

一般社団法人 日本公衆衛生学会

事務局業務委託に関する仕様書

平成 29 年 10 月 30 日

平成 29 年 11 月 9 日 一部変更

一般社団法人 日本公衆衛生学会

目次

1. 経緯と目的	2
2. 必要な条件	2
2.1 業務委託を受ける者について	2
2.2 実績	2
2.3 提案書	2
3. 書類提出と選考	4
4. 学会の概要	4
5. 委託する事務局業務	5
5.1 移行作業	5
5.2 定常業務	5
(1) 事務局業務	5
(2) 会計業務	6
(3) 庶務業務	6
5.3 その他	7
6. 留意事項	7

1. 経緯と目的

一般社団法人日本公衆衛生学会（以下「当会」という。）が一般財団法人日本公衆衛生協会に委託して実施してきた事務局業務について、法人化を機に、委託手続きの透明化を図り、経費の削減を図るため、業務受託希望法人による企画競争入札を実施したいと考えております。下記の条件を満たすことを確認した上で、提案書ならびに見積書を、指定の期日までに提出ください。見積にあたって、工数想定が必要な場合、明示してご提案ください。なお、定常業務に要する費用については、すでに当会の予算に見積もられており、提案に当たっての見積は、直接間接の人物費相当分及びオフィススペースの費用となります。なお、委託費には含まれない、予算の削減が可能な事業、新しく予算が必要な事業についてのご提案、見積もりを歓迎します。

2. 必要な条件

2.1 業務委託を受ける者について

法人格を持った者であって、財務状況が健全であることが必要です。

2.2 実績

①少なくとも3年以上同様業務の経験を有する法人であり、②2つ以上の学会・協会等の常設事務局の運営実績があり、③1つ以上的一般社団法人、公益社団法人、N P O法人など、法人格のある団体の会計・税務の経験があることが必要です。

2.3 提案書

以下の内容を含む提案書（A4判縦置・横書）・見積書を作成し、平成29年11月30日(消印有効)までに5部提出してください。提出先は、「大阪大学大学院医学系研究科社会医学講座公衆衛生学 磯 博康（日本公衆衛生学会理事長）〒565-0871 大阪府吹田市山田丘2-2」（電話番号：06-6879-3911）宛てにお願いします（持参の場合、平日の午前9時から午後5時）。

1. 会社情報

- 提案者の名称（法人格を含む）
- 設立年月日
- 代表者氏名
- 従業員数
- 事業内容
- 連絡担当者情報（氏名、電話番号、メールアドレス）
- 直近の決算書類

2. 会社実績（学会運営業務、類似業務）

- 3. 業務体制（担当者の業務範囲と分担・外部再委託について）
- 4. 実施場所（提案をお願いします）
- 5. 移行作業（内容・進め方について想定・記述をお願いします）
- 6. 定常業務（分担・内容について想定・記述をお願いします）

7. 提案（当会の事務局業務あるいは会の活動の支援について提案を行ってください）

8. 見積（別添可）

（1）移行業務と（2）定常業務についての見積を行ってください。項目は、委託する業務項目にそった分類を行い、その中で単価と数量などで計算されていることが望ましいです。仕様に明確ない業務について、オプション費用として見積もることができる場合は、オプションと明示した上で、記述を行ってください。

3. 書類提出と選考

書類提出ならびに選考過程の工程を示します。

No.	日付	項目	内容
1	2017年10月31日	業務委託の公募	ホームページでの公募の公告。
2	2017年11月8日	説明会	メールにて参加申し込み、参加者数を送ってください。 折り返し場所時間を送付します。
3	2017年11月30日	見積・提案書の締切	仕様・要件にそった見積・提案書を受け付けます。
4	2017年12月20日	プレゼンテーション・選考	委託先の選考ならびに決定のための手続きを行います。
5	2018年12月末 (予定)	決定の通知	委託先の決定を行い、通知します。
6	2018年1月～3月 (予定)	打ち合わせ～準備開始	委託内容、業務の進め方について打合せを行います。ホームページや会員情報の取り扱い、封筒印刷などについて準備を進めます。
7	2018年4月1日 (予定)	本運用開始	定常業務の契約期間は4年とします。

4. 学会の概要

学会の概要を以下に示します。

No.	項目	内容	備考
1	住所	〒160-0022 東京都新宿区新宿 1-29-8 公衛ビル	
2	電話、FAX	Tel: 03-3352-4338, Fax: 03-3352-4605	
3	設立	昭和 22 (1947) 年 4 月 3 日	
4	代表者	理事長 磯 博康	
5	会員数	8,767 人 (平成 29 年 3 月 31 日現在)	別に名誉会員、雑誌購入者
6	会費	8,000 円 <郵便振替口座 00110-8-129419>	
7	会機関紙	日本公衆衛生雑誌	毎月発行
8	法人化	2017 年 4 月 6 日に一般社団法人化	初年度は 8 月末まで
9	会計年度	9 月 1 日から翌年 8 月 31 日	
10	理事	2019 年 7 月候補者選挙	2 年に 1 回定時議員会において改選。
11	代議員	2019 年 6 月選挙	2 年に 1 回会員により選挙
12	認定制度	公衆衛生専門家認定制度：609 名に認定	2017/10/29 現在

5. 委託する事務局業務

事務局業務は、オフィスを定めて常勤 2、3 名の体制で行います。移行作業と、定常業務とで業務の想定と委託費の見積を行ってください。移行作業においては、オフィス経費(自社スペースの場合)、直接間接人件費、サーバの移行、ホームページの変更、会員管理システムの移行等 2018 年 3 月末までに行わなければならない業務と、4 月以降に回つてもよい業務があり得ます。費用と、スケジュールを提案してください。定常業務では、オフィス費用(自社スペースの場合)と人件費のみが委託費の対象となります。定常業務の中には、法人化移行業務の一貫の作業や、新役員が決定したことにより発生した新しい業務もありますので、1 回限りの費用については見積もって提案してください。別途予算措置を講じます。あるいは移行作業に含めていただくことも可能です。

5.1 移行作業

本格的に事務局業務を開始する 2018 年 4 月 1 日の前までに行うべき業務と、4 月 1 日以降早急に行うべき業務があります。

No.	項目	内容
101	引き継ぎ作業	委託業務内容の確認、資料・データの提供、内容の確認、打合せの実施
102	資料・データの移行	会員データ、認定関連データ、書類（ファイル）、事務局印 (サーバの移行を実施してください。会員管理システム／データベースの移行を実施してください。現在は PostgreSQL を遠隔サーバに置いて PHP で運用しています。全データ量は現在 1.5 GB です。また、ホームページの英語化の提案も行ってください。)
103	印刷	事務局変更に伴う印刷。角 2 封筒（***部）、長 3 封筒（***部）
104	届け出	法務局、税務署、金融機関への変更届
105	オフィスの設置	自社内または賃借
106	その他	事務局用の銀行普通口座・オンラインバンキングの開設

5.2 定常業務

1 年をサイクルとした定常業務を行います。

（1）事務局業務

当会の事務局としての基本的な業務を行います。対外的な連絡・窓口機能の業務、メールやホームページの保守・管理、会費徴収を含む会員との一般的なやり取り、会員データ（役員・委員・専門家認定）の保守・管理を含みます。

No.	項目	内容
201	事務局業務 (事務局設置・一般事務)	事務局所在地を置く。電話、FAX 番号の取得と使用。会員、一般からの問合せ対応。規程類の整備。学会あての郵便物、電話、Fax、メールの受付、規定または指示に基づいた事務局としての対外対応（官公庁・連合会・学会他）。資料のファイリング。

202	メールアカウント	設置と運用・管理の実施。（隨時）
203	ホームページ	コンテンツの更新。 (役員改選などがない場合は月に1～3回程度)
204	会員専用サイト (開設する場合の運用管理)	コンテンツの更新。 (役員改選などがない場合は月に1～3回程度)
205	会員管理	会員データベースの維持管理。（隨時、期末） 新規会員の受付と入会手続。退会会員の受付と退会手續。
206	会費請求	入金確認、未納者への請求。（年に2～3回程度）
207	役員情報管理	役員情報管理、就任履歴情報管理、役員選挙の実施。 名誉会員の管理。
208	委員会情報管理	委員会情報管理、就任履歴情報管理、委員会会議の開催
209	専門家認定管理	専門家認定の申請処理、データ管理
210	会報・雑誌管理	購読情報管理、発送ラベル発行、発送履歴情報管理
211	メールマガジン	原稿の管理、会員へ一斉送信、エラーメール管理（月に2回程度）
212	会場・会議室の手配	会場の調査・予約、（Web会議の手配・準備）、機材・レイアウト。
213	書類の保管	事務・会計文書、バックナンバー等の保管。 (デジタルデータの保管。クラウド活用による共有環境の構築・運用)
214	コピー・製本	（理事会・委員会・総会・そのほか）
215	郵便物・荷物の送付・受付	（理事会・委員会・総会・そのほか）

（2）会計業務

当会の会計業務全般を行います。

No.	項目	内容
301	一般会計業務	入出金管理、口座管理、帳票類のチェック、ファイリング
302	決算書・予算書案の作成	
303	会計監査の実施	会計監査書類一式の準備、開催日の調整、会場手配、同席、記録。
304	税務申告書類の作成	（税理士への依頼）

（3）庶務業務

役員や委員とのやり取りを中心とした、主に内的な連絡・調整、ならびに運営業務を行います。

No.	項目	内容
401	事務局業務	理事・委員への委嘱。理事・委員長との連絡調整、関連学会及び関係団体との対応。理事会、各種委員会開催にかかる委員長補佐業務。 学会誌発行管理、許諾申請。学会セミナー対応（補助金、単位登録）
402	会議開催事務	理事会、代議員会、委員会開催にかかる業務：開催通知、出欠確

		認、会場・料飲手配、資料収集、コピー・製本、陪席、議事録作成、交通費・宿泊費の精算処理、飲料物の手配。
403	選挙の実施	役員改選（2年に1回）に伴う業務

5.3 その他

以下の業務を実施します。

No.	項目	内容
510	学会誌の発行	編集委員会業務。会告原稿の作成、広告、進捗管理。
520	専門家認定業務	申請の受付、取りまとめ、条件の確認、提出、結果の通知。
530	会員名簿の作成・更新	PDF（一括で印刷できない）データの作成（年1回）、会員向けホームページでの閲覧。名譽会員名簿（五十音順）会員名簿（五十音順、都道府県別五十音順、職能別五十音順）
540	e ラーニングシステムの構築	コンテンツの作成、視聴料の管理
550	選挙管理システムの構築	選挙人登録、投開票事務の IT 化

6. 留意事項

説明会参加申し込み、質問はメールのみで受け付けます。下記メールアドレス宛お問い合わせください。

endo@ikomakai.jp