

## 港区職員厚生会福利厚生事業業務委託仕様書

### 1 業務名

港区職員厚生会福利厚生事業業務委託

### 2 目的

本業務は、港区職員厚生会（以下「厚生会」といいます。）が実施する福利厚生事業について、会員の福利厚生の向上を図り、意欲及び事務効率の向上を通じて円滑な区政運営に寄与する目的を実現するため、受託者の専門的知見及びノウハウを活用して、福利厚生サービスの提供や利用促進、運営支援を行います。

### 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）

※履行状況により、次年度以降に令和14年3月31日まで延長する場合があります。

### 4 対象職員

約2,500人（令和8年4月1日現在で、会員本人のみ。）

### 5 委託内容

受託者は、次に掲げる業務を行うものとする。

#### （1）総合的な福利厚生サービスの提供

会員及びその家族が利用できる旅行、宿泊、レジャー、スポーツ、グルメ、育児、介護、その他生活全般にわたる福利厚生サービスを提供すること。

#### ア 宿泊メニューについて

（ア）宿泊施設について、一般料金より安価な会員料金で利用でき、かつ利便性の高い利用方法が確立されていること。

（イ）事前に十分な宿泊施設の客室が確保されていること。特に、ゴールデンウィーク・お盆・年末年始等の期間に、著しく客室が確保されていない、または、抽選方式など公平性に欠ける取扱いをしないこと。

（ウ）ガイドブック等に掲載されている宿泊料金から、1人1泊につき一

律 2,100 円以上の割引を行うこと。

イ レジャー施設及び各種ライフサポートメニューについて

(ア) 多様なニーズに対応した各種サービスメニューについて、一般料金より安価な会員料金で利用でき、かつ信頼性が高い優良な施設が用意されていること。

(イ) 東京ディズニーランド及び東京ディズニーシー（以下「TDR」といいます。）のチケット割引補助について、1 人当たり 1,000 円以上かつ年間 2 枚以上を会員全員に対して発行可能であること。

(ウ) スマートフォンやパソコン等を通じて簡易に利用できるサービスを提供し、利便性を確保すること。

(2) カフェテリアプラン管理業務全般

ア カフェテリアポイントに係る申請受付、内容確認、審査、承認又は不備返戻、問い合わせ対応、ポイントの集計・管理、補助金の振込処理等に関する一切の事務を円滑に行うこと。

イ カフェテリアプラン申請は、月の末日を締切りとして 1 か月分を集計し、その集計データに基づき、翌月末日までに振込処理を完了させること。

ウ キャッシュバック申請については、電子申請に対応すること。紙媒体での申請については、会員が申請書等を直接受託者の指定する住所へ送付するものとする。

エ 会員及び厚生会が、福利厚生サービスの内容、利用方法、申請状況、保有ポイント数等を確認できる専用サイトを整備及び運用すること。

オ カフェテリアプランのメニューは、以下の（ア）～（シ）のとおりとする。なお、メニューについては契約後に増減する場合がある。また、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とする。

（ア）文化・レジャー・スポーツ施設利用補助

（イ）国内・海外宿泊補助

（ウ）人間ドック利用補助

（エ）予防接種利用補助

（オ）健康増進費用補助

（カ）育児サービス利用補助

（キ）介護サービス利用補助

- (ク) 出生サポート費用補助
  - (ケ) ペット飼育費用補助
  - (コ) スクール&カルチャー利用補助
  - (サ) 図書購入補助
  - (シ) 理容・美容院利用補助
- (3) 予約、申込み、問合せ等カスタマーサポートについて
- 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。特にコールセンター（電話窓口）については、土日や夜間の受付を行う等柔軟な受付体制が構築されていること。
  - イ 会員からの問合せ、苦情及び要望については、迅速かつ丁寧に対応すること。
  - ウ 対応内容、対応経過及び結果を適切に記録し、必要に応じて関係部署等と連携して対応すること。
  - エ 問合せ等の内容を分析し、必要な報告及び改善提案を行うこと。
- (4) 情報管理について
- 個人情報保護及び情報セキュリティについて、十分な管理体制が構築されていること。
- (5) 利用促進施策
- ア 福利厚生サービス及びカフェテリアプランの利用促進を図るため、利用案内、会報誌、制度説明資料、周知チラシ、メール文案その他必要な広報資料を作成し、紙媒体又は電子媒体により提供すること。なお、利用案内及び会報誌については電子媒体での提供とする。
  - イ 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。
  - ウ 利用傾向、ニーズ及び制度運用上の課題を分析し、周知方法の見直し及び改善策を提案すること。
  - エ 福利厚生サービス及びカフェテリアプランの利用実績について、利用件数やメニュー別利用率等の項目を月1回、翌月月末までに報告すること。年間利用実績については、翌年度5月末までに報告すること。
- (6) 厚生会との連絡調整及び業務運営に必要な支援について
- ア 厚生会との連絡窓口を明確にし、照会、依頼及び協議事項等に適切

に対応すること。

イ 業務の実施状況、課題、改善提案等について、定期的に報告及び協議を行うこと。

ウ 厚生会の制度変更時の調整、緊急時の連絡及び会議等への支援を行うこと。

(7) 円滑な業務開始に向け、現行事業者からの業務引継ぎ、会員データ移行、テスト運用及び会員向け周知支援を行うこと。

(8) 前各号に掲げるもののほか、本業務の目的を達成するために必要な業務については、厚生会と協議のうえ迅速に対応すること。

## **6 会費**

(1) 月会費は、1人当たり550円（税抜き）を上限とする。

(2) 入会金、会員登録料、会員証発行費、ガイドブック（季刊誌、会報誌、導入時の利用ガイドを含む）発行費、本業務開始に係る導入費用、その他提案事項に係る費用等、本業務を行うにあたり必要な経費は、全て月会費に含めること。

## **7 委託料の請求及び支払い**

(1) 委託料は月ごとに支払う（月払い）ものとし、厚生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。

(2) 厚生会は、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理し、30日以内に支払うものとする。

## **8 受託者の責務**

(1) 受託者は、会員の利便性向上に資するサービス内容及び運営体制を確保すること。

(2) 受託者は、法令、条例、規則その他関係規程を遵守し、本業務を誠実に履行すること。

## **9 成果物**

(1) 利用案内資料、周知用資料その他本業務において作成した資料

(2) 月次、四半期ごと、年間の実績報告書

(3) その他厚生会が指示するもの。

## 10 個人情報の取扱い

受託者は、本業務の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律、港区個人情報の保護に関する法律施行条例その他関係法令等を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。また、港区が定める個人情報等取扱いに関する特記事項を遵守し、必要な安全管理措置を講じるものとする。

## 11 秘密保持

受託者は、本業務の履行により知り得た秘密を第三者に漏らし、又は本業務の目的以外に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

## 12 再委託

受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する必要がある場合は、あらかじめ厚生会の承諾を得なければならない。この場合において、受託者は、再委託先に対し本契約及び本仕様書に基づく義務と同等の義務を課し、適切に監督しなければならない。

## 13 資料等の返還及び廃棄

受託者は、本業務の履行に当たり厚生会から貸与され、または提供された資料、データ、記録媒体その他の物件について、業務完了もしくは契約終了後、速やかに返還すること、または指示に従い確実に廃棄しなければならない。

## 14 その他

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、厚生会と受託者が協議の上、定めるものとする。