

# 世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託

## 提案要求説明書

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務実施の条件となるものではありません。

### 1 件名

世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託

### 2 履行期限

契約締結日（令和7年9月1日予定）から令和8年3月31日まで  
※事業内容が良好と認められる場合は、予算の配当を条件とし、令和8～9年度についても新たな契約を結ぶことを認める。なお、契約は単年度ごととする。

### 3 履行場所

世田谷区 子ども・若者部 保育課 ほか（詳細は別途指定）  
（所在地 世田谷区世田谷4-22-35 世田谷区役所内）

### 4 提案上限額（令和7年度分）

22,330,000円（税込み）

※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。

### 5 業務目的

世田谷区は、待機児童を解消するため、保育施設の整備等に取り組んできた結果、待機児童数は減少したが、保育施設の増加に伴い、必要な保育人材の数が急増しており、人材確保や職場定着について、積極的に支援していく必要がある。そのため、人材確保や紹介に関するノウハウ等を有する事業者を採用活動支援業務を委託し、保育事業者の人材確保について積極的に支援していく。

### 6 業務体制

本業務にかかるプロジェクトマネージャーを選任し、総合窓口として担当させること。なお、プロジェクトマネージャーは、類似の同等規模以上の業務経験を有する者であること。

## 7 業務内容

(1) 世田谷区保育人材情報サイト（現名称「せたがや HOIKU WORK」）の構築・運用  
保育士資格を有する者又はこれから取得する者若しくは保育に携わる専門職等（以下、「保育人材」という。）に対して、区内の保育施設に就職してもらえるよう、インターネット上において各保育施設の概要や保育人材に関する求人情報等を閲覧できる WEB サイトを構築・運用する。WEB サイトは受注者の運営する既存の求人サイト等を使用しても差し支えないが、トップページから容易に世田谷区の特集ページに遷移できるようにすること。WEB サイトのトップページでは、区の保育理念・保育方針・保育の質ガイドライン等に関する取り組み等を紹介し、区内で働くこと及び区内で暮らすことの魅力を PR するほか、保育施設の様子・保育士の体験談などのページを作成・掲載する。

（現在運営しているせたがや HOIKUWORK と同様のポータルサイトを構築しての運用も可とする。）

### ①構築

- ア WEB サイト構築に関する管理(計画の検討及び策定・工程スケジュールの管理等)
- イ 各種マニュアル（操作・運用管理）の検討及び作成
- ウ データの運用方法、業務監視体制に関する検討及び調整
- エ WEB サイトの概要周知（※）

※保育人材及び新規開設が決定している事業者や区内既存運営事業者（以下、「利用者」という。）に向けた周知

<成果物>

- ・世田谷区保育人材情報サイト構築のための計画書
- ・工程管理表
- ・WEB サイト操作マニュアル、WEB サイト運用管理マニュアル
- ・WEB サイト運用・保守計画書
- ・世田谷区保育人材情報サイト概要周知文

### ②運用・保守

- ア WEB サイト内の運用管理・更新、データベースの修正 等
- イ 社会状況等に合わせた継続的なアクセス数向上対策
- ウ 障害時の調査・対処
- エ 区と保育事業者及び利用者からの問い合わせ対応、セキュリティ対応
- オ 運用実績の報告
- カ より効果的な運用に向けた検証・改善
- キ その他運用に必要な事項

<成果物>

- ・運用・保守業務報告書（障害内容、対処内容等）

- ・WEBサイトの効果検証結果報告書（アクセス数等）

※報告は毎月実施すること

### ③WEBサイト構築の手法

WEBサイト構築にあたっては、ポータルサイトの構築による運用、受注者の運営する既存の求人サイトの活用など、あらゆる選択肢の中から区のセキュリティ要件を満たす最適な方法で実施すること。なお、提案書において、手法の選択肢を列挙し、その維持・運用コスト、メリット・デメリットを記載した上で、どの選択肢が最適であり、提案に至ったかの経緯を説明すること。（区役所内部にサーバを立ち上げることは不可）

## （２）保育就職相談会の実施

### ①就職相談会概要

#### ア 都内就職相談会

区内の保育事業者10事業者以上の出展が可能な就職相談会を令和7年度は1回以上、令和8年度以降は年2回以上、都内の集客が見込める会場で企画・実施すること。集客目標は1回あたり100人とする。就職相談会実施前には、保育士養成校あて広く周知し、養成校の学生に向けた集客活動を行うこと。

#### イ 区外就職相談会

区外の保育人材を確保するため、受注者の運営する既存の就職相談会やセミナー等の場において、区と協議のうえ、来場者に区のPRを行うこと。就職相談会は都内又は近郊の集客の見込める会場（オンラインによる実施も可とする。）で令和7年度は年1回以上、令和8年度以降は年5回程度実施すること。

### ②事業計画の検討及び策定

#### ア 就職相談会に関する企画・管理（計画の検討及び策定、日程・会場調整等）

<成果物>

- ・保育士就職相談会計画書
- ・工程管理表

### ③就職相談会の運営管理及び報告書の作成に関すること

ア 就職相談会の参加者の想定は保育人材とし、区と協議の上、就職相談会の周知・相談会当日の受付事務を含めた運営管理を行うこと。参加者の人数に応じた環境を整備すること。

イ 就職相談会の出展事業者は、区内で新規開設が決定している事業者及び区内の保育事業者のうち希望する事業者とし、区と協議の上、出展調整を行うこと。出展事業者数に応じた環境を整備すること。

ウ 令和7年度及び8年度実施分の就職相談会の実施予定場所及び運営計画等は、提案書の各事業項目に明記すること。

### ④就職相談会周知に必要なチラシ、ポスター、求人情報等について、内容、印刷部数及び

配布先について、区と協議の上、決定すること。

- ⑤就職相談会の実施内容については、委託事業終了後に報告書の提出を依頼するため、事業実施時において運営状況の記録等に留意すること。

<成果物>

- ・就職相談会周知のためのチラシ等資料
- ・事業実績報告書（参加者・出展法人数、事業概要、相談件数等）

### （３）SNS等を利用した効果的な情報発信

上記（１）世田谷区保育人材情報サイトへの訪問者数を増やすための効果的な情報発信を行うこと。併せて、上記（２）就職相談会及び区が共催により実施している就職相談会（令和７年度は年２回程度、令和８年度以降は年５回程度）についても集客につながるよう、SNS等を用いた効果的な方法により情報発信を行うこと。

#### ①世田谷区保育人材情報サイト

- ア 保育人材の目に留まりやすいような情報発信を、SNS等を利用して適宜行うこと。
- イ 保育人材が世田谷区内の保育施設への就労を希望するよう、区の保育に対する取り組み等の情報を発信すること。

#### ②保育就職相談会

- ア 保育就職相談会を実施する際は、SNS等を利用して、開催日時の案内、当該就職相談会に参加することのメリット等を適宜発信すること。
- イ 区が共催により実施している就職相談会の開催内容等をSNS等を利用して情報発信すること。１つの就職相談会につき、１回以上は発信すること。

### （４）養成校訪問の実施

#### ①養成校訪問概要

令和８年度以降、保育士養成校（年４校程度）を区職員とともに直接訪問し、区の保育理念・保育方針・保育の質ガイドライン等に関する取り組み等の紹介や、就職相談会ほか区の人材確保事業について情報提供を行い、区と養成校との関係づくりの支援を行う。

#### ②保育士養成校への訪問、情報提供に関する企画及び報告書の作成に関すること

区と協議の上、訪問先を決定し、区の人材確保事業について情報提供を行い、区内の保育施設に就職してもらえるよう人材確保につながる取り組みを行う。

<成果物>

- ・保育士養成校訪問計画書
- ・工程管理表

### （５）人材確保に関する専門的助言実施事業及びセミナー実施

希望する区内の保育事業者（新規開設が決定している保育事業者を含む）に対し、採用活

動の手段や手法、人材確保や職場定着の課題等に関する個別専門的助言を年3事業者以上、1事業者あたり年5回程度行う。

また、区内の保育事業者を対象とする人材採用、離職防止や人材定着をテーマとしたセミナーを年1回以上行う。セミナーの会場確保は区が行う。

①事業計画の検討及び策定

ア 専門的助言の実施に関する企画・管理（計画の検討及び策定等）

<成果物>

- ・人材確保に関する専門的助言実施事業計画書
- ・工程管理表

イ、人材採用や離職防止・人材定着をテーマとしたセミナーに関する企画・管理（計画の検討及び策定）

<成果物>

- ・セミナー実施計画書

②事業者への専門的助言実施及び報告書の作成に関すること

ア 専門的助言実施事業の対象事業者は、区内で新規開設が決定している事業者もしくは保育施設を運営する事業者のうち希望する事業者とする。

イ 対象となる事業者とのヒアリング等に基づき支援計画を調整し、採用活動の手段や手法、人材確保や職場定着の課題等に対して、専門的助言を行う。

ウ 専門的助言実施事業の計画案（助言を行う者の技能・資格・実績含む）は、提案書の各事業項目に明記すること。

エ 専門的助言実施の内容等については、区と協議の上、決定すること。

オ 専門的助言実施事業の実施内容については、委託事業終了後に報告書の提出を依頼するため、事業実施時において運営状況の記録等に留意すること。

<成果物>

- ・事業実績報告書（専門的助言実施事業者数、実施概要、事業者毎の実施回数等）

③セミナー実施及び報告書の作成に関すること

ア、参加者の想定は保育事業者（施設長及び人事担当者）とし、区と協議の上、テーマを決定し当日の受付事務を含めた運営管理を行うこと。参加者の人数に応じた環境を整備すること。

イ、令和7年度実施分のセミナーについては実施テーマ及び運営計画等（講演者（案）を含む）を、提案書の各事業項目に明記すること。

<成果物>

- ・事業実績報告書（参加者数、実施概要、参加者アンケート等）

## 8 スケジュール等

現時点で想定している全体スケジュール

内容	日時
提案要求説明書交付期間	令和7年4月8日(火) 午前8時30分～ 令和7年4月22日(火) 午後5時まで
参加表明書提出期限	令和7年4月22日(火) 午後5時まで
招請通知発送(参加資格) 質問票・提案書受領開始	令和7年4月30日(水)
質問票提出期限	令和7年5月12日(月) 午後5時まで
質問回答期限	令和7年5月19日(月) 午後5時まで
提案書提出期限	令和7年5月28日(水) 午後5時まで
招請通知(プレゼンテーション) ※3者以上の提案者があった場合、提案書等の書類による一次審査を行い、上位2者のみプレゼンテーションに招請する。	令和7年6月13日(金)
プレゼンテーション審査	令和7年6月20日(金)
審査結果通知	令和7年6月24日(火)
契約予定時期	令和7年9月1日(月)

#### 9 提案書記載依頼事項

本業務に係る提案書は、次の表「提案書記載項目」の内容を必ず記載の上、作成すること。  
なお、理解しにくい用語や専門用語には注釈を記載すること。

提案書番号	記載内容
1	<p><b>提案概要について</b></p> <p>① 委託事業の目的・求められている専門性・適切な対応についての考え方 ・保育施設の増加や新規学卒者の減少、求職活動の手法の変化など、保育人材の就労をとりまく環境が変化する中で、保育人材の確保・定着に必要な事業運営のあり方等を記載すること。</p> <p>② 業務実施体制 ・プロジェクトマネージャーとなるものの業務経験、資格の他、本業務の責任者としての適性について記載すること ・その他、本業務に係る人員体制を具体的に記載すること。</p>

2	<p><b>企業実績について</b></p> <p>令和4年度以降の保育士の雇用・就業に係る支援の受託実績（自治体以外の受託実績を含む）について、具体的に記載すること。</p>
3	<p><b>世田谷区保育人材情報サイト</b></p> <p>① WEBサイトの機能について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBサイトの基本的な機能、特色及びアクセス数向上対策等の提案について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p>② 情報セキュリティ対策について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBサイトの完全性、機密性及び可用性について記載すること。</li> </ul> <p>③ WEBサイトの運用及び保守について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBサイトの運用方法（データ更新等）及び保守方法（稼動監視、障害時対応等）の概要について記載すること。</li> </ul> <p>④ 実施体制・開発管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開発に関わる体制及び管理の実施内容を記載すること。</li> <li>・運用までの工程及びスケジュールを記載すること。</li> <li>・WEBサイトの構築手法について選択肢を列挙し、その維持・運用コスト、メリット・デメリットを記載した上で、どの選択肢が最適であり、提案に至ったかの経緯を記載すること。</li> </ul> <p>⑤ 求人情報掲載について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育事業者が求人掲載を依頼してから掲載されるまでの流れや所要期間について記載すること。</li> <li>・求人情報を掲載した保育事業者へのフォローについて記載すること。</li> <li>・区内保育事業者が無料で掲載可能な求人情報数について記載すること。</li> <li>・求人情報掲載に係る所要経費の詳細について記載すること。</li> </ul>
4	<p><b>保育就職相談会</b></p> <p>① 都内就職相談会の事業概要について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職相談会の事業概要及び特色等の提案について、具体的に記載すること。</li> <li>・令和7年度及び8年度分の就職相談会の実施予定場所、回数等を記載すること。</li> </ul> <p>② 都内就職相談会の実施体制・運営管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に関わる体制及び運営管理の実施内容を記載すること。</li> <li>・事業実施までの工程及びスケジュールを記載すること。</li> <li>・集客目標を達成するための集客方法について、具体的に記載すること。</li> </ul> <p>③ 区外就職相談会の事業概要について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職相談会の事業概要及び特色等の提案について、具体的に記載すること。</li> <li>・来場者に対して区の取組みをPRする手法について、具体的に記載すること。</li> <li>・令和7年度及び8年度分の就職相談会の実施予定場所、回数等を記載すること。</li> </ul>

	<p>④区外就職相談会の実施体制・運営管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に関わる体制及び運営管理の実施内容を記載すること。</li> <li>・事業実施までの工程及びスケジュールを記載すること。</li> </ul>
5	<p><b>SNS 等を利用した情報発信</b></p> <p>① 世田谷区保育人材情報サイトについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育人材への情報発信の手法について具体的に記載すること。</li> <li>・区の保育に対する取り組み等の情報発信の実施内容を記載すること。</li> </ul> <p>② 保育就職相談会及び区が共催により実施している就職相談会について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育就職相談会に関する情報発信の手法について具体的に記載すること。</li> <li>・区が共催により実施している就職相談会に関する情報発信の手法及び実施回数について具体的に記載すること。</li> </ul>
6	<p><b>養成校訪問</b></p> <p>区と養成校との関係づくりの支援という視点を踏まえ、訪問先となる養成校を選定する際の視点や、訪問回数、訪問する際に有用となる情報提供内容等について具体的に記載すること。</p>
7	<p><b>人材確保に関する専門的助言実施事業及びセミナー実施</b></p> <p>① 人材確保に関する専門的助言実施事業について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容及び特色等の提案について、具体的に記載すること。</li> <li>・事業実施に関わる体制（助言を行う者の技能・資格・実績含む）等を記載すること。</li> <li>・事業実施までの工程及びスケジュールを記載すること。</li> </ul> <p>②人材採用や離職防止・人材定着をテーマとしたセミナーについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナーのテーマや講義概要、講演予定者等について、具体的に記載すること。</li> <li>・セミナー実施に関わる体制等を記載すること。</li> <li>・事業実施までの工程及びスケジュールを記載すること。</li> </ul>
8	<p><b>利用者支援</b></p> <p>利用者への相談・支援体制について、具体的に記載すること。</p>
9	<p><b>電算処理の個人情報を取り扱うに對しての危機管理体制</b></p> <p>個人情報保護の方針・体制について、マニュアルや規定の整備を含め、記載すること。</p>
10	<p><b>その他（独自の提案、特にPRしたい点など）</b></p> <p>人材確保の促進や離職防止・人材定着に向けた独自の提案や、特にPRしたい点を記載すること。</p>

## 10 見積書記載事項

様式は指定しないが、事業内容ごと（世田谷区保育人材情報サイト等）かつ、費目ごと（管理人件費、〇〇購入費、〇〇会場使用料など）に項目立てをして、できるだけ



り詳細に作成すること。

なお、金額は円単位とし、消費税抜き及び消費税込みの金額を両方記載すること。

## 1.1 参加資格

- (1) 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を含む。）の規定に該当しないこと。
- (2) 世田谷区の競争入札参加資格を有すること。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止または指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 令和4年度以降に保育士の雇用・就業に係る支援の実績があること（自治体以外の受託実績含む）。
- (5) 受託者は、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」または国際規格 ISO/ISE27001 の評価基準である「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」認証を取得（取得申請中を含む）していること。
- (6) 「令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援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。

## 1.2 手続き等

### (1) 担当部課

世田谷区子ども・若者部保育課

住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-22-35

（世田谷区役所第2庁舎2階22番窓口）

電話 03-5432-2320 FAX 03-5432-3018

### (2) 説明書等の交付について

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。

#### ①交付期間

令和7年4月8日（火）午前8時30分から4月22日（火）午後5時まで

#### ②交付場所

「(1) 担当部課」窓口にて交付またはホームページからもダウンロード可能

区ホームページ：<https://www.city.setagaya.lg.jp/02243/23990.html>

### (3) 参加表明書等の提出方法について

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、「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。参加表明書の記載内容や提出方法について質問がある場合は、電話等で受け付ける。

#### ①提出書類

別紙様式1「参加表明書」

〈添付書類〉

- ア 法人の概要が分かる資料（会社パンフレットなど）
- イ 保育士の雇用・就業に係る支援の実績があること（自治体以外の受託実績含む）が確認できる資料（アに記載がある場合は省略可）
- ウ プライバシーマーク使用許諾証（写）または情報セキュリティマネジメントの認証番号

## ②提出期限

令和7年4月22日（火）午後5時まで（必着）

## ③提出方法

「（1） 担当部課」窓口へ持参もしくは郵送（郵送の場合は、追跡サービス等で到着確認のできる方法で送付すること。）

## （4）招請通知（参加資格決定通知）

参加資格の確認がとれた提案者に対し、令和7年4月30日（水）に、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

## （5）質問の受付について

提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため電子メールで行い、内容については取りまとめた上、本件参加表明者の全員に配信する。

## ①提出書類

別紙様式2「質問票」

## ②提出期限

令和7年5月12日（月）午後5時まで（必着）

## ③提出方法

「（1） 担当部課」へ電子メールで送付

※電子メールは、件名冒頭に「【令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託】」と明記の上、送信後「（1） 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

## ④回答方法

令和7年5月19日（月）午後5時までに、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する

## （6）提案書及び見積書について

## ①提出書類

ア 提案書

提案書については、以下の要点により作成すること。

- ・提案書は、「令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託提案書 ひな型」を基に、考え方を文書や図表等を用いて簡潔に記述し、見やすいものを作成すること。なお、提案書は、白黒コピーを想定した作りとすること。
- ・提案書の書式は、「A4版、縦又は横書き」とする。

- ・提案書の本文に用いる文字の大きさは12ポイント以上とする。
- ・提案書の部数は、紙で提出する場合は正本1部・副本4部、電子データで提出する場合は正本・副本各1部とする。
- ・正本は、会社名を表紙に記載し、紙で提出する場合は両面刷りとする。
- ・副本には、会社名がわからないように、事業者名や所在地、商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。また紙で提出する場合は両面刷りとする。
- ・提案書の表紙に、以下の項目を記入すること。  
宛名「世田谷区子ども・若者部保育課」  
件名「令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託」  
提出年月日 実際の提出年月日を記入

#### イ 見積書

##### 見積書の作成要点

- ・令和7年度分について、提案限度額を超えないこと。
- ・見積書記載の際は、「2 業務内容」に記載した事業ごとに内訳を記載すること。
- ・見積書の部数は、原本1部とする（参考とする見積資料も含め有印のこと）。
- ・見積書は、以下の項目を記載すること。  
宛名 「世田谷区子ども・若者部保育課」  
件名 (ア) 令和7年度に係る費用について  
「令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託見積書」  
(イ) 令和8年度に係る費用について  
「令和8年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託見積書」  
提出年月日 実際の提出年月日を記入。

#### ②提出期限

令和7年5月28日（水）午後5時まで（必着）

#### ③提出方法

担当部課窓口へ持参、郵送（郵送の場合は、追跡サービス等で到着確認のできる方法で送付すること。）もしくは電子メールで提出すること。

※電子メールの場合は、件名冒頭に「【令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託】」と明記の上、送信後「(1) 担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡すること。

#### (7) 招請通知（プレゼンテーション）

令和7年6月13日（金）に、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

※3者以上の提案者があった場合、提案書等の書類による一次審査を行い、上位2者のみプレゼンテーションに招請する。

#### (8) プレゼンテーションの実施

提案者による提案内容のプレゼンテーション等を実施する。

①開催日（予定）

令和7年6月20日（金）

②開催場所（予定）

世田谷区役所（詳細は別途通知）

③所要時間（予定）

40分（プレゼンテーション20分以内、質疑応答20分以内）

④留意事項

ア プレゼンテーションには、受託者候補者となった場合に本業務に配置予定の責任者が説明または出席すること。ただし、プレゼンテーションの出席者は提案者5名以内とすること。

イ プレゼンテーションでは、パソコンの使用を可能とする。ただし、プロジェクター及びスクリーン等は区が用意し、パソコンその他の機器等は提案者が用意すること。

### 1.3 審査方法及び価格における評価項目

#### (1) 審査方法

「令和7年度世田谷区保育人材確保事業に関わる採用活動支援業務委託事業者審査委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて審査する。

提案者のうち、提案書及び価格評価、プレゼンテーション評価の合計である総合評価点の数値の最も高い者を契約候補者として選定する。

#### ①選定委員の構成

委員長 子ども・若者部長 松本 幸夫

委員 保育課長 北川 俊彦

子ども・若者部副参事 大里 貴代美

#### ②提案書及び価格における評価項目

※詳細は「9 提案書記載依頼事項」を参照

ア 企業実績

イ 世田谷区保育人材情報サイトの構築・運用

ウ 保育就職相談会

エ SNS等を利用した情報発信

オ 養成校訪問

カ 専門的助言実施事業及びセミナー実施

キ 利用者支援

ク 情報システムを取り扱うに対しての危機管理体制

ケ 追加提案

コ 価格点

②プレゼンテーションの評価項目

ア 本業務への理解度

イ 本業務に対する意欲

ウ 担当者（業務責任者、チームリーダー）の資質

評価は提案書及び価格、プレゼンテーションと段階的に実施し、令和7年6月開催予定の選定委員会において、最終評価結果を確定する。

※3者以上の提案者があった場合、提案書等の書類による一次審査を行い、上位2者のみプレゼンテーションに招請する。

※提案者が1者の場合でもプレゼンテーションは実施する。

※審査を行う上で、疑問点や確認事項が生じた場合には、担当者より該当する応募事業者に照会し、担当者が回答を受け、審査者に報告する。

(2) 受託候補者の決定

審査結果は令和7年6月24日（火）（予定）に、プレゼンテーションを実施した提案者に対し、様式1「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

※提案者が1者の場合の取り扱い

提案者が1者のみの場合でも、プレゼンテーションを実施し、審査委員会による審査の結果、契約の目的を達成できるものであると判断したときは、当該提案者を最優秀提案者とする。

(3) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、その結果を公表する。

14 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) 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。

(4) 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。

(5) 契約保証金 免除

(6) 契約書作成の要否 要

(7) 当該業務に直接関連する他の委託業務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

(8) 原則として、本委託業務に関する再委託を禁止する。但し、区が必要と認める専門性

の高い業務についてはその限りでない。

- (9) 関連情報を入手するための照会窓口 上記5の(1)に同じ
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 提案者から提出された書類等は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (13) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (14) 詳細は説明書による。
- (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) 電算処理の業務については別紙1「電算処理の業務委託契約の特記事項」、その他の業務については別紙2「個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項」を遵守すること。

**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が発見に努め、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。

**(秘密保持義務)**

1 受託者は、この契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を、第三者に漏らしてはならない。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、この契約の締結後直ちに、以下の文書を委託者に提出しなければならない。

(1) 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 個人情報を取り扱う者の氏名、責任及び役割

② 委託業務において個人情報の授受に携わる者の氏名及び業務執行場所

③ 緊急連絡先一覧

(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 受託者は、この契約による業務を第三者に再委託してはならない。ただし、当該業務の全部又は一部についてやむを得ず第三者に委託する必要があるときは、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容を委託者に通知し、委託者の承諾を得なければならない。また、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。）にも、この契約を遵守させなければならない。

**(目的外使用及び外部提供の禁止)**

5 受託者は、個人情報を委託者の指示する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。

**(複写及び複製の禁止)**

6 受託者は、個人情報の全部又は一部を委託者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

7 委託者の許可を受けて複写又は複製したときは、委託業務の終了後直ちに当該複写物又は複製物を利用できないよう処分又は委託者へ提出しなければならない。

#### **(安全管理措置の実施)**

8 受託者は、委託業務において、委託者に提出した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。

9 受託者は、従事者に対して、個人情報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。

10 受託者は、個人情報の授受、保管及び管理について、善良な管理者の注意をもって当たり、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の事故を防止しなければならない。

#### **(委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却)**

11 受託者は、委託業務が終了したときは、直ちに、委託業務に使用した個人情報の消去及び個人情報が記録された媒体の返却をしなければならない。

#### **(委託業務の報告)**

12 受託者は、委託者に対し、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)**

13 受託者は、委託者が必要とする場合、監査又は検査を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。

14 受託者は、委託者が必要とする場合は、業務執行場所へ委託者の職員の立入りを認めるものとする。

#### **(個人情報の漏えい等の対応)**

15 受託者は、個人情報の漏えい等が生じたとき、又は漏えい等が生じたおそれがあるときには直ちに委託者に対して通知するとともに、遅滞なくその状況について書面をもって委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

#### **(契約解除及び損害賠償)**

16 受託者が、個人情報の取扱いについて法令及び本特記事項に違反した場合、委託者は、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、受託者が、個人情報の取扱いにつき法令及び本特記事項に違反したことにより、委託者に損害が生じた場合には、これを賠償するものとする。

