

広島市中小企業勤労者共済事業（ドゥブレ）運営業務 基本仕様書

1 業務名

広島市中小企業勤労者共済事業（ドゥブレ）運営業務

2 目的

広島市内の中小企業等の勤労者の福利厚生を充実させることで、人材の確保や雇用の安定に寄与し、企業活力の維持、向上を図ることを目的とする。

3 委託期間

- (1) 委託期間は契約締結日から令和9年3月31日までとする。
- (2) 次のいずれにも該当せず、委託期間満了日の3か月前までに発注者又は受注者が次年度の契約更新をしない旨の意思を相手方に通知しない場合は、令和13年3月31日を限度として1年ごとに契約を更新する。
 - ア 翌年度以降において委託契約金額に係る歳出予算が配当されない場合
 - イ 基本仕様書及び企画提案書の内容に従っていないと認められる場合

4 委託契約金額

- (1) 委託契約金額の上限額は5,990,000円（消費税及び地方消費税相当額込み。）とする。
- (2) 上記3(2)により契約を更新した場合の委託契約金額は、会員数の増加に連動して減額することとし、更新後の契約年度の前年度の4月1日時点を基準として12月31日時点で会員数が増加している場合には、増加した会員数に別途設定する金額（消費税及び地方消費税相当額込み。）を乗じて得た額を更新後の契約年度の前年度の委託契約金額から差し引いた額とする。
- (3) 上記(2)により減額する場合の設定金額は、契約の更新ごとに発注者と受注者が協議の上で決定する。

5 事業名称

本業務により運営する共済事業は、「広島市中小企業勤労者共済事業（ドゥブレ）」の名称を用いること。ただし、受注者が提供している既存サービスの枠組みを活用する場合に限っては、提供サービスの一部として当該事業名称を用いること。

6 対象者

「広島市中小企業勤労者共済事業（ドゥブレ）」（以下「ドゥブレ」という。）の対象者は次の条件を満たす事業所の従業員及び事業主とする。

- (1) 広島市内に事業所がある。又は、事業所は広島市外にあるが、加入希望の従業員及び事業主が広島市内に居住している。
- (2) 資本若しくは出資の額が3億円以下又は従業員が300人以下である。

7 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を実施すること。

(1) 会員に関すること

ア 加入、脱退等関連業務

- (ア) 受注者は、次のaからcまでの事象が生じた際は随時、受理、審査、決定、申請者へ

の決定通知等の必要な処理を行うとともに、申請書類等の保管を行うこと。また、受注者は、当該申請の件数を毎月集計し、集計対象月の翌月に速やかに発注者に報告すること。

- a 加入申請
- b 脱退申請
- c 資格喪失

- (イ) 受注者は、上記(ア)以外で事務処理上定められている届出等について、加入者から届出等があった際は随時、受理、審査、決定、申請者への決定通知等の必要な処理を行うとともに、申請書類等の保管を行うこと。
- (ウ) 受注者は、加入者に関する各種データについて、情報管理を行うこと。
- (エ) 事業者の相談に対し、対面と同様にオンラインにも対応すること。
- (オ) 受注者は、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。

イ 会費収入業務

- (ア) 受注者は、発注者と協議の上、ドゥプレに係る会費の金額を設定すること。
- (イ) 受注者は、会費を口座振替の方法により収入すること。
- (ウ) 会費は受注者の収入とし、受注者は、当該会費収入及び本業務の委託契約金をもって、適切に本業務を実施すること。

(2) 提供サービスに関すること（福利厚生事業関連業務）

ア 受注者は、次のサービスを会員に提供すること。

- (ア) 健康を促進するサービス
(例：スポーツ大会、スポーツ施設利用優待、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

イ 受注者は、発注者と協議の上、年間業務計画書を作成し、発注者の承諾を得ること。

ウ 実施方針等については、発注者と協議の上、策定すること。

エ 受注者のノウハウを活用した創造的かつ効果的なサービスの実施に努めること。

オ サービスについては、電子化を推進し、従来の補助券等の取り扱いを特約店と協議する中で、早期に紙媒体の補助券等を廃止すること。

カ 一部のサービスの提供を停止しようとする場合には、事前に発注者と協議し、発注者の承諾を得なければならない。

(3) 運営に関すること

ア 運営体制

受注者は、本業務を実施する事務所を広島市内に設置すること。あわせて、ドゥプレの加入・脱退や行事申込等の受付のため、窓口対応ができる状態とすること。

イ コンピュータシステムの設置・保守・運用業務

- (ア) 業務に必要なコンピュータシステム及びそれに付随するソフトウェアについては、受注者の負担及び責任において、設置、保守及び運用すること。
- (イ) 上記(ア)の更新、改修、修理等に係る費用は受注者が負担すること。

- (ウ) 受注者は、発注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、誤入力が生じないよう最大限努めること。
- (エ) 受注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、発注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) 受注者は会員情報等の個人情報が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、当該機器を発注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を消去（復元が困難な状態）し、発注者の確認を受けること。その際の実確認方法は、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、当該作業に必要なソフトウェア、機器等は受注者が準備すること。

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。

ウ 広報

(ア) ホームページの作成・設置・管理・運営業務

受注者は、会員サービスや情報提供等、広報の一部を行うため、ドアップルのホームページを開設し、随時刷新及び管理運営を行うこと。なお、当該ホームページのドメイン等は発注者が指定したものに限らない。

(イ) SNS等での情報発信

受注者は、SNS等による情報発信を行うこと。なお、SNSの利用に当たっては、運用ポリシーや運用チェックリスト等を発注者と協議し、設定すること。

(ウ) 会員加入促進業務

受注者は、契約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発注者と協議し、設定した上で、次の加入促進業務を行うこと。

- a 加入促進用パンフレットの作成及び配布
- b 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
- c 市内事業者団体への働きかけ（必要に応じて発注者と連携して実施）
- d 加入事業所への新規加入事業所紹介制度の実施
- e 交通機関のほか、加入促進に効果のある広告掲出
- f 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
- g その他、新規加入会員数の増加に効果のある活動

(エ) 会員向け広報印刷物の発行関連業務

- a 受注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。

- (a) 新規加入者に対する事務の手引書の作成及び発行（随時）
- (b) 加入者に対する契約年度のガイドブックの作成及び発行（年1回）
- (c) 契約年度の次年度のガイドブックの作成準備（年1回）
- (d) 加入者に対するサービスガイドの作成及び発行（随時）
- (e) 上記(ウ)aの加入促進用パンフレットの作成及び発行（随時）
- (f) 会員増加に効果のある広報物の作成（随時）

- b 受注者は、発行等に当たり、原稿の編集を行い、校正段階で発注者に当該原稿内容の承認を得ること。

- c 受注者は、上記(ウ)aについて、受注者が掲載を希望した記事等を掲載すること。

- d 上記(エ)a(b)及び(d)に掲載する広告に関する取扱いは、当該発行物の形態等を踏まえ

て、別途発注者と受注者で協議の上決定するものとする。

エ 報告書等の作成業務

- (ア) 受注者は、発注者の指定する内容及び形式に従い、「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、発注者の指定する期限までに発注者に提出すること。
- (イ) 受注者は、発注者の指定する内容及び形式に従い、事業に関する必要な書類等を作成し、発注者の指定する期限までに発注者に提出すること。（随時）

オ 連絡会の実施

毎月の業務進捗や課題等を共有するため、受注者は毎月1回、発注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注者が作成すること。

カ その他付帯する業務

- (ア) 受注者は、各種届出書、承諾書等の本業務の実施上必要な書類の在庫に不足が生じないよう、適宜補充すること。
- (イ) 受注者は、受託決定時点のドゥプレの特約店等に対して、サービス内容の説明、各種手続き等に当たり、丁寧に対応すること。
- (ウ) 会員ニーズ等の把握
受注者は、ドゥプレ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。
 - a 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。
 - b ドゥプレについてのアンケート等を実施・分析し、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、上記オの連絡会の場で発注者に報告すること。
 - c 会員ニーズや意見等の状況については、その都度速やかに発注者に報告すること。
- (エ) 受注者は、発注者の依頼する各種照会等に対して、速やかに発注者に回答すること。
- (オ) 受注者は、発注者が開催し、又は発注者が参加する会議等について、発注者の求めに応じて、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。
- (カ) 受注者は、本契約の期間満了に際し、発注者又は発注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発注者が指定する引き継ぎを誠実に行うこと。

8 留意事項

受注者は次に掲げる各条件を前提として本業務を実施すること。

(1) 苦情対応

受注者は、自らの責任において、事業者及び会員等のトラブルへの対応を行うこと。

(2) 信用失墜行為の禁止

受注者は、本業務を実施するに当たり、発注者の信用を失墜する行為を行ってはならない。

(3) 個人情報の保護

受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、本業務（再委託する場合を含む。）を実施する上で個人情報を取り扱う場合は、広島市個人情報保護条例（平成16年3月30日広島市条例第4号）その他個人情報の保護に関する法令等及び広島市委託契約約款第19条第2項に定める「個人情報取扱特記事項」を遵守するとともに、個人情報を含む資料については適切かつ厳重に管理する等、個人情報の厳格な管理のために万全の体制を整備し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

(4) 守秘義務

受注者は、本業務の実施に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、この契約の終了後及び解除後も同様とする。

9 その他

- (1) 受注者は、本業務の実施前の準備業務として、以下の業務の実施すること。また、当該業務に要する経費（人件費等）は受注者が負担すること。

なお、本項目に関する事項については、本業務の契約とは別に覚書を締結する。

- ア 本業務の実施についての発注者との協議
- イ 配置する職員等の確保
- ウ 業務等に関する各種要綱等の作成
- エ 令和7年度のドゥプレの事業実施団体からの業務引継ぎ
- オ 受託決定時点における会員、特約店への対応

- (2) 本業務の実施に当たっては、発注者との連絡調整を十分に図ること。

- (3) 本業務の実施に要する人件費及び事業費等の一切の経費は、本業務の委託契約金と会費収入を合わせて受注者が負担する。

- (4) 本業務の実施に当たっての権利義務の譲渡制限等については、次のとおりとする。

- ア 受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。
- イ 受注者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合は、再委託先の業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に発注者に書面により提出し、承諾を得なければならない。
- ウ 発注者が再委託を承諾した場合は、受注者は再委託先に対して、本業務に係る一切の義務を遵守させるものとする。

- (5) 本仕様書に定めのない事項又は疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議の上、決定すること。また、当該協議の議事録は受注者において作成し、発注者の確認を受けた上で、発注者に提出すること。