

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。

1 件名

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

令和5年4月1日から令和6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㎡）

6 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。

7 委託業務の内容

（1）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申出書（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、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）。

(2) 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、委託者の確認を得た後に送付

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）。

エ 受託者は、委託者の求めに応じて、掛金未納対象者の事業所分の納入通知書を作成し、委託者へ提出すること。

(3) 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記憶媒体（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）。

(4) 福祉事業関連業務

ア 受託者は、年間業務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。また、具体的な業務実施計画については、委託者と協議のうえ策定すること。

イ 受託者は、次のサービスを会員に提供すること。提供にあたっては、国・県・市の示す感染症対策・ガイドラインに則したサービスであることを確認した上で会員に提供すること。

また、実施方針等については、委託者の意向に沿うこと。なお、感染症拡大防止のために次のサービスの中から、特定のサービスを提供しないことが適当であると委託者が認めた場合は、受託者は当該サービスについて会員への提供を要しない。

(ア) 健康を促進するサービス

(例 人間ドック等の健診、スポーツ大会、スポーツ施設優待、健康相談等)

(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・レジャー施設・各種チケット・各種旅行ツアーの優待あっせん、飲食店等優待価格での提供等)

(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

ウ 国・県・市の示す感染症対策・要請等により、委託者が提供サービスの変更や行事申込等のキャンセルの受けを求めた場合、受託者は委託者の指示に従うこと。その際の費用は、委託者が負担する。

(5) 事務室等の設置

- ア 受託者は、本事業を実施する事務室を5の履行場所に設置すること。あわせて、共済の加入脱退や行事申込等の受付のため、事務室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。受付窓口は、原則、祝日を除く月曜日から金曜日までの8時45分から17時15分まで開設すること。ただし、年末年始及び横浜市技能文化会館が休館する日は除くものとする。(年末年始の期間については、本市に準ずる。)
- イ 新型コロナウイルス感染症(以下「感染症」という。)の感染拡大を踏まえ、事務室の設備(消毒液・パーテーション等)、スタッフの配置・出勤数等について、国・県・市の示す感染症対策・要請等を可能な限り積極的に実行すること。

(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とし、費用は委託者が負担する。
- 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。
- 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内の全データについて、同システムから独立した媒体に記録し、委託者の求めに応じて即時に引き渡せるよう保管すること。なお、媒体に記録するデータについては日次更新するものとする。
- オ 受託者は会員情報等の個人情報的大量に保存された情報システム機器を廃棄・返却等する場合、当該機器を委託者の管理が及ぶ範囲から搬出する前に、当該機器に搭載されている記録媒体のデータ消去を実施し、データの復元が困難な状態にし、委託者の確認を受けること。確認方法は、処理直後に結果の目視確認とする。処理直後に目視確認が困難な場合は、写真による確認、ログによる確認も可とするが、写真やログが作業対象の記録媒体のものであることがシリアル番号などにより確認できるものに限る。なお、このために必要なソフトウェア、機器等は受託者が準備すること。
また、作業日時、記録媒体の情報(メーカー、型番、シリアルNo)、消去・破壊方法、確認方法、作業者、確認者を作業記録として提出すること。
- カ 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・運営業務

- 受託者は、会員サービスや情報提供等、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委託者が指定したものとする。

なお、すべての人が安全かつ適切に情報を得られるよう、セキュリティを確保するとともに、総務省の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」、及びWAICの「ウェブアクセシビリティ方

針策定ガイドライン」に基づき、「JIS X 8341-2016:3 の適合レベル AA」に準拠したウェブアクセシビリティに配慮すること。

(8) SNSでの情報発信

受託者は、Twitter 等による情報発信を行うこと。なお、SNS の利用にあたっては、運用ポリシーや運用チェックリスト等を委託者と協議し、設定すること。

(9) 会員加入促進業務

受託者は、令和5年度末時点の会員数及び当該年度における新規加入会員数の目標値をそれぞれ設定したうえで、次の加入促進業務を行うこと。また、加入促進業務に必要な印刷物等の作成も行うこと。

ア 加入促進用パンフレットの作成及び配布

イ 市内中小企業へのダイレクトメールの作成及び発送、電話勧誘及び訪問勧誘の実施

ウ 市内事業者団体への働きかけ

エ 加入事業所への新規加入事業所紹介制度の実施

オ 交通機関のほか、加入促進に効果のある広告掲出

カ 営業派遣等による加入企業への追加加入の促進やニーズ把握等の実施

キ その他、新規加入会員数の増加に効果のある活動

(10) 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) 加入者に対する令和5年度ガイドブックの作成及び発行

(ウ) 次年度（令和6年度）のガイドブックの作成準備（年1回）

(エ) 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）

(オ) (9) アの加入促進用パンフレットの作成及び発行（随時）

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 ア(イ)及び(エ)に掲載する広告に関する取扱いは、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。

(11) 加入者から被共済者情報等の提供依頼があった場合の資料作成業務

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、該当の資料を作成し、委託者に申請書とともに提出すること。

(12) 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」及び「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を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。

(13) 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。

(14) 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、(13)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、委託者又は関係行政機関等が開催する会議で、委託者が必要と認める場合には、当該会議への出席及び必要な資料の作成に協力すること。
- オ 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うこと。

8 再委託について

受託者は、委託業務における総合的企画、業務遂行管理等について再委託することはできない。また、業務のうち一部を再委託する場合は、書面により委託者の承諾を得ること。

9 事業実施にあたっての留意点

- (1) 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う見込みとなっている場合は、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。
- (2) 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、この

場合の所有権は委託者に帰属するものとする。

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 災害・感染症など、不測の事態により当初の予定どおりに業務を実施することが困難となった場合、実施可能な方法を委託者と協議の上進めること。
- (8) 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。