

地方職員共済組合埼玉県支部

元気回復事業業務受託者公募要項

令和5年9月

地方職員共済組合埼玉県支部

## 目 次

1 目 的	1
2 元気回復事業の概要	1
3 応募資格	1
4 応募手続	2
5 業務受託予定者の決定	6
6 その他	7
○ 業務受託予定者選定審査基準	8
○ 別紙1 委託業務の内容	9
○様式第1号 企画提案書	24
○様式第2号 誓約書	25
○様式第3号 念書	26
○様式第4号 会社（業務）概要書	27
○様式第5号 調査票	28
○様式第6号 見積書	31
○様式第7号 見積明細書	32
○様式第8号 質問書	34
○様式第9号 企画提案選考辞退届	35

## 1 目的

地方職員共済組合埼玉県支部（以下「共済組合」という。）では、共済組合の組合員、再任用短時間職員、実務研修生（以下「組合員等」という。）に対する宿泊施設、レジャー施設、健康管理、育児、介護、自己啓発等のアウトソーシングによる福利厚生サービス、独自のカフェテリアプラン管理業務（マイセクション事業管理業務）及びライフプランセミナーなどの提供（以下「元気回復事業」という。）について民間事業者への業務委託を行っています。

本要項は、当該元気回復事業業務委託期間が5年を経過することから、新たな事業の企画提案を募ることにより、組合員等へのサービスの向上と、事務の効率化を進めるとともに委託内容に組合員等のニーズを反映させることを目的として、元気回復事業の業務受託者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとします。

## 2 元気回復事業の概要

委託を行う業務は次のとおりです。なお、詳細については、委託業務の内容（別紙1）のとおりとします。

- (1) 福利厚生サービス（パッケージサービス）等提供業務
- (2) マイセクション事業管理業務
- (3) 自己啓発応援サービス事業業務
- (4) ライフプラン充実事業業務
- (5) 利用促進業務
- (6) 情報提供・分析業務

## 3 応募資格

応募者は次の要件を全て満たしているものとします。

- (1) 法人であること。
- (2) 福利厚生サービス業務について、次に掲げる団体等から令和2年4月1日から令和5年8月31日までの間に1年以上同業務を受託していること。
  - ア 都道府県若しくは政令市又はそれらの共済組合支部若しくは互助団体
  - イ 中央省庁又はその共済組合若しくは互助団体
  - ウ 上記に準ずる規模を有する公共的団体、民間事業者等
- (3) ISMS適合性評価制度の認証取得又はプライバシーマーク制度の付与認定を受けていること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (5) 業務不振の状態（民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続き開始の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生

手続き開始の申し立て又は破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続き開始の申し立てを行った等）にないこと。

(6) 国税及び地方税に滞納がないこと。

(7) 次に掲げる暴力団排除措置事由に該当しないこと。

ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）又はそれらの利益となる活動を行う団体であるとき。

イ 役員が暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員若しくはこれに準ずる者（以下「暴力団関係者」という。）であるとき又は暴力団関係者が業務に実質的に関与しているとき。

ウ 役員が、自社、自己若しくは第三者の不当の利益を図り、又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団関係者を利用するなどしたとき。

エ 役員が暴力団又は暴力団関係者に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど積極的に暴力団の維持、業務に協力し、若しくは関与しているとき。

オ 役員が、暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

カ 役員が、暴力団関係者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしているとき。

(8) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成11年法律第147号）に基づく処分の対象となっている団体及び役員等がその構成員でないこと。

(9) 公共の安全と福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全と福祉を脅かすおそれのある団体に属していないこと。

(10) 本件業務委託について埼玉県ホームページに掲載した日から業務受託予定者決定までの期間に、埼玉県の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成21年3月31日付け入審第513-2号総務部長通知）に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。

(11) 法令等の規定により許認可等を要する場合は、許認可等を有していること。

#### 4 応募手続

##### (1) 説明会の開催

この公募要項の詳細等について説明会を開催します。本説明会において、受託額の見積に必要と思われる過去の事業実績等についての資料や令和5年度元気回復事業ガイドブックの配付、令和5年度の当該業務委託の予算額の提示を行いますので、応募の意思がある場合は、必ずこの説明会に出席してください。

なお、説明会では公募内容等に係る簡易な確認事項以外は、口頭による質問は受けられません。

ア 開催日時

令和5年9月29日（金）午後2時～午後4時

※ 時間は前後することがあります。

イ 開催場所

埼玉県庁職員会館4階音楽室（埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1）

会場の都合により、出席者は2名までとします。

ウ 参加方法

令和5年9月28日（木）午後5時までに(4)の問い合わせ先に電話で申し込んでください。

(2) 質問方法及び回答

この公募要項に関する質問については、様式第8号質問書（書式は34ページを参照）により受け付けます。質問書以外では受け付けられません。

質問書は(4)の問い合わせ先に電子メールで提出してください。この場合、質問書の提出後に必ず確認の電話をお願いします。

なお、本公募とは無関係の事項に対する質問や公正な審査を阻害するおそれがある質問等には回答できません。

ア 質問書の受付期間

令和5年10月2日（月）～令和5年10月6日（金）午後5時まで

イ 質問書への回答

令和5年10月12日（木）午後5時までに、電子メールで質問書提出者及び説明会参加者全員に回答する予定です。

(3) 企画提案書の提出

ア 提出書類及び部数

提出書類	内容	部数	備考
①企画提案書	様式第1号	11部	10部は写しでも可
②誓約書	様式第2号	1部	
③念書	様式第3号	1部	
④役員等名簿		1部	
⑤定款		1部	
⑥会社(業務)概要書	様式第4号 ※会社概要が分かる資料(パンフレット等)を添付してください	11部	
⑦資格・免許等	営業内容に資格・免許等が必要とされる場合には、その資格・免許等の写し	1部	

提出書類	内容	部数	備考
⑧納税証明書	直近3か年分の法人税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書(その1) 直近3か年分の法人住民税(都道府県民税)、法人事業税に関する納税証明書	1部	
⑨ISMS適合性評価制度の認証取得等を証する書類	ISMS適合性評価制度の認証取得又はプライバシーマーク制度の付与認定を証する書類	1部	写し
⑩業務の受託実績を証する書類	契約書及び検査調書、検査完了通知書又は履行証明書等	1部	写し
⑪決算書	直近3か年分の貸借対照表、損益計算書、その他業務の状況を明らかにする書類	1部	写し
⑫企画書	様式自由(A4判横)	1部	電子データでの提出
⑬企画書(概要版)	様式自由 A4判縦1枚に2ページを横向きに印刷(2アップ) おおむね20スライド以内とする	11部	カラー印刷
⑭調査票	様式第5号(A3判横長とする)	11部	
⑮見積書	様式第6号	11部	
⑯見積明細書	様式第7号	11部	
⑰ガイドブック等	既存の全国版ガイドブック、他会員向けの地域版ガイドブック、会報誌、その他参考資料	11部	任意提出 必要最低限で可

※ 書類作成及び提出上の注意

- ・ 書類は日本語により作成してください。
- ・ 提出書類の規格は⑦、⑧、⑫、⑭を除き原則としてA4判(両面印刷)とします。
- ・ 正本(1部)は、①から⑯の各1部(①は原本に限る。⑫を除く。)をクリアファイル等に順番に綴り、表紙及び背表紙部分に応募者名を記載して提出すること。
- ・ 副本(10部)は、①(写し可)、⑥及び⑬から⑯の各1部をパンチで穴をあけてファイル等に順番に綴り、表紙及び背表紙部分に応募者名を記載して提出すること。
- ・ ⑧については提出日前3か月以内に発行されたものであること。
- ・ ⑫は電子データでの提出とし、(4)問い合わせ先の電子メールあてに送付すること。
- ・ ⑬は、別途通知するヒアリングの際、応募者が行うプレゼンテーション用資料

として使用します。パソコン、プロジェクター等の機材を使用することはできません。

- ・ ⑰を提出する必要がある場合は、それぞれ表紙右上部分に応募者名を見やすく記載して提出すること。
- ・ 提出書類に不備や虚偽があった場合は失格となる場合があります。
- ・ 上記書類のほか、共済組合が必要とする書類の提出を求めることがあります。
- ・ 提出書類は、共済組合において必要な部数を複写できるものとします。
- ・ 提出書類は、原則として、業務受託予定者の決定、委託手続を実施する以外には使用しません。
- ・ 提出に係る書類等は理由の如何を問わず一切返却しません。

#### イ 提出期間

令和5年10月19日（木）～令和5年10月25日（水）

#### ウ 提出方法

提出期間の午前9時30分から午後4時（正午から午後1時までは受け付けを行いません。）の間に下記の提出場所に持参してください。

提出に当たっては必ず持参してください。郵便や宅配便等では受理できません。

#### (4) 問い合わせ先並びに質問書及び企画提案書の提出場所

〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂三丁目15番1号

埼玉県庁職員会館3階

地方職員共済組合埼玉県支部（埼玉県総務部職員健康支援課・厚生担当）

- ・ 電話 048（830）2462
- ・ 電子メール a2450-21@pref.saitama.lg.jp
- ・ 埼玉県のホームページに公募要項や申請書の様式等を掲載していますので参照してください。

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0202/kyosai/2023genki.html>

#### (5) 辞退

企画提案書の提出後に選考を辞退する場合は様式第9号企画提案選考辞退届（書式は35ページを参照）を令和5年10月30日（月）までに共済組合に提出してください。

## 5 業務受託予定者の決定

### (1) 業務受託予定者の決定方法

ア 共済組合の選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、業務受託予定者選定審査基準（8ページを参照）に基づいて企画提案書の書類審査及びヒアリング等を実施し、企画提案内容等を総合的に評価の上、順位付けを行い最も高い順位の応募者を業務受託予定者とします。

イ 応募者が1者の場合でも選考を実施します。

ウ 最も高い順位の応募者が委託契約の締結の辞退を申し出た場合や6(1)に掲げる事項に該当したことにより業務受託予定者としての決定を取り消された場合には、次順位の者を業務受託予定者とします。

エ 選考結果の内容についての問い合わせには応じられません。また、応募者は選考結果について異議を申し出ることはできません。

### (2) 書類審査の実施

選定委員会において提出期間内に提出された応募資格に関する書類や企画提案書等について書類審査を行います。

なお、この公募要項で規定する提出書類について、応募者からの提出書類の不足や不備等が判明した場合でも、書類の補足や修正等について連絡をすることはありません。

### (3) ヒアリングの実施

ア 選定委員会において提出期間内に提出された企画提案書に基づき令和5年11月中旬にヒアリングを行います。

イ ヒアリングの際には、応募者から4(3)アに定める⑬企画書（概要版）によりプレゼンテーションを行っていただきますが、パソコン、プロジェクター等の機材を使用することはできません。

ウ ヒアリングの日時、会場及び方法については、令和5年10月31日（火）までに共済組合から応募者へ通知します。また、ヒアリングに当たり、応募者へ追加資料の提出を依頼することがあります。

### (4) 業務受託予定者の決定時期及び審査結果の通知

業務受託予定者の決定については、令和5年11月下旬を予定しています。

審査結果については、応募者全員に文書で通知します。

### (5) 業務受託予定者等の公表

業務受託予定者等の公表については、令和5年11月下旬～12月上旬を予定しており、埼玉県のホームページで行います。また、業務受託予定者の企画提案の概要について、公表することがあります。

## 6 その他

- (1) 業務受託予定者が、次に掲げる事項に該当した場合には、業務受託予定者の決定を取り消すことがあります。
  - ア 提出書類に虚偽の記載をしたことが確認されたとき。
  - イ 業務受託予定者の決定から委託契約の締結までの間に、業務受託予定者の資金事情の変化等により本事業の履行が困難であると共済組合が判断したとき。
  - ウ 著しく社会的信用を損なう行為などにより、業務受託予定者としてふさわしくないと共済組合が判断したとき。
  - エ 業務受託予定者が3の応募資格を喪失したとき。
- (2) 共済組合は、業務受託予定者と委託契約等の細目について協議を行い、委託契約等を締結します。

共済組合は、必要に応じて業務受託予定者の企画提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができるものとします。業務受託予定者は、この求めに対し協議に応じなければならないものとします。
- (3) 応募、審査、契約手続等に関し応募者が要する一切の費用については、すべて応募者の負担とします。
- (4) 共済組合から提示された書類又は当該書類に記載された内容、集計数値、データなど本公募に関して知り得たすべての情報についてはこれを第三者に漏えい又は開示してはなりません。
- (5) 共済組合は、元気回復事業に係る事務の遂行上必要な範囲において、提出書類の複製を作成することができるものとします。また、選定手続きの経過及び選定結果の公表等のため必要と認めるときは、応募者の承諾を得て、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

業務受託予定者選定審査基準

審査項目		審査のポイント	配点
福利厚生サービス (パッケージサービス) 等提供	余暇活用(旅行・宿泊)	・サービス内容は充実しているか ・提供されるサービスは利用しやすいか ・利用上の制限はあるか	10
	余暇活用(観光、アミューズメント)	・職員のニーズに合っているか ・ポストコロナ時代のライフスタイルにあっているか	10
	健康増進		10
	ライフサポート・育児・介護	・サービス内容は充実しているか	10
	自己啓発・その他・企画メニュー	・提供されるサービスは利用しやすいか	10
特約	パッケージツアー等の割引	・割引内容・条件を満たしているか ・サービス内容は充実しているか ・提供されるサービスは利用しやすいか	10
	テーマパーク等の割引		10
	育児・介護支援		10
	食事券・その他		10
マイセクション 事業管理	業務の受託体制	・受託体制は整っているか	10
	施設及びメニューにかかる 特別提案	・組合員等の利便性が向上するか ・魅力的な提案があるか	10
	利用券の電子化	・円滑な導入が図られる提案か。 ・現行(紙券)から著しく利便性が低下していないか ・複数の電子化手段が示されているか	20
ライフプラン 充実事業	セミナー・イベントの実施	・内容が充実し、訴求力や集客力があるか	10
利用促進	利用促進方策	・継続的で効果的であるか	10
専用 WEB サイト・ アプリ	専用 WEB サイト等の利便性	・会員サイトに容易にログインでき、ストレスなく使えるか ・見やすいものとなっているか	30
	トピックサイト・FAQサイトの作成	・組合員等の興味をひくものとなっているか ・分かりやすいものとなっているか	10
運営方法・体制	会員管理	・会員情報は適正に管理されているか ・セキュリティに配慮されているか	10
	オペレーション(コールセンター)	・配置体制、利用時間帯は十分配慮されているか ・緊急時に対応できるか	10
	サービスの利便性	・クーポンの即時発券などのサービスがあるか ・サービスは使いやすいか	10
受託費用		・受託費用は適正であるか	60
アピールできる事項や優位性のある事項		・具体的に認められる事項であるか ・特筆すべき内容か	20
合 計			300

## 別紙 1 委託業務の内容

### 委託業務の内容

#### 1 業務委託期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで（1年）。

ただし、共済組合（委託者）及び業務受託者の双方に特段の異議がない場合は、両者協議の上、1年ごとに契約期間を更新できるものとし、業務委託期間は最長で令和11年3月31日まで更新可能とする。

#### 2 利用対象者

組合員等及び組合員等の家族（配偶者及びそれぞれの2親等以内）を利用対象者とする  
こと。

ただし、実務研修生は3(2)のリフレッシュコース事業専用券のみ利用対象とする。

#### 3 委託業務内容

##### (1) 福利厚生サービス（パッケージサービス）等提供業務

###### ア 全国メニューの開発・提供等

(ア) 全国の多様な福利厚生メニューが年間を通じて一般料金より低廉で利用できる標準パッケージサービスを提供すること。

当該メニューについては「WEBサイト及びスマートフォンアプリケーション（iOS及びAndroidのそれぞれに対応するもの）」（以下「WEBサイト等」という。）による情報提供ができること。

なお、共済組合では、現在、株式会社ベネフィット・ワンの「ベネフィット・ステーション」を利用している。

(イ) 利用促進のため、広報誌等を年複数回無料で発行し、WEBサイト等で全組合員等に提供すること。

(ロ) 提供するサービスについては、組合員等のニーズを常に把握し、適宜、サービスメニューの追加等、充実を図るとともに利用しやすいサービス提供にも努めること。

(ハ) 県内におけるサービス提供施設について地域的な偏りがないように配慮するとともに、常にその解消策を検討し、提案すること。

(ニ) 旅行・宿泊等における組合員等の第一希望の予約成立を原則とするとともに、成立しなかった場合には、組合員等の希望を考慮した代替案を提案し、予約の成立に努めること。

また、旅行等においては必ず他のプラン等と比較検討できるような情報提供を行うこと。

(カ) 全国メニューには下表の特約を附帯させること。各項目においてすべてを満たせない場合にはその旨を示すとともに、その改善策や代替案を示すこと。また、いずれの特約項目においても割引サービスの上限を設ける場合はその上限を示すこと。

(キ) その他の特約を附帯することが可能な項目があれば示すこと。

特約項目	対象	割引内容・条件等	
旅行	大手旅行会社等が企画する パッケージツアー等  (一部プランのみでも可)	割引内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の一般的な同種のプランと比較して、1泊1,000円相当以上の割引</li> <li>夏季休暇取得可能期間(6月～9月)は1泊1,500円相当以上の割引</li> </ul>
		最低条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員等1人当たり10人泊以上とすること</li> </ul>
テーマパーク	東京ディズニーリゾート ユニバーサルスタジオリゾート キッザニア	割引内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>大人、小人とも(1チケットあたり)1,000円以上の割引</li> </ul>
		最低条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助券利用の場合は各施設の合計で4枚以上とすること</li> </ul>
育児	育児サービス	割引内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>1時間当たり700円以上の割引</li> </ul>
		最低条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員等1人につき1か月当たり30時間以上とする</li> </ul>
介護	介護サービス	割引内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>1時間当たり1,000円以上の割引</li> </ul>
		最低条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員等1人につき1か月当たり20時間以上とする</li> </ul>
食事券	全国共通お食事券 ジェフグルメカード	割引内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>1枚につき100円以上の割引</li> </ul>
		最低条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>組合員等1人につき10枚以上とする。</li> <li>ただし、上限を設ける場合は、その上限を超える場合であっても1枚につき20円以上の割引とすること</li> </ul>

## イ 地域メニューの開発・提供等

(ア) 下表の項目について、埼玉県内（以下「県内」という。）及び共済組合独自の情報等に特化したデジタル版地域ガイドブック年1回以上作成し、共済組合向け専用WEBサイト及びスマートフォンアプリケーション（以下「専用WEBサイト等」という。）で全組合員等に提供すること。

なお、デジタル版地域ガイドブックは、掲載内容をPDF形式としたものをアップロードする程度のものではなく、組合員等が利用しやすいデジタルブック形式等で作成すること。

共済組合が、組合員等の利用する共済組合ホームページ及び組織内LAN（以下「県庁LAN等」という。）における組合員等への周知に利用する場合、また共済組合が指定する提携施設に提供する場合に限り、業務受託者は共済組合に当該ソース及び画像等を提供し、その使用について承認するものとする。

項目	内 容
A	共済組合が指定する各種福利厚生事業及び提携施設等（令和5年度版元気回復事業ガイドブック（以下「ガイドブック」という。）参照）
B	パッケージサービスの利用方法やカスタマーセンターの案内、全国メニューに付帯した埼玉県支部の特約サービスの案内

(イ) 「デジタル版地域ガイドブック」の作成に当たっては、年1回以上、共済組合が指定する提携施設等を含む各施設との契約内容を確認し、変更等があった場合には複数回の校正を経て速やかに修正すること。なお、共済組合が指定する提携施設等については共済組合に報告の上、その指示に従うこと。

(ウ) 共済組合が指定する提携施設等について、地域メニューに追加又は削除すること。

(エ) 共済組合からの依頼又は業務受託者による組合員等に対するニーズの把握等により、適宜各種福利厚生事業及び施設を新規に提供できるようにするとともに、共済組合との契約に伴う交渉、事務手続等を代行すること。

(オ) 県内におけるサービス提供施設について地域的な偏りがないように配慮するとともに、共済組合から地域的な偏り等について改善を求められた場合には常にその解消策を提案すること。

## ウ 専用WEBサイト等へのログイン及び会員証の発行

(ア) 組合員等が任意のログインID・パスワードで専用WEBサイト等にログインできるようにすること。

(イ) 紙媒体の会員証の提示が必要なサービスがある場合を除き、全組合員に対する紙媒体の会員証の発行は必須ではない。

## エ 割引利用の方法

割引利用の方法は、専用WEBサイト等の会員証画面等の提示によることを原則とする。

それらの提示による割引利用ができない場合には、デジタルチケットサービスの利用やコンビニエンスストアにおける割引券等の即時発券システムの利用ができるようにするなど利便性の向上を図ること。

また、割引利用の方法についてデジタル版地域ガイドブック、専用WEBサイト等、広報誌、コールセンター等で情報提供すること。

## (2) マイセクション事業管理業務

現在共済組合が実施しているマイセクション事業について、次の業務を行うこと（現行マイセクション事業の概要は、ガイドブック1ページ及び8～67ページ参照）。

ア マイセクション事業参加券及びリフレッシュコース事業専用券（以下「利用券」という。）の発行業務（令和6年度のみ）

(ア) 別に指定する利用券を印刷した利用券綴りを作成して、全組合員等に配付すること（全課所室等を通じて配付する）。なお、4月下旬の配付時のみ、受託者の負担で利用券綴りを全課所室等に郵送又は手渡しによりに配付すること。

(イ) 年度途中の採用者等新たに組合員等となった者に対して配付する利用券綴りを、共済組合が指定する冊数分作成すること。

(ウ) 印刷した利用券の見本を作成し、デジタル版地域ガイドブックとともにマイセクション事業契約者（リフレッシュコース施設を含む。以下「契約者」という。）に送付すること。

イ マイセクション事業施設に関する下表の業務

業務	内容
月次	<p>① 契約者から送付される施設等の利用に係る利用券の枚数とそれに基づく請求書を確認し、当該契約者に支払いを行うこと。</p> <p>② 確認の結果、不備や誤りがあった場合には当該契約者への確認や共済組合への報告などを踏まえて適切に対応すること。</p> <p>なお、「リフレッシュコース事業専用券」は、リフレッシュコース対象施設のみで使用が可能であるので留意すること。</p> <p>③ その他上記に付随する業務</p>
年次	<p>① 契約者との契約内容を確認し、変更があった場合には、共済組合と協議の上、デジタル版地域ガイドブック及び専用WEBサイト等の内容を更新すること。</p> <p>② その他上記に付随する業務</p>

業務	内容
随時	① 施設や組合員等からの利用上の問い合わせに対して適切に対応すること。 ② 施設と組合員等との間でトラブルが生じた場合には、その内容を共済組合に報告すること。 ③ 共済組合が指定する提携施設について、利用対象データ等に追加又は削除すること。 ④ 共済組合からの依頼又は独自の組合員等に対するニーズの把握等により適宜、各種サービス提供施設を新規に提供できるようにするとともに、共済組合との契約に伴う交渉、事務手続等を代行すること。 ⑤ 共済組合からの依頼により、共済組合の指定するデータ形式で、個人別、利用施設別、利用月別等の実績を速やかに提供すること。 ⑥ その他上記に付随する業務

ウ 組合員等からの資金補助請求にかかる次の業務

- (ア) 資金補助請求書の内容を審査（利用目的適合審査、領収書審査、利用券の枚数等確認）し、組合員等が指定する口座に補助金を交付すること。  
 なお、令和6年度の組合員等からの請求は、郵送請求のみとなる。
- (イ) 補助金は、原則として毎月15日までに受理した請求書について、翌月末日までに交付すること。
- (ウ) 審査の結果、不備が認められ、請求を受理できない場合には請求者に連絡の上、当該請求書を返却すること。
- (エ) その他上記に付随する業務

エ 利用券利用状況の管理業務

- (ア) 組合員等が利用した利用券を取りまとめ、職員番号、氏名、利用券の種別、利用施設、利用枚数、利用日等をデータ化すること。フォーマットについては契約後に調整する（Excel, CSV等を想定）。なお、各月の状況については、業務受託者の管理するサーバー上において共済組合が自由に取り出せるようにすること。もしくは毎月共済組合にデータを提供すること。
- (イ) 入力は、原則として利用券にかかる支払いをした月の翌月20日までにを行うこと。
- (ウ) 制限枚数を超えた利用など利用券の利用内容に疑義があった場合などには、その内容を調査し、速やかに共済組合に報告すること。
- (エ) その他上記に付随する業務

オ 利用券が利用できる施設及びメニューにかかる特別提案

- (ア) 共済組合が既に契約しているマイセクション事業の対象施設に加えて、新たに利用券の直接利用が可能な施設等について、その施設及び利用方法等を適

宜提案すること。

- (イ) 利用券との交換により新たなメニューを提供できる場合には、その内容及び利用方法を提案すること。

カ 利用券のデジタル化（令和7年度運用開始）

- (ア) 令和7年度以降は、3(2)アを電子化すること。
- (イ) デジタル化にあたっては、3(2)イからエまでの運用について令和6年6月までに具体的な方法（ポイント又はクーポン等）を提案し、共済組合と調整すること。

また、現時点で想定されるデジタル化の方法を本要項4ページの提出書類⑫⑬の中で示すこと。

- (ウ) デジタル化に対応できない施設に対しては、コンビニエンスストアで紙クーポンを発券することができるなどの対応策があれば提案すること。

なお、紙クーポン発券時に手数料が必要となる場合は1件当たりの手数料額を「様式第五号 調査票」のマイセレクト事業の利用電子化に示すこと。当該手数料については「6 所要経費の見積」に含めないものとする。

- (エ) 令和6年度中に、デジタル化に伴う施設の事務処理方法について共済組合が指定する施設に丁寧に説明し了解を得るとともに、施設と受託者の間で必要な契約又は協定を締結すること。

デジタル化対応可能施設の目標数は、人間ドック健診機関（41機関）の70%以上、リフレッシュコース施設（190施設）の50%以上とする。

- (オ) 利用券のデジタル化に伴う組合員等の利用方法の変更について、利用ガイドの作成等を十分に行うこと。

- (カ) 提案内容では円滑なデジタル化導入が図られないと共済組合が判断する場合は、デジタル化導入を延期又は中止することがある。デジタル化導入を中止する場合は、利用券デジタル化に伴う施設調整費分は支払わない。

(3) 自己啓発応援サービス事業業務

共済組合が実施している自己啓発応援サービス事業について、次の業務を行うこと（現行自己啓発応援サービス事業の概要は、ガイドブック5ページ及び79～80ページ参照）。

- ア 自己啓発応援サービス申請書の内容を審査（対象資格、対象期間、合格証等適合審査）し、組合員等が指定する口座に補助金を交付すること。

なお、組合員等からの申請は、郵送申請又はサイトからの申請となる。

- イ 補助金は、原則として毎月15日までに受理した申請書について、翌月末日までに補助金を交付すること。

- ウ 審査の結果、不備が認められ、申請を受理できない場合には申請者に連絡の上、当該申請書を返却すること。

エ その他上記に付随する業務

(4) ライフプラン充実事業業務

次のとおりセミナー（集合研修）及びイベントを企画し、開催すること。

なお、開催に当たり必要な内容、会場、講師の選定及び費用（以下「内容等」という。）については、業務受託者が共済組合と協議により決定し、負担すること。

ただし、内容等については組合員等のニーズを踏まえた上、適宜変更することがある。

ア 50歳代向けライフプランセミナー

目的	中高年の組合員等が、在職中の段階から、退職後の生活を展望したライフプランを立てるために必要な生きがい、健康及び家庭経済に関する情報提供を行う。
日程	半日
開催回数	1回
開催方法	ウェビナー開催
定員	200人程度（家族1人を含む）
内容	タイムデザイン（外部講師）
	ヘルスデザイン（外部講師）
	マネーデザイン（外部講師）

イ 20歳～49歳向けライフプランセミナー

目的	人生の折り返し点で、仕事、地域社会活動、健康、家族、余暇等について見直しを図り、当面の目標とライフプランを立てるために必要な情報の提供を行う。
日程	半日
開催回数	1回
開催方法	ウェビナー開催
定員	100人程度（家族1人を含む）
内容	マネーデザイン（外部講師）
	ヘルスデザイン（外部講師）

#### ウ 介護セミナー

目 的	高齢化が進展する中、家族等の介護が負担となっている組合員等が増加していることから、介護に関連する知識や実技に関する情報提供や演習を行う。
日 程	半日（午後）
開催回数	年1回
開催方法	ウェビナー開催
定 員	100人程度（家族1人を含む）
内 容	介護の基礎的知識（外部講師） 介護に関する実技（外部講師）

#### エ 育児セミナー

目 的	子育てと仕事の両立を目的とし妊娠や出産に関する基礎知識の取得、育児中の充実したワークライフスタイルの情報提供を行う。
日 程	半日（午後）
開催回数	1回
開催方法	ウェビナー開催
定 員	100人程度（家族1人を含む）
内 容	育児・ワークライフに関する講義等（外部講師）

#### オ 婚活イベント

目 的	異性との出会いの機会となる結婚支援イベントを開催することにより組合員等の生活の安定を図る。
日 程	2時間程度
開催回数	1回
開催場所	埼玉県内又は近隣都県
定 員	40人程度（組合員等本人及び共済組合が認める者を含む）
内 容	婚活に関するイベント ※ 具体的な内容は別途協議の上、決定する。

## (5) 利用促進業務

できる限り多くの組合員等が、本事業を活用するために継続的で効果的な利用促進を行うこととし、その方策についての企画を必ず提案すること。

## (6) 情報提供・分析業務

3 (1)、(2)及び(3)に掲げる事業については、専用WEBサイト等を常設し、3 (1)イ(ア)のデジタル版地域ガイドブックを掲載して組合員等に周知するとともに、常にタイムリーな情報提供を行うこと。なお、専用WEBサイト等を作成する場合は次の点に留意すること。

ア WEBサイト等からログインすることで専用WEBサイト等が表示されるなど、組合員等が簡単に利用できるものとする。

イ 組合員等が専用WEBサイト等にログインした場合、そのログを集計し、ログイン率等について常に把握すること。また、ログイン率等については月ごとに比較できるようにデータを集積し、常にログイン率等を向上させる方策を企画・提案すること。なお、当該集積データについては、3 (2)エ(ア)に定めるサーバー上において、共済組合が自由に取り出せるようにすること。もしくは毎月共済組合にデータを提供すること。

ウ FAQサイトの作成

通常想定される質問及びその回答についてリスト化し、専用WEBサイト等に専用のページを設けること。なお、当該質問及び回答については、常時コールセンター等に寄せられた質問事項等のデータを集積し、よりタイムリーな内容となるようアップデートを行うこと。

エ トピックサイト等の作成

専用WEBサイト等に組合員等の利用を促進するための情報提供ページやトピックを月1回以上作成・掲載すること。また、共済組合の求めに応じ、随時組合員等向けの情報発信及び利用促進サイトを作成すること。この場合においても共済組合が県庁LAN等における組合員等への周知に利用する場合に限り、業務受託者は共済組合に当該ソース及び画像を提供し、その使用について承認するものとする。

## (7) 監査等

適正な事業執行を確認するため、共済組合は、業務受託者に対して事務及び経理等に関して実地監査を行うことができるものとする。また、業務上、組合員等の個人情報扱うことから、共済組合は、業務受託者の業務に支障のない範囲で業務受託者及び業務受託者の管理するサーバー等に対して実地監査等を行うことができるものとする。なお、当該監査等を実施する場合、共済組合は業務受託者に対して事前通告を行うものとする。

## (8) 業務体制

ア パソコン等の利用環境の有無にかかわらず、組合員等に対する情報提供が継続的

- に行えること。
- イ 組合員等の利用に当たり、専用WEBサイト以外の方法も選択できること。
- ウ 全国メニューについては、オペレーターによる総合的な対応が可能な電話による問い合わせ先を必ずフリーダイヤルにより設置すること。この場合、平日（月曜日から金曜日まで）の5日間及び休日（土日祝）のうち1日は必ず対応するものとする。
- また、平日における対応時間については午後5時以降も1時間以上の受付時間を設けること。地域メニューに関する問い合わせ等についても可能な限り対応すること。
- エ 共済組合からの連絡を受けた場合に、必ず何らかの応答等を速やかに取りうる体制を構築できること。
- オ 組合員等の氏名及び職員番号により個人ごとの利用状況等の管理が行えること。
- カ 受託業務について毎月の利用状況報告ができ、かつそれらデータの集積及び分析等に基づき、傾向、問題点、改善策等の提案が行えること。

#### 4 事業の負担区分について

共済組合と業務受託者との事業負担及びそれに伴う費用負担については次のとおりとする。

項目	共済組合	業務受託者	備考
全国メニューの開発・提供等		○	
地域メニューの開発・提供等		○	
デジタル版地域ガイドブックの作成・提供		○	
会員証の発行・発送（紙媒体の場合）		○	
利用券の発行業務（印刷・利用券綴りの作成等）		○	※令和6年度のみ
利用券のデジタル化に伴う施設等調整業務		○	※令和6年度のみ
ポイント又はクーポンの付与業務		○	※令和7年度以降
利用券使用による支払業務に伴う口座振込手数料	○		資金補助、自己啓発応援分含む
セミナー・イベント開催通知作成・発送	○		
セミナー・イベント会場選定・会場費		○	
セミナー・イベント講師選定・謝金		○	謝金には交通費含む
セミナー・イベント資料作成	○	○	共済組合の講師分は共済組合が作成
セミナー・イベント資料印刷・発送		○	
セミナー・イベント当日業務・管理		○	

項目	共済組合	業務受託者	備考
セミナー・イベント実施後アンケートの実施・集計、実施報告書の作成		○	
セミナー・イベント参加者からの参加費の徴収・精算		○	イベントの場合
セミナー・イベント企画の提案		○	
セミナー・イベント参加者の申込み受付・問い合わせ対応		○	
セミナー・イベント募集チラシの作成		○	
利用促進業務		○	
情報提供・分析業務		○	情報提供・分析業務
監査の実施	○		監査の実施
業務体制		○	

## 5 企画提案書等について

- (1) 企画提案書及び提出書類に記載した事項は、契約履行事項となるので留意すること。
- (2) 割引率の高いサービスメニューの提供、独自企画の提供等、組合員等にとってより有益であると思われる別の企画が提案できる場合には、上記提案に追加する形式で企画提案をすることができるものとする（様式自由）。この場合には、上記提案との相違が分かる資料を添付すること。
- (3) (2)の作成に当たっては6に記載する事項について十分に留意すること。

## 6 所要経費の見積

説明会で、過去の事業実績についての資料配付や令和5年度の当該業務委託の予算額の提示を行います。

については、利用券デジタル化に伴う施設調整費分を除く令和6年度分の見積は、令和5年度の当該業務委託予算額を踏まえ見積もってください。

なお、共済組合では、令和7年度予算は、紙の利用券による利用状況の管理事務や利用券綴りの印刷・配付費がなくなる前提で積算する予定です。

### (1) 福利厚生サービス（パッケージサービス）等提供業務費用

#### ア 前提条件

- (ア) 組合員等の総数を12,500人（実務研修生200人を除く）として積算すること。
- (イ) デジタル版地域ガイドブックは、以下の前提で積算すること。
  - ・WEBデザインされたデジタルブック形式などで作成すること

- ・掲載項目は、利用ガイド（利用の手引き）、施設一覧（項目：施設の名称、所在地、ホームページアドレス、電話番号、電子メールアドレス、営業時間、定休日、利用料金、利用方法、その他サービス内容が分かる事項）とする。なお、巻末に業務受託者が提供するサービスクーポン券等を掲載しても差し支えない。
- ・大きさ及びページ数は、A4判でおおむね100ページを想定しているが、見やすさ等を損なわないレイアウトを実現できる場合には、大きさ及びページ数を減じることは差し支えない。
- ・共済組合が広告等を掲載する場合に対応できるようにすること。  
また、広告主のサイトへのリンクを貼れるようにすること（4カ所程度）。

(ウ) 広報誌は、専用WEBサイト等での提供とし、紙媒体での作成は行わない。

#### イ 提示方法

次のとおりに分けて提示すること。なお、初期導入費用（入会金等）については負担できないので、必要な場合は会費等に含めて積算することとし、その場合は内訳を記載すること。

- (ア) 会費（組合員1人当たり月額単価×12か月×12,500人）
- (イ) デジタル版地域ガイドブック作成費
- (ウ) その他経費

### (2) マイセクション事業管理業務費用

#### ア 前提条件

- (ア) 組合員等の総数を12,700人（実務研修生200人を含む）として積算すること。
- (イ) 年間口座振込件数を3,000件として積算すること。
- (ウ) 各施設の利用者数、利用枚数等は、説明会当日に配付する資料を参考に積算すること。
- (エ) 利用券綴りは以下の前提で積算すること。※令和6年度のみ
  - ・必要部数13,500部  
（全組合員等用＋共済組合用＋契約者＋予備。）
  - ・マイセクション事業参加券（1,000円券8枚）、リフレッシュコース事業専用券（1,000円券3枚）を綴じ込む。
  - ・参加券は二色刷印刷とし、紙質は1年間の使用に耐えうる程度のものとする。
  - ・参加券は一枚ごとにミシン目を入れ、手で切り取れるようなものとする。
- (オ) (エ)の配付先は、説明会当日に配付する資料のとおりとすること。

#### イ 提示方法

次のとおりに分けて提示すること。

- (ア) 管理業務費（組合員等1人当たり月額単価×12か月×12,700人）

- (イ) 口座振込手数料（振込1口座当たり単価×3,000件。）
- (ウ) 利用券綴り作成費（配付費用含む。令和6年度のみ）
- (エ) 利用券デジタル化に伴う施設調整費（令和6年度のみ）
- (オ) ポイント又はクーポンの付与事務費（令和7年度以降）
- (カ) その他経費

**(3) 自己啓発応援サービス事業業務費用**

ア 前提条件

(ア) 申請件数は説明会で配付する過去の事業実績についての資料を参考に見積もること

(イ) 年間口座振込件数を100件として積算すること。

イ 提示方法

次のとおりに分けて提示すること。

(ア) 審査業務費（申請1件当たり単価×見積件数）

(イ) 口座振込手数料（振込1口座当たり単価×100件）

(ウ) その他経費

**(4) ライフプラン充実事業業務費用**

ア 前提条件

参加者数、開催回数、会場等は3(4)ア～オに示すとおりとすること。

イ 提示方法

次のとおりに分けて提示すること。

(ア) 会場費（会場ごと内訳）

(イ) 講師謝金（セミナー・イベントごと内訳）

(ウ) 資料作成等（印刷費等）

(エ) その他経費（通信費等）

(オ) これら以外の経費について必要額が見込まれる場合（セミナー企画費等）は見積明細書に行を追加して記入すること。

**(5) 利用促進業務費用**

これにかかる費用の金額を利用促進策ごとに記載すること。

**(6) 情報提供・分析業務費用**

ア 前提条件

3(6)に示す内容を踏まえて見積もること。

イ 提示方法

次のとおりに分けて提示すること。

(ア) 初期経費（専用WEBサイト等作成等）

(イ) 専用WEBサイトデザイン料等

(ウ) その他経費（サーバー管理費等）

(エ) これら以外の経費について必要額が見込まれる場合は見積明細書に行を追加して記入すること。

**(7) 追加提案**

5 (2)により提案する場合には、これにかかる費用を提示すること。なお、追加提案は事業ごとに追加となる金額を記載すること。

**(8) その他**

組合員等の個人情報を外部サーバーに置くこととなるため、埼玉県情報セキュリティポリシー等に基づき、情報セキュリティ監査の実施対象となる場合がある。その場合、書面監査、実地監査、ペネトレーションテスト等を行うが、特定の金銭的負担は発生しない見込みである。

**7 運用開始（令和6年4月1日）までの業務**

業務受託予定者が、運用開始までに行う業務は次のとおりとする。なお、事情により予定を変更する場合がある。

**(1) 選定～令和6年3月中旬**

ア 共済組合が協定・契約する各契約者等に対する説明会等への出席、説明（資料作成等含む）等

イ 共済組合が指定する各契約者等との利用割引・補助金精算に関する契約の締結・確認等

ウ デジタル版地域ガイドブック、利用券綴りの作成、専用WEBサイト等の作成等  
なお、利用券綴りは、4月下旬には全課所室等に配送できるようにすること。また、配送に合わせてデジタル版地域ガイドブックを専用WEBサイト等で公開すること。

エ 組合員等に対する説明会等の実施及び業務受託者変更に伴う必要な周知

オ その他上記に付随する業務

**(2) 3月下旬**

ア 4月1日からの利用開始に向けたパッケージサービス利用者登録の開始及び会員証の配付（紙媒体の会員証がある場合のみ）

イ その他上記に付随する業務

**8 契約履行に付随する債権及び債務**

上記7の業務は、令和6年度からの契約履行に先立ち、利用対象事業等の詳細について協議・確認・周知等を行う準備期間と考えられるため、その間に行った一切の業務に関し、共済組合はいかなる経費の負担も負わないものとする。

ただし、7(1)ウに定める業務のうち、デジタル版地域ガイドブック、利用券綴りの作成については、令和6年度の契約履行とみなし、1の業務委託期間内に支払を行う。

## 9 その他

### (1) 新年度予算の確定

共済組合の令和6年度予算は、令和7年3月に決定されるため、3に定める委託業務内容について変更し又は一部実施しないことがある。

### (2) 資料作成等に要する経費

本仕様書に基づき作成された資料等及びそれらの作成・提出等のために要した経費等について共済組合は一切負担しない。

### (3) 応募書類

本仕様書及び元気回復事業の業務委託に関して、応募者から共済組合に対して提出された一切の資料・電子データ等については、いかなる場合であっても返却しない。

### (4) 守秘義務

共済組合から提示された書類に記載された内容、集計数値、データなど本公募に関して知り得たすべての情報についてはこれを第三者に漏えい又は開示してはならない。

### (5) 公表内容

業務受託予定者の公表については、令和5年11月下旬～12月上旬を予定しており、埼玉県ホームページで行う。また、業務受託予定者の企画提案の概要について、公表することがある。

様式第1号 企画提案書

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

所在地又は住所：\_\_\_\_\_

商号又は名称：\_\_\_\_\_

代表者職氏名：\_\_\_\_\_

## 企 画 提 案 書

「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業業務受託者公募要項」に記載された内容をすべて了知し、地方職員共済組合埼玉県支部が行う元気回復事業の業務受託者の公募に参加したいので、同要項に定められた必要書類及びその部数を添付し、企画提案書を提出します。

また、本提案書の提出に当たり、添付書類の内容についてはすべて事実と相違ないこと及び業務受託者に選定された場合には、同要項に定められた条件及び企画提案書の内容を誠実に実行することを誓約します。

(事務担当責任者)

所属・職名

氏 名

電 話

電子メール

様式第2号 誓約書

誓 約 書

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

所在地又は住所：\_\_\_\_\_

商号又は名称：\_\_\_\_\_

代表者職氏名：\_\_\_\_\_

「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業業務受託者公募要項」に基づく公募に参加するに当たり、公募要項3の応募資格に定める要件を満たすことを誓約します。

## 念 書

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

所在地又は住所：\_\_\_\_\_

商号又は名称：\_\_\_\_\_

代表者職氏名：\_\_\_\_\_

「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業業務受託者公募要項」に基づく公募に参加するに当たり、共済組合の機密情報を知り得ることとなることを十分認識し、本公募参加により知り得た当該機密情報等について下記のとおり取扱うことを誓約します。

### 記

#### 1 機密情報について

ここでいう「機密情報」とは、本公募に参加するに当たり、共済組合から開示又は提供された共済組合の事業実績、組合員等の個人情報、契約施設等の利用実績等に関する情報及び電子データをいいます。

#### 2 機密保持義務等について

- (1) 当社は、共済組合の機密情報を理由の如何を問わず第三者に漏えい又は開示しません。万が一、機密情報が当社及び当社の関係者から漏えい又は開示したことが発覚した場合等には直ちに共済組合に連絡するとともにその指示に従います。
- (2) 当社は、機密情報を本公募以外の目的には使用いたしません。
- (3) 当社は、機密情報を利用して、自己又は第三者のために営利活動を行いません。
- (4) 当社は、機密情報への不正なアクセス等を防止するために当該データへのアクセス制限を設定するとともに、機密情報の紛失、破壊、改ざん、盗難、漏えい等の防止のため善良な管理者としての注意義務をもって厳正に管理いたします。

#### 3 機密保持義務の存続について

当社の機密保持義務については、本公募が終了し、業務受託者が決定した後も存続するものとします。なお、本公募において知り得た機密情報については開示対象者が退職又は本公募に従事しなくなった場合も同様とします。

様式第4号 会社（業務）概要書

会社（業務）概要書

商号又は名称		
代表者 職・氏名		
所在地（住所）		
設立年月日		
資本金		
企業理念		
事業経歴（沿革）		
営業所（店舗）数	全数：	埼玉県内数：
従業員数	正社員：	パート等：
ISMS 認証又は プライバシーマーク	取得資格 _____ 年 月 日 取得	
直近の営業収益額		
契約団体数、会員数 (R5.4.1 現在)		
うち国・自治体の 契約団体名		
うちカフェテリア プラン取扱団体名		
サービス (基本 プラン)	名称	
	内容 (特徴)	
その他特記事項		

様式第5号 調査票 (イメージ・原本はA3判横)

区分	大項目	中項目	小項目	項目説明	貴社の概要
パッケージサービスメニュー	余暇活用	宿泊サービス	ガイドブック掲載施設数	全国	
			うち、関東甲信越静地区の施設数	関東1都6県、山梨、長野、新潟、静岡	
			掲載施設の平均割引率	小数第1位まで(四捨五入) 通常料金に対する割引	
			関東甲信越静地区の割引率	〃	
			掲載施設予約成約	予約不成立の場合の代替案提示内容	
			利用制限の有無	連続宿泊制限、利用人数制限等を記載	
			旅行関係窓口数(県内)	名称、所在地等詳細は企画書に記載	
			提携旅行会社数及び名称	主な提携先(詳細は企画書に添付)	
		取扱(提携)旅行会社商品	パッケージの主なブランド名を記載		
		旅行会社商品の割引内容			
		観光・アミューズメント	レジャー・文化施設数	「健康増進」の施設を除く	
			うち、関東甲信越静地域の施設数	施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			うち、県内施設数		
			うち、県内の映画館数		
	コンサート・スポーツ観戦等		主なメニューとチケット割引率(詳細は企画書に添付)		
	飲食店舗数(県内)		施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
	その他サービス(地域メニュー)	職員が利用可能な場所、内容のもの			
	健康増進	フィットネス、スポーツクラブ	県内施設数	施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載	
		温泉・クアハウス等	県内施設数	施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載	
		マッサージ・エステ等	県内施設数	施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載	
その他サービス		内容、県内施設数	施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載		
ライフサポート・育児・介護	育児支援	メニュー数(県内)	メニューの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載		
	介護支援	メニュー数(県内)	メニューの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載		
	その他サービス	メニュー数(県内)	メニューの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		優待内容	主要な優待を例示、通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載		
自己啓発	通信教育	メニュー数	メニューの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		うち、e-ラーニングメニュー数			
	カルチャーセンター	優待内容	主要な優待を例示、全国版に上乗せの有無記載		
		メニュー数(東京都・埼玉県内)	メニューの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付		
		優待内容	主要な優待を例示、全国版に上乗せの有無記載		
		その他サービス	メニュー数(東京都・埼玉県内)	職員が利用可能な場所、内容のもの	
優待内容	主要な優待を例示、全国版に上乗せの有無記載				
企画メニュー	全会員向け	メニューの有無	有の場合その内容を企画書に記載		
	個別企画提案	メニューの有無	有の場合その内容を企画書に記載		
特約	旅行	パッケージツアー等	バックツアー等数	ツアーの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示、上乗せ期間の有無記載	
			最低条件	最低条件の有無と内容	
	テーマパーク	TDR、USJ、キッザニア	テーマパーク数	テーマパークの一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示	
			最低条件	最低条件の有無と内容	
	育児	育児サービス等	サービス内容	実施するサービス内容	
			施設数	対象施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示	
			最低条件	最低条件の有無と内容	
	介護	介護サービス等	サービス内容	実施するサービス内容	
			施設数	対象施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示	
			最低条件	最低条件の有無と内容	
	食事券	ジェフグルメカード	サービス内容	実施するサービス内容	
			施設数	対象施設の一覧(優待内容を記載)を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示	
最低条件			最低条件の有無と内容		

区分	大項目	中項目	小項目	項目説明	貴社の概要
特約	その他	追加付帯サービス等	サービス内容	実施するサービス内容	
			施設数	対象施設の一覧（優待内容を記載）を企画書に添付	
			優待内容	優待内容を提示	
			最低条件	最低条件の有無と内容	
地域	地域ガイドブック	HTML	ページデザイン	デジタル版ガイドブックのサンプルを提示（紙ベースによる提示）	
マイセレクト クション 事業	業務の受託体制	担当セクション・体制		詳細は企画書に記載	
	費用負担	不備返送費用	負担区分	別に必要となる場合、明記	
		口座振込手数料	負担区分	別に必要となる場合、明記	
	施設及びメニュー にかかる 特別提案	窓口直接利用	施設（サービス内容）、利用券の使用法	企画書に添付	
		事前交換利用	施設（サービス内容）、利用券の使用法	企画書に添付	
	利用券の電子化	電子化の方法	ポイント、クーポン等	詳細は企画書に記載	
移行説明		説明会、案内チラシ等	施設向け、組合員向け		
自己啓発	業務の受託体制	担当セクション・体制		詳細は企画書に記載	
	費用負担	不備返送費用	負担区分	別に必要となる場合、明記	
		口座振込手数料	負担区分	別に必要となる場合、明記	
ライフル ラン 充実 事業	50歳代向け	会場	ロケーション・設備等	埼玉県内全域からの利便性	
			会場費		
			講義内容		
		内容	講師謝金		
			プログラム・構成		
	20歳～49歳向け	会場	ロケーション・設備等	埼玉県内全域からの利便性	
			会場費		
			講義内容		
		内容	講師謝金		
			プログラム・構成		
	介護セミナー	会場	ロケーション・設備等	埼玉県内全域からの利便性	
			会場費		
			講義内容		
		内容	講師謝金		
			プログラム・構成		
	育児セミナー	会場	ロケーション・設備等	埼玉県内全域からの利便性	
			会場費		
			講義内容		
		内容	講師謝金		
			プログラム・構成		
婚活イベント	会場	ロケーション・設備等	埼玉県内全域からの利便性		
		会場費			
		イベント内容			
	内容	講師等謝金			
		プログラム・構成			
利用促進	利用促進企画	具体的促進策	広報誌等の発行など記載		
		継続性		継続的な利用促進のための企画	
情報提供・ 分社 事業	専用WEBサイト等	ログイン	利便性・簡便性		
		ログ	会員利用情報の個別管理等	データ管理のサンプルフォーマットを提示（紙ベースによる提示）	
	トピックサイト・FAQサイト	トピック・FAQサイト	ページデザイン サイトの利便性	イメージサンプルを提示（紙ベースによる提示）	
監査	個人情報	サーバー管理	サーバー管理	セキュリティの確保方法を明示	
	運営方法・ 体制	会員管理	会員証	発行形態	デジタル又は紙（紙は必須ではない）
会員番号				付与される場合、職員番号での対応の可否	
会員証再発行までの処理日数				紙の場合	
再発行手数料の有無				紙の場合	
退職時の事務処理				紙の場合	
家族会員証		発行形態	デジタル又は紙（紙は必須ではない）		
		発行の有無	家族会員証の発行は必須条件ではない		
		発行手数料の有無	紙の場合		

区分	大項目	中項目	小項目	項目説明	貴社の概要
運営方法	会員管理	会員情報	必須情報	氏名、職員番号、所属等必須となる項目	
			付加情報		
		障がい者への対応	対応方法	専門スタッフ等による対応	
	情報提供	利用資格者の範囲	本人以外の利用可能者	メニューで異なる場合は詳細を企画書に記載	
		継続的な情報提供	専用WEBサイト等以外の方法		
	割引利用の方法	会員証提示のみ	施設数	宿泊サービスを除いた施設の利用時の方法 対象：地域のエリア（企画書に添付する施設の一覧に利用方法を明記）	
			施設数		
		割引券発行 （電子サービス含む）	割引券発行方法（紙）		
			電子サービスの種類	どのような電子サービスを提供できるか	
	経費の負担	金券・チケット等の送付	送付方法、送料の有無	有（送料が別途必要）の場合、金額明記	
	オペレーション	カスタマーセンター	センター数、職員数		
			受付時間（平日）		
受付時間（土日祝日）					
応答率					
緊急ダイヤル		カスタマーセンター終了後の対応	有無と対応時間を記載		
苦情対応		具体的方法			
利用状況報告		CSVファイルでの提出	サービスメニューについて報告が可能か		
	報告できる内容				
追加提案	追加提案がある場合、区分・項目等に分けて記載すること				
その他	自社提案のセールスポイント、特徴、自社のサービスを利用することにより組合員等の福利厚生がより充実すると思われる理由等（自由記述）				
<p>※ 令和5年9月1日現在（直近の1年間）の状況で記載してください。</p> <p>※ 枠は広げても結構です（但し全体で5ページ以内に収めてください）。</p> <p>※ 施設数について「施設の一覧（優待内容を記載）を企画書に添付」とは全提携施設数を御記入いただき、その提携施設名の一部を例示してください。</p> <p>※ メニュー数について「メニューの一覧（優待内容を記載）を企画書に添付」とは全メニュー数を御記入いただき、そのメニューの一部を例示してください。</p> <p>※ 優待について「通常のパッケージサービスに上乗せの有無記載」とは、通常のパッケージサービス施設・メニューの中で埼玉県内にある施設・メニューにおいて共済組合員に対して更にも上乗せして行う優待の有無の記載を意味します。</p>					

様式第6号 見積書

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

所在地又は住所：\_\_\_\_\_

商号又は名称：\_\_\_\_\_

代表者職氏名：\_\_\_\_\_

### 見 積 書

「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業業務受託者公募要項」に基づき、元気回復事業の業務受託について見積書を提出します。

なお、業務受託者に選定された場合には、下記の内容を誠実に履行することを誓約します。

記

業 務	金 額	
	令和6年度	令和7年度
1 福利厚生サービス（パッケージサービス）等提供等業務	円	円
2 マイセレクション事業管理業務	円	円
3 自己啓発応援サービス事業業務	円	円
4 ライフプラン充実事業業務	円	円
5 利用促進業務	円	円
6 情報提供・分析業務	円	円
7 追加提案	円	円
計	円	円

【注意事項】

- (1) 金額はすべて算用数字で記入し、頭部に「¥」記号を付けること。
- (2) 金額には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。
- (3) 見積金額の内訳はすべて様式第7号に定める「見積明細書」に記載すること。

## 見 積 明 細 書

1 福利厚生サービス（パッケージサービス）等提供業務

見積額内訳		内容（積算）
令和6年度	令和7年度	
円	円	①会費＝（組合員等1人当たり月額単価×12か月×12,500人）
円	円	デジタル版地域ガイドブック作成費
円	円	③その他経費

2 マイセレクション事業管理業務

見積額内訳		内容（積算）
令和6年度	令和7年度	
円	円	①管理業務費＝（組合員等1人当たり月額単価×12か月×12,700人）
円	円	②口座振込手数料 （振込1口座当たり単価×3,000件）
円	円	③利用券綴り作成費（配付費用含む。）
円	円	④利用券デジタル化に伴う施設調整費
円	円	⑤ポイント又はクーポン付与事務費
円	円	⑥その他経費

3 自己啓発応援サービス事業業務

見積額内訳		内容（積算）
令和6年度	令和7年度	
円	円	①審査業務費 （申請1件当たり単価×見積件数）
円	円	②口座振込手数料 （振込1口座当たり単価×100件）
円	円	③その他経費（送料等）

#### 4 ライフプラン充実事業業務

見積額内訳	内容（積算）
円	①会場費（会場ごと内訳）
円	②講師謝金（セミナー・イベントごと内訳）
円	③資料作成等（印刷費等）
円	④その他経費（通信費等）
円	⑤上記以外の経費

#### 5 利用促進業務

見積額内訳	内容（積算）
円	①
円	②
円	③

#### 6 情報提供・分析業務

見積額内訳	内容（積算）
円	①初期経費（専用WEBサイト等作成等）
円	②専用WEBサイトデザイン料等
円	③その他経費（サーバー管理費等）
円	④上記以外の経費

#### 7 追加提案

見積額内訳	内容（積算）
円	①
円	②
円	③

#### 【注意事項】

- (1) 金額はすべて算用数字で記入し、頭部に「¥」記号を付けること。
- (2) 金額には、消費税及び地方消費税相当額を除いた額を記入すること。
- (3) 別の項目に含む場合はその旨及び内訳を明記すること。
- (4) 行や文言については適宜追加、削除の修正を行うこと。
- (5) 参考資料等の添付は差し支えないが、各事業につきA4判1枚とすること。

様式第8号 質問書

質 問 書

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

商号又は名称：\_\_\_\_\_

担当者所属氏名：\_\_\_\_\_

連絡先電話番号：\_\_\_\_\_

「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業業務受託者公募要項」に基づき、元気回復事業業務受託に関する質問書を提出します。

記

項目	質問趣旨

【注意事項】

- ・ 行については適宜追加、削除してください。
- ・ 内容は、できるだけ具体的に分かりやすく記載してください。
- ・ 内容によっては、回答ができないことがあります。

企画提案選考辞退届

令和 年 月 日

地方職員共済組合埼玉県支部長 宛

(申請者)

所在地又は住所：\_\_\_\_\_

商号又は名称：\_\_\_\_\_

代表者職氏名：\_\_\_\_\_

令和 年 月 日付で「地方職員共済組合埼玉県支部元気回復事業  
業務受託者公募要項」に基づき企画提案をいたしました。が、選考を辞退します。

担当者所属氏名：\_\_\_\_\_

連絡先電話番号：\_\_\_\_\_