

福利厚生事業の外部委託に係る
プロポーザル実施要領

令和5年10月

泉大津市職員厚生会

(目的)

泉大津市職員厚生会で次年度に向け検討している福利厚生のあるあり方に関し、職員への健康増進、元気回復等の福利厚生制度をより充実させ、職員の理解が得やすい、利便性が高い、利用者の促進が見込める費用対効果の高い事業運営を図ることを目的にアウトソーシングを実施する。

(趣旨)

- (1) 委託事業者のスケールメリットや専門的知識を活かし、職員の多様化したライフスタイルのニーズに対応し、職員の満足度を向上させるため
- (2) 委託事業者の有する様々なツールを利用し、職員の福利厚生制度の利用機会を増やし、職員の福利厚生制度のさらなる利用を促進させるため
- (3) 申込手続きの簡素化を図り、福利厚生制度利用時の職員の負担等を軽減させるため

上記の目的及び趣旨を踏まえ、下記により企画提案書の提出を依頼しますので、必要書類を期限までに窓口へ持参してください。

企画提案の提出を辞退される場合は、辞退届け（様式任意）の提出をお願いします。
なお、辞退することにより不利益を被ることはありません。

記

1. 泉大津市職員厚生会の概要

- (1) 所在地 泉大津市
- (2) 担当部署 市長公室 人事課
- (3) 対象職員数 約800人（令和5年9月時点791人（変動あり））

2. 契約期間（予定）

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

ただし、本件については、支障なく業務が執行され、いずれか一方から異議がない場合は、各年度の当該予算の成立を条件に最延長期間（令和11年3月31日）まで延長することができる。

3. 契約会費

見積書の職員1人当たりの月額会費は、入会金やそれに類する費用、福利厚生サービス利用料、会員証等一切含め月額1,000円の定額（消費税額等を含む）とする。

（当会専用利用手引き、ガイドブック、季刊誌、配送料等を含む。会費以外にかかる費用がある場合は、別途明記すること）

4. 支払条件

毎月基準日時点の職員数に、月会費を乗じた額の請求書を毎月提出する。泉大津市職員厚生会は請求のあった日から30日以内に支払うものとする。なお、基準日以降の職員数変動による会費清算は翌月に行うものとする。

5. 企画提案要領

(1) 職員の福利厚生サービスに向けて、質が高い満足度を重視した業務を実施することとし、次の7項目を考慮に入れた企画提案書を作成すること。提案内容は、2年目以降も有効な提案内容とすること。また、業務実施においては、職員の詳細な利用状況を把握し、職員のニーズに対応したメニューの開発・更新・充実ならびに利用方法の改善等に取り組み、サービス水準を高めるよう最大限の努力を払わなければならない。

- ① 健康増進、元気回復等の充実を図るため、旅行・宿泊などのリフレッシュメニュー、レジャー、映画、飲食サービス、ショッピング、スポーツクラブ、スキルアップメニュー等生活全般にわたる総合的な福利厚生サービスを、質が高く市場価格よりも目に見えて割安感が得られる内容で提供できること。
- ② 職員が利用しやすいように、会員専用サイト、コールセンター、店頭での旅行受付などできるだけ多様な受付体制を構築すること。
- ③ 職員のニーズを考慮し、泉大津市ならびに関西地域メニューを積極的に開発および充実に努めること。
- ④ 職員の利用率の高い食事券の補助・映画観賞券の補助・旅行等の補助については、これまでのサービス利用状況を踏まえた提案をすること。
(利用実績については、申し込みのあった事業者にお渡しします。)
- ⑤ 泉大津市職員厚生会事務局からの求めに応じ、各項目の利用実績の報告をすること(宿泊の詳細個別利用実績含む)
- ⑥ 利用ガイドブック・季刊誌(汎用型)を発行し、職員の利用促進に努めること。
- ⑦ その他留意点

下記内容も踏まえ提案すること。ただし、企画提案書に記載する必要はない。

- ※ カフェテリアプラン等精算を伴う事業の提案を行わないこと。
- ※ 現金や現金に準じる金券等の給付についての提案を行わないこと。
- ※ 提案内容が各種法令等を遵守していること。
- ※ 委託業務で発生する当会事務処理については、極力効率化、省力化を図り、過度な事務負担を生じさせないように努めること。
- ※ 制度導入前に、サービス内容・利用方法を職員に周知するため、説明会を複数回、開催すること。

(2) 企画提案書には、上記のほか下記5項目についても記載すること。

- ① 会社概要及び関西地域自治体受託実績について（令和5年4月1日現在）
- ② 契約会費について（対象職員数約800人）消費税含み年間総額を記載すること
- ③ アフターフォロー体制について（利用の促進を図る為の手法等）
- ④ 個人情報保護法に対する取り組みについて（社内規定があれば別途添付）
- ⑤ 事業者の特長について自由に記載のこと

6. 機密の保持

本業務に関する事項については、機密を厳守し無断で他にももらしたり利用してはならない。また、個人情報の取扱については個人情報保護法を遵守すること。

7. 企画提案書提出内容・資料

ア 参加申込書（様式第1号）

※ 法人登記簿謄本（応募申込日3ヶ月以内に発行されたもの）を添付すること。

イ 企画提案書（書式自由）

※ 企画提案書は、1社1案とする。

※ 提出資料は、A4版とする。

※ 提出資料に記載される内容については、秘密を厳守する。

※ 提出資料は、いかなる理由があろうとも返却は行わない。

※ 資料提出後の追加・修正・差し替え等は認めない。

※ 提出資料の枚数は、概ね40ページ程度までとする。

※ 虚偽の記載や、審査の公平性に影響を与える行為があった場合は失格となる。

8. 必要書類提出期限

プロポーザル参加申込書

令和5年10月20日（金） 午後5時まで

企画提案書

令和5年12月1日（金） 午後5時まで（持参のみ、郵送・FAX不可）

提案書提出部数 23部

9. 企画提案書の提出に関する質問と回答

提出に関して質問がある場合は、「質疑書」（様式任意）により提出先及び連絡先に提出すること。

質疑書の提出期限

令和5年11月1日（水） 午後5時まで

質疑書の回答

令和5年11月10日（金） 予定

10. プレゼンテーションの実施

企画提案内容について、プレゼンテーションを実施する。

実施予定日 令和5年12月22日（金） 実施時間は別途連絡

時間配分 提案内容説明20分 質疑応答25分

※ 企画提案書提出順にプレゼンテーションを実施する。

※ 提出済み企画提案書に基づき（同一内容）プレゼンテーションを実施する。

11. 選定方法など

提出された企画提案書及びプレゼンテーションを、選定委員が総合的に審査・評価し、その結果を基に契約相手先候補者を選定する。

ただし、最優秀提案者と契約締結に至らなかった場合は、次点の者から順に契約交渉の相手方とすることができる。

なお、審査の評価基準・経過等についての公表は行わない。

選定委員は泉大津市職員厚生会の会長、副会長、常務理事及び、会長に任命された者とする。

12. 結果の通知

審査の結果は、令和6年1月以降参加者すべてに通知するが、異議の申し立ては認めない。

13. 業務委託契約の締結

泉大津市職員厚生会にとって最適の提案をした者を契約対象者とする。選定した者と契約条件の協議を行い、協議が整えば業務委託契約を締結する。

なお、次の場合、契約を締結しないことがある。

- ① 令和6年度予算が成立せず、予算措置ができなかった場合
- ② 契約相手先候補者の責めに帰すべき事由により、泉大津市職員厚生会の指定する期日までに契約締結に応じなかった場合
- ③ その他、本要領に違反した場合等、契約相手としてふさわしくないことが判明した場合

14. その他

- ① 提案書の内容について確認するため、ヒアリングを行うことがある。
- ② この提案に関する経費については、提案者の負担とする。また、提出された提案書等は泉大津市職員厚生会に帰属するものとし返却しない。
- ③ 本要項に定めのない事項及び疑義のある事項については、泉大津市職員厚生会と協

議のうえ決定するものとする。

- ④ 契約を締結しない場合であっても、契約締結に向けた事業者が要した経費は、事業者の負担とする。

15. 提出先及び連絡先

泉大津市職員厚生会 事務局

〒595-8686 泉大津市東雲町9-12

電話 0725-33-1131 (内線2449)

担当 人事課 瀧川・堀内