

## 職員の福利厚生に係る外部委託業務仕様書（プロポーザル用）

### 1 件名

職員の福利厚生に係る外部委託業務（長期継続契約）

### 2 業務内容

地方公務員法第 42 条に基づく鎌倉市職員の元気回復事業として、鎌倉市職員の健康経営の更なる充実を図るため、保養施設、育児、介護、健康管理、レジャー施設、ライフサポート、自己啓発等の事業に係る業務の提供及びそれに伴う事務の代行をするもの。

### 3 対象者

鎌倉市の常勤職員、暫定再任用フルタイム勤務職員、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間職員、任期付短時間勤務職員（以下「職員」という。）及びその家族（職員の配偶者（事実婚又は同姓パートナーを含む）、職員の二親等以内の親族、職員の配偶者の二親等以内の姻族）とする。採用された職員は採用日の翌月（対応可能な場合は採用月）から対象者とし、退職した者は退職日の翌日から対象外とする。職員コミュニケーション活性化事業及び健康イベント事業については、発注者が対象となる者を決定するものとする。

**※ 対象者数は 1,450 人（一般の職員 1,185 人、消防職員 265 人）を想定していますが、1,450 人分の会費を保証するものではありません。毎月初日の対象者数が会費の対象となります。**

**（参考）令和 6 年（2024 年）4 月 1 日現在の職員数**

**1,354 人（一般の職員 1,100 人、消防職員 254 人）**

職員については「一般職員」、「消防職員」に分けて、請求書、利用実績の報告等を行うものとする。

**※ 対象者を「一般の職員」と「消防職員」に分けて管理していただきます。利用できるサービスは同じですが、請求及び利用実績の報告などを分けて処理していただきます。**

なお、発注者の関係団体である鎌倉市役所職員厚生会（以下「厚生会」という。）の職員について、対象者に準じたサービスを提供するものとする。この場合、厚生会の職員については、本契約の対象者には含まず、請求書、利用実績の報告等は厚生会と調整して決定するものとする。

### 4 委託契約期間

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約とし、契約締結日から令和 9 年（2027 年）年 6 月 30 日までとする。ただし、令和 7 年度以降において、この契約に係る発注者の歳入歳出予算の当該経費について予算額の減額又は削除があった場合は、発注者は本契約を解除する。この場合、受注者は、契約の解除により生じた損害の賠償について発注者に請求できないものとする。

### 5 職員の福利厚生に係る外部委託の内容

職員の福利厚生に係る外部委託業務は、委託業務先の法人会員となることで利用できる

「パッケージ事業」と発注者が独自に実施する「オリジナル事業」をあわせて委託するものとする。

また、個々のサービスの「メニュー事業」とサービスを使いやすくするための「付帯事業」については、別添の「職員の福利厚生に係る外部委託事業の事業整理図」のとおりとする。

オリジナル事業は、メニュー事業の「助成事業」と「イベント事業（職員コミュニケーション活性化事業・健康イベント事業）」とし、付帯事業として独自の「ガイドブックの作成」、「元気回復だよりの発行」を実施するものとする。

## 6 委託金額等

### (1) 委託金額

委託金額は、パッケージ事業にかかる会費、助成事業に係る助成相当額及びまちの社員食堂利用料、イベント事業の事業費、ガイドブック作成費及び元気回復だよりの発行費とする。

#### ア パッケージ事業にかかる会費

会員一人当たりの月額単価とし、その積算については、月額単価にその月の初日の職員数を乗じて得た額に、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を加えた額とする。

なお、会費の積算に当たっては、印刷料、打合せ料、郵送料等の委託事業に必要な経費を含むものとする。

**例） 会費の単価が 200 円で、「一般の職員」が 18 人、「消防職員」が 2 人とした場合の月額会費**

「一般の職員」の月額会費	@200 円×18 人	=	3,600 円
	消費税等 10%		360 円
	一般の職員の会費		3,960 円
「消防職員」の月額会費	@200 円×2 人	=	400 円
	消費税等 10%		40 円
	消防職員の会費		440 円

#### イ 助成事業に係る助成相当額

助成事業として、宿泊助成事業、東京ディズニーリゾート助成事業、フィットネス施設等利用助成事業、映画鑑賞券助成事業及びまちの社員食堂助成事業を実施する。

助成相当額の積算は、その月に利用された各助成事業の助成額を合算した額とする。

**例） その月に宿泊助成事業、東京ディズニーリゾート助成事業、フィットネス施設等利用助成事業及びまちの社員食堂助成事業が、それぞれ一回の利用があり、加えて映画鑑賞券助成事業として 750 円の券 4 枚を交付した場合の助成相当額の計算**

・ 宿泊助成事業	@2,500×1 回=2,500 円
・ 東京ディズニーリゾート助成事業	@2,000×1 回=2,000 円
・ フィットネス施設等利用助成事業	@200×1 回= 200 円
・ 映画鑑賞券助成事業	@750×4 枚=3,000 円
・ まちの社員食堂助成事業	@200×1 回= 200 円
その月の助成相当額合計	7,900 円

ウ まちの社員食堂利用料

受注者は、鎌倉市役所職員がまちの社員食堂を利用できるように、まちの社員食堂に利用申込みを行い、契約期間中、利用料（月額 33,000 円（税込））を支払うものとする。

まちの社員食堂への利用料の支払方法については、契約締結後、受注者がまちの社員食堂と直接協議を行うものとする。

なお、まちの社員食堂の利用料は、委託金額に含んで発注者に請求するものとする。

エ 職員コミュニケーション活性化事業及び健康イベント事業の事業費

職員コミュニケーション活性化事業及び健康イベント事業は、受注者から見積書、計画書等の提出を受けて実施する事業を発注者が決定するものとする。また、委託金額は発注者が決定した金額とする。

**例) 職員コミュニケーション活性化事業の見積額が 50 万円で、この事業を実施した場合の事業費は、50 万円となります。**

オ ガイドブック作成費

ガイドブックは、パッケージ事業の利用方法・職員元気回復プランの申込み方法などの案内で、編集に係る事前協議のほか、梱包費用及び郵便料等の一切の経費を含むものとし、作成に当っては、見積書を提出するものとする。作成費は、発注者が決定した金額とする。令和 6 年度に 1 冊、令和 9 年度までの新規採用職員分も含めまとめて契約締結後速やかに、作成するものとする。(1,550 部 A4 サイズ 12 ページ程度)

カ 元気回復だより発行費

元気回復だよりは、新採用職員紹介などの会報誌で、編集に係る事前協議のほか、梱包費用及び郵便料など一切の経費を含むものとし、発行に当っては、見積書を提出するものとする。発行費は、発注者が決定した金額とする。年に 2 回以上発行するものとする。

(2) 委託金額の支払い方法

受注者は、その月の会費、助成事業に係る補助相当額、まちの社員食堂利用料、イベント事業の事業費、ガイドブック作成費、元気回復だより発行費を集計し、発注者に事業実施報告書及び請求書を送付するものとする。発注者は、内容を審査し、所定の手続きを行い、正当な請求があった日から 30 日以内に委託金額を支払うものとする。

(3) 年間（一年度）の委託金額の上限額

委託金額は、「一般の職員」と「消防職員」の区分により、年度ごとに上限額を定める。

ア 一般の職員の委託金額の上限額

令和 6 年度の上限額 9,096,035 円（消費税等を含む。）

令和 7 年度の上限額 9,511,340 円（消費税等を含む。）

令和 8 年度の上限額 9,511,340 円（消費税等を含む。）

令和 9 年度の上限額 1,093,785 円（消費税等を含む。）

イ 消防職員の委託金額の上限額

令和 6 年度の上限額 1,451,765 円（消費税等を含む。）

令和 7 年度の上限額 1,675,160 円（消費税等を含む。）

令和 8 年度の上限額 1,675,160 円（消費税等を含む。）

令和9年度の上限額 203,665円(消費税等を含む。)

この上限額は、会費、助成事業に係る助成相当額、まちの社員食堂利用料、イベント事業の事業費、ガイドブック作成費、元気回復だより発行費を合算した額とする。

## 7 パッケージ事業の内容

### (1) 提供サービスについて

提供サービスは、次の条件を満たすものとし、契約期間中にこれらの条件を満たさなくなった場合には、速やかに代替となるサービスを提供し、新たなサービスを利用対象者に周知するものとする。

#### ア 育児関係

- ア) 一時保育施設の割引利用メニューを有すること
- イ) 託児所等の施設提携があり、利用できること。

#### イ 介護関係

- ア) 訪問介護、在宅介護、介護施設の割引利用メニューを有すること。
- イ) 紙おむつなどの介護用品に対する補助又は割引があること。

#### ウ 保養施設関係

- ア) 宿泊施設の割引利用において、国内宿泊施設については、全ての都道府県に施設登録を行い、1,000か所以上の提携施設を有すること。
- イ) 宿泊施設の利用料金は、一般料金(インターネット予約を含む。)より優遇して利用できるように努めること。
- ウ) 一般宿泊予約サイトのプランを割引利用できること。
- エ) 旅行会社の各種パッケージツアー等を割引利用できること。

#### エ レジャー施設関係

映画館、遊園地、動物園、水族館、美術館、温浴施設等のレジャー施設の割引利用メニューを有すること。

#### オ ライフサポート関係

引越、レンタカー、ショッピング等の割引利用メニューを有すること。

#### カ 自己啓発関係

- ア) スクール及びカルチャー事業全般を割引利用できること。
- イ) 各種資格取得講座の割引利用メニューを有すること。
- ウ) eラーニングの無料コンテンツを250講座以上有すること。

#### キ グルメ関係

飲食店の割引利用メニューを有すること。全国で15,000店舗程度の提携があること。

#### ク 健康経営に対応したメニュー

- ア) 自宅にいながら利用できるサービスを有すること
- イ) 職員の健康経営の実践に向けた、基礎的な土台作りのための情報収集ができる各種セミナー等(オンラインも含む)を実施していること。無料セミナーの用意があること。
- ウ) 職員の健康維持に貢献するメニューを有していること。

### (2) 受付体制について

ア 提供サービスは、コールセンター、インターネット等複数の受付体制を構築していること。

イ コールセンター等は、土・日・祝日の問い合わせについても対応していること。

## 8 オリジナル事業の内容

### (1) 助成事業

助成事業の内容は次のとおりとする。なお、助成事業の内容や助成金額については、利用状況等を踏まえて、発注者と受注者が協議の上、見直すことができるものとする。

#### ア 宿泊助成事業

##### ア) 内容

受注者の指定する宿泊施設に1人1泊当たり2,500円を助成し、年間1人につき4泊(@2,500円×4泊=10,000円)まで適用する。

##### イ) 対象施設

受注者が指定する宿泊施設。

##### ウ) 対象者

本仕様書の「3対象者」とする。

##### エ) 精算

受注者は助成額を集計し、毎月、利用実績資料を作成して発注者へ提出するものとする。利用実績資料には、会員番号・対象者氏名・宿泊日・宿泊施設・年間宿泊数等が確認できるデータを提供する。

受注者は、助成相当額を発注者へ会費等とともに請求するものとする。ただし、キャンセル料は助成の対象にしないものとする。

##### オ) 申込み方法

電話、ホームページ、旅行相談窓口など申込方法の利便性向上に努め、受注者(受注者から委託された事業者)において、申込を受付するものとする。

##### カ) 利用件数の把握

申込を受ける際は、受注者において、対象者の該当の有無、年4泊の宿泊数の範囲内であることを確認するものとする。また、毎月、利用券の申請状況を集計し、発注者へ報告するものとする。

##### キ) 実施年度

令和6年度から令和8年度とし、令和9年度は本契約において宿泊助成事業は実施しないものとする。各年度の事業の実施期間は次のとおりとする。

年度	事業の実施期間
令和6年度	令和6年(2024年)7月1日～令和7年(2025年)3月31日
令和7年度	令和7年(2025年)4月1日～令和8年(2026年)3月31日
令和8年度	令和8年(2026年)4月1日～令和9年(2027年)3月31日
令和9年度	実施しない

#### イ 東京ディズニーリゾート助成事業

##### ア) 内容

東京ディズニーリゾート補助チケットの申込受付、発行を行い、補助チケットの使用枚数に応じて助成を行う。

補助チケット1枚の利用に当たり2,000円を助成し、年間1人につき4枚(@2,000円×4枚=8,000円)まで適用する。

イ) 対象施設

東京ディズニーランド・東京ディズニーシー・ディズニーホテル

ウ) 対象者

本仕様書の「3対象者」とする。

エ) 精算

施設利用の際に使用された補助チケットを毎月集計し、利用実績資料等を提出して助成相当額を発注者へ会費等とともに請求するものとする。

オ) 申込み方法

ホームページ、アプリ、コールセンター等、申込方法の利便性向上に努め、受注者が申込を受付するものとする。

カ) 利用枚数の把握等

申込を受ける際は、受注者において、対象者の該当の有無、利用枚数の範囲内であることを確認するものとする。また、毎月、利用券の申請状況を集計し、発注者へ報告するものとする。

キ) 実施年度

令和6年度から令和8年度までとし、令和9年度は本契約において当該事業を実施しないものとする。各年度の事業の実施期間は次のとおりとする。

年度	事業の実施期間
令和6年度	令和6年(2024年)7月1日～令和7年(2025年)3月31日
令和7年度	令和7年(2025年)4月1日～令和8年(2026年)3月31日
令和8年度	令和8年(2026年)4月1日～令和9年(2027年)3月31日
令和9年度	実施しない

各年度の利用券の申込みは、3月15日までとする。

ウ) フィットネス施設等助成事業

ア) 内容

受注者の指定する本市や近郊にあるフィットネス施設の利用券の申込受付、発行を行い、利用券の使用枚数に応じて助成を行う。チケット1枚の利用に当たり200円を助成し、年間1人につき10枚(@200円×10枚=2,000円)まで適用する。なお、チケットについては、デジタルチケットの活用等、利用者の利便性向上に努める。

イ) 対象施設

本市や近郊にあるフィットネス施設

ウ) 対象者

本仕様書の「3対象者」とする。

エ) 精算

施設の利用の際に使用した利用券を毎月集計し、利用実績資料等を提出して助成相

当額を発注者へ会費等とともに請求するものとする。

オ) 申込み方法

ホームページ、アプリ等申込方法の利便性向上に努め、受注者が申込を受付するものとする。

カ) 利用枚数の把握

申込を受ける際は、受注者において、対象者の該当の有無、利用枚数の範囲内であることを確認するものとする。また、毎月、利用券の申請状況を集計し、発注者へ報告するものとする。

キ) 実施年度

令和6年度から令和8年度までとし、令和9年度は本契約において当該事業を実施しないものとする。各年度の事業の実施期間は次のとおりとする。

年度	事業の実施期間
令和6年度	令和6年(2024年)7月1日～令和7年(2025年)3月31日
令和7年度	令和7年(2025年)4月1日～令和8年(2026年)3月31日
令和8年度	令和8年(2026年)4月1日～令和9年(2027年)3月31日
令和9年度	実施しない

各年度の利用券の申込みは、3月15日までとする。

エ 映画鑑賞券助成事業

ア) 内容

映画鑑賞券の申込受付、発行を行い、鑑賞券の発行枚数に応じて助成を行う。受注者が指定する映画館を割引後、職員がどの施設でも750円で利用できるよう鑑賞券を発行し、年間1人につき4枚(最大@上限750円×4枚=3,000円)まで適用する。

イ) 対象施設

受注者が指定する映画館。

ウ) 対象者

本仕様書の「3対象者」とする。

エ) 申込方法

ホームページ、アプリ、コンビニ発券など申込方法の利便性向上に努め、受注者が申込を受付するものとする。

オ) 精算

鑑賞券の使用結果を毎月集計し、利用実績資料等を提出して助成相当額を発注者へ会費等とともに請求するものとする。

鑑賞券は、発注者が助成額分を負担し、対象者の自己負担分は委託料とは別に、対象者から受注者へ支払うものとする。なお、発注者が対象者から代理受領した際は、取りまとめて受注者へ支払うものとする。

カ) 利用枚数の把握

申込を受ける際は、受注者において、対象者の該当の有無、利用枚数の範囲内であることを確認するものとする。また、毎月、利用券の申請状況を集計し、発注者へ報告するものとする。

キ) 鑑賞券の条件

鑑賞券には、一定期間の利用が可能なものとする。

助成額は 750 円 を限度とし、職員負担がどの映画館を利用しても一律 750 円になるようにする。

なお、映画鑑賞券の提供金額が変更（値上げ）された場合は、職員負担額の変更に  
ついて協議するものとする。

**例) 映画鑑賞券一枚当たりの助成額は次のとおりとなります。**

一枚が 1,500 円以上の鑑賞券を 4 枚交付 @750×4 枚 = 3,000 円

一枚が 1,300 円の鑑賞券を 2 枚交付 @650×2 枚 = 1,100 円

ク) 実施年度

令和 6 年度から令和 8 年度までとし、令和 9 年度は本契約において当該事業を実施  
しないものとする。各年度の事業の実施期間は次のとおりとする。

年度	事業の実施期間
令和 6 年度	令和 6 年（2024 年）7 月 1 日～令和 7 年（2025 年）3 月 31 日
令和 7 年度	令和 7 年（2025 年）4 月 1 日～令和 8 年（2026 年）3 月 31 日
令和 8 年度	令和 8 年（2026 年）4 月 1 日～令和 9 年（2027 年）3 月 31 日
令和 9 年度	実施しない

各年度の鑑賞券の申込みは、3 月 15 日までとする。

オ) まちの社員食堂助成事業

ア) 内容

まちの社員食堂割引券の申込受付、発行を行い、割引券の使用枚数に応じて助成を  
行う。なお、チケットについては、デジタルチケットの活用等、利用者の利便性向上  
に努める。

チケット 1 枚の利用に当たり 200 円を助成し、年間で 1 人につき 10 枚（@200 円×  
10 枚=2,000 円）まで適用する。

イ) 対象施設

まちの社員食堂

ウ) 対象者

本仕様書の「3 対象者」とする。

エ) 精算

施設の利用の際に使用した割引券を、毎月、集計し、利用実績資料等を提出して助成  
相当額を発注者へ会費等とともに請求するものとする。

オ) 申込み方法

ホームページ、アプリ、コールセンターなど申込方法の利便性向上に努め、受注者が  
申込を受付するものとする。

カ) 利用枚数の把握

申込みを受ける際は、受注者において、対象者の該当の有無、利用枚数の範囲内であ  
ることを確認するものとする。また、毎月、利用券の申請状況を集計し、発注者へ報告  
するものとする。

キ) 実施年度

まちの社員食堂の会員利用は令和6年7月1日からとし、本事業（助成事業）の開始日については、発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

なお、令和9年度は本契約においてまちの社員食堂助成事業を実施しないものとする。（まちの社員食堂利用料はかかりません。）

年度	事業の実施期間
令和6年度	令和6年（2024年）7月1日～令和7年（2025年）3月31日
令和7年度	令和7年（2025年）4月1日～令和8年（2026年）3月31日
令和8年度	令和8年（2026年）4月1日～令和9年（2027年）3月31日
令和9年度	実施しない

(2) イベント事業

ア コミュニケーション活性化イベント・職員健康増進イベント

【内容】

受注者から職員等及び家族間のコミュニケーションの活性化を図る事業で、一人当たりの経費は、5,000円～10,000円を目安とし、年2回程度実施する。集合型のイベント（1回につき参加者60人程度）のほかに、職員の健康増進を目的としたイベントについても提案を行うこととし、実施の際は、日程、事業内容、実施場所、参加人数、事業費その他必要な事項を記載した、事業計画書及び見積書等を作成し、発注者と協議のうえ決定するものとする。

実施事業の決定後、職員等からの申込受付は発注者が行い、事業案内・申込書作成等の準備、運営は受注者が行うものとする。

【対象者】

本仕様書の「3対象者」のほか、会計年度任用職員等の発注者が参加を認めたものを対象とする。

【精算】

事業の実施後、発注者へ事前に提出した見積額により事業費を請求するものとする。

発注者の指示により事業を実施しない場合は精算を行わず、天候等の理由により事業が実施できない場合の事業費の支払い方法等は発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

【実施年度】

令和6年度から令和9年度までとする。

年度	事業の実施期間
令和6年度	令和6年（2024年）7月1日～令和7年（2025年）3月31日
令和7年度	令和7年（2025年）4月1日～令和8年（2026年）3月31日
令和8年度	令和8年（2026年）4月1日～令和9年（2027年）3月31日
令和9年度	令和9年（2027年）4月1日～令和9年（2027年）6月30日

(3) オリジナル付帯事業

ア ガイドブック作成費

令和6年度にパッケージサービス及び職員元気回復プランの利用方法等を主に周知するための案内冊子（ペーパー、A4、12 ページ程度）について、配布するものとする。配布に当たっては、発注者と協議の上、部署ごとに梱包し、指定する市内の施設に送付するものとする。また、新規会員用も含め令和6年度にまとめて作成し、（全部で1,550部）作成費の中には、梱包費用及び郵便料など一切の経費を含むものとする。また、冊子のデータをホームページやアプリ上に掲載するなど、利便性を図るものとする。

イ 元気回復だより発行費

新採用職員やクラブ活動の紹介等、発注者が指示する記事を、原則として発注者がデータ提供したものを受注者が編集（A4 サイズのカラー印刷で、4 ページ程度）し、令和9年度を除き発行するものとする。配布に当たっては、発注者と協議の上、部署ごとに梱包し、指定する市内の施設に送付するものとする。発行費の中には、梱包費用及び郵便料など一切の経費を含むものとする。

9 その他

(1) 職員の個人会員としての登録と終了

契約期間中に採用された職員は、原則として翌月（対応可能な場合は採用月）から個人会員としてサービスが利用できるよう処理を行い、会費は月の初日にサービスが利用できる職員分のみ支払うものとする。また、契約期間中に退職した者は、退職日をもって個人会員としてのサービスを終了するものとする。

(2) 個人会員と職員コミュニケーション活性化事業の参加者との関係

職員コミュニケーション活性化事業は、本仕様書の「3対象者」のほか、会計年度任用職員等も参加できるものとする。この場合、個人会員としての登録及び会費の支払いは行わないものとする。

(3) 「一般の職員」と「消防職員」との関係

「一般の職員」と「消防職員」は予算が別に措置されているため、受注者は委託金額の支払い等を分けて処理するものとする。

(4) 各年度の上限額について

各年度で「一般の職員」と「消防職員」に設定した委託金額の上限を超えた経費については、受注者が負担するものとする。

(5) 消費税等について

会費等に係る消費税等は、税率の改定に合わせて変更するものとする。

(6) 職員厚生会について

事業の実施のために必要な会員の登録等の事務手続は、職員厚生会が行うものとする。