

「世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用業務委託（長期継続契約）」
に係るプロポーザル実施要領

1 業務の概要

(1) 件名

世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用業務委託（長期継続契約）

(2) 背景と目的

世田谷区(以下、「区」という。)では、公共施設に関する種々のデータを蓄積した独自のシステムを運用しており、「世田谷区公共施設等総合管理計画」の策定、新公会計制度に則った施設の財務情報の分析、建物の基礎情報や工事履歴等のデータの一元管理・共有化等にシステムを活用してきた。現行システムは、区のサーバー上に構築されたオンプレミス方式であり、かつ、区の業務に合わせて構築されたクラッチシステムである。

現行システムは、オンプレミス方式であるため、サーバー及びシステムのメンテナンスに手間と費用がかかることや、クラッチシステムであるため、システムのカスタマイズを重ねる中で、OS やブラウザのバージョンアップ等の動作環境の変化に対して、システムを適合させるための保守をするのが困難となっている等の課題があり、システムの見直しを行うべきタイミングを迎えている。こうした状況から、区では、現行システムに代わるものとして、クラウド方式(インターネット又は LGWAN-ASP)によるパッケージシステムとして提供されているシステムを導入する方針とした。

以上を踏まえて、本業務は、クラウド方式の公共施設マネジメントシステムを新たに構築することで、現行システムが抱える課題を解決し、安定的なシステム運用及び公共施設マネジメントに関する業務の効率化を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

- ① 公共施設マネジメントシステムの構築
- ② システムのデータセットアップ
- ③ システムに関する研修及びマニュアル作成
- ④ システムの保守運用計画の作成
- ⑤ その他システム構築に必要な作業
- ⑥ システムの保守運用

※各業務の詳細は別紙「仕様書」のとおり。

(4) 履行期間

契約締結日から令和 13 年 3 月 31 日まで

〔内訳〕 令和 8 年度：システム構築（業務内容①～⑤）

令和 9 年度～令和 12 年度：システム利用及び保守運用（業務内容⑥）

※システムの本稼働は令和 9 年 4 月 1 日を予定している。

※令和 9 年度以降のシステム利用及び保守運用契約の契約締結については、令和 9 年度の本事業に係る予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。令和

10年度以降については、契約期間中であっても、この契約に係る区の歳出予算の減額または削減があった場合、または履行状況が不良であった場合は、当該契約を変更または解除することができるものとする。

2 提案限度額

本業務に係る見積額の上限額は、下表のとおりとし、システム構築の費用及びシステム利用及び保守運用の費用について、それぞれ上限額を超えないこと。上限額を超えた提案は無効とする。なお、システム利用及び保守運用の費用は4年間の総額である。

また、価格評価については、システム構築の費用及びシステム利用及び保守運用の費用の合計額(総額)により評価を行うものとする。

項目	提案限度額
システム構築	22,800,000 円 (消費税及び地方消費税を含む)
システム利用及び保守運用	29,600,000 円 ※4年間の総額 (消費税額及び地方消費税を含む)

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。本件は対象案件となるので詳細は別紙を確認すること。

3 受託候補者の選定方法

本業務において構築するシステムは、長期的な運用が予定されていることから、機能性や操作性、運用の安定性に優れ、かつ、構築から運用までのシステム全体の経費において、より優れたシステムであることが求められる。

業務の履行にあたっては、安定性や操作性、画面デザイン等のノウハウを踏まえてシステムとして実現する能力等により、本事業の目的の達成に大きな差が生じることから、本業務を適切に履行するために最も適した者を選定するため、公募型プロポーザル方式により行う。

また、提案事業者が1社の場合であっても、審査の結果、合格基準点に達していれば受託候補者とする。ただし、参加事業者の中に適格者がいない場合は、受託候補者を選定しない場合がある。

4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、参加表明書の提出時において、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 地方自治法施行令第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) 世田谷区の競争入札参加資格名簿に登録されていること。

- (3) 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はないこと。
- (4) 都道府県民税、市町村民税に滞納がないこと。
- (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) 令和3年4月1日から参加表明書の提出日までの間に、官公庁において、本件と同等または類似する、施設、建物、敷地データの管理・閲覧機能、データ分析機能、施設カルテ作成機能（施設ごとに任意のデータを自動加工し、表示する機能）を持ち、50以上の建築物を登録している、クラウド方式(インターネット又はLGWAN-ASP)の公共施設マネジメントシステムの導入及び保守運用に関する業務の受注実績があること。
- (7) 「世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用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。

※委員一覧

施設営繕担当部長	青木 徹
公共施設マネジメント課長	高橋 一久
政策経営部副参事	大橋 弘典

5 手続等

(1) 担当部課

施設営繕担当部公共施設マネジメント課 北山、武藤
 〒158-0094 世田谷区玉川 1-20-1 二子玉川分庁舎(A棟3階 A37 窓口)
 電話番号 03-6432-7104

(2) プロポーザルスケジュール

	内容	日時
①	公告(区ホームページ)	令和8年4月1日(水)～4月14日(火)
②	参加表明書類提出期限	令和8年4月14日(火) 午後5時
③	招請通知送付	令和8年4月17日(金)
④	募集内容に関する質問受付期間	令和8年4月17日(金)～4月22日(水) 午後5時
⑤	募集内容に関する質問回答	令和8年4月28日(火)
⑥	提案書提出期限	令和8年5月15日(金) 午後5時
⑦	書類審査期間 (書類審査の結果報告を含む)	令和8年5月22日(金) まで(予定)
⑧	プレゼンテーション審査	令和8年5月26日(火) (予定)
⑨	審査結果通知	令和8年6月15日(月) (予定)
⑩	優先交渉権者及び審査結果の公表	令和8年6月下旬(予定)

⑪	契約予定時期	令和8年7月頃(予定)
---	--------	-------------

(3) プロポーザル実施要領等の交付期間及び方法

期間：令和8年4月1日(水)～4月14日(火)午後5時

方法：世田谷区ホームページよりダウンロード

検索メニュー>分類から探す>「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」

(4) 参加表明書の受領期限並びに提出場所及び方法

期限：令和8年4月14日(火)午後5時まで(必着)

方法：直接持参、郵送(郵送の場合は、簡易書留又はレターパックとする)
持参の場合は、開庁日の午前9時から午後5時までに提出すること。
また、あらかじめ事務局へ連絡し、来庁日時の調整を行うこと。

提出先：「(1) 担当部課」に記載の場所

(5) 提案書の受領期限及び提出場所及び方法

期限：令和8年5月15日(金)午後5時まで(必着)

方法：電子メールによる(電子メールのアドレスは招請通知に記載し、お知らせします)

提案書類を電子メールに添付し提出すること。メールの件名は【プロポーザルに関する提案書類の送付】とし、メール送信後に電話により受信確認を行うこと。

提出先：「(1) 担当部課」に記載の部署

6 参加表明書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、参加資格を確認の上、参加表明に係る下記の提出書類一式に必要事項を記入したうえで提出すること。

【提出書類】各1部

- ① 参加表明書(様式1)：要押印
- ② 会社概要説明書(様式2)
- ③ 業務実績書(様式3)
- ④ 都道府県民税、市町村民税の納税証明書
- 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」の認証を取得していることがわかる資料

7 参加資格要件の確認

参加表明書の提出があった者に対して、事務局にて提出書類から参加資格要件を満たしているか確認を行う。参加資格を有することが確認できた者(以下、「参加者」とい

う。)に対し、令和8年4月17日(金)までに「プロポーザル招請通知」を送付する。参加資格を有することが確認できなかった者には「確認できなかった」旨を通知する。

8 募集内容に関する質問の受付及び回答

募集内容について質問がある場合には、質問書(様式4)に質問内容を簡潔に記載し、提出すること。

(1) 受付期間

令和8年4月17日(金)～4月22日(水) 午後5時

(2) 提出方法

質問書を電子メールに添付し提出すること。メールの件名は【プロポーザルの募集内容に関する質問書の送付】とし、メール送信後に電話により受信確認を行うこと。質問書を提出した後でも、受付期間内であれば追加で提出することを可能とする。

(3) 提出先

提出先メールアドレスは「プロポーザル招請通知」に記載して参加者へ通知する。

(4) 回答方法

令和8年4月28日(火)までに質問内容及び回答を区ホームページに順次掲載する。なお、電話・口頭による回答は行わない。

9 提案書の提出者を選定するための基準

(1) 「4 参加資格要件」を全て満たすこと

(2) 本件では提案書の提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

10 提案書等の提出

本プロポーザルの参加者は、提案内容に係る下記の書類一式を電子データ(PDF形式)で提出すること。

(1) 提出書類

① 提案書類提出届(様式5)

② 提案書等(正本、副本)

(ア) 提案書(表紙のみ正本、副本に分けること)

(イ) 機能要件書(様式7)

(ウ) 見積書(様式8)

(エ) 見積内訳書(様式9)

(オ) 工程表・業務実施計画書

(2) 作成要領

① 提案書等は(ア)から(オ)の順番で綴じて一つのPDFデータとすること。また、ファイル名及び表紙には、業務名及び正本、副本の記載をして提出すること。

② 正本はどの参加者が提出したものが判別できるように、表紙に提案者の「住所

または所在地」「商号または名称」「代表者職氏名」を記載すること。

- ③ 副本は審査に使用するため、副本の表紙のほか、綴じ込む書類についても、所在地・名称・印・会社ロゴ等、提出者が容易に特定できる情報は記載しないこと。
- ④ 提案書の書式は「A4版、縦または横書き」とすること。なお、様式は自由とする。
- ⑤ 提案書の本文に用いる文字の大きさは11ポイント以上とすること。なお、図表等に付記する注釈や注記等に関してはこの限りではないが、明瞭に読み取れるフォントサイズとすること。
- ⑥ 提案書のページ数は全30ページ以内とすること。ただし、表紙と目次はページ数に含まない。
- ⑦ 提案書は「12 審査基準(1)」の項目に沿って記載するとともに、評価の視点に留意した内容とすること。
- ⑧ 機能要件書は、(様式7)に示した各要件について、「必須」としている機能については、必ず搭載することとし、記載事項があれば備考欄に記載すること。また、「推奨」としている機能については提案時において実現可能かどうか判断し、必要事項を記載すること。
- ⑨ 見積書には、システム構築業務の費用とシステム利用及び保守運用の費用のそれぞれの金額及びその合計額を記載すること。
- ⑩ 見積内訳書には、それぞれの費用の内訳を記載すること。なお、さらに詳細な積算内訳があれば、別紙として添付すること。別紙の様式は自由とする。
- ⑪ 見積内訳書の「有償のオプション、カスタマイズ等」の項目については、機能要件書にて、機能の搭載にあたって「有償のオプション、カスタマイズ等が必要」と判断した項目がある場合に、機能要件 No.を示す行を追加し、その費用を機能要件ごとに記載すること。

(記載例)

項目	数量	単位	単価	金額	備考
システム構築の費用					
公共施設マネジメントシステムの構築					
システムのデータセットアップ					
システムに関する研修及びマニュアル作成					
システムの保守運用計画の作成					
有償のオプション、カスタマイズ等					
・ 機能要件 No.1-7	1	式	54,321	54,321	
・ 機能要件 No.1-8	1	式	98,765	98,765	

- ⑫ 工程表・業務実施計画書は「A3版もしくはA4版、各2ページ以内」とすること。なお、様式は任意とする。
- ⑬ 使用言語は日本語とすること。
- ⑭ 記載内容は明瞭かつ、具体的な記載とすること。
- ⑮ できる限り平易な表現を使用し、文章を補完するための図表を適宜用いるほか、専門用語、略語等を用いる場合には、脚注により定義または説明を加える等、わかりやすい記載を心掛けること。

11 審査方法

プロポーザルの審査は「世田谷区公共施設マネジメントシステム構築及び保守運用業務委託（長期継続契約）に係る事業者選定委員会」が下記のとおり審査する。

(1) 書類審査

提出された提案書等を「12 審査基準(1)」に基づいて総合的に評価し、得点化する。

(2) プレゼンテーション審査の参加要請について

書類審査の参加者が4者以上あった場合は、書類審査の得点における上位3者を選考し、選考された者に対してプレゼンテーション審査を実施する。なお、書類審査における得点が同点となった場合は、見積価格が低い者を上位とし、見積価格も同額の場合は選定委員会で協議し決定する。

プレゼンテーション審査への参加要請、もしくは書類審査での落選については令和8年5月22日(金)までに通知する。

(3) プレゼンテーション審査

提案についてのプレゼンテーションによる審査を実施し、プレゼンテーションの内容を「12 審査基準(2)」に基づいて総合的に評価し、得点化する。

プレゼンテーション審査の実施要領について、下記に示す。

- ① プレゼンテーションは区が用意する会場で実施する。
- ② プレゼンテーションは、プロジェクタを使用し、映像をスクリーンに投影する形式で実施する。
- ③ プレゼンテーションに必要なPCは参加者で用意すること。なお、PCはHDMIで映像出力できるものを用意すること。
- ④ スクリーン、プロジェクタ及びHDMIケーブルは区が用意する。
- ⑤ プレゼンテーションで投影する資料は、参加者が用意し、当日持参すること。なお、パワーポイント等で資料を作成する場合は、提案書等を抜粋したものとし、提案書類の内容以上の新たな資料は作成しないこと。また、紙資料等を当日に配布することは認めない。
- ⑥ プレゼンテーションに用いる資料には、所在地・名称・印・会社ロゴ等を削除又はマスキングする等の処理を施す等、社名が容易に特定できる情報は記載しないこと。また、発表中も社名への言及をしないこと。
- ⑦ プレゼンテーションの時間は発表30分、質疑応答15分の合計45分とする。ただし、準備・片付けの時間は含まない。
- ⑧ プレゼンテーションの発表時間30分の中には、システムのデモンストレーションの時間を15分以上含むこと。
- ⑨ プレゼンテーションの発表者として、出席できるのは2名までとする。

(4) 受託候補者の選定

書類審査とプレゼンテーション審査の合計点において最高得点を取得した者を受託候補者として選定する。最高得点が同点となった場合は、見積価格が低い者を受託

候補者として選定し、見積価格も同額の場合は選定委員会で協議し決定する。

(5) 審査結果の通知

令和8年6月下旬（予定）に審査結果を書面により通知する。

受託候補者として選定された者に対し、選定された旨を「結果通知書」により通知する。選定されなかった者に対しては選定されなかった旨を通知する。なお、選定に対する一切の問い合わせ及び異議には応じないものとする。

12 審査基準

(1) 書類審査の評価項目、評価の視点は下記のとおりとする。

評価項目	評価の視点	配点
体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務を円滑に実施するための十分な経験や能力、資格を持つ人員体制を有しているか ・区との連絡が円滑にとれる体制か ・長期に渡りサービスを提供してきた実績があるか。また、今後もサービスの提供が継続できる体制であるか 	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
過去の実績	官公庁における本件と同等または類似の事業の実績が多いか（導入件数の実績）	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
	本件と同等または類似の事業において導入したシステムを長期に渡って運用しているか（運用年数の実績）	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
	世田谷区に近い規模の公共施設数を有する官公庁において、本件と同等または類似の事業の実績が多いか（導入規模の実績）	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
工程表 業務実施計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容の理解度が高く、具体的で実現性を有した工程表や計画書を作成できているか 	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
システム構築	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの提供方式 ・システムの動作環境が区の環境に適しているか 	優秀 : 10点 良い : 8点

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策が明確かつ適正か (例) 「情報セキュリティに関する基本方針やポリシー等を策定、公表している」 「適切な情報セキュリティ管理体制が整備されている」 「情報セキュリティに精通した技術者(有資格者)がいる」 「FedRAMP(米国政府機関におけるセキュリティ認証制度)、日本セキュリティ監査協会によるクラウド情報セキュリティ監査報告書、SOC報告書(Service Organization Control Report)等の認証、監査制度を活用している」 ・システム導入前のテスト内容や関連事業者との調整、連携の内容が具体的に想定されているか 	<p>普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点</p>
システム機能要件	1. 共通機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	2. 施設・建物・敷地情報データの管理・閲覧機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	3. 施設カルテ作成機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	4. 施設分析機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	5. 新公会計機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	6. 位置情報表示機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	7. LCCシミュレーション、平準化検討機能	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点</p>
	8. その他	<p>優秀 : 5点 普通 : 3点</p>

		不十分 : 0点
データの セットアップ	システムへ初期データの登録や現行システムからのデータ移行、他システムとのデータ連携について具体的で実現的な手法を想定しているか	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
システム保守運用 計画	<ul style="list-style-type: none"> ・システム保守運用の計画が具体的で実現性を有しているか ・障害復旧対応、バックアップ管理、ソフトウェアバージョンアップ、法改正等への対応等の保守対応が十分であるか ・運用支援の内容が充実しているか ・将来、別システムへの切替があった場合等、区の求めに応じて、システム内のデータ提供等の支援が実施できるか 	優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
研修・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> ・操作研修の具体的な内容と適切な実施方法が想定されているか ・マニュアルの具体的な内容が想定されているか ・マニュアルはシステム操作中に参照しやすいような配慮がなされているか 	優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点
提案金額	得点 = 最低提案金額 / 当該業者の提案金額 × 40点 で計算 (小数点以下は切り捨て)	40点 (最高点)
その他の提案	上記以外の独自の提案	優秀 : 5点 普通 : 3点 不十分 : 0点
合計		170点

(2) プレゼンテーション審査の評価項目、評価の視点は下記のとおりとする。

評価項目	評価の視点		配点
システムのデモン ストレーション	ユーザビ リティ	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構成がわかりやすく業務を効率的に行うのに適しているか ・システムの操作性について、わかりやすく直感的な操作が可能か ・システムの画面レイアウトが見やすいか 	優秀 : 20点 良い : 15点 普通 : 10点 やや不十分 : 5点 不十分 : 0点

	機能の実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・システム機能要件書における各機能について、区の求める要件と合致していることを示しているか ・応答速度や処理能力が良好か 	優秀 : 20点 良い : 15点 普通 : 10点 やや不十分 : 5点 不十分 : 0点
提案能力 質疑応答	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設マネジメントに精通した担当者によるわかりやすいプレゼンテーションであるか ・質問に対する回答が明確か 		優秀 : 10点 良い : 8点 普通 : 5点 やや不十分 : 3点 不十分 : 0点
合計			50点

(3) 最低基準点

下記に当てはまる場合は失格とする。

- ① 書類審査において、各委員の合計点の平均が 102 点未満の場合
- ② 書類審査における各委員の合計点の平均とプレゼンテーション審査における各委員の合計点の平均を足し合わせた点数が 132 点未満の場合

13 参加辞退

参加表明書類提出日以降に参加を辞退する場合は、辞退届(様式 6)を直接持参または郵送により提出すること。なお、辞退届を提出した場合でも、すでに区へ提出された書類については返却しない。

14 失格・無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格・無効とする。

- (1) 提出期限内に提案書等の提出がなされない場合。
- (2) 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合。
- (3) プレゼンテーション審査に欠席した場合。
- (4) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- (5) 見積書の金額が見積限度額を超えた場合。
- (6) 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
- (7) プロポーザル選定委員会の委員に対して、不当な働きかけをした場合。
- (8) その他、本実施要領に違反すると認められた場合。

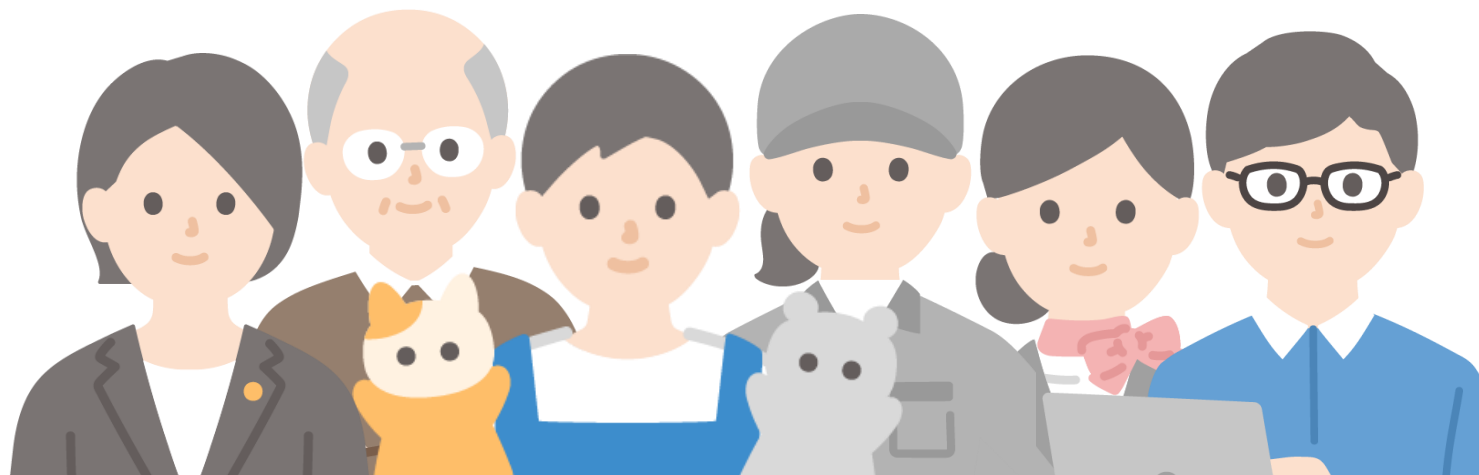
15 その他

- (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：免除
- (3) 契約書の作成の要否：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：施設営繕担当部公共施設マネジメント課
- (6) 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。
- (7) 区は、提案者に無断で、選定の目的以外に提案書を使用しないものとする。
- (8) 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。
- (9) 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（審査経過当）を公表することができる。
- (10) 提出期限以後の参加表明書、提案書の差替え、再提出は認めない。また、提出書類の記載事項に虚偽があることが判明した場合は失格とする。
- (11) 提案者から提出された書類は、理由の如何を問わず返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (12) 区が必要と認める場合は、追加書類の提出や記載内容についての説明を求める場合がある。
- (13) 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
- (14) 候補者と区の間で協議、調整後に契約書の作成、契約締結を行う。
- (15) 提案書の提出後に「4 参加資格要件」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。
- (16) 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。本契約は対象案件となるので、詳細は別紙を確認すること。

【重要】労働報酬下限額の適用についてのご案内

この契約には「**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

1,610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100万円を超える契約(※1、2)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。

※1 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象 ※2 土木工事請負契約は200万円を超える契約が対象

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	3,262円	さく岩工	4,463円	左官	3,592円
普通作業員	2,869円	トンネル特殊工	4,017円	配管工	3,199円
軽作業員	1,987円	トンネル作業員	3,411円	はつり工	3,315円
造園工	2,944円	トンネル世話役	4,548円	防水工	4,059円
法面工	3,570円	橋りょう特殊工	3,900円	板金工	3,804円
とび工	3,517円	橋りょう塗装工	3,879円	タイル工	2,954円
石工	3,517円	橋りょう世話役	4,463円	サッシ工	3,539円
ブロック工	3,443円	土木一般世話役	3,655円	内装工	3,655円
電工	3,645円	高級船員	4,219円	ガラス工	3,549円
鉄筋工	3,592円	普通船員	3,475円	ダクト工	3,199円
鉄骨工	3,167円	潜水士	5,600円	保温工	3,039円
塗装工	3,879円	潜水連絡員	4,059円	設備機械工	2,975円
溶接工	4,049円	潜水送気員	3,815円	交通誘導員A	2,179円
運転手(特殊)	3,305円	山林砂防工	3,454円	交通誘導員B	1,987円
運転手(一般)	2,720円	軌道工	6,237円	上記以外の職種	1,610円
潜かん工	3,964円	型わく工	3,507円		
潜かん世話役	4,750円	大工	3,252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1,870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8年3月13日告示によるものです。

適用対象は令和8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。