

公募型プロポーザルに係る手続き開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和6年12月20日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

世田谷区バースデーサポート事業に係る業務委託(概算契約)

(2) 業務内容

子育て支援等の情報提供及びアンケート案内の発送、アンケート回答内容の対応、家事・育児パッケージ(デジタルギフト)の発送・管理業務のほか、区民からの電話やインターネット等を通じた問い合わせ対応等の業務・運営を行う。なお、本業務委託は、今後東京都の制度変更や公募型プロポーザルによる提案を受けて、仕様を追加・変更する可能性がある。詳細は、別紙1「業務内容説明書(予定仕様書)」のとおり。

(3) 履行期間(予定)

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※本業務委託における契約締結は、この契約に係る予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。

※令和8年度についても、業務の履行が良好であることを条件に、引き続き同事業者と随意契約を締結する。

※契約期間中であっても、東京都の制度変更により委託内容を変更する可能性がある。

※契約期間中に事故又は履行不良がみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

2 参加資格要件

提案書提出時において、次の要件を全て満たす法人であること。

(1) 世田谷区の競争入札参加資格名簿に登録されていること。

(2) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項(同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。)に該当する者でないこと。

(3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中ではないこと。

(4) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営に参加していないこと。

(6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」の認証を取得(取得申請中を含む)していること(証明するものを提出すること)。ただし、取得申請中の場合は、契約日時点で取得を完了していること。

(7) 人口50万人以上の自治体で子育て支援事業を受託した実績を有していること。

(8)「世田谷区バースデーサポート事業に係る業務委託事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。

※委員長：子ども・若者部長 松本 幸夫

委員：世田谷保健所健康推進課長 真鍋 太一

委員：砧総合支所子ども家庭支援課長 虎谷 彰子

委員：子ども・若者部子ども家庭課長 瀬川 卓良

3 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提案書提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

4 提案書を特定するための評価基準

(1)世田谷区における子育ての現状、子育て支援施策及び本業務内容の理解度

(2)作業の体制、全体の管理・事業運営等に関する事項

(3)印刷封入、郵送事務に関する事項

(4)アンケートフォーム、管理システム構築に関する事項

(5)家事・育児パッケージ(デジタルギフト)の発送管理に関する業務

(6)コールセンターの運営に関する事項

(7)アンケート回答内容等のとりまとめ・確認に関する事項(DX 等による業務効率化含む)

(8)個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項

(9)その他追加提案に関する事項

(10)臨機応変に対応する力(東京都、区事業の制度変更への対応・人員手配の調整等)

(11)委託の実績に関する事項

(12)価格の妥当性

5 手続等

(1)担当部課

世田谷区子ども・若者部子ども家庭課 子ども・子育て支援担当 島、野崎、井関

住所：〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-33 西棟3階304番窓口

電話：03-5432-2569 FAX：03-5432-3081

メールアドレス：SEA02413@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2)実施要領兼説明書の交付期間、場所及び方法

説明書等の交付を希望する場合は、以下の期間内に、指定の場所で受領すること。

期間：令和6年12月20日(金)から令和7年1月8日(水)正午まで

場所及び方法：窓口での配付または世田谷区公式ホームページで希望者自らダウンロード

※窓口交付は期間中の午前9時から午後5時まで（土日、祝日を除く）

(3)参加表明書等の提出方法

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加資格を確認の上、様式1「参加表明書」に必要事項を記入して代表者印を押印し、その他提出書類一式と併せて提出すること。

【提出書類】

- ① 様式1「参加表明書」
- ② 納税証明書(都道府県民税・市町村民税に滞納がないことがわかる証明書)
※発行年月日から3か月以内。
- ③ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」の認証を取得(取得申請中を含む)していることを証明する書類
- ④ 会社概要
 - (i) 法人の沿革・概要
 - (ii) 理事会等役員一覧表
 - (iii) 法人のパンフレット(作成している場合のみ)

期限:令和7年1月8日(水)正午まで(必着)

場所:「5(1)担当部課」に同じ

方法:持参または郵送(郵送の場合は、簡易書留またはレターパックに限る)

(4) 招請通知(参加資格結果通知)の発送

本件では提案書提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみ行う。

発送日:令和7年1月9日(木)(予定)※郵送にて書面送付

(5) 辞退

参加表明書等の提出後に、何らかの事情により辞退する場合は、様式2「参加辞退届」を速やかに提出すること。

(6) 質問の受付

期限:令和7年1月20日(月)正午まで(必着)

方法:様式3「質問書兼回答書」に記載し、招請通知に記載する「5(1)担当部課」のメールアドレスへ送信。

回答:回答内容をとりまとめたうえ、令和7年1月23日(木)午後5時までに電子メールですべての参加事業者あてに回答する。

(7) 提案書の提出期限並びに提出場所及び方法

期限:令和7年1月30日(木)正午まで(必着)

提出書類:(1)提案書(原本1部及び副本5部)

※副本はすべてのページについて、事業者を特定又は推測させるような記述やロゴマーク等を削除するか黒塗りして隠すこと。マジック等で塗りつぶした場合は、透けて見える可能性があるため、塗りつぶしたものをコピーして提出するなど、完全に見えないようにすること。

(2)見積書(原本1部)

場所:「5(1)担当部課」に同じ

方法:持参または郵送(郵送の場合は、簡易書留またはレターパックに限る)

提案内容：「世田谷区バースデーサポート事業に係る業務委託事業者選定実施要領兼説明書」のとおり。

6 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件業務委託契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 詳細な仕様、契約金額、候補者のシステムが提案どおり稼働できることの判断等について、候補者と区の間での調整完了後、受託事業者として、契約を締結する。
- (3) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (6) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。
- (7) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (8) 提出期限以後の参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。
- (9) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (10) 参加表明書や提案書等提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (11) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- (12) 関連情報を入手するための照会窓口「5(1)担当部課」に同じ。
- (13) 詳細は実施要領兼説明書による。
- (14) 区は、提案書を選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。
- (15) 本件に関して区から受領した資料等は、区の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (16) 提案書の提出後に「2 参加資格要件」の要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。
- (17) 電算処理の業務については「電算処理の業務委託契約の特記事項」を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項」を遵守すること。詳細は、次項以降参照。
- (18) 当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- (19) 本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。労働報酬下限額の詳細は別紙を確認すること。

電算処理の外部委託基準 別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項 (兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項)

(秘密保持義務)

- 1 受託者は、当該委託契約(業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。)に係る電算処理業務(以下「委託業務」という。)により知り得た個人情報その他の情報(以下「情報」という。)を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者(以下「従事者」という。)へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

(書面主義の原則)

- 2 受託者は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

(管理体制等の通知)

- 3 受託者は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を区に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。
- (1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準
 - (2) 以下の内容を含む従事者名簿
 - ① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所
 - ② 委託業務において個人情報を取り扱う者の氏名、責任、役割及び個人情報の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所
 - ③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧
 - (3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書
 - (4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図(特定個人情報ファイル(コンピュータ等で検索することができるように体系的に構成した情報の集合体であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。)を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。)
 - (5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書(特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。)
 - (6) クラウドサービス(有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。)利用に係るリスク対策文書(委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。)

(再委託の禁止)

- 4 受託者は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、受託者は、再受託者(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。以下同じ。)に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第 3 項に規定する事項を、区に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

再受託者も、委託業務の全部又は一部を、他の者に更に再委託してはならない。附属業務でやむを得ず更に再委託する必要があるときは、再委託と同様の条件と手続きにより、区の承認を得なければならない。更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 受託者は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。
- 6 受託者は、区が委託業務での使用を目的として受託者に提供し、又は貸与する情報及び情報資産(世田谷区電子計算組織の運営に関する規則(平成 16 年世田谷区規則第 47 号)第 2 条第 9 号に規定する情報資産をいう。以下同じ。)を、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 7 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、区の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ区に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、受託者は、直ちに複写した電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にするとともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 8 受託者は、区の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を区の事業所または受託者の事業所から持ち出してはならない。

(物的セキュリティ対策)

- 9 受託者は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。
- 10 受託者は、委託業務に係る区が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、区の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、区から要請があった場合は、その結果を区に報告しなければならない。
- 11 受託者は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、区の情報システム室その他の区の管理区域に立ち入る場合において区から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

- 12 受託者は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

(人的セキュリティ対策)

- 13 受託者は、委託業務において、区に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに区に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 14 受託者は、情報及び情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報及び情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。
- 15 受託者は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。
 - (1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと(ID の共用を指定されている場合は除く。)
 - (2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。
 - (3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと(パスワード発行業務を除く。)
 - (4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。
 - (5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。
 - (6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。
 - (7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
 - (8) 社員間でパスワードを共有しないこと(ID の共用を指定されている場合を除く。)
- 16 受託者は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

(技術的及び運用におけるセキュリティ対策)

- 17 受託者は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。
- 18 受託者は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。
- 19 受託者は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を区に通知し、承認を得なければならない。
- 20 受託者は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に区と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。
- 21 受託者は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、区と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウイルスチェックを行い、ウイルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。
- 22 受託者は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。
- 23 受託者は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。
- 24 受託者は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更(許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等)を防止するために必要な措置を講じなければならない。
- 25 受託者は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。(例:当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、受託者が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等)

(データのセキュリティ対策)

- 26 受託者は、委託業務に関し、区より情報及び情報資産を受領した場合は、預かり証を区に対して交付しなければならない。また、当該情報及び情報資産を適切に管理するため、情報及び情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報及び情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、区から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を区に提示しなければならない。
- 27 受託者は、委託業務に係る重要度の高い情報及び情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報及び情報資産の滅失や不正利用を防止するための措置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。
- 28 受託者は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報及び情報資産の取扱いには十分注意し、情報及び情報資産の滅失、毀損及び漏えいの防止に努めなければならない。
- 29 受託者は、委託業務が終了したときは、区より受領した情報及び情報資産を速やかに区に返却しなければならない。また、返却が不可能な場合は、区の了承のもと、バックアップデータを含む電磁的記録の消去及び印刷物の廃棄を行い、使用できない状態にする(電算処理機器を廃棄する場合は復元できない状態にする)とともに、消去又は廃棄した日時、担当者及び処理内容を区に報告しなければならない。
- 30 受託者は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を区があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

(電算処理機器の廃棄)

31 受託者は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器(以下これらを「電算処理機器」という。)を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報及び情報資産を消去、復元できない状態にした上で廃棄しなければならない。

(委託業務の報告)

32 受託者は、区に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

(監査、施設への立入検査の受入れ)

33 受託者は、情報及び情報資産の情報セキュリティ管理状況について、区の求めに応じて報告するものとする。また、区が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。なお、再受託者及び更に再委託が繰り返される場合も同様とする。

34 受託者は、区が必要とする場合は、業務執行場所へ区の職員の立入りを認めるものとする。

(緊急時の対応)

35 受託者は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、直ちに区にその状況について報告し、区の指示に従わなければならない。

36 受託者は、委託業務について次に掲げる事象が発生した又は発生したおそれがある場合は、直ちに、区にその状況を具体的に報告しなければならない。

- (1) 情報及び情報資産の滅失
- (2) 情報及び情報資産の毀損
- (3) 情報の漏えい
- (4) 不正アクセス
- (5) 情報セキュリティポリシーの違反
- (6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

(サービスレベルの保証)

37 受託者は、委託業務のサービスレベルについて、事前に区と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

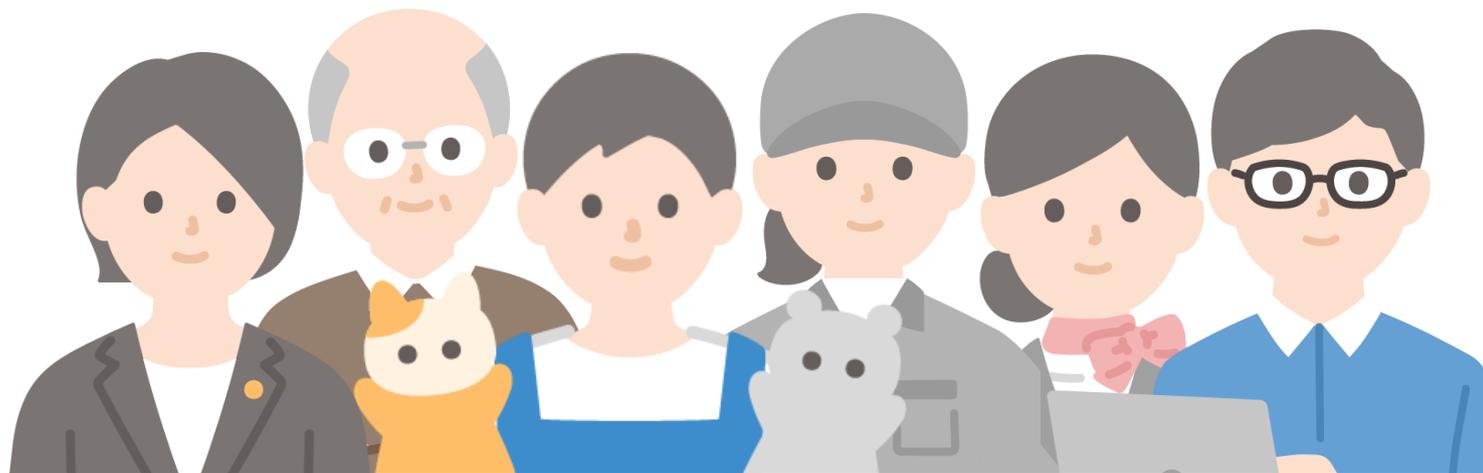
(契約解除及び損害賠償)

38 受託者が、法令及び本特記事項に違反した場合、区は、この契約を解除することができる。ただし、債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。また、受託者は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、区に損害が生じた場合には、区に対しこれを賠償するものとする。

障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項

受託者は、本業務の実施にあたり「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」（平成 25 年法律第 65 号）を遵守するとともに、委託者が定めた「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の施行に当たっての世田谷区の基本方針」及び「世田谷区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じた取扱いをすること。なお、当該基本方針及び要領については、世田谷区ホームページ（<https://www.city.setagaya.lg.jp/mokuji/fukushi/002/015/d00137262.html>）を参照すること。

世田谷区との一定額以上の契約には
「労働報酬下限額」 が適用されます



工事請負契約の
技能労働者

東京都の公共工事設計労務単価
の職種ごとの**85%相当額**

(各職種の金額は裏面をご覧ください)

工事以外の契約の
労働者

1 時間あたり

1,460円

労働報酬下限額とは…

世田谷区との契約事業者が労働者に支払う労働報酬の下限とすべき額です。労働者は、事業者（下請負者含む）のもとで、対象案件※の業務に従事する方が対象です。一人親方や派遣労働者も含まれ、正社員・アルバイトなどの雇用形態は問いません。

※予定価格が3千万円以上の工事請負契約、予定価格が2千万円以上の工事以外の契約及び指定管理者協定（不動産の買入れ、賃貸借契約約款が適用される案件を除く）

世田谷区公契約条例とは…

世田谷区が事業者と結ぶ契約に関する基本方針や区長と事業者の責務などを定めた条例で、労働者の適正な労働条件の確保や、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的としています。契約事業者には、公契約条例に基づいて労働報酬下限額を守り、労働者への適正な賃金を支払うことで適正な労働条件の確保と向上に努めていただく義務があります。

公契約条例・労働報酬下限額の詳細については、世田谷区ホームページをご覧ください。

【問い合わせ先】世田谷区財務部経理課契約係
 電話：03-5432-2145～2152・2173・2435
 FAX：03-5432-3046

世田谷区 公契約条例

検索



世田谷区公契約条例のその他の取組み

《 労働条件確認帳票 》

賃金、労働時間、社会保険の加入などの労働条件が適正であることを確認するためのもので、予定価格が50万円を超える契約(※)において契約事業者に配布し、提出を求めています。また、この帳票は、事業者・労働者をはじめどなたでも契約担当窓口で閲覧できます。

※ 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象

閲覧場所	閲覧できる帳票
経理課 (世田谷区役所東棟5階503番窓口)	教育総務課が取り扱う契約以外の契約
教育総務課 (世田谷区役所東棟6階604番窓口)	教育委員会の契約のうち予定価格が2千万円未満の契約

《 労働報酬下限額周知カードの配布 》

労働報酬下限額の対象となる契約の業務に従事する方一人ひとりに、契約事業者を通してその旨を周知するカードを配布し、契約事業者からは周知したことの確認書をご提出いただくことで、労働報酬下限額の周知及び遵守の徹底を図っています。

工事請負契約の技能労働者の労働報酬下限額（1時間あたり）

職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額	職種	労働報酬下限額
特殊作業員	3,007円	潜かん世話役	4,420円	型わく工	3,188円
普通作業員	2,699円	さく岩工	3,783円	大工	3,060円
軽作業員	1,870円	トンネル特殊工	3,602円	左官	3,273円
造園工	2,752円	トンネル作業員	3,124円	配管工	2,869円
法面工	3,358円	トンネル世話役	4,080円	はつり工	3,039円
とび工	3,315円	橋りょう特殊工	3,496円	防水工	3,634円
石工	3,337円	橋りょう塗装工	3,570円	板金工	3,443円
ブロック工	3,103円	橋りょう世話役	4,091円	サッシ工	3,230円
電工	3,199円	土木一般世話役	3,294円	内装工	3,326円
鉄筋工	3,284円	高級船員	3,889円	ガラス工	3,177円
鉄骨工	2,975円	普通船員	3,135円	建具工	2,859円
塗装工	3,475円	潜水士	5,015円	ダクト工	2,869円
溶接工	3,592円	潜水連絡員	3,666円	保温工	2,784円
運転手（特殊）	3,071円	潜水送気員	3,560円	設備機械工	2,805円
運転手（一般）	2,508円	山林砂防工	3,262円	交通誘導員A	2,019円
潜かん工	3,730円	軌道工	5,780円	交通誘導員B	1,764円
				上記以外の職種	1,460円

※上記の金額は熟練労働者に適用されます。

※上記の職種であっても、事業者が労働者等との合意の下で見習い又は手元等の未熟練労働者と判断する者及び年金等の受給のために賃金を調整している者については、1時間当たり1,540円になります。

このちらしに記載の労働報酬下限額は、令和6年12月19日告示によるものです。

適用対象は令和7年4月1日以後に締結する契約（上記の告示前に公告し、入札に付された契約を除く）です。