

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和6年5月31日

世田谷区

1 業務概要

(1) 契約予定件名

世田谷区一般事務人材派遣（単価契約）

(2) 目的

正規職員欠員補充等に係る人材派遣業務

(3) 履行内容

標準仕様書のとおり（世田谷区ホームページ参照）

(4) 契約期間

令和6年9月2日～令和9年9月30日

（契約当初のスケジュール）

令和6年 9月2日 契約締結

令和6年 9月 中 派遣業務に向けての準備・調整

令和6年10月1日 派遣開始

※契約は単年度ごととし、各年度における本業務の予算配当があり、かつ令和7年度以降の契約については、前年度の履行状況が良好であることを契約締結の条件とする。

(5) 提案限度額

令和6年度 58,700,000円（税込）

※見積の条件等については、「Ⅲ 提案書に求める内容」を確認すること。

※上記提案限度額は、令和6年度における契約にかかるものである。提案書の提出にあたっては、令和6年度及び令和7年度から令和9年度までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。なお、令和7年度以降の見積書については提案の内容には含めず、参考資料として取り扱う。

※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。

2 プロポーザルに参加できる者の資格

提案書提出時点において、次の要件をすべて満たすこと

(1) 世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録があり、営業種目「その他の業務委託等」において等級格付がAであり、かつ取扱品目「労働者派遣」に登録があること。

(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1

- 1 第1項において準用する場合も含む)の規定に該当する者でないこと。また同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (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ないこと。
 - (4) 都道府県民税・市区町 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) ISO 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）または、プライバシーマークの認証を取得していること。
 - (7) 派遣法に基づく厚生労働大臣による一般労働者派遣事業許可を得ている事業者であること。
 - (8) 優良派遣事業者認定制度における優良派遣事業者の認定を受けていること。
 - (9) 個人情報保護に関する社内規定が整備されていること。
 - (10) 令和6年度を含む過去3か年度の間、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県内のいずれかの公共団体との間において、本件と類似する業務の年度包括契約を締結し労働者派遣契約の実績があること。
 - (11) 派遣労働者の継続した就労のための支援制度として、第三者機関による派遣労働者に対するメンタルヘルスケアの体制を整えていること。
 - (12) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

3 手続き等

(1) 説明書の交付

- ①交付期間：令和6年5月31日（金）午後1時から
6月13日（木）午後5時まで

②交付方法：世田谷区のホームページからダウンロード

③交付場所：世田谷区ホームページ

[\(ホーム>目次から探す>区政情報>区の政策>職員採用・人事行政>人事行政\)](#)

(2) 参加表明書の提出

①提出期限：令和6年6月13日（木）午後 5時必着

②提出場所：下記「7 担当部課」に同じ

③提出方法：電子メール（「7 担当部課」に記載のメールアドレスあて）

件名冒頭には必ず「【世田谷区一般事務人材派遣プロポーザル】」と明記の上、送信後「7 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。（郵送不可）

④必要書類（各1部）

(ア) 参加表明書（必要事項の記載及び代表者印を押印すること）

(イ) 令和5年分の納税証明書（都道府県民税・市町村民税）

(ウ) 他自治体の同様業務実績を確認できる書類（契約書の写し等）

(エ) ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）または、プライバシーマ

ークの付与認定（又はI SMS）に関する証憑（認定証写し等）

（オ）一般労働者派遣事業許可を得ていることの確認ができる書類

（カ）優良派遣事業者の認定を受けていることの確認ができる書類

（キ）個人情報保護に関する社内規定が整備されていることの確認ができる書類

（ク）参加表明者の概要等がわかる資料（会社パンフレット等）

（3）提案書に係る質問の受付

①受付期間 6月17日（月）正午必着

②提出方法 参加有資格者あてに担当部課から電子メールで送る、様式3「質問書兼回答書」を使用し、「7 担当部課」まで電子メールでの提出とする。

③注意事項 個人または法人を類推できるような質問は避けること。

④回答方法 提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため、内容を取りまとめたうえ、令和6年6月24日（月）正午に、ホームページにて回答を公表する。

（4）提案書の提出

①提出期限 令和6年7月11日（木）午後5時必着

②提出先 「7 担当部課」に持参、又は郵送（郵送の場合は書留に限る）

③提出方法：直接持参のうえ、電子メール（「3（1）担当部課」に記載のメールアドレスあて）（郵送不可）にて送付。

※電子メールを送信後、「3（1）担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

④提出書類：提案内容は標準仕様書のとおりとし、下記書類を提出すること。

（ア）提案書（原本1部及び副本5部、副本は写し可）

原本は社名押印があるものとし、副本は個人または法人を類推できるような表現を削除して作成すること。

（イ）令和6年度見積書（原本1部）

参考資料として、令和7年4月1日～令和9年9月30日までの各年度の見積書を添付すること。

4 審査及び審査結果の通知

（1）審査

「世田谷区一般事務人材派遣事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて審査する。

① 選定委員の構成

委員長 世田谷区総務部長 1名

委員 関係課長 2名

② 審査方法

「世田谷区一般事務人材派遣提案書評価基準表」に基づき総合的に審査を行い、評価点の最

も高い事業者を契約候補者として選定する。

(ア) 書面審査

提案書、見積書により総合的に審査を行う。

(イ) プレゼンテーション審査

提案書の内容をもとにプレゼンテーション審査を行う。プレゼンテーションでは提案書の内容を加筆、修正することは不可とする。ただし、提案書の内容を変えずに Microsoft PowerPoint等で作成することは可とする。

(2) 審査方法

「世田谷区一般事務人材派遣提案書評価基準表」に基づき、提案書、見積額等により総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として選定する。

(3) 審査基準

提案書と見積書に基づき書類審査を行う。

① 実施体制について

実施体制は適切で、責任者の業務履歴・経験は本事業内容に合ったものか。

② 実績

他の自治体で同様の派遣契約を締結し、適切に履行した実績はあるか。

③ 派遣労働者の手配に関する事項

登録人材が豊富であり、適切な人材を迅速に配置できるか。

④ 派遣労働者へのバックアップに関する事項

派遣労働者の研修・育成や、継続した就労支援について制度が充実しているか。

⑤ 派遣先職場へのバックアップに関する事項

派遣先職場へのサポート体制は十分か。

多様な業務内容に応じた適切な人材を選定・配置できるか。配置依頼を受けてから迅速に配置を行えるか。

派遣労働者に対する研修制度や人材育成方法等は適切か。

⑥ 派遣先へのサポート体制

派遣先職場へのサポート体制は十分か。

⑦ 個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項

個人情報保護・情報セキュリティ対策は十分か。

⑧ その他追加提案に関する事項

その他、本業務についての効果的な追加提案があるか。

⑨ 価格の妥当性

提案内容に対する価格は妥当か。

(4) 審査結果の通知

選定結果は、令和6年8月初旬に文書で通知する。

5 事業者選定及び主な事業スケジュール

公募開始、質問受付開始	令和6年	5月31日(金)	
参加申請書提出期限	令和6年	6月13日(木)	午後5時まで
招請通知送付	令和6年	6月14日(金)	
質問受付締切	令和6年	6月17日(月)	正午まで
質問に対する回答	令和6年	6月24日(月)	正午まで
企画提案書の提出期限	令和6年	7月11日(木)	午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和6年	7月下旬	
選定結果通知	令和6年	8月初旬	
仕様詳細の調整	令和6年	8月中	
契約締結・業務開始	令和6年	9月2日(月)	【予定】
派遣労働者配属	令和6年	10月1日(火)	
業務完了	令和7年	3月31日(月)	【予定】

6 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件派遣契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 特定結果の通知以降、速やかに区と事業者で打合せを行い、契約締結に向けた調整（詳細な仕様、金額等）を行う。
- (3) 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、契約相手方として契約を締結する。
- (4) 契約保証金 免除
- (5) 契約書作成の要否 要
- (6) 当該業務に直接関連する他の業務の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無 無
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 関連情報を入手するための照会窓口 「7 担当部課」に同じ
- (15) 詳細は説明書による。
- (16) 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。
- (17) 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。

(18) 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。

(19) 個人情報の取り扱いについては「個人情報を取り扱う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、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」を遵守すること。

7 担当部課 世田谷区総務部人事課人事係

(所在地) 〒154-8504 世田谷区世田谷4丁目21番27号
東棟 5階501番窓口

(担当者) 松本、宇佐美

(受付時間) 祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時

(電話) 03-5432-2135 (直通)

(Eメール) SEA02026@mb.city.setagaya.tokyo.jp

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

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

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

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、ウィルスチェックを行い、ウィ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処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、区の上承のもと、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。

別紙

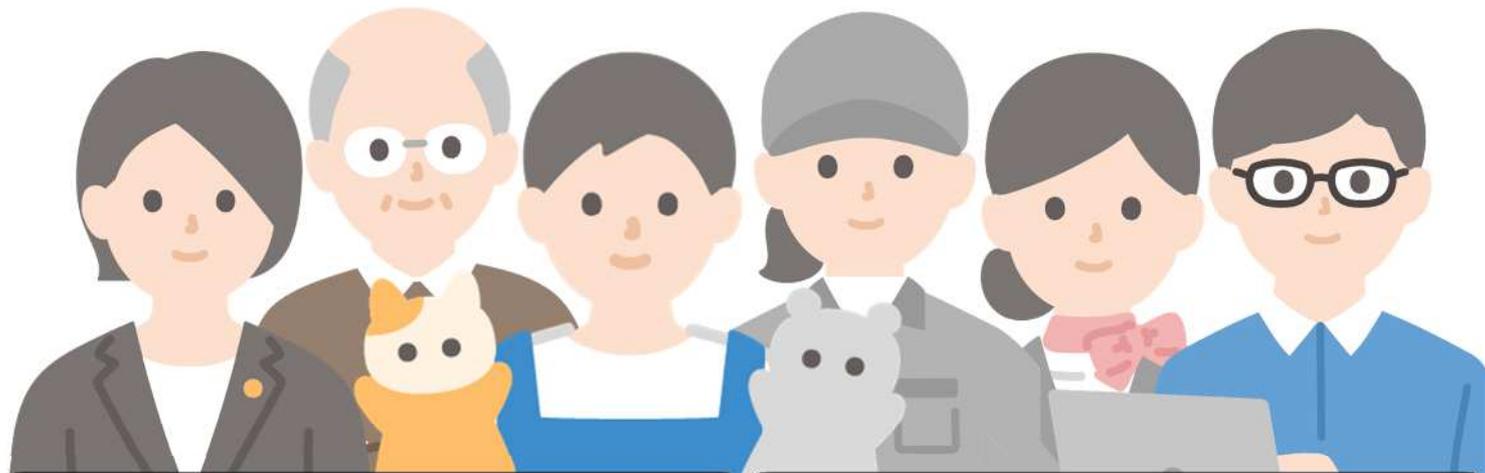
(区民対応等の対人型のサービス提供業務が含まれる全ての委託契約の場合)

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

1,330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	潜水土	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	1,330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3月14日告示によるものです。

適用対象は令和6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。