

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

第1章 総 則

第1節 総 則

1 業務の目的

いわき市職員共助会（以下「共助会」という。）会員のニーズの多様化やライフスタイルの変化に対応し、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、より会員の満足度を高め、かつ、事務の効率化を図るため、カフェテリアプランの運営業務を委託するもの。

2 業務委託の名称

いわき市職員共助会カフェテリアプラン業務委託

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。

第2節 共通仕様

1 仕様書の適用

本仕様書は、本業務に適用する。

本仕様書に定めのない場合は、委託者と協議のうえ決定すること。

2 本業務の内容及び範囲

本業務の内容は、本仕様書による。

3 疑 義

本業務の仕様記載事項に疑義が生じた場合は、委託者と協議すること。

4 資料の貸与

現在、委託者が所有し、本業務の遂行上必要な資料は、これを貸与する。

この場合において、貸与を受けた資料は、そのリストを作成の上、これを委託者に提出し、業務の完了とともに返納するものとする。

5 機密の保持

受託者は、本業務の遂行上知り得た事項について第三者に漏らしてはならない。

また、個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他関連する法令等を遵守すること。

6 指示目的以外の使用及び第三者への提供禁止

受託者は、委託者から貸与された資料等を委託者が指示した目的以外に使用してはならない。

また、受託者は、資料等を第三者に提供し、又は使用させてはならない。

7 提出書類

受託者は、月ごとに本業務が完了した際は、遅滞なく、次に掲げる書類を提出するものとする。

なお、承認された事項を変更しようとするときは、その都度承認を受けること。

- (1) 業務完了報告書
- (2) 利用実績報告書（あらかじめ委託者が認めた様式による）
- (3) その他必要と認める書類

8 業務遂行に係る監査

受託者は、委託者から指示があったときは、業務遂行の適正性について、委託者が指定する者の監査を受けなければならない。

委託者は、監査の指示をするときは、その監査の実施時期及び場所並びに監査をする者として指定した者の氏名等を明示するものとする。

第2章 業務の内容

1 業務の内容

本業務の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 共助会会員及びその家族等に受託者が保有する福利厚生メニューを利用させること。
- (2) 委託者と協議のうえ「2 条件」に掲げる事業等を実施すること。

2 条件

- (1) 会員証の発行等

令和9年4月1日現在の共助会会員に対し、会員番号を付与した会員証を発行すること。

なお、この業務委託の期間内に新たに共助会会員の資格を取得した者に対しては、共助会からの報告に基づき、直ちに会員証の発行手続きを行うこと。

また、紛失等により、会員証の再発行の申し出があった場合は、速やかに対応すること。

(2) 総合的な福利厚生サービスの提供

共助会会員の健康増進や元気回復を図るため、飲食やショッピング、旅行・宿泊、フィットネス・スポーツクラブ、育児、介護、映画チケット、レジャー、スキルアップ、ライフプランメニューなど、生活全般に渡る総合的な福利厚生サービスを、質が高く、満足感が得られるような内容で提供すること。

(3) 共助会独自のサービスのメニューについて

受託業者が保有する福利厚生サービスのメニューに加え、共助会独自のサービスのメニュー（以下「独自メニュー」という。）を開発・運営すること。

- ① 共助会会員の利用ニーズに応えられるようなメニューを登録することとし、特に、いわき市内の施設・商店・飲食店・映画館等を中心として、メニューの開発を行うこと。
- ② 利用促進を図るため、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共助会会員全員に対し付与すること。
- ③ 旅行・宿泊に関しては、他の宿泊予約サイトと比較し、特色のあるサービス内容となるよう努めること。
- ④ 共助会会員は10代から60代までの会員がおり、また家族構成も単身世帯から子育て世帯まで多様であることを踏まえ、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独自メニューを取り入れること。
- ⑤ 契約後においても、全ての独自メニューについて、共助会の要望を適宜把握し、新規メニューの開発（登録施設の追加など）等に努めること。

(4) 共助会会員の利用支援について

- ① 共助会会員が容易にサービスのメニューを利用できるよう、会員専用サイトやアプリ、又はコールセンターなど、豊富な受付体制及び情報提供体制を構築すること。

また、共助会会員の利便性を高めるため、携帯サイトからも利用できる体制の整備にも努めること。

- ② サービスの提供開始時に、制度の利用手順や具体的なプランの案内・利用方法等を記載した利用の手引きを、共助会会員全員分作成し、共助会事務局へ提供すること。

また、本契約を更新した時についても、都度共助会会員全員分作成し、共助会事務局へ提供すること。

なお、制度の利用手順や具体的なプランの案内・利用方法等については、定期的にチラシやリーフレット等を作成し周知に努めることとし、提供方法については、都度共助会事務局と協議すること。

- ③ 共助会会員の質問又は要望に対しては、十分なサポート・受付体制を整えとともに、委託者からの要望については、真摯に対応すること。
- ④ 共助会会員が、自らの利用状況を確認できるよう適切な対応に努めること。

(5) 運営体制について

共助会との連絡調整の体制を整えとともに、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ること。

(6) 利用実績の報告について

受託者は、毎月の業務が完了するごとに、その月の利用実績を利用実績報告書により委託者に報告すること。

(7) 共助会会員の要望・苦情への対応

受託者は、共助会会員からの要望・苦情に迅速に対応可能な体制を整え、責任をもって適切に対応すること。

また、その経過について、速やかに委託者に報告すること。

3 業務対象（令和9年4月1日予定）

共助会会員 約3,900人

4 委託料の請求及び支払い

受託者は、毎月末日現在の共助会会員の人数に、月会費を乗じて得た額を委託料として委託者に請求するものとする。

委託者は、受託者から請求を受けたときは、契約書に基づき委託料を支払うものとする。

5 その他

(1) 委託期間中は、安定したサービスの提供を行うこと。

(2) 共助会会員が正当な手続きでサービスメニューを利用したときは、受託者の責任において適切に処理すること。