

仕様書

1 件名

足立区職員互助会福利厚生事業業務委託

2 目的

足立区職員互助会（以下「互助会」という。）が実施する福利厚生助成事業を有効かつ公平に運営し、経費削減及び効果的な運営を図ることを目的とする。

3 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで（1年間）

4 対象職員

足立区職員互助会会員 ①常勤3,641人

②再任用・会計年度任用職員1,077人
（令和8年9月1日現在）

5 委託内容

（1）会員証の発行（デジタル会員証を含む）

可能な限り紙媒体の会員証を発行すること。

（2）総合的な福利厚生サービスの提供

ア 会員及びその家族の健康増進、元気回復その他厚生に資するため、旅行・宿泊、レジャー、スポーツ、グルメ、育児、介護等、生活全般にわたる総合的な福利厚生サービスを提供すること。

イ 足立区職員互助会の特別メニューとして映画チケット補助を含めること。

ウ 足立区職員互助会の特別メニューとして東京ディズニーリゾートのチケット補助を含めること。

（3）カフェテリアプラン

ア 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、互助会事務局が行う以外の一切の業務を行うこと。

イ ポイントの管理については、互助会が毎年定める職員ごとに設定されたポイント数に応じて管理を行い、互助会およ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。なお、令和8年度の付与ポイント数は、常勤庁内会員12,000ポイント、常勤庁外会員13,000ポイント（1ポイントあたり1円）、常勤以外の庁内会員4,000ポイント、庁外会員4500ポイント（1ポイントあたり1円）である。

令和9年度の付与ポイント数は、互助会総会（令和9年3月）で決定されるため3月下旬に受託者に通知する。

ウ 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、毎月互助会が指定する期日までにデータにより実績を報告すること。

エ カフェテリアプランのメニューは次ページ（ア）～（キ）のとおりとする。なおメニュー

ーは契約後に増減する場合がある。

(ア) 余暇活動

旅行、レジャー&エンターテインメント、鑑賞用CD、DVD、ブルーレイ

(イ) 自己啓発

講座、教室、書籍・雑誌(電子書籍含む)、パソコン、楽器

(ウ) 健康増進

スポーツ施設・教室・大会・用品、健康器具、禁煙グッズ、人間ドック、健康ランド、日帰り温泉施設、マッサージ、整体

(エ) 子育て支援

子育て施設・用品、マタニティケア

(オ) 介護支援

介護施設・用品

(カ) 理容美容

理容・美容室、エステ

(キ) その他福利厚生(費用補助)

オ 上記(ア)～(キ)の各メニュー利用時に差額決済が可能なサービスを増やすよう努めること。

(4) 会員の利用支援

ア 会員が容易にサービスを利用できるよう、会員専用サイト、コールセンター等の受付体制を充実させること。

イ サービスの利用方法等を分かり易く記載した互助会専用の事業案内(会員数に応じた部数)を互助会と協議のうえ毎年度作成し、冊子で互助会へ提供すること。

ウ サービスや利用方法を掲載した広報データを定期的に互助会に提供すること。

エ 会員からの要望・問合せ等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。また、対応した場合は、互助会に対し速やかに経過報告を行うこと。

(5) 運営体制

履行にあたり、互助会との連絡調整の体制を整え、専任の担当者を配置する等、業務が円滑に行われるよう努めること。

(6) 利用実績報告

互助会に対し毎月25日までに前月の利用実績報告を行うこと。なお、報告にあたっては、利用傾向を把握するため、メニュー別の報告を行うこと。

(7) 利用の促進

会員に対し、サービス利用方法等の周知のため説明会等を実施すること。その他、会員の利用促進のための手段を講じること。

6 受託者の責務

(1) 法令等の遵守

ア 受託者は、労働基準法等の関係法令を遵守し、従業員の労働条件、給与等に配慮しなければならない。

イ 受託者が賃金等の債務の支払いを遅延したときには、委託者の求めに応じて事情を報告

しなければならない。

ウ 上記イに関して経営状況の確認が必要なときには、委託者は財務状況等の報告を求めることができる。

エ その他、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) 再委託の禁止

受託者は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委任することができない。ただし、互助会の承諾を得た場合はこの限りでない。

(3) 個人情報保護

ア 受託者が利用する会員の個人情報は会員証への記載やポイント管理をする上で最低限必要な三項目以内(氏名、フリガナ、性別)に留めるものとし、その管理・利用にあたっては、個人情報の保護に関する法律等を遵守する責務を負う。

イ 受託者は個人情報の保護に関する法律を遵守する誓約書を互助会に提出すること。

ウ 委託契約終了後には、保有する情報を削除し、廃棄完了報告書を提出すること。

エ 受託者は、互助会の承認を得た場合に限り、本件業務の処理を再委託(再々委託等の2以上の段階にわたり委託することを含む。以下同じ。)することができる。

オ 本件業務を他の者へ再委託する場合には、受託者は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱わせる情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を互助会に申請し、書面により承諾を得なければならない。

カ 前項の場合において、受託者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、互助会に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

キ 受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続き及び方法について、具体的に規定しなければならない。

ク 受託者は、本件業務を再委託した場合は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、互助会の求めに応じて、管理及び監督の状況を書面により報告しなければならない。

7 委託料の請求及び支払い

委託料は月ごとに支払う(月払い)ものとし、その算定は、互助会の毎月の月末会員数に会員一人当たりの月会費を乗じた金額とする。

互助会は月ごとに適切な履行を確認後、受託者より適法な請求書を受領し、30日以内に支払うものとする。

8 その他

(1) 受託者の過失により生じた損害については、受託者の負担とする。

(2) 受託者は、本業務で知り得た情報及び本業務に係る内容を第三者に漏らしたり、その他の目的に転用してはならない。また、本仕様書に記載の他、別紙「個人情報に係る契約約款別紙」を遵守すること。

- (3) 受託者は本業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、別紙「再委託申請書」を区に提出し承諾を得なければならない。
- (4) 契約条項および仕様書等の解釈に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、双方協議の上定めることとする。