

平成 30 年度横浜市勤労者福祉共済事業業務委託仕様書

横浜市（以下「委託者」という。）と受託者が締結する横浜市勤労者福祉共済事業業務委託の仕様については、次のとおりとする。

なお、この仕様書には現在査定中のものも含まれるため、契約段階において若干の修正を行うことがある。

1 件名

平成 30 年度横浜市勤労者福祉共済事業業務委託

2 委託目的

横浜市勤労者福祉共済の様々な事業を実施し、横浜市内の中小企業に従事する勤労者の福祉増進を図り、あわせて中小企業の振興に寄与することを目的とする。

3 委託業務の執行

受託者は業務の執行に際して、横浜市勤労者福祉共済条例、横浜市勤労者福祉共済条例施行規則、その他関係法令等を順守すること。

4 履行期間

平成 30 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日まで

5 履行場所

横浜市技能文化会館（横浜市中区万代町 2 丁目 4 番地 7） 5 階の一部（約 139 m²）

6 業務時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。）。

7 委託料

委託者が受託者に支払う委託料は、契約書金額を上限とする。ただし、概算経費について、その経費の上限を上回る場合は、上限を上回る見込みが生じた時点で委託者と受託者で協議し決定する。

8 委託業務の内容

(1) 受付窓口の設置

受託者は共済の加入脱退や行事申込等の受付のため、履行場所内に受付窓口を設置し、常時 2 名以上が窓口対応できる状態とすること。

(2) 共済加入及び脱退等関連業務

ア 受託者は、横浜市勤労者福祉共済条例施行規則に定められている各種届出書・承諾書等の記載内容を確認のうえ受理と保管を行うこと（随時）。

(ア) 加入

受託者は、「横浜市勤労者福祉共済加入申込書（第1号様式）」及び「横浜市勤労者福祉共済被共済者名簿（第2号様式）」について記載内容を確認のうえ受理し、その件数を毎月集計し、委託者へ報告すること。

また、受託者は、「横浜市勤労者福祉共済加入承諾書（第3号様式）」及び「横浜市勤労者福祉共済被共済者証（第4号様式）」、その他必要な書類の発行を委託者に代行して行い、事業主等に送付すること。

(イ) 資格喪失

受託者は、「横浜市勤労者福祉共済被共済者名簿（第2号様式）」又は「横浜市勤労者福祉共済被共済者資格喪失届出書（第5号様式）」について記載内容を確認のうえ受理し、その件数を毎月集計して、委託者へ報告すること。

また、受託者は、「横浜市勤労者福祉共済被共済者資格喪失受理書（第6号様式）」の発行を委託者に代行して行い、当該「横浜市勤労者福祉共済被共済者名簿（第2号様式）」の写しとともに事業主に送付すること。

(ウ) 脱退

受託者は、「横浜市勤労者福祉共済脱退届出書（第7号様式）」及び「横浜市勤労者福祉共済脱退同意書（第8号様式）」について記載内容を確認のうえ受理し、その件数を毎月集計して、委託者へ報告すること。また、受託者は、「横浜市勤労者福祉共済脱退承諾書（第9号様式）」の発行を委託者に代行して行い、事業主等に送付すること。

(エ) 受託者は、横浜市勤労者福祉共済条例第6条第2項各号に掲げる事実が発生した場合は、その加入者、被共済者人数、未納掛金等を集計し一覧表を作成して委託者に報告すること。

イ 受託者は、ア以外で事務処理上、定められている届出書等について記載内容を確認のうえ受理し、保管すること（随時）。

ウ 受託者は、アとイの届出書等を個別にファイリングし、委託者が指定する日に委託者へ提出すること（随時）。

エ 受託者は、共済加入者についての各種データを、コンピュータシステムへ入力し、その情報管理を行うこと（随時）。

オ 受託者は、コンピュータシステムで管理している事業のデータについて、委託者が指定するデータ等を、委託者が指定する日に提出すること（随時）。

カ 受託者は、新規加入者に対する事務の手引書を作成及び発行し、新規加入者に提供すること（随時）。

(3) 共済掛金関連業務

- ア 受託者は、次の手順に従い、委託者の指定する日時までに事務処理を終了すること。
- (ア) 毎月1日現在の加入者、被共済者数を確定
 - (イ) 確定した加入事業所数、被共済者数、掛金合計を委託者へ報告
 - (ウ) 確定した加入事業所を口座振替対象と納入通知書発行対象に区別し、それぞれの合計件数・合計金額を委託者へ報告
 - (エ) 口座振替対象については、銀行別に掛金収納データを作成し、委託者の確認を得た後、各銀行へ搬入
 - (オ) 納入通知書発行対象については、納入通知書を作成し封入後、委託者へ搬入
- イ 受託者は、委託者の求めに応じて、コンピュータシステムから掛金収納状況や掛金未納状況が確認できる資料を作成し、委託者へ提出すること（随時）。
- ウ 受託者は、委託者の求めに応じて、掛金収納状況について加入者への確認等を行うこと（随時）。

(4) 祝金、弔慰金、祝品等の給付関連業務

- ア 受託者は、「横浜市勤労者福祉共済給付金等申請書（第11号様式）」について記載内容を確認のうえ受理し、その結果をコンピュータシステムに反映した後、コンピュータシステムで自動抽出された給付金データと合わせて、給付の種別毎に件数・金額を集計して、毎月10日までに委託者に提出すること。同時に受託者は、申請者が指定した金融機関口座に委託者が給付金を振り込むことができる給付データフロッピーディスク（全銀協フォーマット）を作成し、委託者へ提出すること。
- イ 受託者は、毎月アのデータに基づいた給付内容を記載した事業主等への通知を作成し、封入後、委託者へ提出すること。
- ウ 受託者は、コンピュータシステムで給付データを作成し、これを基に各種祝品を必要個数購入し、発送すること。

※祝品の品目

種別		単価
入学祝品	小学校	2,000円相当の品物
	中学校	2,000円相当の品物
永年勤労祝品		10,000円相当の品物

- エ 受託者は、委託者から給付金の振込口座に関する確認依頼等があった場合は、速やかに加入者に照会するなどして委託者に回答すること（随時）。

(5) 福祉事業関連業務

- ア 受託者は、次の計画書を委託者が指定する日までに提出し、委託者の承認を得ること。
- (ア) 年間業務計画書

(イ) 四半期ごとの具体的な業務実施計画書

イ 受託者は、次のサービスを会員に提供すること。なお、サービスの実施方針等については、委託者の意向に沿うこと。

(ア) 健康を促進するサービス

(例 人間ドック、スポーツ大会、スポーツ施設優待等)

(イ) 生活を支えるサービス

(例 介護・育児・家事サポート、各種研修、資格取得、結婚活動支援等)

(ウ) 余暇を有意義にするサービス

(例 宿泊施設・各種チケット・各種旅行ツアー優待あっせん等)

(エ) その他事業者や会員及びその家族の福利厚生に寄与するサービス

(6) コンピュータシステムの設置・保守・運用業務

ア 受託者は業務に必要なコンピュータシステムについて、委託者と協議の上、設置・保守・運用すること。ただし、ソフトウェアについては委託者が所有しているソフトウェアを使用すること。

イ 受託者が用意したコンピュータシステムの更新、改修、及び修理等に係る費用は受託者が負担すること。ただし、受託者が委託者から借用しているソフトウェアの重大なバグの改修及び更新については、委託者が費用を負担する。

ウ 受託者は、委託者の決定等に基づき帳票等を作成するときや、申請書等からコンピュータシステムにデータ入力を行うときには、ダブルチェック・論理チェック等の必要な措置を講じ、誤りを防ぐよう最大限努めること。

エ 受託者は、コンピュータシステムの機能改善及び更新等に関する会議に出席する等、委託者と共同でコンピュータシステムの更新に協力すること。

(7) ホームページの作成・設置・管理・運營業務

受託者は、会員サービスや情報提供等、及び申込業務の一部を行うため本事業のホームページを作成、設置し、随時刷新及び管理運営を行うものとする。また、本事業のホームページのドメイン等は横浜市が指定したものとする。

(8) 会員加入促進業務

受託者は会員数の目標値（平成 30 年度末時点）を設定し、次の加入促進を行うこと。また、加入促進業務に必要な印刷物の作成及び発行も行うこと。

ア 市内中小企業への加入促進

(例 電話勧誘及び訪問勧誘の実施、ダイレクトメールの発送等)

イ 市内事業者団体への働きかけ

(例 団体事務所・セミナー等でのパンフレット配布依頼等)

ウ その他、新規加入会員数の増加に効果のある活動

(9) 会員向け広報印刷物の発行関連業務

ア 受託者が作成する印刷物の種類及び発行頻度等は次のとおりとする。

(ア) 新規加入者に対する事務の手引書の作成及び発行（随時）

(イ) 加入者に対する翌年度（平成 31 年度）ガイドブックの作成及び発行（年 1 回）

(ウ) 加入者に対するハマふれんどニュースの作成及び発行（隔月以上）

イ 発行物については、「横浜市広報印刷物等取扱要領」、「横浜市グリーン購入の推進に関する基本方針」に基づき製作するものとする。

ウ ハマふれんどニュース発行等について、編集は受託者が行い、校正段階で委託者にその原稿内容の承認を求めるものとする。

エ 発行物について、委託者が掲載を希望した記事等を掲載すること。

オ ガイドブック及びハマふれんどニュースに掲載する広告に関する取扱いについては、その発行物の形態等を踏まえて、別途委託者と受託者で協議の上決定するものとする。

(10) 加入者から被共済者情報の提供依頼があった場合の被共済者名簿一覧表の作成業務

受託者は、加入者から「横浜市勤労者福祉共済登録情報の請求申請書兼送付書」（以下、「申請書」という。）が提出された場合は、横浜市勤労者福祉共済被共済者名簿一覧表を作成し、委託者に申請書とともに提出すること。

(11) 報告書等の作成業務

ア 受託者は、委託者が求める内容及び形式に従って、「業務別実績報告書」「月別事業実績報告書」、「年間事業実績報告書」を作成し、委託者の指定する日までに委託者に提出すること。

イ 受託者は、委託者が求める内容及び形式に従って、事業に関する必要な書類等を作成し、委託者の指定する日までに委託者に提出すること（随時）。

ウ 受託者は、委託者が求める内容及び形式に従って、横浜市勤労者福祉共済運営審議会 で取り扱う資料を作成し、委託者の指定する日までに委託者に提出すること。

(12) 連絡会の実施

毎月の業務進捗や課題等を共有するため、受託者は毎月 1 回、委託者との連絡会を開催すること。また、連絡会で使用する資料は受託者が作成すること。

(13) その他付帯する業務

ア 受託者は、横浜市勤労者福祉共済条例施行規則に定められている各種届出書・承諾書等、及び本事業の事務上必要な書類の在庫に不足が生じないよう、適宜印刷を行うこと。

イ 会員ニーズ等の把握

受託者は、本事業の充実や会員の脱退防止等のため、次の業務を実施すること。

- (ア) 福祉事業関連業務の応募や利用の状況、競争率等のデータを把握すること。
- (イ) 事業についてのアンケート等を実施し、常に会員ニーズや意見等の的確な把握に努めること。また、その結果を、(12)の連絡会の場で委託者に報告すること。
- (ウ) 会員ニーズや意見等の状況については、その都度速やかに委託者に報告すること。
- ウ 受託者は、委託者の依頼する各種照会等に対しては速やかに委託者に回答すること。
- エ 受託者は、委託者の求めに応じて、この契約の期間満了に際し、委託者又は委託者が指定する者に対し、本業務が契約期間満了後も円滑に継続できるよう、契約期間満了日までに本業務の引き継ぎを行わなければならない。

(14) その他

- ア 受託者が次年度以降に本事業を受託しない場合で、かつ次年度以降を含む契約を行っている場合は、委託者との協議により、委託者若しくは委託者が指定する者が次年度以降の契約を引き継ぐこととする。
- イ 受託者が委託料により備品を購入する場合は、委託者と必ず事前協議すること。なお、所有権は委託者に帰属するものとする。
- ウ 受託者は、会員や被共済者から提出された各種申込書等の文書の廃棄については、委託者の判断を仰ぐこと。
- エ 受託者は、個人情報の取扱いに際して、「横浜市個人情報の保護に関する条例」、「電子計算機処理等の委託に関する情報取扱特記事項」、及び「個人情報取扱特記事項」を順守すること。
- オ 受託者は、本業務を通じて知り得た秘密を外部に漏らしてはならない。委託業務終了後も同様とする。
- カ 受託者は、委託者や横浜市勤労者福祉共済制度の信用を傷付け、又は不名誉となるような行為をしてはならない。
- キ この仕様書に定めるもののほか、委託業務の履行に疑義が生じた場合には、委託者受託者双方が協議して定めるものとする。