

板橋区職員互助会福利厚生事業委託に係る基本仕様書

1 件名

板橋区職員互助会福利厚生事業委託

2 目的

板橋区職員互助会（以下「互助会」という。）が実施する事業を常勤職員（以下「一般会員」という。）及び会計年度任用職員（以下「準会員」という。）に対して、有効かつ公平に運営し、民間事業者のノウハウを導入し少ない経費で最大限のサービスを提供することで、会員への福利厚生制度をより充実させ、費用対効果の高い総合的な福利厚生制度を構築することを目的に外部委託を実施する。

3 契約期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※ 契約期間は単年度、単価契約とし、履行状況に問題がない場合は、最大令和11年度まで契約更新を行うことがある。

4 会員規模

一般会員 3, 961人（令和8年4月1日現在）

準会員 392人（令和8年4月1日現在）

5 委託内容

互助会は、受託者に対し以下の業務を委託する。

(1) 会員制福利厚生サービス

- ① 互助会会員が、日常生活やレジャー等の様々な場面で時節を問わず利用できる総合的な福利厚生サービスをパッケージとして提供すること。また、その内容はスケールメリットを最大限活用したものであること。
なお、提供する福利厚生サービスは、会員及びその配偶者それぞれの二親等以内の親族及び会員のパートナーシップ関係にある者に提供すること。
- ② サービスの周知を継続的に行い、会員に最新の情報を提供するとともに、恒常的に利用率の向上を図ること。
- ③ スマートフォンやパソコン等を通じて利用できるサービスを提供し、会員の利便性を確保すること。
- ④ 宿泊補助については、受託者が提供する旅行・宿泊メニューに対して会員一人につき1泊500円以上相当分の補助を年間1泊分以上設定すること。
- ⑤ 映画チケット補助については、受託者が提供する会員価格の映画チケットに対して1枚あたり500円以上の補助金を会員一人につき年間5枚以上設定すること。

- ⑥ その他、互助会会員の福利厚生に資する追加サービスがあれば、可能な限り提供すること。

(2) カフェテリアプラン

- ① 互助会が会員に対し付与するカフェテリアポイント（以下、「ポイント」という。）に関し、利用申請の受付、内容審査、問い合わせ対応、ポイントの管理、実績の報告など、互助会事務局が行う以外の一切の業務を行うこと。
- ② ポイントの管理については、互助会が毎年度定める会員ごとに設定されたポイントの数、名称、種別、付与日、有効期限、申請期限等に応じて管理を行い、互助会及び会員が常に最新の利用状況を確認できるシステムを提供すること。
- ③ 最低限、以下ポイントの名称、種別を管理できること。なお、ポイントの数、名称、種別は年度によって変更又は増減する場合がある。

(ア) 基本ポイント

対象者：全会員

付与ポイント数：5,000～14,000 ポイント

(イ) リフレッシュポイント

対象者：33 歳、43 歳、53 歳の会員

付与ポイント数：20,000～50,000 ポイント

(ウ) リフレッシュ繰越ポイント

対象者：(イ) のうち、前年度ポイントを利用しきれなかった会員

付与ポイント数：前年度の残ポイント

(エ) 永年勤続ポイント

対象者：勤続 25 年の会員

付与ポイント数：20,000 ポイント

(オ) 永年勤続繰越ポイント

対象者：前年度永年勤続ポイントを利用しきれなかった会員

付与ポイント数：前年度の残ポイント

(カ) 予防接種助成ポイント

対象者：全会員

付与ポイント数：2,500 ポイント

- ④ 会員一人あたり複数種類のポイントを保持する場合があるため、ポイント利用の際は、当該複数種類のポイントを合算しての利用を可能とすること。予防接種助成ポイントに限り、他のポイントと合算せず単独での利用とすること。
- ⑤ 利用したポイントのうち、会員に対し互助会からキャッシュバックを行うものについては、毎月指定する期日までに csv 又は Excel 形式のデータにより利用実績を報告すること。なお、データのフォーマットは互助会が指定する。
- ⑥ カフェテリアプランのメニューは以下のとおりとする。なお、メニューは契約後に増減する場合がある。

- ・ リフレッシュ事業（旅行補助、レジャー施設利用補助、スポーツ施設利用補助、文化施設利用補助）
 - ・ 健康増進事業（人間ドック利用補助、健康増進支援補助）
 - ・ 生活支援事業（育児補助、家事・福祉介護補助、身だしなみ補助、保険補助、教育費用補助）
 - ・ 自己啓発事業（図書購入補助、各種講座受験料補助、資格取得受験料補助、講習会参加補助、パソコン購入補助）
 - ・ 社会貢献事業（ボランティア補助）
- ⑦ 旅行補助については、利用時に差額決済が可能なサービスを設けること。その他の補助に関しても可能な限り差額決済が可能となるよう努めること。
- ⑧ ポイントの消化率向上に資する取り組みを行うこと。

(3) 運用体制など

- ① 互助会に対し月1回以上の定例報告を行い、会員制福利厚生サービス及びカフェテリアプランの利用状況を報告すること。
- ② 会員制福利厚生サービス、カフェテリアプランについて、それぞれの問い合わせ専用ダイヤルを設け、会員のサービス利用に支障が出ない受付体制を構築すること。また、会員からの要望・苦情に関しては、受託者が対応し、迅速に対応可能な体制を整えることともに、互助会に対する経過報告についても速やかに行うこと。
- ③ カフェテリアプランについては、互助会の定める運用細目に応じて会員からの問い合わせに対応すること。
- ④ 会員制福利厚生サービスの利用やカフェテリアプランの申請を容易に出来るように、会員専用サイト、コールセンター等、豊富な受付体制を構築すること。また、会員の利便性を高めるためPC、スマートフォンを利用した紙媒体以外の申請方法も整えること。
- ⑤ 会員がサービスの利用状況及びカフェテリアプランの申請状況を確認できる手段を講じること。
- ⑥ 互助会が年1回発行するハンドブックに関し、受託業務部分に係る原稿作成を行うこと。また、互助会が行う福利厚生サービス及びカフェテリアプランに関する広報活動について可能な限り協力すること。
- ⑦ 受託者は社員に対して、個人情報に関する研修等を行い、個人情報の取扱いを適正に行うよう努めること。

(4) 事業の実施

- ① 互助会が開催する職員作品展の実施に合わせて、出展作品を制作するワークショップを実施すること。参加者数は30名程度を想定する。
- ② 職員相互のコミュニケーションを促進するため、スポーツ・健康づくりの事業を

年1回以上開催すること。実施にあたり、年齢・性別及び運動経験の有無を問わず参加しやすく、傷害リスクの低い競技及びプログラムを提案すること。参加者数は50名程度を想定する。

- ③ 職員相互のコミュニケーションの促進及び福利厚生の実施を図るため、見学会、ワークショップ、レクリエーション等の事業を年2回以上実施すること。
- ④ 上記の事業について、互助会事務局と協議のうえ実施すること。協議にあたり、受託者は各事業について複数の提案を行うこと。
- ⑤ 会場については①のみ互助会事務局が確保するものとし、②③については受託者が確保すること。
- ⑥ 事業の実施にあたり、互助会事務局は受託者が作成した資料を庁内に周知するものとし、その他必要な一切の業務（企画提案、申込及びキャンセルの受付、当日の運営等）は受託者が実施すること。安全管理については十分に留意し、事故があった場合は速やかに互助会事務局へ報告すること。
- ⑦ 各事業の参加者に対しアンケートを実施・集計すること。アンケートの内容は互助会事務局と協議のうえ決定すること。

6 その他受託者の責務

(1) 法令等の遵守

受託業務の実施にあたっては、関係法令等を遵守し、常に善良なる注意をもって、誠実に責務を果たすこと。

(2) 個人情報の管理

受託者が利用する会員の個人情報は必要最小限に留めるものとし、その取り扱いについては、別記「電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

- (3) 受託者は、業務の履行に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。ただし、互助会の了解を得た場合のみ情報提供することができる。

- (4) 本委託契約については、令和8年度板橋区職員互助会福利厚生事業委託に係るプロポーザル方式の実施結果により受託者を選定している。受託者は、当該プロポーザルにおいて提出した企画提案書及びプレゼンテーションの内容を遵守し、これを実現すること。

7 契約代金の請求及び支払い

受託者は、互助会の毎月の月初会員数に、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。互助会は、契約条項に定められた期間内にその代金を支払うものとする。

8 次年度以降の契約について

当該年度の履行状況に問題がない場合は、契約を継続することがある。

9 その他

本仕様書に定めのない事項については、本委託契約締結前に互助会と別途協議し、契約条項、委託仕様書にその内容を明記することとする。

10 担当

〒173-8501 東京都板橋区板橋二丁目6 6 番1 号

板橋区職員互助会事務局（板橋区総務部人事課福利係内）

担当：瀬戸

電話番号：03-3579-2076

E-mail：so-fukuri@city.itabashi.tokyo.jp