

いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

いわき市職員共助会（以下「共助会」という。）の目的である会員の福利増進を図るため、また、会員のニーズの多様化やライフスタイルの変化に対応するため、年齢や家族構成等の異なる各会員が、幅広いメニューから好みのサービスを受けることができる「カフェテリアプラン」を導入・運用するにあたり、公募型プロポーザルにて広く企画提案を募集し、業務委託先を選定するもの。

2 業務概要

(1) 業務名

いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務

(2) 業務内容

別紙「いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務委託仕様書」による。

(3) 業務委託の期間

業務委託の期間は、令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、当該業務委託の期間が満了する前に、いわき市職員共助会給付事業等改善委員会の検証結果を踏まえ、業務の実績等が良好であると認めるときは、当該業務委託の期間を1年間更新することができる。この場合において、業務委託の期間の更新は、本業務の委託を開始した日から5年を超えることはできない。

(4) 業務委託の規模

共助会会員1人あたり月額600円（消費税及び地方消費税を含まない。）以内とする。

3 企画提案の審査及び最優秀提案の取扱い

(1) 企画提案の審査

別に設置する、いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務受託者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で企画提案の内容を審査し、最優秀提案者を選定する。

(2) 審査基準

審査表に基づいて審査する。配点の合計の6割（60点）を最低基準点とし、各審査委員の採点の合計の平均が最低基準点に満たない場合は、受託候補者として選定しない。企画提案者が1者であっても同様の取扱いとする。

(3) 最優秀提案者の取扱い

令和9年4月1日から実施する、共助会カフェテリアプラン業務の委託先候補者として、当該業務の委託契約締結に向けた交渉を行う。

4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。

- ② 令第167条の4第2項の規定により、競争入札への参加を排除されていない者であること。
- ③ 公募開始の日から契約締結日までの間のいずれの日においても、いわき市の指名停止を受けていない者であること。
- ④ 銀行取引の停止処分を受けていない者であること。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- ⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。
- ⑦ いわき市契約等に係る暴力団等の排除に関する要綱（平成22年2月22日制定）第4条第1項に規定する排除措置対象者に該当しない者であること。
- ⑧ 国税及びいわき市税に滞納がない者であること。

5 スケジュール

内容	期間又は期限
募集告示及び質問受付開始	令和8年10月19日（月）
質問受付期間	令和8年10月19日（月）～10月27日（火）
参加申込受付開始	令和8年10月26日（月）
質問最終回答	令和8年10月29日（木）
参加申込書提出期限	令和8年11月2日（月）
参加資格審査結果通知	令和8年11月5日（木）
企画提案書提出期限	令和8年11月18日（水）
プレゼンテーション審査	令和8年11月下旬
審査結果通知	令和8年11月下旬
契約締結	令和9年2月予定

6 参加申込書の提出

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を申し込むにあたり、次の書類を提出すること。

参加申込に係る提出書類	提出部数
様式1：参加申込書	正1部
様式2：会社概要書	正1部
様式3：事業実績書	正1部 ※副本は7参照
様式4：事業実施体制	正1部 ※副本は7参照
様式5：暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書	正1部

添付1：商業登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※3か月以内に発行されたもの	原本1部
添付2：財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書） ※直近のもの	原本1部
添付3：国税の納税証明書 ※3か月以内に発行されたもの	原本1部
添付4：いわき市税の納税証明書（市内に事業所等がある場合のみ） ※3か月以内に発行されたもの	原本1部

※ 令和8年度いわき市入札参加有資格者名簿に登録されている者は、様式5及び添付1から添付4の書類を省略することができる。

※ 必要書類の提出後に記載事項と添付書類に相違があり、参加資格を有していないことが判明した場合には、参加資格を無効とする。

(2) 提出書類の配布方法

参加申込書等の様式は、市公式ホームページからダウンロードすること。

URL「<https://www.city.iwaki.lg.jp/www/contents/1789645406662/index.html>」

(3) 提出期限

令和8年11月2日（月）必着

※ 受付時間は土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 提出方法

(1)で示す提出書類及び部数を、持参、郵送（提出期限内に必着とし、配達完了が確認できる書類郵便等に限る。）又は宅配便により提出すること。

(5) 提出先

「12 問い合わせ先」のとおり。

(6) 審査結果の通知

本プロポーザルの参加希望者から提出された書類に基づき、職員共助会事務局で参加資格の審査を行い、その結果を全ての参加希望者に対し電子メールで送付した後、書面により通知する。

7 企画提案について

(1) 提出書類

参加資格審査を通過した者のみが、企画提案することができるものとし、企画提案にあたっては、次の書類を提出すること。

提出書類	内 容 等	提出部数
① 企画提案書	別紙仕様書に基づき、実施しようとする企画提案の内容を記載すること。（事業の具体的な実施内容やいわき市版メニューの概要、いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務の取組体制など）	正1部 副15部

② 見積書	①の企画提案書の内容を実施するために要する費用を見積もること。なお、令和9年4月1日現在の共助会会員数は、約3,900人を見込んでいることから、当該会員数を上限として積算すること。 また、見積金額は、税抜きの金額とし、明細書も添付すること。	正1部 副15部
③ 事業実績書 (様式3)	令和4年度から令和8年度までの過去5年度以内で、他の自治体の福利厚生団体や民間企業などから福利厚生事業の運営等を受託した実績を記入すること。	副15部
④ 事業実施体制 (様式4)	カフェテリアプランの運営を受託した場合における担当者等の実施体制を記入すること。	副15部

(2) 企画提案書等の作成に係る注意事項

- ① 企画提案書の作成にあたっては、審査の公平性等を確保するため、提出事業者を特定することが出来る内容（会社名や社章等）は、掲載しないこと。
- ② 9(5)の企画提案の審査項目を参考に提案を行うこと。
- ③ 用紙は原則としてA4縦、両面横書きとし、A3の資料がある場合は、A4の大きさに三つ折りすること。
- ④ 提出書類ごとに仕切紙を押入し、仕切紙には様式番号（①～④）のインデックスを付けること。
- ⑤ 正本（提出書類①、②の原本を綴じたもの）1部、及び副本（提出書類①～④を綴じたもの）15部を作成すること。なお、正本の表紙には業務名と事業者名、副本の表紙には業務名のみを記載し、事業者名は記載しないこと。

(3) 提出期限

令和8年11月18日（水）必着

※ 受付時間は土・日曜日を除く午前8時30分から午後5時までとする。

(4) 提出方法

(1)で示す提出書類及び部数を、持参、郵送（提出期限内に必着とし、配達完了が確認できる書類郵便等に限る。）又は宅配便により提出すること。

(5) 本プロポーザルの辞退

本プロポーザルを辞退する場合は、辞退届（様式7）を、持参、郵送又は宅配便にて提出することとし、その旨を電話により報告するものとする。

(6) 提出先

「12 問い合わせ先」のとおり。

8 質問書の提出及び回答

本プロポーザルに関する質問は、質問書（様式6）を使用し、令和8年10月27日（火）午後5時までに問い合わせ先まで持参、電子メール又はFAXにて提出すること。

（電子メール又はFAXの場合は、必ず電話にて受理確認を行うこと。）

質問の内容及び回答は、本市ホームページで随時公表する。その際、質問者名は公表しない。

なお、受付期間以外の質問については、いかなる理由があっても回答しないものとし、また、質問の内容が本プロポーザルによる受託候補者選定に公平性を保つことができないと判断した場合は、質問に回答しない。

9 企画提案の審査等

(1) 選定委員会の設置

企画提案書等の審査は、選定委員会において、実施するものとする。

(2) 審査基準

各提案者から提出された企画提案書等を審査項目に基づき審査し、評価点の合計が最も高い提案者を「最優秀提案者（受託候補者）」として選定する。

また、評価点の合計が同点の場合は、選定委員会委員の多数決により選定する。

なお、提案者が1者の場合であっても当該審査は実施することとし、各委員の評価点合計の平均が、審査における最低基準点（提案内容評価点の6割）以上の場合は、その提案者を受託候補者として選定する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書を提出した者を対象に、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

詳細は後日、各提案者へ連絡する。

① 開催予定日

令和8年11月下旬

② プレゼンテーションへの参加者

本業務の主担当予定者は、必ず参加すること。

③ 実施方法

ア プレゼンテーションは、企画提案書の説明と表現を補足するための追加説明とし、その後、審査委員会の委員によるヒアリング（質疑応答）を実施する。

イ プレゼンテーションの説明員は、2名以内とする。

ウ 実施時間は、1事業者につき30分程度とし、説明時間を20分程度、ヒアリング（質疑応答）を10分程度とする。

なお、実施時間については変更する場合があるが、その際は各提案者へ連絡する。

エ プレゼンテーションの内容は、事前に提出した提案書に基づくものとし、新たな内容の資料提示は認めない。

(4) 注意事項

説明時には、提案者の名称が特定されるような服装、表現及び対応はしないこと。

(5) 企画提案の審査項目

企画提案書及びプレゼンテーションに対する審査は、次の審査項目に基づき選定委員会が行い、最優秀提案者を選定する。

審査項目（採点）	審査のポイント
① 委託業務に関する理解度（5点）	ア 委託業務の目的及び趣旨を的確に理解し、それに沿った提案がなされているか。
② 会社又は団体の事業実績（5点）	ア これまでの、他自治体や民間企業における福利厚生事業の受託実績が十分であるか。

③ 福利厚生メニューの内容 (45点)	ア 生活全般に渡る総合的な福利厚生サービスについて、質が高く、満足感が得られるような内容となっているか。 イ どの世代又は家族構成においても選択が可能となる多様なメニューが取り入れられているか。 ウ いわき市内の施設・商店・飲食店・映画館等を中心として、メニューの開発がなされているか。 エ メニュー利用時を含め、幅広く使える年1,000円相当額以上のポイントや助成券等を付与する内容となっているか。 オ 旅行、宿泊に関して、他の宿泊予約サイトと比較して、特色のあるサービス内容となっているか。 カ 仕様書で示した内容以外に優秀な提案があるか。
④ 会員の利用支援 (30点)	ア 会員がサービスを利用するにあたり、窓口・電話・インターネット等の受付窓口及び情報提供の手段が準備されているか。 イ 会員からの申込方法や使用方法是簡便であるか。 ウ 会員からの質問・要望に対して、十分なサポート・受付体制を整えているか。 エ 会員の利用促進のための有効な手段が提案されているか。
⑤ 業務運営体制 (10点)	ア 業務委託にあたって、共助会との連絡調整の体制を整えるとともに、専任の担当者を配置するなど、委託業務が円滑に行われるよう努めているか。(クレーム処理体制が提案されているか) イ 会員の利用実績や傾向に関する報告が、適切になされる体制が整備されているか。 また、共助会からの要望に対し、真摯に対応できる体制となっているか。
⑥ 経済性 (5点)	ア 一人当たりの利用料の妥当性及び利用料に対する割安感があるか。

(6) 選定結果の通知

本プロポーザルの審査結果については、令和8年11月下旬に全ての提案者に対し電子メールで送付した後、書面により通知する。

また、本市ホームページにて、最優秀提案者（受託候補者）を評価点とともに公表する。

なお、評価点及び選定委員会の評価により順位付けられた選定順位（以下「選定順位」という。）については、審査結果に合わせて提案者に通知する。

10 契約の締結

9により選定された最優秀提案者と契約に向けた交渉を行う。

また、当該交渉が不調となったときは、選定順位の上位の者から順に、契約に向けた交渉を行うものとする。

なお、最優秀提案者の決定から契約締結までの間に、令第167条の4第2項に基づいて本市が一般競争入札に参加させないことと同等以上の処分を受けた場合又は「4 参加資格要件」に合致しないこととなった場合は、契約を締結しないこととする。

11 留意事項

(1) 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効とする。

- ① 提出書類の記載に虚偽があったとき。
- ② 参加要件から外れた者が企画提案を行ったとき。
- ③ 本要領等の記載内容に従わない企画提案であるとき。
- ④ 定められた日時及び場所に企画提案書等が提出されなかったとき。
- ⑤ 企画提案書等に記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- ⑥ 審査に影響を及ぼす又はそのおそれのある不正な行為があったとき。
- ⑦ プレゼンテーションを欠席したとき。

(2) 複数提案の禁止

同一事業者が複数の提案を提出することは認めない。

(3) 参加辞退

参加申込書を提出した後に、参加を辞退する場合は、辞退届（様式7）を提出すること。

(4) 費用負担

プロポーザルへの参加に伴う一切の費用は、参加者の負担とする。

(5) その他

- ① 参加者は、参加申込書の提出をもって、実施要領等の内容に同意したものとみなす。
- ② 提出された企画提案書は、返却しない。
- ③ 提出された企画提案書は、原則として、公表しない。
- ④ 本要領に定めのない事項及び本要領に疑義が生じた場合は、協議により定める。

12 問い合わせ先

〒970-8686 いわき市平字梅本21番地

いわき市職員共助会事務局（いわき市総務部人材育成支援課内）

電話 0246-22-7640 FAX 0246-22-7617

電子メールアドレス jinzaikusei@city.iwaki.lg.jp

※ 郵送の場合には、配達完了が確認できる書留郵便等に限る。

※ 電子メール又はFAXの場合には、必ず電話にて受理確認を行うこと。

※ 受付時間は、土・日曜日及び祝日を除く、午前8時30分から午後5時までとする。