

世田谷区技術職人材派遣

説明書

(配布資料)

I. プロポーザルの概要

- (別紙 I-1) 世田谷区技術職人材派遣プロポーザルに係る補足資料
- (別紙 I-2) 労働報酬下限額の適用についてのご案内

II. 標準仕様書

- (別紙 II-1) 電算処理の業務委託契約の特記事項
- (別紙 II-2) 工種別単価表

III. 提案書に求める内容

- 様式1 参加表明書 (別紙)
- 様式2 参加辞退届 (別紙)
- 様式3 質問書兼回答書 (別紙)

令和8年1月19日

世田谷区

I. プロポーザルの概要

1 業務概要

(1) 契約予定件名

世田谷区技術職人材派遣（単価契約）

(2) 目的

正規職員のうち、土木造園・建築・機械・電気の職にある者の欠員補充等に係る人材派遣業務

(3) 履行内容

説明書「II. 標準仕様書」のとおり

(4) 契約期間

令和8年4月1日～令和11年4月30日

（契約当初のスケジュール）

令和8年 4月1日 基本協定締結

令和8年 4月中～ 派遣業務に向けての準備・調整
個別案件の見積交渉

令和8年 5月1日 個別契約締結・派遣開始

※本事業にかかる令和8年度の契約の締結は、令和8年度予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。

※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9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) 本プロポーザルの位置付け

①プロポーザルの目的

本プロポーザルは参加事業者が、区の発注する欠員対応を目的とした人材派遣に、遅滞なく適切な人材を配置できる履行体制を具備しているか審査するものであるため、本プロポーザルにおける合否は提案書を評価することによる評価点のみにより決定する。本プロポーザルにおいて徴取する見積単価表について、その額は本プロポーザルの合否に係る評点に関係しないが、次項に掲げる個別契約の見積徴取において、発注工種ごとにより低額を示したものから順位をつけ、優先して見積交渉を行うものとする。

②プロポーザルにより契約候補者として選定された者の扱い

本プロポーザルにより契約候補者として選定された事業者は、契約担当課と基本契約を締結するものとする。区は、本プロポーザルに掲げる発注工種に係る欠員が生じた際に、個別契約の仕様の具体を定め、本プロポーザルにて決定した優先順位に基いて契約候補者に見積徴取を行い、区の定める予定価格（非公開）以下の金額を提示した事業者と地方自治法第234条第1項に定める特命随意契約により個

別契約を締結するものとする。

本項についての詳細は別紙「世田谷区技術職人材派遣プロポーザルに係る補足資料」を参照のこと。

(6) 本プロポーザルにおける見積単価の位置づけ

前項①に記載のとおり、価格について評点を行わない。ただし、個別契約を交渉する優先順位を決定するために用いるものとする。優先順位は発注工種毎に低価格を示した者から順番に付番するものとし、非公表とする。

なお、令和9年度以降の見積単価については参考のために徴するものであり、各年度毎の契約締結時に改めて見積を徴取し、区と受注者とで協議のもと単価を設定するものとする。

※見積の条件等については、説明書「III 提案書に求める内容」を確認すること。

※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) 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。
- (2) 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。
- (3) 都道府県民税・市区町村民税に滞納がないこと。
- (4) 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。
- (5) (財)日本情報経済社会推進協会「プライバシーマーク」又は「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」の認証を取得（取得申請中を含む。）していること。
- (6) 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。
- (7) 個人情報保護に関する社内規定が整備されていること。
- (8) 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。
- (9) 「世田谷区技術職人材派遣事業者選定委員会」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。

選定委員会の構成員は次のとおり。

総務部長	須藤 剛志
総務部人事課長	山田 一哉
都市整備政策部都市計画課長	一坪 博

- (10) その他法令等に違反していないこと又は違反するおそれのないこと。

3 手続き等

(1) 説明書の交付

①交付期間：令和8年1月19日（月）午後1時から
2月 2日（月）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8年2月 2日（月）午後5時必着
②提出場所：「10 担当部課」
③提出方法

直接持参又は郵送のうえ、電子メール（参加有資格者あて別途通知する）でも送付すること。

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7年分の納税証明書（都道府県民税・市町村民税）
- (ウ) 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ISM）に関する証憑（認定証写し等）
- (エ) 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
- (オ) 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
- (カ) 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 令和8年2月 6日（金）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、「10 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、内容をとりまとめたうえ、令和8年2月13日（金）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8年3月 2日（月）午後5時必着
②提出先：「10 担当部課」
③提出方法：「10 担当部課」あて電子メールにて送付すること。
※電子メールを送信後、「10 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

提案内容は説明書「III. 提案書に求める内容」のとおりとし、下記書類を提出すること。

(ア) 提案書（正本・副本）

Adobe PDF形式で提出すること。副本のデータは法人名や自社で提供するサービス名などをすべて黒1色で隠し、提案書の提出者を特定できないように加工すること。

(イ) 見積単価表（正本・副本）

Adobe PDF形式で提出すること。副本の扱いについては全項に準ずる。

4 提案書の提出者を選択するための基準

本件では提出者の選定は行わず、資格の確認のみ行う。参加資格の確認ができた者にはプロポーザル招請通知を送付し、参加資格の確認ができなかった者には提案書の提案者に選定されなかった旨を通知する。

5 審査及び審査結果の通知

(1) 審査

「世田谷区技術職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。

(2) 審査方法

「世田谷区技術職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、評価基準点を満たした事業者を契約候補者として選定する。

(ア) 書面審査

提案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。

(3) 審査基準

提案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

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。

(4) 審査結果の通知

選定結果は、令和8年3月中旬に文書で通知する。

6 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8年 1月 19日 (月)
参加申請書提出期限	令和8年 2月 2日 (月) 午後5時まで
招請通知送付	令和8年 2月 3日 (火)
質問受付締切	令和8年 2月 6日 (金) 正午まで
質問に対する回答	令和8年 2月 13日 (金) 正午まで
企画提案書の提出期限	令和8年 3月 2日 (月) 午後5時まで
プレゼンテーション審査	令和8年 3月初旬
選定結果通知	令和8年 3月中旬
仕様詳細の調整	令和8年 3月中
基本協定締結・業務開始	令和8年 4月 1日 (水) 【予定】
個別契約見積徴取・受託者決定	令和8年 4月中
派遣労働者配属	令和8年 5月 1日 (金)

7 失格事由

(1) 審査の結果、評価点が区の定める失格基準を下回った場合

(2) 招請通知後、選定事業者の特定までに次に掲げる事由のいずれかに該当した場合

① 世田谷区指名停止基準に基づき指名停止措置を受けた場合

② 世田谷区の契約における暴力団等排除措置要綱に基づき入札参加除外措置を受けた場合

③ 参加資格がないことが判明した場合

④ 参加表明書その他の種類において虚偽の記載がみとめられた場合

(3) 選定に関して自己を有利とする又は他の参加者を不利とするため、審査委員会委員又は区職員等の関係者に対して面談、連絡等の不当な働きかけを行った場合

(4) その他選定に関して不正な行為又は公序良俗に反する行為をした場合

8 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件派遣契約の基本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、基本契約締結に向けた調整（詳細な仕様等の決定）を行う。
- (3) 詳細な仕様、候補者のシステムが提案どおり稼動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、協定事業者として基本契約を締結する。
- (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 有（基本契約に基づく、個別派遣労働契約）
- (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) 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。
- (13) 関連情報を入手するための照会窓口 「10 担当部課」に同じ
- (14) 詳細は説明書による。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 提案書の提出後に「2 プロポーザルに参加できる者の資格」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。
- (18) 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、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。

10 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) 河地、宇佐美、角田

I. プロポーザルの概要

(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) 03-5432-2101 (直通)

II. 標 準 仕 様 書（基本契約仕様）

提案書は、本仕様をすべて満たしていることを条件とする。

1. 予定件名 世田谷区技術職人材派遣（単価契約）

2. 履行場所

区指定場所

3. 契約期間 令和8年4月1日～令和11年4月30日

（契約当初のスケジュール）

令和8年 4月1日 契約締結

令和8年 4月中 派遣業務に向けての準備・調整

令和8年 5月1日 派遣開始

※令和8年度の契約は、令和8年4月1日～令和9年3月31日までとする。

※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9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。

4. 契約方法

この契約は、別紙工種別単価表に記載の工種毎の予定数量1単位あたりの契約単価を定めることによる単価契約とする。履行数量については事前に指示することができないので、受注者からの実績数量の報告を区契約権者が承認することもって数量を確定し、区は契約単価に確定数量を乗じた金額を支払うものとする。

5. 派遣労働者の業務内容

別紙工種別単価表のとおり

6. 派遣労働者

派遣労働者を選定する際は、次の要件を全て満たすこと。

- ①自力で職務を遂行する能力を有する者（職務の遂行、進行管理等を自力で行う能力を有する者）
- ②官公庁における勤務経験を有する者がいれば、その者を優先すること。
- ③工種別単価表に記載の要件を満たし、業務内容に対応できること。
- ④派遣依頼の期間を通して就業できる者
- ⑤職務遂行にあたり健康上問題のない者

7. 就業日

派遣労働者の所定就業日は、日曜日、土曜日および年末・年始(12月29日から翌年1月3日)ならびに国民の祝日に関する法律に定められた休日を除く区役所開庁日を基本とする。

ただし、就業場所等により、これにより難い場合には、4週8休のローテーションの範囲内において別途定めるものとする。

8. 就業時間

特に定めのない限り派遣労働者の所定就業時間は、休憩時間を除き、8時30分から17時15分までの1日7時間45分とする。

ただし、就業場所により、所定就業時間がこれにより難い場合は休憩時間を除き、1日7時間45分を超えない範囲内において別途定めるものとする。

受託者の就業規則等によりこれにより難い場合は別途協議の上基本契約書において定めるものとするが、その場合における就業時間は1日7時間45分以上8時間以下を条件とする。

9. 休憩時間

派遣労働者の休憩時間は、就業時間が6時間を超える場合は1時間とし、就業時間の中途に与えるものとする。

10. 時間外労働

所定就業時間を超えて、または所定就業日以外に派遣労働者を就業させることがある。この場合に支払う金額は「18. 契約金額詳細」に定めるとおりとする。

11. 契約単価

受注者は、別紙「工種別単価表」予定時間数に達しない場合でも、異議なく履行しなければならない。本プロポーザルにおいては、下記の想定により単価を見積もること。

【前提条件】月あたりの単価に統一すること。

① 時給単価で契約を希望するの場合の単価見積条件

時給単価×7.75時間×21日の式により月額単価を積算すること。

なお、この場合時給単価も併記すること。

② 交通費はプロポーザルの見積単価に含まないこと。ただし、個別契約の見積の際は交通費を含んだ金額で月額単価を見積もること。

12. 届出事項

受注者は、派遣開始届、派遣労働者名簿および派遣計画書を届け出ること。

1 3. 派遣先責任者 総務部人事課長

1 4. 指揮命令者 各就業場所毎に別途定めるものとする。

1 5. 完了届

受注者は、月次の業務が完了するごとに、直ちに派遣時間数を取りまとめ、完了届を区担当課に提出し、検査を受けなければならない。

1 6. 請求

検査合格後、直ちに取りまとめのうえ請求すること。

1 7. 支払方法

支払は月毎とし、毎月の履行および検査完了後、契約約款に基づき支払う。

1 8. 契約金額詳細

(1) 就業時間が1日に7時間45分を欠く場合は、欠いた時間が1時間に満たない場合は時間数を1分単位で算出して減額する。月額での契約の場合はあらかじめ1分単位の減額単価を単価表に定め、1日に派遣会社の規程する勤務時間を欠く場合は、その額に基いて1分単位で減額するものとする。

ただし、交通機関の事故等の不可抗力により、所定就業時間を満たせない場合はこの限りでない。なお、この場合においては、必ず交通機関発行の遅延証明書の提出を要するものとする。

(2) 1日の就業時間が7時間45分を超えた場合または1週間の就業時間が38時間45分を超えた場合の超過勤務時間分については、基本時給の25%増（午後10時から翌日午前5時までは50%増）とする。月額での契約の場合はあらかじめ1分単位の割増額を単価表に定め、1日に派遣会社の規程する勤務時間を超過して勤務させる場合は、その額に基いて1分単位で支払うものとする。

(3) ただし、4週8休のローテーションで所定就業日を割り振った結果、1週間の所定就業時間が38時間45分を超えた場合はこの限りでない。

また、1ヶ月の超過勤務時間が60時間を超えた場合の超過勤務時間分については、基本時給の50%増（午後10時から翌日午前5時までは75%増）とする。

(4) 年末・年始（12月29日から翌年1月3日）および国民の祝日に関する法律に定められた休日の勤務として、所定の勤務時間中に勤務した全時間については、基本時給の35%増（午後10時から翌日午前5時までは60%増）とする。

(5) (2) または (3) の超過勤務時間の集計方法は月単位で集計するが、その集計時間に1時間未満の端数がある場合は1分単位で支払う。

(6) 月額単価で契約する場合、契約に予定されている勤務日数に対し役務の提供を欠いた場合は、その時間を分単位で計算し、請求月額から減じるものとする。

- (7) 派遣労働者に対する健康診断は派遣元が実施する。
- (8) 交通費はプロポーザルの単価積算の際は考慮しないものとし、個別契約の見積時は見積額に明記すること。
- (9) 業務に必要な被服は派遣元または派遣労働者が負担する。ただし、派遣先職場が貸与被服を用意する場合は、この限りではない。
- (10) その他派遣に係る費用についてはすべて契約単価に含まれるものとする。

1 9. 秘密の保持

- (1) 派遣労働者は派遣期間中に知りえた職務上の秘密やプライバシーに関するることを他人に漏らさないこと。
- (2) 受注者および派遣労働者は、個人情報の保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律および世田谷区個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき個人情報の保護を図るとともに、その取扱については、あらかじめ受注者と区担当課で協議の上「個人情報に関する特記事項」を定め、その内容に従うものとする。

2 0. 派遣労働者の代替および交替

派遣労働者が出勤予定日に勤務できない事態が生じた場合は、受注者は速やかに区へ連絡し、原則として他の者を代替で派遣すること。

また、派遣労働者から派遣契約の解除の申請があった場合、または派遣労働者の責に帰すべき事由により区からの交替依頼があった場合において、派遣労働者が交替する場合には、期間を空けることなくこれに替わる派遣労働者を派遣すること。

2 1. 研修

(1) 派遣労働者への研修

受注者は、派遣開始前に派遣者に対し、必要な研修を実施すること。

(2) 派遣先に対しての研修等

受注者は、派遣先職場向けのマニュアルを作成し、必要に応じて更新すること。マニュアルの内容についての説明等が必要な場合は、派遣先責任者または指揮命令者の求めに応じ、研修を実施すること。

2 2. 社会保険等

受注者は、就業条件が社会保険・労働保険の適用基準を満たす場合は、派遣労働者をこれらの保険に加入させること。

2 3. 派遣労働者を協定対象派遣労働者に限定するか否かの別

協定対象派遣労働者に限定しない。

2 4. 適切な就業環境の確保

派遣元は派遣労働者に対し、適切に業務に従事するよう教育及び指導を行うこと。
勤務状況や勤務環境を把握し、適宜職場指揮命令者及び派遣先人事課へ報告すること。

2 5.その他

- (1) 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ること。
- (2) 受注者および派遣労働者は、就業中に知りえた事項を世田谷区の許可なく公表し、または利用してはならない。受注者及び派遣労働者は、この仕様書に定める事項のほか、別紙「電算処理の業務委託契約の特記事項」を遵守しなければならない。
- (3) 受注者および派遣労働者は、就業する業務に関係のある法令、条例および規則を熟知し、遵守すること。
- (4) 受注者は派遣開始前において、6に定める要件をすべて満たしていることを確認したうえで、区にその旨を確約する書面（様式自由）を提出しなければならない。
派遣労働者が6に定める要件を満たしていない場合、派遣労働者の倫理観や勤務態度が社会通念上不良と判断される場合、個別契約を締結してから3週間以上の期日を超えてなお受注業者が派遣労働者を派遣できない場合など、本契約において著しく不適と判断される事由が再三発生する場合においては、区は本契約にかかるわらず、他の派遣事業者と契約を締結できるものとする。
- (5) 本仕様書に定めのない事項、または疑義が生じた事項については、世田谷区と受注者両者の協議によって決定するものとする。
- (6) 派遣元は、派遣先から派遣の発注を受けた際に就業する職場に適合した派遣労働者の人選を行うこと。

III 提 案 書 に 求 め る 内 容

提案内容は提案書A4（文字サイズ10.5ポイント以上とし、様式は任意）片面5枚以内、工種別単価表A4片面2枚（区様式）で簡潔にまとめること。

1 提案書

（1）業務体制について

- ・業務責任者及び担当者の実績・経歴等
- ・派遣元としての配置人員、役割、区との連絡体制等

（2）実績について

- ・令和7年度を含む過去3か年度の間に締結した、本件と類似する労働者派遣契約の実績

※今回応札する工種の事業内容に類似していると思われる契約書の写しを、工種毎に別紙として提出すること。なお、この別紙は提案書の枚数には含まれないものとする。

※契約書を複数提出する場合は、どの工種に対応するか明らかにすること。複数工種について1つの契約を類似として提出する場合は、その旨を明記したうえで、契約書類1部を提出すること。

※個人情報の保護を目的としたマスキング等の加工は妨げない。

※入札しようとする工種に契約実績がない場合は、その旨を書面等により提出すること。

- ・過去3年間に業務改善命令を受けている場合は、その内容と改善策

（3）業務内容に関する提案について

①派遣労働者の手配に関する事項

（a）人材の確保について

- ・派遣登録者の管理方法について

（b）派遣登録者の手配について

- ・派遣登録者と派遣先のマッチングの方法、及び配属までに要する期間

（c）派遣代替の対応について

- ・標準仕様書「20. 派遣労働者の代替および交替」が生じたときの具体的対応

②派遣労働者へのバックアップに関する事項

（a）派遣労働者への研修制度について

- ・派遣労働者に対しての研修の種類及びその内容

（b）継続した就労支援について

- ・派遣労働者が派遣先へ定着するために取っている具体的手法

③派遣先職場へのバックアップに関する事項

(a) 派遣先職場への研修等について

- ・標準仕様書「21. 研修（2）派遣先に対しての研修等」についての具体的手法
※標準仕様書「21. 研修（2）派遣先に対しての研修等」に定めるマニュアルについて、すでにひな形があるなど提供可能な場合は提案書別紙として添付すること。なお、この別紙は必須とはせず、かつ提案書の枚数には含まれないものとする。

(b) 服務管理について

- ・派遣労働者の出退勤管理の方法
- ・派遣先職場の管理者への服務情報の提供手段とその内容
- ・派遣労働者の出勤状況が芳しくない場合の対応方法と、月俸の場合の清算方法

(c) その他、派遣先職場に対するフォローについて

④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のために講じる対策について

(4) その他

標準仕様書の記載の内容の中で対応できないものについては、その旨を提案書に記載するとともに代替手段（追加経費が発生する際には目安となる費用を提示）を提案書に盛り込むこと。

2. 工種別単価表

- ・見積単価表は、提案書の枚数には含まれないものとする。
- ・見積の期間は令和8年5月度～令和9年3月度の契約に係るものとすること。
- ・受注者は、別紙「工種別単価表」予定時間数に達しない場合でも、異議なく履行しなければならない。本プロポーザルにおいては、下記の想定により単価を見積もること。

【前提条件】月あたりの単価に統一すること。

① 時給単価で契約を希望する場合の単価見積条件

時給単価×7.75 時間×21 日の式により月額単価を積算すること。

なお、この場合時給単価も併記すること。

② 通勤費はプロポーザルの見積単価に含まないこと。

- ・超過勤務及び休日出勤などの増額事由、および欠勤などの減額事由は発生しない想定で見積もること。
- ・対応可能人数については、東京都、神奈川県、千葉県、埼玉県内における、令和8年1月1日現在で任用可能な派遣登録者数を記載すること（※抽出条件を欄外に明記すること）。
- ・各工種の業務内容や予定数量等は工種別単価表ファイルに格納してあるため必ず参考すること。

※本プロポーザルにて提出する見積単価は令和8年度における契約にかかるもので

III. 提案書に求める内容

あるが、参考資料として、令和9年度4月から令和11年度4月までの各年度の工種別単価表も記載の上提出すること。