

## 公募型プロポーザル方式に係る手続き開始のお知らせ

本プロポーザルは令和3年度契約に係る準備行為であり、本業務に関わる契約締結は区議会で予算配当が承認されることを条件とするものです。

次のとおり提案書の提出を求めます。

令和2年10月22日

世田谷区

### 1 業務内容

#### (1) 件名

放置自転車対策業務委託

#### (2) 目的

本件契約の業務は、駅前等に放置された自転車・原動機付自転車（以下「自転車等」という。）による区民の通行の支障などを防止するため、自転車等の利用者への駐輪場への誘導、適正利用の啓発、放置自転車の整理誘導、撤去等を行うことにより、駅前広場、道路等の公共の場所の通行と良好な環境を確保することを目的とする。

#### (3) 業務内容

- ①自転車等の利用者を自転車等駐輪場へ誘導するほか、放置された自転車等を整理する。
  - ②放置自転車へ警告の札付けを行い、撤去のうえ区が別に委託する事業者のトラックに積載するとともに、放置自転車等保管所へ移送する。
  - ③放置自転車等保管所を管理運営する。
  - ④「世田谷区自転車コールセンター」を管理運営する。
- ※ 詳細は別紙1「委託事業詳細」のとおりとする。

#### (4) 委託期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

- ※ 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4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。
- ※ 契約期間中に事故又は履行不良が頻繁に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 事業実施委託料の上限額

年額 210,000,000円（税込み）

## 3 参加資格

提案書提出時において、次の要件をすべて満たしていること。

- (1) 世田谷区の委託・その他の競争入札参加資格を有し、営業種目「警備・受付等」の等級各付がAのもの。
- (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）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、市町村民税に滞納のないこと。
- (5) 過去5年以内に、地方自治体の放置自転車対策業務や同業務におけるコールセンター業務を受託した実績があること。
- (6) 警備業法第4条に規定する都道府県公安委員会の認定を受け、かつ東京都内に本社または支店等を設置している法人であること。
- (7) 財団法人日本情報処理開発協会等の認定する、プライバシーマークの使用許諾又はこれと同等の個人情報保護に関する認証を取得していること。
- (8) 提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

## 4 提出書類

《参加表明書提出時》

①参加表明書、②納税証明書、③他自治体の同様業務実績を確認できる書類、④警備業法第4条に規定する都道府県公安委員会の認定を受けていることが確認できる書類、⑤東京都内に本社または支店等を設置している法人であることが確認できる書類、⑥プライバシーマークの取得を確認できる書類

《提案時》

①法人の財務状況がわかる書類、②法人の定款等、③法人の登記事項証明書、④法人の事業経歴・概要

## 5 提案書の提出者を選定するための基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

## 6 参加表明書の提出期限

令和2年11月9日（月） 午後5時必着

## 7 質問について

① 受付期間 令和2年11月16日（月）から11月20日（金）午後5時必着

② 回答期間 令和2年11月25日(水)から11月27日(金)午後5時までの間

8 提案書の提出期限

令和2年12月10日(木)午後5時必着

9 提案書を特定するための評価基準

- (1) 委託実績に関する事項
- (2) 業務実施方針に関する事項
- (3) 放置防止に関する事項
- (4) 撤去活動に関する事項
- (5) 保管所の管理・運営に関する事項
- (6) コールセンターの管理・運営に関する事項
- (7) 区民対応に関する事項
- (8) 安定的且つ安全な業務履行に関する事項
- (9) 準備作業及び次期引継ぎ作業に関する事項
- (10) 価格に関する事項
- (11) その他追加提案に関する事項

10 スケジュール

- ・手続き開始の公告日 令和2年10月22日(木)
- ・説明書の交付期間 令和2年10月22日(木)から11月9日(月)午後5時
- ・参加表明書提出期限 令和2年11月9日(月)午後5時
- ・提案者招請通知交付 令和2年11月13日(金)
- ・質問提出期限 令和2年11月16日(月)から11月20日(金)午後5時
- ・質問回答送付 令和2年11月25日(水)から11月27日(金)
- ・提案書の提出期限 令和2年11月16日(月)から12月10日(木)午後5時
- ・1次審査結果の通知 令和2年12月24日(木)
- ・2次審査 令和3年1月12日(火)
- ・2次審査結果の通知 令和3年1月14日(木)
- ・契約予定時期 令和3年4月1日(木)

11 手続き等

(1) 担当部課

世田谷区土木部交通安全自転車課

東京都世田谷区世田谷四丁目21番27号 世田谷区役所第3庁舎2階

電話：03-5432-2573 FAX：03-5432-3084

(2) 実施説明書の交付期間、場所及び方法

- ① 交付期間：令和2年10月22日(木)から令和2年11月9日(月)

- ② 場 所：世田谷区土木部交通安全自転車課  
(東京都世田谷区世田谷四丁目2番27号 世田谷区役所第3庁舎2階)
- ③ 交付方法：窓口での直接交付及び世田谷区交通安全自転車課公式ホームページで希望者自らのダウンロード。(ホーム>目次から探す>住まい・街づくり・環境>自転車・自動二輪>放置自転車対策) なお窓口交付は、祝日を除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時とする。

## 1.2 その他

- (1) 手続き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。
- (2) 契約保証金 不要
- (3) 契約書作成の要否 要
- (4) 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
- (5) 関連情報を入手するための照会窓口 1.1 (1) に同じ
- (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) 詳細は、実施説明書による。
- (8) 提案期限以後の参加表明書及び提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (9) 提案に係る一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、世田谷区は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
- (13) 本契約における契約の締結は、本事業における令和3年度予算が区議会で議決、承認されることを条件とする。
- (14) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、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。詳細は別紙2を確認すること。

## 委託事業詳細

### 1 実施目的

駅前等に放置された自転車・原動機付自転車（以下「自転車等」という。）による区民の通行の支障などを防止するため、自転車等の撤去・移送作業や自転車等の利用者に対する駐輪場への誘導・警告及び放置自転車等の整理等を行なうことにより、駅前広場、道路等公共の場所の通行と良好な環境を確保する。

また、保管所において撤去自転車等を管理し、撤去と保管及び返還、コールセンターによる案内や適正利用の啓発を効率的かつ総合的に行うことで、世田谷区内の放置自転車台数を減少させる。

参考まで、以下に世田谷区における過去の実績を記載する。なお、区内の鉄道駅数は40駅、このうち放置禁止区域を設定しているのは36駅である。

#### (1) 放置自転車数（10月から11月の晴天の平日、午前11時頃に調査、40駅）

令和元年度 : 1,366台

平成30年度 : 1,377台

平成29年度 : 1,640台

#### (2) 年間撤去自転車数

令和元年度 : 26,146台

平成30年度 : 30,593台

平成29年度 : 28,995台

### 2 履行期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日まで

### 3 業務内容

各々の業務については以下に示すほか、個々の実施要領を参照すること。

#### (1) 自転車等整理誘導業務

##### ① 実施場所

業務を行う場所は、原則として区内の自転車等放置禁止区域を指定した駅周辺とするが、放置自転車の状況により、区が別に指定する場合は、他の駅周辺でも実施すること。

##### ② 作業内容

著しく通行の妨げとなっている放置自転車等を整理するとともに、放置防止に向けた啓発札を自転車に貼付する。また自転車等の利用者に対し、駐輪場への誘導・案内、必要に応じて清掃等を行う。

##### ③ 作業時間及び配置人員

作業時間は原則として午前7時から午後9時までの間の9時間で設定する。ただし、夜間の放置自転車対策等の理由により区が別に指示する場合は、それに従

うこと。配置人員は、警備業法に基づく法定研修修了者を、配置駅ごとに適正な人数配置すること。なお従事者には警備員服を着用させること。

④ 作業日

年末年始（12月30日から1月3日）を除き、土・日・祝日を含む年間240日以上で設定すること。なお、原則として1ヶ月のうち土・日・祝日を6日以上実施すること。

⑤ 雨天・荒天時の扱い

降雨、降雪の場合は原則として中止し、配置日を他の日に振替えること。

(2) 放置自転車等の撤去等業務

① 実施場所

業務を行う場所は、自転車等放置禁止区域を指定した駅を中心とした、区内全域である。

② 作業内容

放置台数の減少に向けた撤去計画を作成し、放置禁止区域内の放置自転車等を撤去すること。また、撤去した自転車等を、区が別に委託する運送業者のトラックに積載し、保管所において整理配置すること。

放置禁止区域外においては、区、自転車コールセンター等から撤去依頼のあった現場に赴き、警告札の貼付、撤去を行うこと。撤去した自転車の移送については、区が別に委託する運送業者のトラックを使用することができる。

別途指示の都度、必要に応じて保管所間での放置自転車の移送を実施する。

③ 作業時間及び配置人員

作業時間は原則として午前9時から午後7時までの間で設定する。ただし夜間の放置自転車対策等の理由により区が別に指示する場合は、それに従うこと。配置人員は、警備業法に基づく法定研修修了者を、撤去計画に応じて適切な人員配置するものとし、従事者には警備員服を着用させること。

④ 作業日

年末年始（12月30日から1月3日）を除き、土・日・祝日を含む年間258日以上で設定すること。なお、原則として1ヶ月のうち土・日・祝日を6日以上実施すること。

⑤ 放置自転車等の台数調査

区が指示した日において、駅周辺の自転車等の放置台数を調査する。

⑥ 雨天・荒天時の扱い

降雨、降雪の場合は原則として撤去作業を中止し、看板、路面標示シール等の設置物点検・修理のほか、区が指示する作業を行なうこと。

(3) 保管所管理業務

① 実施場所

区内の放置自転車等保管所 6 箇所

② 作業内容

適切な体制（常時 2 名以上）で業務を行うこと。

搬入された自転車等の情報を放置自転車管理システムに入力するとともに自転車等を適切に管理すること。また返還に訪れた所有者等から返還手数料を徴収し、自転車等を返還する。なお、徴収した返還手数料については、金融機関の口座に振込み、区に納付すること。

また、保管所内外を随時清掃、除草し、ごみ等については関係法令に基づき適切に処理すること。

③ 保管所開設（作業）日時

ア) 月から金曜日 午前 9 時から午後 7 時まで

イ) 土・日・祝日 午前 9 時から午後 6 時まで

ウ) 夜間の放置自転車対策等の実施により、開設時間帯を変更する場合がある。その場合には区から事前に指示するので、その指示に従うこと。

④ 作業日

年末年始（12月30日から1月3日）を除く毎日

(4) 自転車コールセンター運營業務

① 作業場所 北烏山放置自転車等保管所管理棟（世田谷区北烏山 4-1）

② 開設日 令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで

③ 開設時間

ア 月から金曜日 午前 9 時から午後 8 時まで

イ 土・日・祝日 午前 9 時から午後 7 時まで

ウ 夜間の放置自転車対策等の実施により、開設時間帯を変更する場合がある。なお、その場合には区から事前に指示するので、その指示に従うこと。

④ 要員体制

コールセンター業務を行うにあたり、オペレーター及び管理連絡責任者で業務にあたること。なお、オペレーター及び管理連絡責任者については、それぞれ常時 1 名以上配置することとする。各要員の業務及び能力は以下による。

ア オペレーター

オペレーターは、電話対応の一次対応を迅速かつ適切に行うため、以下の能力を有すること。なお、曜日、時間帯等による業務量の変動を随時分析するとともに、分析結果を考慮すること。

- (ア) 苦情対応等、本業務と類似した電話対応とデータ入力業務の実務経験を有すること、または受託者の責任で同等の能力を有することが確認できること。
- (イ) 対応マナーが優れていること。
- (ウ) 業務に必要な能力（日本語の語学力、説明能力、判断力、コミュニケーションの能力、文書作成能力、協調性など）を有すること。

(エ) 業務に必要な機器の操作、設定の能力及び知識を有すること。

#### イ 管理連絡責任者

管理連絡責任者は、オペレーターの応対状況の管理・監督・指導を実施し、応対品質の向上に努めるとともに、オペレーターの一次対応で解決不能な案件についての対応を行う。また、オペレーターの応対時・不在時に受電があった場合は電話対応の一次対応を行う。

(ア) コールセンター又は放置自転車対策業務での実務経験が1年以上あること

(イ) 定期的にオペレーターがマニュアルの基準に適合する対応を行っているかを分析し、オペレーターへの個別指導を行うことで応対品質の維持向上に努めることができること。

(ウ) オペレーターの対応できない案件について、適切に対応ができること。

また、応対品質の向上に向けて区との調整窓口となり、要請などに迅速に対応できること。

### ⑤ 履行内容

#### ア 問合せ等対応

(ア) 自転車等の撤去に関する問合せについて、案内、回答する。

(イ) 自転車等の撤去依頼を受け付けるとともに、撤去業務を行う業者、関係機関へ依頼内容を伝える。

(ウ) 放置自転車及び自転車等の撤去に関する苦情への対応を行う。

(エ) その他、自転車に関する問合せ全般について対応を行う。

(オ) 対応するごとに、オペレーター氏名、受付時間、問い合わせ内容及び回答内容について簡潔にまとめ、別途区が用意する問合せ管理システムに記録すること。

(カ) 年間の問合せ対応件数は、約18,000件を想定しているが、撤去の回数や頻度により増減する場合がある。受託者はこの数量を超えた場合でも原則として業務を継続するものとし、想定件数の1.2倍を超えた場合は別途協議する。

(キ) 世田谷区ホームページ「世田谷区道路現況平面図（Web版）閲覧サービス」を使用し、区道等を確認すること。（印刷でも可）その他、水路など現況平面図では確認できないものについては区に確認すること。

(ク) その他、コールセンターでの受付対応を行うために必要なもの（住宅地図等）を用意すること。

(ケ) 受託者は、別途区が用意する放置自転車管理システム（以下、システムという）を用いて、対応を行う。本システムの撤去情報の検索項目は、撤去日、撤去場所、自転車の色、メーカーといった情報である。よって区民から情報を聞き出し、検索結果を絞り込んでいき、該当自転車を割り出す作業となる。

#### イ 所有者特定事務

撤去した自転車等の所有者を特定するため、放置自転車管理システム（以下、



システムという)を活用し、警察署等照会用のリスト等、必要な資料を作成及び郵送する。また、照会の結果、回答内容をシステムに入力する。

(ア) 週1回、警視庁(東京都)防犯登録自転車リストの作成

※ 区職員による世田谷警察署提出用

(イ) 月2回、①以外の所有者照会依頼文書の郵送(1回25通程度)

・警視庁以外の防犯登録自転車(各道府県警察本部あて)

・原動機付自転車(各登録自治体あて)

ウ 自転車等返還通知書その他、資料の作成

自転車等の所有者に対して、撤去した旨の通知はがきをシステムにより作成、印刷し郵送する。(週1回、平均250枚程度)また、区の指示により、その他資料を作成する。

エ 防犯登録抹消の通知送付

処分を行った自転車について防犯登録抹消の依頼文をシステムにより作成及び印刷し各管轄警察署へ郵送する。(月1回、平均70通程度)

オ 撤去情報の作成、送付

撤去自転車の情報については、撤去日当日のうちに世田谷及び北沢警察署へ資料をFAXで送付する。なお、資料はシステムで全データを抜き出した上で必要データのみ抽出し、作成すること。(A4用紙3枚程度)

また、世田谷警察署及び北沢警察署等より防犯登録番号から撤去の有無等の照会があった場合、システムで検索し必要な情報を回答すること。

カ 北烏山放置自転車等保管所の管理業務

北烏山放置自転車等保管所の管理業務を行うこと。

## ⑥ 設備

ア 放置自転車管理システムとは独立したパソコン、プリンターを1台以上設置すること。

イ 複写機を設置すること。

ウ 個人情報保護の観点により、帳票類等を破棄するためのシュレッダーを設置すること。

## ⑦ 研修体制

ア マニュアル・FAQの作成

対応の品質の維持・向上のため、研修マニュアル及び応対マニュアル、作業マニュアルを作成し、区に提出すること。また、FAQを最新化するとともに、必要に応じて改善について区に提案書を提出すること。

イ オペレーターへの研修

自転車等の法令を始め、区の放置自転車対全般に関する知識について研修を行うとともに、スキルアップ、モチベーション維持、セキュリティマインドの醸成等に関する研修を適宜行うこと。

ウ 管理連絡責任者への研修

業務内式を始め、対応等のスキル維持・向上に向けたフォローアップを行うとともにオペレーションマネジメントに関する研修を適宜行うこと。

#### 4 共通事項

##### (1) 一般的共通事項

- ① 受託者は、委託業務を円滑に実施するために必要な人材・人員を適正に配置すること。なお配置にあたっては、事前に区と協議すること。また、駅ごとに人数を固定することなく、撤去、保管、返還の各業務が効果的・効率的に行えるよう、不断の見直しを図ること。
- ② 受託業務に従事する者は、受託社名の入った名札を着用し、区民等から名前を尋ねられた場合は必ず名乗ること。
- ③ 受託業務に従事する者は、受託者により指導・教育されて接遇、苦情対応、問合せ対応等ができる者とし、事業の意義や根拠法令等を、十分に理解するとともに、相手方に分かりやすく説明できる能力ももった者とする事。
- ④ 受託者は、従事する者の氏名等を区に通知すること。変更する場合も同じ。業務に際して、区民等との間で誤解、トラブルが生じないよう細心の注意を払って業務を行うこと。なおトラブルが発生した場合は、完結まで受託者の責任で解決すること。
- ⑤ 区から提供する物品等については、受託者の責任において管理すること。なお、受託者の瑕疵による破損、機能喪失及び滅失の場合は、速やかに補修又は買い替え等行うこと。

#### 5 車両について

- (1) 作業に使用する車両については、区が必要と認めた場合、自動車検査証を提示又は提出すること。
- (2) 作業に使用する車両には、区貸与の作業用ステッカーを貼付すること。
- (3) 毎日、始業前に車両等の点検を行うこと。

#### 6 成果物

- (1) 受託者は、受託業務ごとに毎日作業日報を作成し、月ごとにまとめて翌月5日までに関連資料を添付のうえ区に提出すること。ただし3月分については3月末日までに提出すること。
- (2) 作業日報による報告事項、様式は別途区が定めた様式を使用することとし、必要に応じて区、受託者双方の協議により、変更することができる。

#### 7 事故等の対応

- (1) 受託者は、事故（交通事故、物損、トラブル、自転車等の誤返還等）が発生した場合は受託者の責任において解決を図ることとし、安易に区に解決案の提示を求めたり、解決を区に委ねないこと。また解決後、直ちに区に報告するとともに、遅滞無く顛末を書面にて提出すること。
- (2) 区が別に委託する運送業者と連携して業務を行い、業務中に事故等があった場合は、責任の所在を明確にするとともに双方の協議により対応すること。

## 8 損害賠償及び保険加入について

受託業務において区または第三者の生命・財産もしくは、身体に損害を与えた場合、受託者はその賠償責任を負うものとする。そのため、本業務の履行前に、損害賠償保険及び傷害保険に加入するものとする。

## 9 費用負担

### (1) 区の負担

- ① 自動車に貼付するステッカー
- ② 保管所における備品、物品
- ③ 返還手数料収納に係るレジスター
- ④ 保管所における光熱水費、電話料金、機械警備費
- ⑤ 放置自転車管理システムの運用に係る経費

### (2) 受託者の負担

- ① 撤去作業計画書、返還申請書、作業報告書、警告札等、本契約に基づき使用する用紙類の一切
- ② 従事者の給与、手当等及び従事者が着用する作業服等
- ③ 保管所のつり銭用の現金
- ④ 保管所の清掃、除草作業に必要な器材
- ⑤ 車両の手配、維持管理、保険、有料道路代、駐車料金等の業務に使用する車両に関する一切の経費
- ⑥ 文具等の事務用品、地図等の図書、保管所の現金収納の金庫
- ⑦ 従事者がもつ携帯電話に係る一切の経費、その他郵便等の通信費
- ⑧ 保管所で発生したごみの処分費
- ⑨ 写真撮影のための機材、保管にかかる費用

## 10 個人情報の取り扱いについて

別紙2「電算処理の業務委託契約の特記事項」による。

### 1.1 業務実施上の留意事項（集団感染予防等関係）

- (1) 感染性胃腸炎（ノロウイルス）等の患者と思われる方の嘔吐をはじめ、集団感染を引き起こす恐れがある事案が発生した場合は、施設利用者に負担等をかけることなく、迅速かつ適切な処理を行うこと。
- (2) 平常時から吐物処理セットや消毒マニュアルを常備し、感染を広げないために、即座に対応できるように準備しておくこと。なお、吐物処理セットは、台所用の塩素系漂白剤を希釈した液等により代用することもできる（詳細は消毒マニュアル等を参照すること）。
- (3) 吐物処理等の作業に従事する者に対する感染予防の教育及び従事者自身の安全配慮については万全を期すこと。

### 1.2 その他

契約事項及び本仕様書事項の解釈について疑義が生じたとき、又は事項に定めのないときは、協議のうえ解決する。また、区や地域において、放置自転車等に対する啓

発活動（クリーンキャンペーン、インターンシップ等）が行われる場合には協力すること。

1 3 区担当

土木部交通安全自転車課交通安全自転車担当

電 話 0 3 - 5 4 3 2 - 2 5 7 3

F A X 0 3 - 5 4 3 2 - 3 0 8 4

**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 乙は、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 乙は、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 乙は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を甲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及び個人情報に係る記録媒体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

(再委託の禁止)

- 4 乙は、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、乙は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者の氏名、再委託の内容及び業務執行場所を、甲に事前に通知し、その承認を得なければならない。

(目的外使用等及び複写等の禁止)

- 5 乙は、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 乙は、甲が委託業務での使用を目的として乙に提供し、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 乙は、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、甲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、あらかじめ甲に通知し、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、乙は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

(物的セキュリティ対策)

- 8 乙は、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。
- 9 乙は、委託業務に係る甲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、甲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、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。
- 10 乙は、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、甲の情報システム室その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲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。
- 11 乙は、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)
- 12 乙は、委託業務において、甲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、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。
- 13 乙は、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。
- 14 乙は、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。)
- 15 乙は、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)
- 16 乙は、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。
- 17 乙は、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。
- 18 乙は、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甲に通知し、承認

を得なければならない。

- 19 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、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。
- 20 乙は、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、甲と協議の上、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。
- 21 乙は、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。  
(情報セキュリティ対策)
- 22 乙は、委託業務に関し、甲より情報資産を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。
- 23 乙は、委託業務に係る重要度の高い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、情報資産の紛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。
- 24 乙は、委託業務で取り扱う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、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。
- 25 乙は、委託業務が終了したときは、甲より受領した情報及び情報資産を速やかに甲に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、甲の了承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。
- 26 乙は、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甲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。  
(電算処理機器の修理又は廃棄)
- 27 乙は、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を消去しなければならない。  
(委託業務の報告)
- 28 乙は、甲に対し、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)
- 29 乙は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。また、甲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。
- 30 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。  
(緊急時の対応)

- 31 乙は、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、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。
- 32 乙は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲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紛失
  - (2) 情報の改ざん
  - (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)
- 33 乙は、委託業務のサービスレベルについて、事前に甲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。
- (損害賠償)
- 34 乙は、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、甲に損害が生じた場合には、甲に対しこれを賠償するものとする。



世田谷区との一定額以上の契約には、世田谷区公契約条例に基づく「**労働報酬下限額**」が適用されます

○世田谷区公契約条例とは  
世田谷区が事業者と結ぶ契約（公契約）に関する基本方針と区長や事業者の責務などを定めるもので、公契約において適正な入札などの手続きを実施し、労働者の適正な労働条件を確保し、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的とした条例です。



○区長の責務(主なもの)

1. 入札制度改革、区内事業者の育成と経営環境の改善に努めます。  
これまでも区は、最低制限価格制度及び低入札価格調査制度における基準価格の設定範囲等の見直しや総合評価方式競争入札の導入などを始めとする入札制度改革に取り組んできました。引き続き、条例に基づき、様々な制度を見直し、改革を進めてまいります。
2. 適正な労働条件確保のための施策を行うように努め、次の取組みを実施します。
  - (1)「労働報酬下限額」を事業者に示し、適正な賃金の支払いを促します。
  - (2)「労働条件確認帳票」の提出を事業者に求め、必要があれば改善措置を行います。

○事業者の責務(主なもの)

1. 区長の取組みに従い、公共事業の質の確保、適正な賃金の支払いと労働条件の確保・向上に努めて下さい。
2. 区内の下請業者への注文や区内にお住まいの労働者の雇用に努めて下さい。
3. 受注業務の第三者への発注にあたり適正な条件を付けるように努めて下さい。
4. 障害者雇用促進法、男女共同参画社会基本法、労働契約法、子ども・若者育成支援推進法の趣旨に基づく取組みに努めて下さい。
5. 区内の下請業者の受注や区内在住労働者の雇用の機会を図るように努めて下さい。

○労働報酬下限額とは

1. 概要  
労働報酬下限額とは、予定価格が一定額以上の公契約において、契約事業者が労働者に支払う職種ごとの労働報酬の下限とすべき額のことです。世田谷区長が条例に基づき決定し、告示します。  
契約事業者には、労働報酬下限額を守っていただくことにより、労働者に適正な賃金を支払い、労働者の適正な労働条件を確保し、向上させるよう努めていただく義務のあることが条例に定められています。
2. 対象  
予定価格が3千万円以上の工事請負契約 及び 予定価格が2千万円以上の工事以外の契約(不動産、賃貸借を除く)
3. 告示額  
次ページのとおり

○労働条件確認帳票とは

1. 概要  
労働条件確認帳票は、公契約において賃金、労働時間、社会保険の加入の有無その他の労働条件が適正であることを確認するためのもので、契約担当窓口において契約事業者に配布し、提出を求めます。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。
2. 対象  
予定価格が50万円を超える契約(指定管理の協定は零円を超えるもの)
3. 閲覧場所(※契約内容によって取扱い窓口が異なります。)  
(1)経理課(世田谷区役所第一庁舎2階20番窓口):教育総務課が取り扱う契約以外の契約  
(2)教育総務課(世田谷区役所第二庁舎3階33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

※公契約条例等の詳細については、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・2435・2436 ファクシミリ:03-5432-3046

## ○労働報酬下限額一覧

※令和2年3月13日告示による

(適用対象は令和2年4月1日以後に締結する契約。ただしこの告示前に公告した入札に付された公契約を除く。)

### 【工事請負契約の場合】

■対象契約: 工事請負契約のうち、予定価格が3千万円以上のもの

■労働報酬下限額: 東京都の公共工事設計労務単価(令和2年3月現在)の51職種ごとの単価の85%相当額(熟練労働者)  
(下表のとおり)

号	職種	労働報酬下限額 (1時間当たり)	号	職種	労働報酬下限額 (1時間当たり)
1	特殊作業員	2,614円	25	土木一般世話役	2,625円
2	普通作業員	2,285円	26	高級船員	3,103円
3	軽作業員	1,637円	27	普通船員	2,455円
4	造園工	2,253円	28	潜水土	4,357円
5	法面工	2,880円	29	潜水連絡員	3,007円
6	とび工	2,901円	30	潜水送気員	2,986円
7	石工	2,901円	31	山林砂防工	2,859円
8	ブロック工	2,689円	32	軌道工	4,803円
9	電工	2,710円	33	型わく工	2,763円
10	鉄筋工	2,933円	34	大工	2,720円
11	鉄骨工	2,731円	35	左官	2,944円
12	塗装工	3,007円	36	配管工	2,434円
13	溶接工	3,209円	37	はつり工	2,667円
14	運転手(特殊)	2,572円	38	防水工	3,177円
15	運転手(一般)	2,136円	39	板金工	2,965円
16	潜かん工	3,188円	41	サッシ工	2,720円
17	潜かん世話役	3,772円	43	内装工	2,944円
18	さく岩工	3,177円	44	ガラス工	2,646円
19	トンネル特殊工	3,124円	46	ダクト工	2,370円
20	トンネル作業員	2,582円	47	保温工	2,412円
21	トンネル世話役	3,570円	49	設備機械工	2,444円
22	橋りょう特殊工	3,188円	50	交通誘導員A	1,647円
23	橋りょう塗装工	3,315円	51	交通誘導員B	1,435円
24	橋りょう世話役	3,655円	52	上記以外の職種	1,130円

※第1号から第51号までに該当の労働者であっても、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以下の下限額となります。

■労働報酬下限額: 1時間当たり1,348円

※「タイル工」、「屋根ふき工」、「建具工」及び「建築ブロック工」については、国土交通省より東京都における公共工事設計労務単価が示されなかったため記載しておりませんが、過去の公共工事設計労務単価を基に算出した参考値をご案内いたしますので、表記担当にお問い合わせください。

### 【工事以外の契約の場合】(設計・測量等委託、業務委託、印刷、物品供給、指定管理者協定 等)

■対象契約: 工事以外の契約(不動産、賃貸借を除く)又は指定管理者協定のうち、予定価格が2千万円以上のもの

■労働報酬下限額: 1時間当たり1,130円