

提案条件説明書

令和7年11月28日
世田谷区教育委員会事務局教育指導課

1 件名

世田谷区立小学校への外国人英語指導補助員の派遣(単価契約)

2 募集区分

世田谷区立小学校への外国人英語指導補助員の派遣(単価契約)

3 応募資格

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格を有すること。
- (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項に該当しないものであること。
- (3) 世田谷区から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て若しくは民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがされていないこと。
- (5) 都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- (6) 令和2年度以降、官公庁より外国人英語教育指導等業務を受託した契約実績が延べ20件以上あること。または、令和2年度以降、東京都内の官公庁での外国人英語教育指導等業務を受託した契約実績が1件以上あること。
- (7) 一般労働者派遣事業の許可を受けていること。
- (8) 「世田谷区立小・中学校における外国人英語指導補助員の派遣に係る事業者選定委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

構成員は以下の通り。

委員長：教育指導課長	山本 修史
副委員：学校教育部副参事	赤司 祐介
委 員：世田谷区立小学校長会代表	福留 修一
委 員：世田谷区立中学校長会代表	紺谷 祥一
委 員：統括指導主事	稻 満美
委 員：指導主事	山本 圭郎

4 目的

外国語活動・授業等を活用して、国際理解の基礎を築くとともに、世田谷区立小学校

(以下「小学校」という。)における年間指導計画・学習指導案による指導実施の達成の支援を行うため、英語を主たる使用言語とする外国人英語指導補助員(以下「ALT」という。)について、「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」に基づく派遣労働者(以下「派遣労働者」という。)を活用することを目的とする。

5 契約期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで。

本契約は単年度契約であるが、原則として令和10年3月31日まで継続して随意契約を締結するものとする。ただし、履行状況や本契約に係る法令改正等のため、本契約を継続することが困難又は不可能となった場合は、この限りではない。なお、本件契約は令和8年度予算配当を条件とする(令和9年度についても同様)。

6 業務内容

業務内容は、以下のとおりとする。

(1) 本件派遣元(以下「受託者」という。)

- ① ALTの各小学校への派遣
- ② 英語活動に関する教員への校内研修実施及びALTの派遣
- ③ ①②の業務を円滑に行うために必要な次の業務
 - ア 国際理解教育・語学教育に関する企画、提案及び活動
 - イ 学校の外国語活動における外国語指導の企画及び提案
 - ウ 学校において使用する教材の開発、作成及び提供
 - エ 授業の反省、分析、評価と情報提供及び学習指導に関するノウハウの提供
 - オ 教授法、指導案作成に関する支援及び情報提供
 - カ 効果的な授業実践に関する支援及び情報提供
 - キ ALTが休暇、欠勤、遅刻等するときの報告及び代替ALTの派遣対応
 - ク ALTの能力向上のための研修等の実施
 - ケ 労働者派遣法に係る諸手続きの支援及び情報の提供
 - コ ICTを活用した授業の支援〔区立小学校に通う児童に1人1台配布されているタブレット端末を活用し、オンライン授業の実施や学校の教員が、ALTの配置時間外でもALT配置時に準ずる効果を発揮できる授業を行える支援(オンライン教材等のデジタルツールの提供を含む)を行う。ただし、デジタル教材等のデジタルツールの使用について、世田谷区が別途料金を負担することがないこと。〕
- ④ その他世田谷区教育委員会と受託者が合意した事項

(2) 派遣労働者（A L T）

- ① 小学校の外国語活動（小学校1・2学年につき年間10時間分、3・4・5・6学年につき年間35時間分）における外国語指導
※5・6学年については、英語専科配置校を除く学校に年間35時間分の外国語指導を行う
- ② 外国語活動・授業におけるウォーミングアップ、プレゼンテーション、プラクティス、プロダクション、アセスメントの指導
- ③ 休み時間、給食時間、クラブ活動、課外活動等における児童との交流
- ④ 学校内外での行事への参加及び児童との交流
- ⑤ 外国語活動・授業の前後における教員との打合せ
- ⑥ 別紙1「「世田谷区立小学校への外国人英語指導補助員の派遣」に関する特記事項」に記載するオンライン英会話授業の実施
- ⑦ その他世田谷区教育委員会と受託者が合意した事項

7 派遣労働者の配置等

(1) 派遣体制について

- ① 同一の学校には同一の派遣労働者を1名以上配置すること。
- ② 各小学校における最初の英語指導実施日の1週間前までに、受託者の日本人スタッフ及び派遣労働者による学校訪問を行い、円滑な履行に必要な準備を行うこと。

(2) 補充人員について

- ① 受託者は、派遣労働者が配置予定日時に出勤できない場合は、必要に応じて代理の者を派遣し、または振替の対応を行うこと。その場合においては、あらかじめ各小学校の指揮命令者に連絡すること。
- ② 受託者は、天候その他災害等により、欠勤・遅参等の発生が予測される等、派遣労働者への事前の連絡が必要な場合は、あらかじめ対応策を十分に検討し、事前に世田谷区教育委員会と協議のうえ、必要な対応を講じること。

(3) 派遣労働者の配置予定表の提出について

受託者は、派遣労働者の配置予定表を世田谷区教育委員会及び各小学校へ提出すること。提出後に変更が生じた場合は、その都度世田谷区教育委員会事務局教育指導課（以下「教育指導課」という。）及び各小学校へ報告すること。

(4) 派遣労働者の福利厚生等の取扱いについて

- ① 派遣労働者の就業場所までの交通費の支給、社会保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険の加入手続、有給休暇等は、受託者の負担とする。

- ② 派遣就業に伴う派遣労働者の業務上災害及び通勤災害については、受託者が労働基準法に定める使用者責任及び労働者災害補償保険法に定める事業主の責を負う。
- ③ 小学校は、派遣労働者に対し、トイレ、休憩室、更衣室等の区の施設を利用させるものとする。
- ④ 小学校は、派遣労働者が希望する場合は、給食を利用するものとする。この場合における給食費用は、受託者の負担とする。

8 就業期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日までとする。

ただし、契約は年度毎に締結し、各年度における本事業の予算配当があること及び令和9年度については、前年度の履行実績が良好であることを契約締結の条件とする。

9 就業日数・就業日・就業時間

就業日数：年間6,083日程度（61校）

就業日：原則として月曜日から金曜日（国民の祝日、休校を除く。）まで、ただし、運動会などの土曜日・日曜日・国民の祝日に行う事業への派遣についても、各学校からの指示に応じて対応すること。

就業時間：午前8時30分から午後4時30分までの間を基本とする。

10 休憩時間

1時間以上とし、原則としてまとめて取得させるものとする。

11 予算額

令和8年度の事業費上限は、377,036,660円（税込）とする。

※令和9年度についても同程度を見込む

12 提案書の仕様

（1）書式について

A4サイズとし、書式は自由とする。枚数については特に指定しないが、簡潔明瞭に記述すること。また、資料添付も可とする。提案書の表紙には、本説明書別紙の「提案書の提出について」を使用すること。

（2）提案書項目について

①法人概要

- (ア) 商号又は名称（株式会社・有限会社等法人格の種類もあわせて表示すること。）
- (イ) 本店所在地（ビル名等方書きがあれば明記すること。）
- (ウ) 設立登記年月日
- (エ) 提案書作成日直近における従業員数

ALTの人数とそれ以外の従業員の人数を分けて表示すること。また、それぞれについて正規従業員（直接かつ恒常的な雇用関係にある者）とパート・アルバイトの人数を分けて表示すること。

- (オ) 提案書作成日現在の資本金額
- (カ) 経営方針
- (キ) 現年度及び過去5年度の外国人英語教育指導等業務に関する官公署・自治体関係の契約実績（契約件名、契約相手方、契約金額、契約年度、請負と派遣の別、小・中学校の別、を記入すること。）
- (ク) 最新年度（期）の財務状況がわかる資料
- (ケ) 法人事業税及び法人税の納税状況がわかる資料（滞納がないことを証明できる資料）

②本派遣業務に対する提案内容

- (ア) 本業務への取組方針（基本方針、派遣予定人数等）
- (イ) ALTの経歴等資質（有している資格、実務経験年数等）
- (ウ) ALTの採用方法・採用基準
- (エ) 派遣業務のサポート体制（ALTの配置計画、労務管理、安全衛生管理、苦情対応におけるサポート体制等）
- (オ) 個人情報の保護に関する考え方
- (カ) 派遣業務の開始準備に係る計画
- (キ) オンライン英会話事業内容及び実績

③ ALTの派遣業務を円滑に行うために必要な業務（上記6（1）②アからコまでに掲げる業務）に対する提案内容

- ④ その他アピールしたい貴事業者の特徴 ※具体的に記入すること（資料添付可）
- ⑤ 外国人英語教育指導等業務に係る受託実績等
- ⑥ 経営の財政状況
- ⑦ 受託経費見積書 ※派遣1日あたりの単価を明記すること。
- ⑧ 担当者の氏名及び問合せ先

1.3 提案書提出部数

各8部（原本1部、副本7部）

※原本以外の副本（添付書類を含む）は、事業者名が分からないように、事業者名を用いた商品名等を削除するかマーキングして隠すこと。

※見積書は、1部を原本とし、その他7部は写しとして副本に添付すること。

1 4 質問について

期 限 令和7年12月22日（月）午後5時（必着）

※質問は電子メールで提出。

※質問に対する回答は、質問締め切り後、令和8年1月6日（火）までに、申し込みのあった全事業者に電子メールで送付。

質問先 世田谷区教育委員会事務局教育指導課指導管理係 古谷

1 5 提案書提出期限

令和8年1月14日（水）午後5時まで

1 6 提出先及び提出方法

以下へ直接持参又は郵送（締切日必着、簡易書留に限る。）

世田谷区教育委員会事務局教育指導課指導管理係 古谷

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

世田谷区役所 東棟6階603番（教育指導課）窓口

1 7 提案書の審査方法

（1）1次審査（書類審査）

- ① 応募事業者から提出された企画提案書を、評価基準に基づいて審査する。
- ② 1次審査の結果、上位3者程度を選抜する。ただし、選抜条件は、審査基準に基づく審査の結果、満点と評価した場合の60パーセント以上の評価点であることとする。
- ③ 1次審査の結果は、令和8年1月22日（木）までに電話により結果を連絡し、併せて郵送により通知する。

（2）2次審査（プレゼンテーション、質疑応答）※令和8年1月28日（水）予定

- ① 評価基準に基づいて審査する。
- ② 出席者は、各事業者3名までとする。
- ③ 1事業者につき約25分とする。（プレゼンテーション15分、質疑応答10分）
- ④ 2次審査の結果は、令和8年1月30日（金）までに電話により結果を連絡し、併せて郵送により通知する。

1.8 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金は免除する。
- (3) 契約時に契約書の作成を要する。
- (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は無し。
- (5) 関連情報を照会するための窓口は、教育指導課とする。
- (6) 本提案にかかる一切の費用については、すべて提案者の負担とする。
- (7) 事業者からの提出物は返却しない。
- (8) 区が必要と認める場合は、追加資料を求めることができる。
- (9) 特別な理由により審査の経過を秘匿する場合を除き、プロポーザル方式の透明性・公正性を確保する観点から、当該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）を区が公表することについて了承の上で参加させる。
- (10) 本業務に係る契約締結は、当該業務に係る令和8年度予算が成立し、予算配当がなされることを条件とする。
- (11) 本プロポーザルは、事業者の選定のみを目的とし、提案書の内容に区は拘束されない。
- (12) 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である。詳細は別紙を確認すること。

「世田谷区立小学校への外国人英語指導補助員の派遣」に関する特記事項

以下に記載する内容で、オンライン英会話授業を実施すること。本特記事項に記載のない事項は、提案条件説明書「世田谷区立小学校への外国人英語指導補助員の派遣（単価契約）」に記載の内容に準ずるものとする。

1 目的

区立小学校に通う児童（第5・6学年）において、1人1台配布のタブレットを活用し、ネイティブスピーカーとマンツーマンで学習内容に応じた会話をを行う。外国人と会話をすることへの不安感や抵抗感を軽減するほか、学習意欲の向上やスピーキング・リスニングスキルの向上を図る。

2 事業内容

指定する世田谷区立小学校所属する第5・6学年の全児童を対象とした授業内外におけるオンライン英会話を実施する。

受託者は、業務遂行に当たっては、本業務の趣旨を十分に理解し、誠実かつ迅速に行うこと。

- (1) 指定する世田谷区立小学校所属する第5・6学年の児童に対して、授業内においてオンライン英会話を提供し、生徒の学習意欲の向上やスピーキング・リスニングスキルの向上を図る。なお、統廃合や新設等の事情により変更が生じる場合は、委託者と協議のうえ、実施対象校に含めるものとする。
- (2) 原則、児童1人程度に対して、講師1人が対応するマンツーマン形式で契約期間中に小学5年生は年4回、小学6年生は年10回実施すること。
- (3) オンライン英会話授業内容は、学習指導要領や区の使用教科用図書に対応した内容とし、事前に教育委員会及び学校と打ち合わせを行い、指導案及び生徒用教材を作成・提供すること。
- (4) 実施時期については、学校及び教育委員会と協議し、決定すること。
- (5) 実施日当日に確実にオンライン英会話授業が実施できるよう、事前に実施する学校を訪問し、端末やソフト、通信環境の確認、通信のテスト等、必要な事項の確認・調整を行うこと。
- (6) オンラインを活用した授業運営方法や指導方法等について、教員研修を実施すること。
- (7) 複数校においてオンライン英会話を実施する時期が重なることもあるため、受託

者、委託者及び学校間で事前に調整し、レッスン重複にも対応できるものとする。

- (8) 受講者の責めに帰さない事由により、オンライン英会話の実施ができなかつた場合、各世田谷区立小学校と調整の上、代替日、代替時間を設定し実施すること。
- (9) 受託者は、本業務の講師となる者に対し、本業務実施に向け必要なトレーニング（言語習得の専門家による研修、日本の小学校教科書への対応及び日本のマナーや習慣等に関する研修、教授法、ＩＣＴを活用した教授、学びの支援、評価等に関する研修等）を行うとともに、安定した通信環境及び電力環境が確保された場所からのオンライン英会話の提供を実施すること。
- (10) 生徒が教育活動の一環として受講することを考慮し、講師による不適切な発言や行動が生じないようレッスンの録画等により安全管理や実施状況の把握を十分に行うこと。

3 オンライン英会話実施に伴う支援体制

受託者はオンライン英会話を実施するに当たりヘルプデスク等による問合せ等への対応を行うとともに、対象の世田谷区立小学校の児童及び勤務する外国語（英語）科教員等に対して、オンライン英会話実施に資する操作等説明会を実施すること。

ただし、本業務を実施するに当たり必要となる受講者側の機器（タブレット端末およびヘッドセット）については、受託者及び学校が用意するものとする。

なお、学校側および委託者で用意できない機器等については、受託者が用意すること。

4 オンライン英会話実施に伴う環境整備

ヘルプデスク等問合せ窓口の設置。

- (1) 受託者はヘルプデスク等問合せ窓口を設置し、オンライン英会話実施に伴って発生が想定される全ての問題等について、一義的に受託者、学校、及び生徒または保護者からの質問・要請に応えられる体制をとるとともに、問題の解消に向け速やかに対応すること。
- (2) 運用時間は祝日を除き、月曜日から金曜日までとする。なお、問合せ回数に制限は設けないこと。

5 オンライン英会話に関する効果検証の実施

受託者は、オンライン英会話の効果等を検証にするに当たり必要な情報を委託者に提供する。

- (1) 受託者は、オンライン英会話による生徒の英語力、教員の英語力に関する効果検

証をアセスメント等により行うとともに、本業務実施に当たって、生じた課題について検証を行う。また、契約期間中に対象生徒に対するアンケート調査を実施し、同結果を取りまとめること。アンケートの内容については、事前に委託者の承諾を得ること。

- (2) 受託者は、本業務を実施するに当たっての通信環境等の状況について事業実施前に検証を行うこと。
- (3) 受託者は、上記（1）及び（2）で取りまとめた検証結果について、委託者に報告すること。

6 計画及び報告

受託者は、本委託業務を遂行するに当たって、本業務を円滑に履行するための具体的な事項を盛り込んだ業務実施計画を策定し、契約確定の日の翌日から起算して2週間以内（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に委託者に提出して、協議するものとする。

（1）定期報告

受託者は、業務実施計画書を委託者に提出した後、委託者の指定する場所において、必要に応じ、業務の進捗状況等の報告を行うものとする。

（2）その他の報告等

受託者は、仕様書に別段の定めがあるもののほか、委託者から報告を求められたときは、受託業務について、適宜報告を行わなければならない。

（3）受託者は、業務上のトラブル及び事故等があった時は直ちに状況を委託者に報告するとともに、必要に応じて委託者の指示を受けること。

7 本委託業務を遂行するに当たって、受託者に貸与する情報

- (1) 委託者は、契約締結後、受託者と協議の上、本業務に必要となる情報について、貸与する。
- (2) 受託者は、委託業務により知り得た情報の管理を徹底すること。また、受託者は、本委託契約終了後、これらの情報を委託者へ返還するとともに、本委託業務に係る情報を記録した一切の媒体（紙及び電磁的記録媒体等一切の有形物）については、記録媒体上に含まれる当該委託業務に係る情報を全て消去すること。その上で、消去の結果について、記録媒体ごとに、消去した情報項目、数量、消去方法及び消去日等を明示した書面で委託者に報告すること。
- (3) 本事業を受託者が再委託する場合には、事前に委託者で受託者と協議し、承諾を得たうえで実施する。なお、業務上のトラブル及び事故等が生じた際の責任は、委託者が負うものとする。

8 個人情報の保護

- (1) 個人情報については、取扱い責任者を決め、管理を徹底すること。
- (2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)の規定を遵守し、個人情報の漏えい、滅失、改ざん及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託者又はこの契約による業務(以下「本業務」という。)の全部若しくは一部に従事している者若しくは従事していた者は、本業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。これらは、本契約終了後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たっての個人情報等の取扱い等については、区の外部委託審査基準に準じ、電算処理の業務委託契約の特記事項(別紙2)を遵守しなければならない。

9 その他

- (1) 事前の調整や当日の実施について、極力、学校現場に負担がかからないよう配慮すること。
- (2) 受託者は、その業務遂行上知り得た事項について守秘義務を負うものとする。
なお、契約期間満了後も同様とする。
- (3) 本契約により作成する資料及び納品物等の著作権については、委託者に帰属する。
- (4) 本特記事項に定めのない事項については、委託者と協議し決定すること。
- (5) 区は1クラス(35名)でオンライン英会話をした際の帯域幅を上下ともに20Mbps以内と想定している。
- (6) 区は学習用タブレット端末のインターネット接続をフィルタリングしているため、受託者は、接続が必要なURLのホワイトリストを提供すること。

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、いかなる理由があつ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物であつて、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単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は除く。)。

- 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け入れ)

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

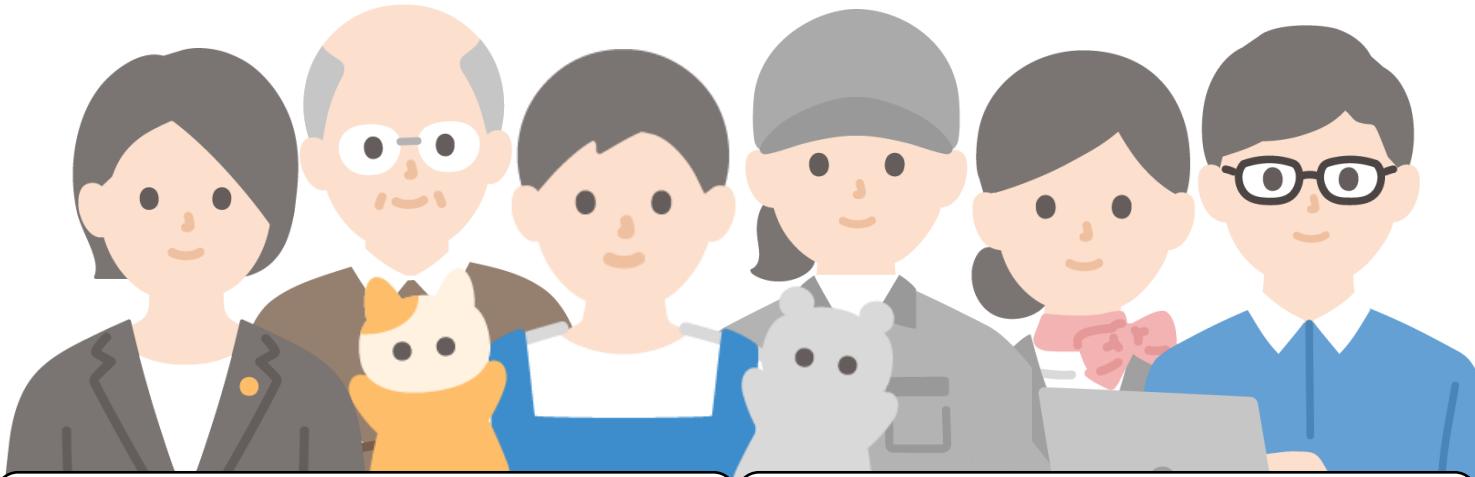
(サービスレベルの保証)

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	3,177円	さく岩工	4,208円	左官	3,507円
普通作業員	2,848円	トンネル特殊工	3,804円	配管工	3,039円
軽作業員	1,966円	トンネル作業員	3,294円	はつり工	3,199円
造園工	2,880円	トンネル世話役	4,304円	防水工	3,836円
法面工	3,549円	橋りょう特殊工	3,698円	板金工	3,634円
とび工	3,496円	橋りょう塗装工	3,772円	タイル工	2,880円
石工	3,485円	橋りょう世話役	4,314円	サッシ工	3,411円
ブロック工	3,241円	土木一般世話役	3,443円	屋根ふき工	3,602円
電工	3,464円	高級船員	4,059円	内装工	3,507円
鉄筋工	3,464円	普通船員	3,273円	ガラス工	3,358円
鉄骨工	3,145円	潜水士	5,302円	ダクト工	3,145円
塗装工	3,666円	潜水連絡員	3,879円	保温工	2,944円
溶接工	3,932円	潜水送気員	3,762円	設備機械工	2,975円
運転手（特殊）	3,241円	山林砂防工	3,411円	交通誘導員A	2,147円
運転手（一般）	2,699円	軌道工	6,099円	交通誘導員B	1,870円
潜かん工	3,932円	型わく工	3,369円	上記以外の職種	1,460円
潜かん世話役	4,707円	大工	3,230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1,619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7年3月14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。