

令和8年度福利厚生事業等の一部業務委託に係る仕様書

1. 目的

内閣共済組合こども家庭庁支部（以下、「当支部」という。）に所属する組合員（以下、「組合員」という。）とその家族が利用する福利厚生事業等の一部業務委託についての提案

2. 趣旨

福利厚生事業等の一部を業務委託することにより、地方機関を含めた組合員及びその家族の多様なニーズに対応し、高い満足感が得られる福利厚生サービスの提供を実現するためのものである。

3. 委託契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

当該委託契約は業務委託期間満了までに両社協議の上、5年を超えない期間で契約を更新することができるものとする。

4. 福利厚生代行業者に求める必須項目

- (1) 過去3年間に於いて、1社（組合）当たり 2,000 名以上の会員に対する福利厚生事業、人間ドックの業務委託及びインフルエンザワクチン集団接種事業の実績があること。
- (2) 組合員の個人情報保護のため、個人情報保護マネジメントシステムまたはプライバシーマークの取得、若しくはこれらと同様の個人情報保護措置を講ずる体制を整備していること。
- (3) 導入後はサポート体制を踏まえたアフターフォロー（月1回以上こども家庭庁給与・福利厚生係担当者（以下、「担当者」という。）と利用促進に向けての打ち合わせを実施等）ができること。
- (4) 利用実績については、利用実態を把握できるよう、明細の報告が可能なこと。

5. 福利厚生事業

(1) 対象者

組合員（任意継続組合員を含む）とその被扶養者及び被扶養者以外の組合員の2親等以内の親族を対象とする。なお、組合員数は、令和8年4月から令和9年3月まで、1ヶ月約 580 名を予定している。

(2) 業務委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

ただし、上記期間内に予約申込みが成立している場合には、上記に定める期間外であっても、申込みが取り消されることなく利用できるものとする。

(3) 提案を求める福利厚生事業に関する必須項目

- ① 提供されるサービスは全国各地で利用可能であること。
- ② 施設利用は原則として会員証の提示のみで利用できることとし、会員証のみの提示で利用できない場合には、その利用方法をガイドブック、会報誌、ホームページ等で

情報提供すること。

- ③ 一般料金より安価な会員価格で提供すること。
- ④ 高い予約成約率を保持できるシステムを構築していること。
- ⑤ 契約期間中に新たに組合員となった者に対しても同様のサービスを提供すること。
- ⑥ 契約期間中に中止となったサービスは速やかに組合員に周知し、代替となるサービスの提供に努めること。

(4) 提案を求める福利厚生事業の内容

- ① ベビーシッター（病後児保育を含む）について、月に複数回の割引サービスが提供可能であること。また、即時利用可能であること。
- ② 宿泊施設及び旅行
- ③ 映画鑑賞券、遊園地及び動物園等のレジャー施設
- ④ 飲食店等のグルメ
- ⑤ スポーツクラブ等の健康管理
- ⑥ 日帰り入浴及びマッサージ等のリラクゼーション
- ⑦ メンタルヘルス及び健康等についての無料相談サービス
- ⑧ 通信教育、カルチャースクール等の自己啓発
- ⑨ 介護サービス
- ⑩ 引越、レンタカー及びショッピング等のライフサポート
- ⑪ 上記のほか、組合員の多様なニーズに対応し、満足感を得られる具体的な提案があれば提示すること。

(5) 利用方法・受付体制

- ① 組合員が福利厚生事業等を利用する際に掲示する会員証又はそれに相当するものを発行すること。（※原則、電子媒体が望ましい。）
- ② 利用に関する問い合わせ・予約がWebページ、電話、メール、FAXなどの複数の方法により実施可能であること。また、問い合わせに対応可能なコールセンター又はヘルプデスク機能を有していること。コールセンターはフリーダイヤルとすること。複数の問合せ・予約方法を提案すること。
- ③ ②の受付時間は土日祝の対応を可能とするとともに、平日においては業務に支障をきたさないよう、就業後でも充分対応が可能なこと。
- ④ ホームページにおいて、利用者からの意見・要望を受け付けるコーナーを設けること。受け付けた要望等については、対応状況とともに担当者へ適宜報告すること。
- ⑤ その他利便性の向上のための具体的な提案があれば提示すること。
- ⑥ 受託業者は、当支部における担当者が、受託業者を紹介することなく会員登録を行える環境を整備し、会員登録を行った翌日までにサービスの利用を可能とすること。

(6) 情報提供

- ① ガイドブックは年1回、利用開始時に発行し、会報誌は定期的に発行することによって利用促進を図ること。（※原則、電子媒体が望ましい。）
ただし、担当者において承認が得られなかったサービスメニューは、ガイドブック等に×印又は押印等により、利用不可の案内を行うこと。
- ② 組合員専用のホームページを開設し、最新情報を随時更新すること。
- ③ 利用促進を目的としたメール等によるスポット情報を月1回以上配信すること。
- ④ その他利用促進の為に具体的な提案があれば提示すること。

6. 人間ドック事業

(1) 対象者

組合員及び任意継続組合員並びにその被扶養者である配偶者のうち、年度末（3月31日）において35歳以上の者

(2) 業務委託内容

実施機関との人間ドックに係る直接契約、受診予約、受診案内等の発送及び助成金精算手続き等（対象者認証・予約・受診案内・助成金の立替・精算等）の代行及び利用対象者のデータ管理等を以下により行うこと。（人間ドック受診者は130名程度を予定）

① 予約受付体制

- (ア) 簡便な方法により組合員等が人間ドックを予約し代金を精算することができること。
- (イ) 人間ドックの予約・精算サービスに係る利用者向け資料を作成し、当支部専用の人間ドック予約ウェブサイトに掲載すること。
- (ウ) 委託業務の開始時において、フリーダイヤル等による電話、インターネットによる受診の予約受付体制が整備されていること。
- (エ) 利用対象者からの予約申し込みは1回につき第5希望まで受け付けることが可能であること。なお、受付時間は土日祝の対応を可能とするとともに、平日においては業務に支障をきたさないよう、就業後でも充分対応が可能なこと。
- (オ) 問い合わせに対応可能なコールセンター又はヘルプデスク機能を有していること。

② 利用対象者の予約及び実施状況

当支部が指定する利用対象者の予約及び実施状況について、当支部からの依頼に基づき速やかに報告できるよう常に状況を把握しておくこと。なお、当支部が指定する利用対象者については、人事異動等により情報が更新される為、毎月情報提供を行うこととする。

③ キャンセルの取扱い

利用対象者が受診をキャンセルした場合、連絡の有無及び理由の如何を問わず、キャンセル料に相当する費用は無料とすること。

④ 利用対象者の認証

利用対象者の情報管理を行い、予約受付の際には、重複受診及び非利用対象者の受診防止のための認証を実施すること。なお、受診対象者の認証を怠った場合において、非利用対象者による受診があった場合には、受診費用のうち、組合助成金に相当する額及び当該事案に伴い生じた諸経費のすべてを受託事業者が負担すること。

⑤ 情報提供

受託事業者は、人間ドックの予約成立後は、遅滞なく利用対象者に対し、予約確認書を送付し、健診機関から、利用案内及び検査キット（該当する場合）等を郵送させるとともに、利用対象者が予約の進捗状況を確認できる体制を講じていること。

⑥ 精算方法

受託事業者は、利用対象者が当支部の助成額（組合員及び任意継続組合員については20,000円（税込み）、被扶養者である配偶者については15,000円（税込み）を予定）

を差し引いた金額（オプション検査分については全額を自己負担）について、円滑に精算できる体制を講じていること。なお、利用対象者が負担する自己負担額の支払い方法については、利用対象者の負担軽減の観点から、口座振込又は健診機関への窓口支払いが可能であること。

⑦ 当支部に対する助成額の請求

人間ドックに要した費用のうち、当支部の助成に相当する額については、毎月、健診機関等からの請求を受託業者が取りまとめ、当支部に請求すること。その際、利用対象者の氏名、所属、健診機関等の名称及び受診に要した費用の額（自己負担額及び当支部助成額の内訳）の一覧表を添付すること。

⑧ 契約健診機関

受診が可能な健診機関については、委託業務の開始時において以下の要件を満たしていなければならない。なお、当支部が希望する健診機関を新たな契約健診機関として契約締結できることとし、追加契約に際し組合の費用負担が生じないこと。

（ア）各健診機関で実施しているオプション検査を選択可能であること。

（イ）国家公務員共済組合連合会直営病院を含む東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県等の首都圏近郊及び栃木県内の病院において人間ドックを受診することができること。なお、国家公務員共済組合連合会直営病院においては国家公務員割引価格以下で受診できること。

⑨ 受診結果

人間ドックの受診結果については、書面をもって利用対象者宛て直接送付するとともに、併せて当支部にも提出すること（写し可）。これに伴い、利用対象者が人間ドックの予約を行う際、受診結果の当支部への提出に係る同意を得ること。また、健診機関より結果と併せて XML データが提出された場合も当支部へ提出すること。

⑩ データ管理

利用対象者の認証に必要なデータを作成し、管理すること。

（3）再委託の禁止

受託事業者は、人間ドック事業の業務について、当支部と医療機関との間における契約手続きを直接行っていること。

7. インフルエンザワクチン集団接種事業

（1）対象者

組合員及び当支部が指定する者を対象とする。

（2）業務委託内容

インフルエンザ集団接種に係る病院の手配等を代行し、医療行為を含むワクチン接種業務については、事業者の業務提携先である医療機関にて実施すること。

なお、接種人数及び接種日程等の詳細については、別紙2にて協議の上、決定すること。

8. 業務委託費

4,113千円（消費税額及び地方消費税額を含む）を上限額とする。

この委託費の中には、提案を求める福利厚生事業の利用料金（組合員等個人が負担すべき金額を除く）、ガイドブックの代金、発券等に係る手数料及び送料等並びに人間ドック健診の予約・精算サービス料（当支部及び利用者個人が負担すべき健診代を除く）及び提案後の本契約一般管理費をすべて含むこととする。契約期間中の組合員等の増減による業務委託費の変更は行わないものとし、契約期間中に採用された組合員等に対しても同様のサービスを提供するこ

と。

9. 申込み方法等

(1) 提出書類

- ① 令和07・08・09年度内閣府所管競争参加資格審査（全省庁統一資格）の写1部
- ② 見積書1部
- ③ 4.(1)が分かる書類1部
- ④ 4.(2)の写1部
- ⑤ 企画提案書（概要書及び補足資料）2部

※福利厚生事業、人間ドック事業及びインフルエンザワクチン集団接種事業を実施するにあたりそれぞれの業務実施フロー（自由様式）を含むこと

- ⑥ 企画提案書 10部
- ⑦ 審査基準書（上記企画提案書の記載箇所（ページ）を記入すること） 10部

※必要により上記以外の書類の提出を求める場合がある。

(2) 企画案の提出期限等

- ① 提出期限：令和8年3月13日（金）午後3時まで
- ② 提出場所：東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング22階
- ③ 提出先：こども家庭庁長官官房総務課給与・福利厚生係

10. 選定基準

- (1) 選定に当たっては、提出された書類に基づいて組合員により審査を行い、提出された企画のうち、最も当方の企画趣旨と合致し、優秀な企画を提出した1者を選定する。審査は提出された書類の内容を総合的に検討することにより行う。
- (2) 審査結果を書面により、令和8年3月19日（木）以降に採否に関係なく応募したすべての者に通知する。
- (3) 評価の点数配分は別紙審査基準書のとおり。
- (4) 必要に応じて審査員に対し企画内容の説明を求める場合がある。その際は、別途日程を調整の上実施する。

11. 個人情報保護

本業務を実施するに当たって、別紙1「個人情報取扱特記事項」に基づき、業務上知り得た情報の開示、漏えい、又は本業務以外の用途に使用しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。

関係者等に対しメールによる連絡をする場合にあっては、他の受信者のメールアドレスが閲覧できないよう BCC 機能により送信するなど、個人情報等（他の受信者の個人情報以外の情報を含む。）の流出防止に万全を期すこと。

12. 機密保持等

- (1) 本仕様書に基づく作業により知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。このことは、契約期間終了後においても同様とする。
なお、受注者の責任に起因する情報の漏えい等があった場合は、契約条項上の「瑕疵等による債務不履行」に該当するものとする。
- (2) 受注者の責任に起因する情報の漏えい等により損害が発生した場合は、それに伴う弁

済等の措置は全て受注者が行うこと。

1 3. その他

- (1) 担当者は、契約締結後速やかに組合員に情報を提供する。
- (2) 提出書類は、事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。
- (3) 提出された企画提案書等に対する経費の支出は行わない。また、審査終了後、企画提案書等は返却しない。
- (4) 企画提案書等には、営業上の機密事項が含まれることに配慮し、契約相手方選定のためだけに使用し、各事業者の企画書は非公開とする。
- (5) 提案内容について、同業他社とのサービス内容の比較による表記はしないこと。
- (6) その他必要な事項については別途協議する。

個人情報取扱特記事項

(個人情報保護の基本原則)

- 1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定するものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約に基づく業務を実施するに当たり、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正かつ適法に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

- 2 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又はこの契約の目的以外の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(業務従事者への周知)

- 3 受注者は、直接的であるか間接的であるかを問わず、受注者の指揮監督を受けてこの契約による業務に従事している者（以下「業務従事者」という。）に対して、在職中及び退職後においてもこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報をみだりに第三者に知らせ、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護を徹底し、また、周知しなければならない。

(適正な安全管理)

- 4 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん、又は損傷の防止その他の個人情報の適切な安全管理のために必要な措置を講じなければならない。また個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、個人情報の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、氏名を番号に置き換える等の匿名化等の措置を行わなければならない。

(再委託の制限等)

- 5 受注者は、発注者が承認した場合を除き、個人情報の取り扱い業務を再委託してはならない。また、再委託する場合にあっては、受注者は、再委託先（再委託先が委託先の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）への必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(収集の制限)

- 6 受注者は、この契約に基づく業務に係る個人情報を収集するときは、当該業務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(利用及び提供の制限)

- 7 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を当該契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

- 8 受注者は、発注者の指示又は承諾がある場合を除き、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(安全管理の確認)

- 9 発注者は、受注者が取り扱う個人情報の安全管理措置が適切に行われていることを適宜確認することとする。また、発注者は必要と認めたとき、受注者に対し個人情報の取り扱い状況について報告若しくは資料の提出を求め、又は受注者が個人情報を取り扱う場所で、当該取扱状況を検

査することができる。

発注者は、委託する業務に係る個人情報の秘匿性等その内容やその量等に応じて、受注者における管理体制及び実施体制や個人情報の管理の状況について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

(業務従事者の監督)

- 10 受注者は、業務従事者に対し、在職中又は退職後においても、個人情報に関する秘密保持義務を負わせるとともに、その目的外利用を禁止するものとする。

受注者は、本件業務の遂行上、実際に個人情報を取り扱う業務従事者の範囲を限定するものとし、当該業務従事者に対して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

受注者は、業務従事者が退職する場合、当該業務従事者に対し、退職後の秘密保持義務に関する誓約書の提出を求めるなど、在任若しくは在職中に知り得た全ての個人情報の返還又は破棄を義務づけるために合理的に必要と認められる措置を講ずるものとする。

(改善の指示)

- 11 発注者は、報告、資料の提出又は実地検査の結果、受注者において個人情報の安全管理措置が十分に講じられていないと認めたときは、受注者に対し、その理由を書面により通知かつ説明した上で、安全管理措置の改善を要請することができるものとする。

受注者は、前項の要請を受けたときは、安全管理措置の改善について発注者と協議を行わなければならない。

(廃棄等)

- 12 受注者は、この契約に基づく業務に関して知り得た個人情報について、発注者から指示があったとき又は保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに発注者への返却、廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）しなければならない。なお、受注者がこの契約に基づく業務に関して知り得た個人情報の廃棄等を行った場合には、発注者に対して、速やかにその旨を書面で報告するものとする。

(事故発生時における報告)

- 13 受注者は、この契約に基づく個人情報に関する事項に違反する事態が生じ、又はおそれがある場合は、直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(違反した場合の措置)

14 発注者は、受注者が本特記事項に違反した場合は、催告なく直ちに契約を解除することができるとともに必要な措置（損害賠償請求を含む。）を求めることができる。

1. 委託料内訳（税込）
2. 委託料請求方法
3. 接種実施会場
4. 予定接種人数
5. 接種日及び接種時間
6. 最低接種人数（最低保証）
7. 会場の什器及び医療備品等
8. キャンセル料に関して
9. 業務提携先医療機関情報詳細