

二子玉川公園（帰真園）維持作業 公募型プロポーザル説明書

1. 業務計画の概要

(1) 契約件名

二子玉川公園（帰真園）維持作業（単価契約）

(2) 委託箇所：世田谷区立二子玉川公園（世田谷区玉川一丁目16番1号）

(3) 業務の目的と内容

帰真園は、平成25年に二子玉川公園の中核施設として、豊かな自然と文化を踏まえ、市民の環境福祉、子どもたちの文化教育に役立つよう作庭された世田谷区立初の周遊式日本庭園である。

現在の帰真園は開園から10年以上が経過し、植栽環境の変化が進んでいることから、これまでの管理方法の見直しと新たな管理目標を設定するため、現在作庭家と（仮称）帰真園管理方針（案）を作成している。

本業務では、帰真園のコンセプトおよび帰真園管理方針を踏まえ、今後の帰真園の庭園魅力向上と復元を目指すものである。

(4) 履行期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

※契約は単年度ごとに締結し、令和8年度以降は各年度予算配当及び履行状況が良好であることを条件として契約を認める。

2. 提案限度額

令和7年度 32,090,000円（消費税込み）

役務費（樹木剪定料）：16,970,000円（消費税込み）

委託料（事業委託料）：11,410,000円（消費税込み）

委託料（保守管理料）：3,710,000円（消費税込み）

※契約は単年度ごとに締結し、各年度において本契約に係る予算の配当があること及び履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

※なお、本事業は、役務費（樹木剪定料）、委託料（事業委託料）、委託料（保守管理料）の3つの節にわかれており、それぞれ提案限度額がある。

3. 審査委員会

委託先の候補者を選定するため、世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会設置要綱により審査委員会を設置する。

4. プロポーザル方式を採用する理由

二子玉川公園帰真園は、開園から10年が経過し、現在、作庭家と（仮称）帰真園管理方針（案）を作成しており、今後、帰真園の庭園魅力の向上を図るものである。

具体的には、高度な技術を要する景観木（高木、中低木）の剪定・仕立て、林床の山野草、コケの復元などに取り組んでいく必要がある。これらを実現するためには、きめ細やかでかつ創意工夫を凝らした管理が求められる。また、公園の利活用プログラムと連携し、区民協働も行いつつ本格的な日本庭園管理も検討しており、令和7年度より、区民サポーターと連携した取り組みも試験的実施する予定である。

このように、世田谷区を代表する庭園管理の品質向上を図るため、公園管理者である世田谷区、公園の維持管理運営や区民サポーターとの調整を担う二子玉川ビジターセンター、作庭家と連携を図り、庭園管理の目標設定を共有し、事業者の創意工夫、技術提案も取り入れ庭園管理を実施していく必要がある。これらのことから、高度な造園技術と実績や経験も踏まえ、十分な作業実施体制を構築できる事業者に委託する必要があるため、プロポーザル方式により候補者を選定する。

5. 参加資格条件

提案提出者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。本プロポーザルに参加できる者は、以下の項目に該当する単体企業とする。

(1) 単体企業として本プロポーザルに参加する応募者の場合は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- ①単体企業（再委託する協力会社を含む）は本業務を的確に履行可能な実施体制を確保し執行できる能力を有すること。
- ②世田谷区の競争入札参加資格者名簿に世田谷区内の本店として登録されており、営業種目「道路・公園管理」の取扱品目「樹木・花壇保護」に売上の申請があり、A・B・Cのいずれかに等級格付けされている者のうち、建物清掃及び道路清掃の売上が主でない者（造園業を主とする者）。
- ③地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ④世田谷区から指名停止及び入札参加禁止の措置を受けている期間中でないこと。
- ⑤都道府県民税・市町村民税の滞納がないこと。
- ⑥会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないものであること。
- ⑦応募者又はその役員が、世田谷区暴力団排除活動推進条例（平成24年12月10日条例第55号）第2条に掲げる暴力団、暴力団員、暴力団関係者及びそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑧世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。
構成員は以下の通り。
みどり33推進担当部長 釘宮 洋之
みどり政策課長 黒岩 さや香
公園緑地課長 岸本 隆
施設管理担当 渡邊 徹也

(2) 参加における制限

- ①応募者からの応募は1点のみとする。
- ②応募者は、連名による応募はできない。
※上記①～②の制限に関しては、各企業の支店など事業所が別であっても、同一法人格の場合は同一企業と見なす。

(3) 参加資格要件

以下の項目を満たす技術者を配置するものとする。

- ① 一級造園技能士
 - ② 過去に日本庭園の維持管理等に従事していた優れた技術者
- ※その他、本業務に相応しいと考えられる技術者等の配置提案を認める。
※十分に能力を発揮できるよう技術者の配置を求める。

6. スケジュール

- 手続き開始の公告 令和6年12月24日（火）
- 説明書交付期間及び
現地見学の申し込み期間 令和6年12月24日（火）～令和7年1月20日（月）
- 現地見学 令和7年1月28日（火）
※1月28日（火）は帰真園休園日
- 参考資料貸与申し込み期間 令和7年1月13日（月）～2月7日（金）

- 参加表明書の提出期間 令和6年12月24日（火）～令和7年1月20日（月）
- プロポーザル招請通知 令和7年1月24日（金）
- 質問書受付期間 令和7年1月27日（月）～1月29日（水）
- 質問回答書送付及び区ホームページ掲載日 令和7年2月3日（月）
- 提案書の提出期間 令和7年2月10日（月）～2月14日（金）
- 提案書審査 令和7年2月21日（金）
- 審査結果の通知 令和7年2月下旬
- 契約予定時期 令和7年4月1日

7. 説明書の交付期間

(1) 交付期間

令和6年12月24日（火）から令和7年1月20日（月）
（土日祝日を除く9時から17時まで）

(2) 交付場所・方法

①世田谷区ホームページよりダウンロード

HP: [世田谷区ホーム](#) > [検索メニュー](#) > [区政情報](#) > [契約・入札情報](#) > [発注情報](#) > [現在実施中のプロポーザル情報](#) > [住まい・街づくり・環境](#)

②世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所にて窓口配布 （〒158-0094 世田谷区中町4-35-11（玉川土木公園管理事務所1階））

※土・日曜、祝日を除く9時から17時まで

8. 参加表明書の提出期間、提出先及び方法

(1) 提出期間

令和6年12月24日（火）から令和7年1月20日（月）まで（土日祝日を除く9時から17時まで）

(2) 提出先

みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所
世田谷区中町4-35-11（玉川土木公園管理事務所1階）
（電話03-3704-4972）

(3) 提出方法及び部数

持参により下記資料を提出すること。提出時に提出書類に過不足がないか確認し受付とする。
・参加表明書一式 【9.（2）①～⑥】1部
※②～⑥を2穴紙ファイル等に綴じ①を添えて提出する。

9. 参加表明書に求める内容

(1) 書式と内容について

文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙は片面印刷、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。

(2) 参加表明書に求める内容

各様式に必要な事項を記入し提出すること。

項 目	留意事項
①参加表明書 【様式1】	・【様式1】参加表明書 ※正・副各1部ずつ提出すること。内容を確認し、副本は受領印を押印し返却する。

②事業者の概要 【様式2】	・応募者名、事業者名、応募者形態、代表者名、所在地、設立年月日、資本金額、従業員数、沿革、事業内容を記載する。
③協力会社参加届【様式3】	・再委託先の協力会社の概要、再委託する業務範囲を記載する。
④業務実施体制 【様式4】	・配置予定の技術者を記載する。 ・担当技術者欄は、最低2名とし、必要に応じて適宜追加すること。 ・他の会社等に当該業務の一部を再委託する場合又は技術協力を受けて業務を実施する場合は、再委託先又は協力先を記載すること。
⑤納税（滞納なし）証明書	・都道府県民税・市町村民税の滞納がないこと。
⑥参考資料 【様式自由】 ※提出は任意とする。	・単体企業（再委託含む）や共同企業体（代表構成員、構成員）の会社概要がわかるパンフレット等

10. プロポーザル招請通知の送付

参加表明書類提出後、区が参加資格の確認を行い、参加資格を満たす事業者全てにプロポーザル招請通知を送付する。

11. 現地見学

プロポーザルを招請する者を対象に現地見学を実施する。

(1) 実施日時

令和7年1月28日（火）10時～15時の間

(2) 留意事項

- ・現地見学の受け入れは各社6名までとする。
- ・実施日時の具体的な時間は、プロポーザルを招請する者と調整し決定する。
- ・なお、当日に参加者の氏名、所属等の記入を求める。

12. 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和7年1月27日（月）から1月29日（水）まで（土日祝日を除く9時から17時まで）

(2) 質問方法

【様式10】「プロポーザル質問書」を電子メールに添付し提出すること。件名は『二子玉川公園（帰真園）維持作業プロポーザル質問』とし、件名の末尾には会社名を明記すること。なお、電話での質問には応じない。

(3) 送付先

E-mail SEA03643@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(4) 回答方法

質問事項を取りまとめ、令和7年2月3日（月）までに質問者全員に電子メールにより回答する。また、世田谷区ホームページにも掲載する。

13. 参考資料の貸与

下記の参考資料を必要とする場合は【様式12】「参考資料貸与申込書」に必要事項を記入し、電子メールに添付し提出すること。詳細については【様式12】「参考資料貸与申込書」の注意事項を確認すること。

- (1) 受付期間：令和7年1月13日（月）から2月7日（金）まで（土日祝日を除く9時から

17時まで)

- (2) 提出先：世田谷区みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所
住所 19. 担当部署を参照
E-mail SEA03643@mb.city.setagaya.tokyo.jp
- (3) 提出方法：【様式11】「参考資料貸与申込書」に必要事項記載の上、押印し電子メールにてPDF形式で添付、電子メールにて提出すること。
- (4) 貸与資料一覧
- ・【参考資料1】 帰真園パンフレット
 - ・【参考資料2】 世田谷区帰真園管理マニュアル（案）平成25年3月
 - ・【参考資料3】 世田谷区帰真園風景管理マニュアル（案）令和6年11月版
- ※世田谷区帰真園管理マニュアル（案）平成25年3月版は、開園当初にとりまとめたものである。現在、令和6年度版を更新している。本プロポーザルにあたっては、世田谷区帰真園風景管理マニュアル（案）令和6年11月版を現状と課題を記したのものとして参考とすること。

14. 提案書の提出期間、提出先及び方法

- (1) 提出期間
令和7年2月10日（月）から2月14日（金）まで（土日祝日を除く9時から17時まで）
- (2) 提出先
みどり33推進担当部公園緑地課玉川公園管理事務所
世田谷区中町4-35-11（玉川土木公園管理事務所1階）
（電話03-3704-4972）
- (3) 提出方法及び部数
持参により下記資料を提出すること。提出時に提出書類に過不足がないか確認し受付とする。
- ・提案書（正本）【15.（2）①～⑤】 1部
 - ・提案書（副本）【15.（2）①～⑤】 5部
- （※提案書（副）は審査で使用するので【様式6】の提出者及び連絡担当者欄は削除し提出すること。15.（2）①～⑥をクリップ留めとし提出する。）

15. 提案書に求める内容及び審査方法

- (1) 書式と内容について
文字サイズ12ポイントを標準とし、文字は読みやすい大きさとする。用紙は片面印刷、カラー可とし、各項目について記載すること。留意事項に示された条件に適合しない場合は、無効とすることがある。また、提出物の記載内容等について区担当者より確認を要すると判断した場合は、個別に確認のため連絡をとることがある。
- 提案書の副本については、審査に用いることから、実績等の記入にあたっては、社名、組織名、担当者名、発注者名、対象箇所名、地域名や地名等の再委託先等を含んだ応募者を特定することができる内容は伏字（例：○○区立○○公園等）とすること。特定できる内容が記載された場合には、必要に応じ審査段階において、該当箇所に墨入れを行うことがある。
- 提案書の作成にあたっては、別紙仕様書（案）及び貸与する参考資料等を参考とし、企画提案を行うこととする。仕様書（案）の内容を踏まえ企画提案することとするが、企画提案により業務の内容や数量等については、事業主旨を踏まえ変更して提案することは可能である。
- (2) 提案書に求める内容
各様式に必要事項を記入し提出すること。

項目	留意事項
① 提案書表紙	

【様式5】	提案書（1次審査書類）の副本は、審査で使用するの 提出者及び連絡担当者欄は記載しないこと。
② 【課題1】 業務実施方針（帰真園管理の考え方）	
【様式6】 A3サイズ（横）/2枚	貸与する参考資料等を踏まえ、帰真園管理の質や魅力の 向上に資する創意工夫など、以下4点を踏まえ記述すること。 ・日常的な管理（日本庭園の清掃、除草、手入れ等） ・景観木の手入れ（育成） ・こけの育成 ・公園管理者（世田谷区）や二子玉川ビジターセンター（請 負事業者）、作庭家との連携
③ 【課題2】 作業実施体制の考え方	
【様式7】 A3サイズ（横）/1枚	業務実施方針（（帰真園管理の考え方））に示された業務を 確実に進めるためには、どのような技術者を配置し作業実施 体制をつくり業務に取り組んでいく必要があると考えるか。 求められる技術者、スタッフの能力、取り組み体制、役割 分担について、「世田谷区」、「作庭家」の関係性や役割を明 らかにして、考えを記述すること。 ※参加資格要件に記載の技術者に加えて、その他本業務を適 切に履行するにあたり相応しい技術者等の配置提案を認め る。 ※2次審査の質疑応答に用いるので、役割分担や技術者の資 格、能力等わかるよう記述すること。
④ 【課題3】 スケジュール案	
【様式8】 A3サイズ（横）/1枚	年間の帰真園管理の標準的な管理内容とその工程（時期） および留意事項を記述すること。
⑤ 【課題4】 単価見積書	
【様式9】 A4サイズ（縦）/1式	令和7年度（単価見積書）を作成すること。

(3) 審査委員会及び評価基準

提出された提案書の審査は、世田谷区公園整備及び管理に関するプロポーザル方式業者審査会設置要綱に基づき、区職員で構成する審査委員会を設置し、下記審査項目及び別に定める審査要領に沿って点数を付け順位を決定する。

審査実施予定日：令和7年2月21日（金）

(4) 提案書の提出者を選定するための基準

【審査の項目】業務の趣旨、参加条件を踏まえ以下の評価基準を定める。

選定の項目	評価項目
①業務実施方針	・帰真園の現状と課題を踏まえ、業務の目的の的確性について評価する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 帰真園管理の質や魅力の向上に資する作業方法、創意工夫について評価する。 ・ 関係者間との連携、取り組み姿勢について評価する。
②業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な実績を有する団体（企業等）か評価する。 ・ 業務実施体制、業務分担が適正であり、円滑な業務を遂行できる体制となっているか評価する。 ・ 配置技術者は、担当する業務を的確に履行できる能力か評価する。
③ スケジュール案	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な工程内容となっているか評価する。
④ 見積書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適正な価格となっているか評価する。

16. 審査結果の通知

審査結果、提案に対し最も高い評価を得た提出者を委託候補者として選定する。審査結果は、令和7年2月下旬頃、提案書を提出した者に電子メール及び郵送により通知する。

17. プロポーザルの辞退

参加招請通知を受領したのち、プロポーザルを辞退する場合は速やかに区担当者へ【様式12】辞退届を提出すること。

18. 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) 契約等について
 - ・ 契約保証金：免除
 - ・ 契約書作成の要否：要
 - ・ 審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として委託内容の詳細及び仕様、単価について協議し、区及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
 - ・ 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、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。
 - ・ 当該事業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
ただし、1.(4)記載の条件等による。
- (3) 参加表明書及び提案書の作成に関わる費用について
参加申込書及び提案書の作成ならびに提出にかかる業者の費用は、参加者の負担とする。
- (4) 記載内容の変更について
参加表明書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、参加表明書に記載した予定技術者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術者であることを示し、発注者の了承を得なければならない。
- (5) 提案者の失格について
参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした提案者、若しくは審査の公平性を損なう行為を行った提案者は失格とする。
- (6) 参加表明書及び提案書の取り扱い等について
 - ・ 提出された参加表明書及び提案書は返却しない。また、選定以外の目的に使用しない。
 - ・ 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・名称なら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) 受託者は「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守すること。(別紙1参照)なお、受託者が遵守しなかったことにより世田谷区が被害を被った場合は、世田谷区は受託者に損害賠償を請求することができる。世田谷区が請求する損害賠償額は世田谷区が実際に被害を被った損害額とする。
- (8) 本案件は、令和7年度の提案限度額を32,090,000円(消費税込み)としている。区との契約では予定価格2,000万円を超える業務委託契約(単年度)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。(別紙2参照)

19. 担当部署

世田谷区みどり33推進担当部 公園緑地課 玉川公園管理事務所 向吉
電話:03-3704-4972 FAX:03-5706-1361

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

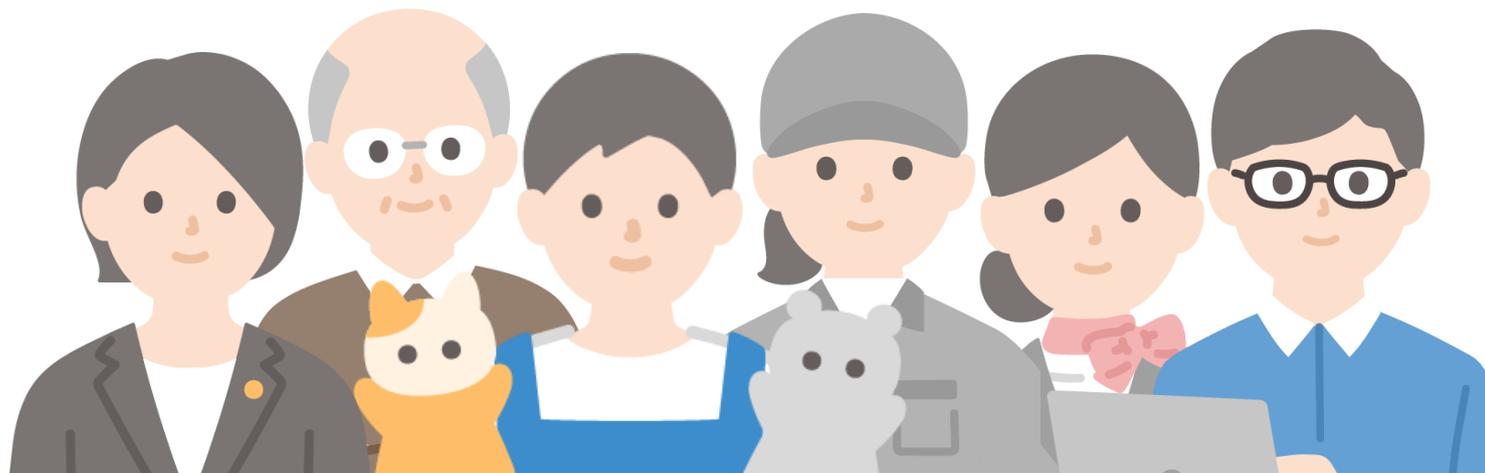
(サービスレベルの保証)

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。

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。