

提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

- 1 件名
総合福利厚生代行事業業務委託
- 2 業務の内容
別紙業務説明資料（別紙 4）のとおりに
- 3 参加資格
過去 3 年の間に、会員数 1 万人以上の団体の福利厚生代行サービスの運営実績があること。
- 4 参加に係る手続き
 - (1) プロポーザル参加意向申出書（様式 1）の提出期限
提出期限 令和 6 年 7 月 23 日（火）17 時 00 分まで（必着）
 - (2) 添付書類
参加資格が証明できる契約書（件名、契約の相手方、契約金額、契約期間、対象人数が記載されているページ）の写し
日本語以外で記載された契約書は、日本語に翻訳されたものを添付してください。
 - (3) 提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）
 - (4) 提出先
横浜市職員共済組合医療福祉課福祉事業係 担当：高谷、三廻部
〒231-8315 横浜市中区本町 6-50-1 横浜アイランドタワー17 階
電話：045-671-3400
E-mail：so-kyousai-fukushi@city.yokohama.lg.jp
 - (5) 提案資格確認結果等の通知
プロポーザル参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メールにより通知します。また、提案資格が認められた者については、併せてプロポーザル関係書類提出要請書を電子メールにより通知します。
ア 通知日 令和 6 年 7 月 30 日（火）17 時までに行います。
イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は当共済組合が通知を発送した日の翌日起算で、当共済組合休業日を除く 5 日後の 17 時までにはプロポーザル参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。
当共済組合は上記の書面を受領した日の翌日起算で、当共済組合休業日を除く 7 日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。
- 5 質問書（様式 2）の提出
本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、当共済組合のホームページに掲載します。
なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。
 - (1) 提出期限 令和 6 年 8 月 6 日（火）17 時 00 分まで（必着）

- (2) 提出先 4 (4)提出先と同じ。
- (3) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（郵送の場合は書留郵便とし、電子メールの場合は送信後に電話連絡し、期限までに到着するように発送してください。）
- (4) 回答日及び方法 令和6年8月15日（木）までに、当共済組合のホームページに掲載します。

6 提案書の内容

- (1) 提案書は、次の項目について、すべて提出してください。

- ア 提案書（様式3）

- イ 会社概要

- 設立年月日、資本金、従業員数（正社員・非正規社員別）、事業内容

- ウ 業務実績

- 総合福利厚生代行サービスの契約実績（令和6年6月1日現在）

- ※主な契約先を御提示ください。

- (ア) 契約団体数（民間企業・官公庁別）

- (イ) 会員数（民間企業・官公庁別）

- エ 業務の実施方針

- 総合福利厚生代行サービス提供にあたっての基本的な考え方

- オ サービス利用可能者の範囲

- カ 基本事業に関する具体的な提案

- (ア) 利用方法の利便性

- 各サービスの利用方法（窓口・電話・インターネット等の利用手段、フリーダイヤルの有無、営業日・営業時間等）

- (イ) 提供サービスの内容

- 各サービスの種類・数、会員特典、当共済組合員へのアピールポイント 等

- キ 周年事業に関する具体的な提案

- 周年事業とは、勤続等10・20・30年を迎えた組合員の自主的な健康管理及び疾病予防の取組を支援し、組合員の健康の保持増進を図ることを目的とし、健康増進に関連したメニュー（宿泊、健康管理及び体力づくり等）で利用できるポイント（勤続等10年10,000ポイント、20年60,000ポイント、30年67,000ポイント）を付与し利用してもらうものです。

- (ア) 利用方法の利便性

- 各サービスの利用方法（窓口・電話・インターネット等の利用手段、フリーダイヤルの有無、営業日・営業時間等）

- (イ) 提供サービスの内容

- 各サービスの種類・数、会員特典、当共済組合員へのアピールポイント 等
職員共済組合の周年事業のポイントを利用して提供できるサービスを御提案
ください。（10年、20年、30年）

- (ウ) ポイント管理・精算方法

- 各会員に個別に付与するポイントの付与方法・管理方法・分析方法・精算方法
等

- ク 保健事業に関する提案

- ケ その他業務の実施に関する事項

- (ア) サービスの運用を所管する部署等

- (イ) サービス導入までのスケジュール（宿泊系サービスの事前予約も含む）及び
実施内容

- A 制度設計

- B 利用ガイドブック等の作成及び配付
- C 利用者カード等の作成及び配付
- D サービス利用方法等の事前周知
- (ウ) サービス導入後の運用
 - A 導入後の実施体制・提案方法 等
 - B 利用者等からの問合せ（意見や苦情等）への対応
 - C 利用者等の満足度の把握及び利用促進への対応
 - D 利用状況の管理、実績報告、分析 等
- (エ) 利用者カード
 - A 会員の組合員番号（職員番号）での管理方法
 - B 採用・退職等の組合員入退会登録方法・スケジュール
 - C 紛失及び再発行への対応
- (オ) 個人情報の保護に関する取組（具体的方策、セキュリティ）

コ 経費の見積額

業務説明資料（別紙4）「4 業務概要」に記載された事業を実施する経費を御提示ください。周年事業で付与するポイントは、経費に含めないでください。なお、付与するポイント数は、組合員によって異なります。

なお、単価（1会員1月分）に含まれている内容がわかるよう内訳（例 代行業運営費用、ガイドブック作成費、配送費用、会員証作成費 等）も記入してください。

サ 健康経営に関する取組について

評価を希望する場合は、取得している健康経営優良法人認定の認定証等の写しを提出してください。

(2) 作成時の留意点

- ア 上記(1)アは決められた様式で提出してください。
- イ 上記(1)イ～コについては、様式はありません。項目内容がわかる資料を御提出ください。なお、サについては、認定書の写し等を提出してください。
- ウ 用紙の大きさは原則A4版縦とします。イ～コのページ数は合計50ページ以下で提出してください。
- エ 文字は注記等を除き原則として11ポイント程度以上の大きさとしてください。
- オ 提案書記載項目イ～コのページ内には、社名がわかるマークや文字等はいれなくてください。

(3) 添付資料

決算資料（過去3年間分）

7 評価基準

提案書評価基準（別紙3）のとおり

8 提案書の提出

(1) 提出部数

- ア 1部
上記「6 提案書の内容」「(1)ア 提案書(様式3)、サの証明書等の写し」及び「(3) 添付資料」
- イ 20部
上記「6 提案書の内容」(1)イ～コを記載した資料
それぞれイ～コにインデックスをつけたものを1セットとして、20部御提出ください。
- ウ 1枚

上記「6 提案書の内容」(1)イ～コのデータをPDF形式にて作成し、格納したデータを収録したCD-ROMを1枚提出ください。

(2) 提出先 4 (4)質問書提出先と同じ

(3) 提出期限 令和6年8月23日(金)17時00分まで

(4) 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。)

(5) その他

ア 所定の様式以外の書類については受理しません。

イ プロポーザルの提出後、当共済組合の判断により補足資料の提出を求めることがあります。

ウ 提出された書類は、返却しません。

エ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

オ 提案内容の変更は認められません。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

(1) 実施日 令和6年9月9日(月)

(2) 実施場所 横浜市職員共済組合 会議室
横浜市中区本町6-50-1 横浜アイランドタワー17階

(3) 出席者 総括責任者を含む3名以下としてください。

(4) その他 時間等詳細については、別途、電子メールによりお知らせします。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	横浜市職員共済組合 入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市職員共済組合 総合福利厚生代行業業務委託に係る プロポーザル評価委員会
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関すること	プロポーザルの評価に関すること
委員	職員共済組合事務局長 職員共済課長 担当係長 年金係長 医療福祉課長 医療給付係長 総務局職員健康課長 職員厚生会事務長	職員共済組合事務局長 横浜市労働組合連盟書記長 総務局職員健康課長 職員共済組合職員共済課長 横浜市従業員労働組合書記長 自治労横浜市従業員労働組合書記長 横浜交通労働組合書記長 横浜水道労働組合書記長 横浜市立大学病院労働組合中央副執行委員長

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日

令和6年10月4日(金)までに行います。

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、当共済組合が通知を発送した日の翌日

起算で、当共済組合休業日を除く5日後の17時00分までに提案書提出先まで持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）で提出しなければなりません。

当共済組合は上記の書面を受領した日の翌日起算で、当共済組合休業日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲について複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために当組合において作成された資料は、当組合の了解なく公表、使用することはできません。

13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、当共済組合の入札参加資格審査・指名業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要領及び特定されたプロポーザル等に基づき、当共済組合の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

14 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの
- (3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
要する。