は令和12年3月31日（5年間）とする。

3 目的

一般財団法人豊中市職員厚生会（以下、「厚生会」という。）は、会員である豊中市職員（以下、「会員」という。）から徴収した会費を当該年度内に会員へさらに還元できるよう、すべての会員が広く利用できる福利厚生パッケージサービスを既存事業の補完的な位置づけとして新たに導入する。

会員にとって、利便性が高く、多様なメニューを利用でき、福利厚生の充実に資することを目的とするものである。

4 業務委託の内容等

（1）福利厚生パッケージサービスの提供

ア) 前提条件

- ・会員数約6,500人、（常勤・非常勤職員、病院、水道、消防、教育委員会等の職員含む）
- ・毎月、会員数の変動あり
- ・会員は基本的に豊中市及び豊中市近郊の関西圏に在住（関西圏外に出向、派遣あり）
- ・令和7年（2025年）4月から会員がサービスを利用できるよう提供すること。

イ) メニュー

- ・会員の健康増進、元気回復等の福利厚生の充実を図るため、旅行・宿泊、スパ、健康・スポーツ映画鑑賞、レジャー・エンタメ、グルメ、ショッピング、育児、介護など総合的な福利厚生サービス及び特典を提供すること。
- ・質が高く一般価格よりも低価格であり、多様なメニューを提供すること。
- ・豊中市内、豊中市近郊、関西圏で会員が利用できる施設、メニューが充実していること。

ウ) 利用対象者の範囲

- ・会員本人のみだけでなく、その配偶者、子どもも利用できること。

エ) 会員の利用方法や仕組み

- ・会員がサービスを利用するにあたり、利用方法や仕組みがわかりやすいものであること。
- ・会員がサービスを利用しやすいように、Webサイト・アプリのログイン及びメニュー利用時の操作方法のマニュアル作成及び提供など、案内する媒体、体制を整えること。
- ・Webサイト・アプリは見やすく、操作しやすいものとし、会員が直感的に操作可能であること。
- ・すべての会員が容易にサービスを利用できるよう、Webサイト・アプリのみではなく、コールセンターやヘルプデスクを設置し、多様な受付体制が整備され、十分な受付時間が確保されている

こと。

- ・会員が利用状況を確認できる手段を講じるなど、会員の利用支援に努めること。

(2) 業務運営体制

ア) サービス導入時のサポート体制

- ・受託者は、業務計画予定書に基づき、導入に向けた仕様の確定や契約事項の協議など円滑に効率的に事務が進むよう体制を整えること。
- ・会員に向けた周知・マニュアルの資料作成など導入時のサポートがあること。

イ) 厚生会事務局専属担当者

- ・受託者は、自己の従業員の中から本業務に精通している者（以下、「専属担当者」という。）を選任して、本業務に従事させるものとする。
- ・専属担当者は、厚生会事務局からの会員専用 Web サイトへの意見や依頼などを含め、作業指示があった場合は速やかに対応すること。
- ・当該業務実施による厚生会事務局の事務処理等については極力効率化、省力化を図ること。
- ・受託者は、自己の事情により専属担当者の変更を要する場合は、事前に厚生会に対して、新たな専属担当者氏名及び理由を文書でもって通知し、厚生会の承諾を受けることとし、業務の遂行に支障を及ぼさないものとする。

ウ) 緊急時と平常時の連絡体制

- ・厚生会事務局と受託者の関係先を含む、緊急時対応体制及び緊急時連絡網について、厚生会事務局と協議の上作成し、契約締結後一週間以内に提出すること。
- ・平常時においても厚生会事務局との連絡体制について問い合わせ窓口を設けること。（平日 9 時から 18 時）

エ) 会員管理

- ・厚生会と連携をとり会員数の管理を常時行うこと。委託契約期間中に新たに会員資格を取得したものについては、厚生会からの報告に基づき会員として取り扱うこと。
- ・紙媒体での会員証の発行は要しない。
- ・会員の個人情報等について、厳重に管理し、外部に漏らしてはならない。この業務委託終了後も同様とする。

オ) 利用実績報告等

- ・会員の詳細な利用状況を常に把握し、厚生会が求めた場合は速やかに適切に報告できるよう、体制を整えること。
- ・少なくとも月 1 回は利用率とメニューごとの利用実績を報告すること。

カ) 会員の利用促進

- ・厚生会と連携をとり会員の利用率向上のための手段、体制を整えること。

キ) メニュー・施設の充実

- ・厚生会事務局、会員の要望に応じた施設や利用メニューの開拓、豊中市近郊の利用メニューや利用可能施設の充実を図ること。

ク) 会員からの苦情への対応

- ・会員からの苦情に対しては、受託者が対応し、迅速に対応可能な体制を整えること。厚生会に対する経過報告についても速やかに行うこと。

(3) 追加提案

本書に示す以外の仕様要件等で、追加提案として企画提案書に記載した内容のうち、厚生会が承認したものについて業務を実施すること。

5 業務実施における留意事項

(1) 業務の実施

- ・受託者は、本業務の実施に当たり、作業指示又はその他厚生会からの通知事項に疑義を生じた場合は、直ちに厚生会に通知し、厚生会は、直ちにその処置を決定する。
- ・業務の主たる部分は、第三者へ再委託しないこと。
- ・受託者は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、厚生会に書面による承諾を得なければならない。ただし、厚生会が指定した軽微な部分を委託し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。
- ・受託者は、委託業務の一部を第三者に委託した場合、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させると共に、再委託先の全ての行為について、厚生会に対して責任を負わなければならない。
- ・厚生会は、受託者に対して、業務の一部を委託し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。
- ・受託者は、本業務に関する厚生会、会員から入手する一切の資料、情報については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、厚生会、会員に対して一切の責を負うものとし、厚生会、会員の指定した目的以外に使用してはならない。

(2) 情報セキュリティ

ア) 教育

- ・受託者（受託者から再委託を受ける事業者も含む。以下同じ。）は、本業務に従事者に対し、豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例などの諸規定を遵守させなければならない。
- ・受託者は、契約履行のため事前に従事者に対し十分な情報セキュリティ教育を行わなければならない。

イ) セキュリティ対策

- ・受託者は、本業務で取り扱う個人情報や機密情報、厚生会から入手する資料及び作成する資料（以下「情報資産」という。）等について、厳重に管理しなければならない。
- ・受託者は、情報セキュリティ対策の実施状況を定期的に厚生会に報告しなければならない。

ウ) 情報管理

- ・受託者は、情報資産の保管管理については、厚生会に対して一切の責を負うものとし、情報資産を厚生会の指定した目的以外に使用すること及び第三者へ提供することを禁止する。
- ・受託者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- ・受託者は、業務終了後、厚生会から入手した情報資産を返還又は厚生会の指示する方法で完全に消去・廃棄し、その旨の証明を書面にて厚生会に通知しなければならない。

エ) 事故等の対応

- ・受託者は、本業務の履行に伴い、緊急に厚生会の指示を受けるべき事態が発生した場合は、直ちに厚生会に連絡してその指示を受けることとし、厚生会の指示を事前に受けることができず適宜の応急処置をとった場合は、事後直ちに厚生会に報告しなければならない。
- ・本業務に関し情報セキュリティに関する事件・事故等が発生し、受託者の責に帰すべき事由による場合は、厚生会は当該事故等を受託者の名称を含めて公表することがある。

6 その他

(1) 契約代金の請求及び支払

受託者は、厚生会の毎月の月末会員数に、会員一人あたりの月会費を乗じた金額を委託料として請

求するものとする。厚生会は、利用実績の報告を受けた後、契約事項に定められた期間内にその代金を支払うものとする。なお、受託者がこの方式に対応できないなどがあれば厚生会と受託者で契約締結前の協議事項として協議し、決定するものとする。

(2) その他

- ・契約締結後、速やかに提案時に示した本業務委託のスケジュールのとおり、業務を遂行し、業務状況について定期的に報告すること。スケジュールに変更が生じる場合は、厚生会と協議し、承認を得ること。
- ・本仕様書に明示なき事項、又は業務上疑義が生じた場合は、厚生会及び受託者双方の協議により、業務を進めるものとする。
- ・受託者が前各項の規定に違反した場合、厚生会は契約を解除することができる。なお、受託者が受けた損害について厚生会は負担しない。
- ・受託者は、前各項の規定に違反したことにより厚生会に損害を与えた場合、その損害を賠償しなければならない。

以上