公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。なお、本プロポーザルは令和９年度契約の準備行為であり、契約の締結は本業務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します。

令和８年１０月２１日

世田谷区

１． 業務概要

（１） 契約予定件名

総務事務センター運営業務委託（第２期）

※本受託業務は上記のうち令和９年度にかかるものであり、令和１０年度以降の契約については、前年度の業務の履行が良好であれば単年度ごとに令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）まで引き続き同じ事業者と随意契約する予定がある。

※本プロポーザルは、本事業の安定稼働かつ適正性の判断のため、広く事業者を公募する必要があることから、令和６年度から令和８年度までの世田谷区の総務事務センター運営業務委託事業者（以下「第１期事業者」という。）と令和９年度から令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）までの世田谷区の総務事務センター運営業務委託事業者（以下「第２期事業者」という。）が異なる場合には以下の引継ぎ期間を設けることとする。

（引継ぎ期間）

令和９年５～７月（ただし、年末調整業務については、同年６～１０月）において、第１期事業者（運営と第２期事業者への引継ぎ）と第２期事業者（第１期事業者からの引継ぎと準備）の引継ぎ期間を設置するものとし、第２期事業者は令和９年４～７月の引継ぎ及び準備期間（以下「移行期間」という。）を経て令和９年８月から全業務の運営を行うこととする。

（引継ぎ期間と事業イメージ）

運営主体	年度	業務内容	第1四半期 4月	5月	6月	第2四半期 7月	8月	9月	第3四半期 10月	11月	12月	第4四半期 1月	2月	3月	引継ぎ体制計
第1期事業者	令和9年度	運営	□	□	□	□									
		引継ぎ(※) (1)システム人員		0.2	0.2	0.2									0.6人月
		引継ぎ(※) (1)導入支援者	1.0	1.0	1.0	1.0									4人月
		引継ぎ(※) (1)業務管理者		0.9	0.9	0.9									2.7人月
		引継ぎ(※) (2)年末調整業務			0.2	0.2	0.3	0.5	0.5						1.7人月
第2期事業者		引継ぎ(※) (1)以下(2)以外		○	○	○									
		引継ぎ(※) (2)年末調整業務			○	○	○	○	○						
		準備(※)	○	○	○	○									
		運営					□	□	□	□	□	□	□	□	
	令和10～12年度	運営	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	
	令和13年度	運営	□	□	□	□	□	□							
		引継ぎ(※) 全業務	○	○	○	○	○	○							
第3期事業者		全業務	○	○	○	○	○	○							
		準備(※)	○	○	○	○	○	○							
		運営							□	□	□	□	□	□	
	令和14年度～	運営	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	□	

※第1期事業者が第2期業務を受託する場合には、引継ぎ及び準備を省略することができる（第2期から第3期も同様）。

（２） 目的

世田谷区では、職員数の大幅な増加が見込めない中、経営資源の制約が強まり、区民や区職員の生活スタイルや働き方の変化に伴い、行政の役割の再確認に直面している。また、職員構成の急激な変化や組織の肥大化に伴う権限の細分化により、全体管理の難易度が高まり、連携した取組みが困難な状況にある。このため、区民サービス水準を維持しつつ、多様化・複雑化・個別化する新たな区民ニーズに対応できる仕組みと体制の早急な整備が求められている。

こうした中、本区は最上位計画である「世田谷区基本計画」の施策を確実に推進するため、「新たな行政経営への移行実現プラン」（計画期間：令和６年度から令和９年度）を策定し、「職員の人事・給与・福利事務の手法の見直し」を掲げた。これに基づき、区民サービスに直結しない人事・給与支払事務等の内部事務業務（以下「総務事務」という。）を集約・効率化する総務事務センター（以下「センター」という。）を設置し、職員の業務負荷を軽減して、捻出した余力を区民に身近な相談業務等へ振り向けることを目指してきた。

令和６年度に開設したセンターは、約９０業務（約２万時間）の業務を対象に、区庁舎内オンサイト及び受託者オフサイトの２拠点で運営した実績を有し、進捗管理等の効率化に向けたＤＸの推進にも取り組んできたところである。

一方で、第１期の運営業務委託は、当初、令和９年度までを見込んでいたものの、近年の物価高騰や労務単価の急激な上昇、令和１０年８月の稼働に向けて再構築を目指す内部情報系システム（庶務事務システム及び人事・給与システム）に伴う仕様の変更、新たなデジタル技術を活用したＤＸツールの登場など、区を取り巻く環境が大きく変化している。

これらの変化等を踏まえ、運営業務委託の適正を改めて検証する必要が生じたため、１年前倒しで改めてプロポーザル選定を実施するものである。本仕様書は、令和９年度から令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）まで（以下「第２期」という。）の運営業務を対象とし、第１期の運用実績を踏襲しつつ、さらなる品質の安定化と業務改善の継続を目的とする。

（３） 履行内容

履行内容は、説明書内「Ⅱ．仕様書（別紙１）」に定めるとおりとする。

※令和９年度における契約上の履行義務の範囲は、「Ⅱ．仕様書（別紙１）」に定める内容とし、令和１０年度以降の記載は、将来の提案対象及び想定仕様を示すものとする。

（４） 契約期間

令和９年度：令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

令和１０年度～１３年度（第１・２四半期：４～９月）：各年度の契約により定める

※令和１０年度以降については、前年度の業務の履行が良好であれば、令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）まで引き続き同じ事業者と単年度契約（随意契約）を予定

しており、令和９年４月１日～令和１３年９月３０日までを事業全体の想定期間とする（なお、令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）については第３期に向けた引継ぎ期間を含む）。

（５） 提案限度額及び目安金額（消費税及び地方消費税１０％を含む）

① 提案限度額

令和９年度：　２００，０００，０００円

② 目安金額

令和１０年度：　２００，０００，０００円

令和１１～１２年度：　各年１８０，０００，０００円

令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）：　１００，０００，０００円

※Ⅱ．仕様書（別紙１）に記載のある業務内容に係る経費について、令和９年度は提案限度額、令和１０年度から令和１３年度（第１・２四半期）は目安金額を上限とする。

※提案書の提出にあたっては、令和９年度及び令和１０年度から令和１３年度（第１・２四半期）までの各年度の見積書をそれぞれ添付すること。

※本プロポーザル選定に係る契約は令和９年度契約を対象としており、令和１０年度以降の契約については、前年度の業務の履行が良好であれば単年度ごとに令和１３年度（第１・２四半期）まで引き続き同じ事業者と随意契約する予定がある（この場合、令和１０年度以降の見積り金額が保証されるものではなく、次年度以降の総務事務センター運営に係る予算が庁内の予算査定はもとより、区議会で承認され本区及び受託者双方が合意した場合、かつ、前年度の業務の履行が良好ということを条件として次年度以降も同事業者と随意契約することができるものとする）。

※金額の算出にあたっては、契約履行期間の総額を記載するとともに、人件費や物品・システム等に係る内訳の詳細を記載すること。

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

※「Ⅲ．提案書に求める内容」に記載のとおり、追加提案を行う場合は、「Ⅱ．仕様書（別紙１）」に係る見積書とは別に見積書を作成し、追加提案に係る経費であることが明確に分かるよう記載するとともに、仕様書に追加する文案を提案すること。

※追加提案は、仕様書に基づく提案と合わせて提案限度額及び各年度の目安金額の範囲内で行うものとする。

※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。詳細は別紙５「労働報酬下限額」を確認すること。

（６） センター運営の基本的な考え方

「Ⅱ．仕様書（別紙１）」のとおり。

※本業務は受託者の業務実績により令和１３年度（第２四半期）までの継続的な契約が見込まれることから、中期的な業務遂行が可能となるような持続性のある運営体制を構築すること。

※業務改善により生じた工数削減は、配置人員の適正化等を通じて受託者の利益となり得るものであることから、受託者においては、委託料の固定的な受領を前提とせず、自らの収益向上にも資するものとして、積極的に業務改善に取り組むこと。

２．プロポーザル方式を採用する理由

外部委託業務にあたっては、従事者の質や人数を担保することが求められており、そのうえで安定・確実で持続性のある運営体制、柔軟かつ発展性のある組織運営など、契約相手方の具体的な業務体制を検討したうえで業者選定を行う必要があり、見積比較による業者選定手法はそぐわないことから、プロポーザル方式を採用する必要がある。

本件は、技術力やノウハウ、経験等を有する最適な事業者を選定することができるよう、プロポーザル方式により選定を実施するため、提案者については各項目について、可能な限り他自治体における取組みを引用しながら具体的な提案をすること。

※提案にあたっては、上記のほか、「Ⅱ．仕様書（別紙１）」に係る各項目、とりわけ「Ⅱ．仕様書（別紙１）」文中の下線部・網掛けの記載に十分に留意して具体的な提案をすることが求められる。

３．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、次の要件を全て満たす法人であること。

（１）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。

（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（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。

（３）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。

（４）都道府県民税・市町村民税に滞納が無いこと。

（５）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。

（６）一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」又は国際規格ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１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」の認証を契約締結日時点で取得し、継続的に更新していること。

（７）個人情報保護に関する社内規程が整備されていること。

（８）５０万人以上の人口規模の自治体において、人事・給与・福利業務に関する総務事務センター運営業務（又は行政事務といった類似のバックオフィス業務を含む）の運用実績（１年以上の運用に限る）を有している事業者であること。

（９）「総務事務センター運営業務委託事業者審査委員会」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。審査委員会の構成員は「５．審査及び審査結果の通知」の記載のとおり。

（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。

４． 手続等

（１）説明書の交付

① 交付期間：令和８年１０月２１日（水）午前９時００分から
令和８年１１月４日（水）正午まで

② 交付方法：世田谷区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（ページＩＤ：３６２５０）
（ホーム＞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＞その他・区政に関すること＞総務事務センター運営業務委託（第 2 期）に係る公募型プロポーザルの実施について）

（２）参加表明書等の提出【持参】

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、様式１「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。

① 提出期限：令和８年１１月４日（水）午後５時まで

② 提出方法：持参に限る（郵送不可）

③ 提 出 先：以下「９．担当部課」に同じ

④ 提出書類

（ア）様式１「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）
※発行から３か月以内のもので、写し不可とする。

（ウ）プライバシーマークの付与認定（又はＩＳＭＳ）に関する証憑（認定証写し等）

（エ）総務事務センター運営業務（類似業務含める）実績が分かる資料

（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）法人の概要が分かる資料（会社パンフレットなど）

（３）招請通知（参加資格決定通知）の送付【郵送＋メール】

区からの送付：参加表明から提出のあった提出書類の確認後、令和８年１１月５日（木）までに、「９．担当部課」から招請通知を郵送する（併せて、様式１「参加表明書」に記載のメールアドレスあてにメールでも通知する）。

（４）提案書に係る質問の受付（質問が無い場合は提出不要）【メール】

①受付期間：令和８年１１月５日（木）から令和８年１１月９日（月）正午まで

②提出方法：招請通知と併せて「９．担当部課」から電子メールで送る「質問書兼回答書」を使用し、電子メール（招請通知に記載のメールアドレスあて（郵送不可））にて送付。

※件名冒頭に「【総務事務センター運営業務委託】」と明記の上、送信すること。

③注意事項：個人又は法人を類推できるような質問は避けること。

④区 回 答：当該質問に対する回答については、公平を期するため、内容をとりまとめたうえ、令和８年１１月１１日（水）正午までに、区ＨＰにて回答を公表する。

（５）提案書等の提出【メール＋架電】

①提出期限：令和８年１１月２４日（火）午後５時まで

②提出方法：電子メール（招請通知に記載の区メールアドレスあて（郵送不可））により提出

※件名冒頭に「【総務事務センター運営業務委託】」と明記の上、送信後は「９．担当部課」に記載の電話番号へ到着確認の連絡をすること。

③提出書類

（ア）提案書（原本１部及び副本１部 ※ＰＤＦ形式）

原本は事業者名があるものとし、副本は個人又は法人を類推できるような表現（社名、代表者名、ロゴ等）を削除して作成すること。

（イ）令和９年度見積書及び令和１０年度から令和１３年度（第１・２四半期：４～９月）までの各年度の見積書（原本１部 ※ＰＤＦ形式）

④提案内容：提案内容は説明書内「Ⅲ．提案書に求める内容」のとおり

５． 審査及び審査結果の通知

（１）審査

「総務事務センター運営業務委託事業者審査委員会設置要綱」により設置された審査委員会にて審査する。

審査委員会の構成員は次のとおり。

委員長	世田谷区総務部長	須藤　剛志
委員	人事課長	宮本　千穂
委員	職員厚生課長	木田　良徳

（２）審査方法

下記「提案書を特定するための評価基準」に基づき、提案書、見積書により書面にて総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として特定する。なお、プレゼンテーションは実施しない。

（３）提案書を特定するための評価基準

①　実施計画及び体制について	
業務理解・全体方針	・本業務の目的、背景、区が抱える課題を的確に理解しているか ・委託の目的やセンター運営の基本的な考え方（負担軽減・分析に基づく改善・安定的体制・柔軟な組織運営）のポイントを押さえているか ・区が示す要件に沿った業務実施計画になっているか

スケジュール	・提案スケジュールの妥当性と実現可能性が高いものであるか ・準備工程、スケジュール、作業条件等の面から区に過大な負担がないか ・第２期の全期間（令和９年度から令和１３年度第２四半期まで）の単年度契約の更新を見据えた中長期的な工程設計となっているか
実施体制	・各責任者や従事者の役割分担が適切かつ明確か ・責任者の実績・経歴は事業内容に合ったものか ・区が示す業務量に対して適切な提案内容になっているか ・区の意向を適宜反映できる実施体制、進行手法となっているか ・人員変更が生じた場合における業務継続性及び業務品質を維持するための具体的かつ実効性のある対応方針及び実施方法が示されているか
②　実績について	
実績	・自治体における総務事務センターの運営、オフサイト運営等について、本業務に活用可能な実績・知見が示されているか ・自治体におけるＢＰＲ、業務標準化、業務集約、業務フロー再構築等の実績、成果・改善効果等の実績・知見が示されているか ・本区と同規模以上の自治体における人事・給与・福利事務に係る受託実績があるか ・事業者交代時の引継ぎ実績（引継ぐ側・引継がれる側の双方）があるか
③　運営拠点の提案について	
オンサイト拠点の適合性	・ 他部署の区職員が同じフロアで業務するという執務スペースの視点に立ち、適正かつ効率的な運営方針が示されているか ・ オフサイト拠点との連携方法について具体的な提案が示されているか ・ 限られたスペースの中で、合理的な体制となっているか
オフサイト拠点の適合性	・ オフサイト拠点が本業務の実施に適しており、区端末の利用を想定したセキュリティ対策のほか、円滑な業務開始が見込める内容となっているか ・ 入退室管理、書類授受等の管理方法が具体的で実効性のある内容となっているか ・ コスト低減及び円滑な業務開始の観点から、合理的な提案となっているか
④　第２期運営に関する提案について	
プロジェクト計画	・ 第１期から第２期の移行（及び第２期から第３期の移行）に向けて、全体方針、主要タスク、実施スケジュール、実施体制、区との役割分担が具体に示されているか ・ 第１期で構築した仕組みを確実に第２期につなげた上で、さらなる改善に取り組めるか ・ 区職員に過大な負担を生じさせないための工夫があるか ・ リスク管理及び課題発生時の対応方針が明確か

業務整理等	・ 対象業務の調査、ヒアリング、現状把握及び課題整理の設計方法等が具体的に示されているか ・ 業務フロー、業務マニュアル、業務移管に向けた判断基準、課題抽出、改善の進め方等が具体的に示されているか
スタッフ教育・研修	・センタースタッフに対する教育・研修方針、研修カリキュラムが具体的に示されているか ・業務習熟度の確認方法及びフォローアップ体制が明確か ・制度改正や業務変更時の追加研修・スキル更新の仕組みが示されているか ・第１期の成果品（業務マニュアル、業務フロー、ＦＡＱ等）を活用し、移行期間内に習熟を完了させる計画となっているか
業務分析	・ 業務分析を実施する際の業務量調査、ヒアリング、業務可視化等の手法が具体的か ・ 処理誤り・遅延等が発生した場合の原因分析、再発防止策及び改善後の効果確認の方法が明確に示されているか ・ 業務課題・問合せ傾向等を的確に把握・分析し、業務品質の向上や効率化につながる改善提案となっているか
業務改善	・実施方針が具体的かつ実効性のある内容か ・自治体の業務に理解があり、区の実情、人事・給与・福利業務等の特性を踏まえた内容か ・業務改善提案（事務改善提案書）を継続的に提出する運用方針（頻度・区との協議手続を含む）が示されているか
品質確保・進捗管理	・日次・週次・月次の業務進捗管理方法は具体的かつ適切か ・進捗管理等システム（kintone及びプラグイン）の継続利用・運用改善の方針が具体的か ・kintone内データ（問合せ履歴、授受管理、エスカレーション履歴等）の継承・活用方針が示されているか ・事務負担軽減、処理時間短縮等の効果測定方法が示されているか
⑤　安定稼働に向けた提案について	
安定稼働	・ 各責任者が短期間で入れ替わることがないなど、安定稼働に向けた判断材料があるか ・ ＯＰ等の従事者の定着に向け取組みがされているか
引継ぎ対応	・令和９年４月から同年７月までの移行期間における体制・スケジュールは具体的で、同年８月の全面稼働に現実性があるか ・引継ぎ期間中の並行稼働における新旧の役割分担・責任分界の整理が明確か ・システム環境（kintone等）の移行に係る手続・負担の最小化方策が示されているか

	・移行支援計画（「①不測の事態の発生により、翌年度に移行期間（翌年４月から同年７月まで）を設ける必要が生じた場合の実施計画」及び「②令和１３年度第１・２四半期における第２期から第３期にかけての移行期間（令和１３年４月から９月まで）における実施計画」のそれぞれ）が具体的に記載されているか ・業務引継ぎ及びナレッジ移転に係る考え方（業務・システムに係るナレッジ移転方法、引継ぎ成果物の作成方針、ベンダーロックイン防止に関する考え方など）が具体的か
中長期の履行計画	・広範多岐に渡る業務量を中長期的に安定的に運営するための履行計画となっているか ・第２期の全期間（令和９年度から令和１３年度第２四半期まで）を通じた改善の継続方針が示されているか ・庶務事務システム及び人事・給与システム再構築（令和１０年８月稼働予定）に伴うマニュアル改訂・再研修への対応方針が計画に織り込まれているか
⑥　サービス目標水準について	
目標型ＳＬＡ	・別紙１－３「サービス水準指標（目標型ＳＬＡ・たたき台）」を踏まえ、指標の項目、定義・算出方法及び目標値が具体的かつ現実的に提案されているか ・月次の自己評価・報告と、未達成時の原因分析・改善計画の策定・実施の運用方針が実効性のある内容か ・３か月連続未達時の改善計画書の提出等、指標運用の例外措置への対応方針が示されているか
⑦　追加提案に関する事項について	
効率化、負担軽減等に資する独自の提案	・ 本業務の目的を踏まえた具体的かつ実効性のある提案か ・ 区に過度なコスト負担を生じさせず、実施可能性、継続性及び効果が期待できる提案か ・ AI、RPA等の新技術又は先進的な業務実施手法を活用し、区の実情を踏まえた業務改革の視点があり、業務の効率化及び職員のさらなる負担軽減が期待できる提案となっているか ・ 区のセキュリティポリシー等により導入不可と判断された場合を想定し、代替案・リカバリー対応についても明示されているか。
⑧　個人情報保護・情報セキュリティ対策について	
対策内容	・個人情報保護及び情報セキュリティ対策は十分か（オフサイト拠点の物理的・技術的対策を含む） ・管理体制及び教育体制が整備されているか ・インシデント発生時の区への報告・初動体制が明確か
⑨　価格の妥当性	

	価格（見積額）	・人員体制、配置人員、想定業務量、サービス水準と見積金額との整合性があるか ・料金内容が明瞭であり、初期費用、運用費用、追加対応費用等の内訳が適切に整理されているか ・令和９年度に加え、令和１０年度以降の各年度の見積額が適正に示されているか ・物価高騰等に伴う増額協議のルール（前年度比１０％以上の場合の協議手続）を踏まえた見積となっているか

（４）審査結果の通知

選定結果は、令和８年１２月中旬に郵送（及び電子メール）で通知する。

６． 事業者選定及び主な事業スケジュール

（１）公募開始	令和　８年１０月２１日（水）
（２）参加表明書提出期限	令和　８年１１月　４日（水）午後５時まで
（３）招請通知（参加資格決定通知）	令和　８年１１月　５日（木）
（４）質問受付締切	令和　８年１１月　９日（月）正午まで
（５）質問に対する回答	令和　８年１１月１１日（水）正午まで
（６）企画提案書の提出期限	令和　８年１１月２４日（火）午後５時まで
（７）審査結果通知	令和　８年１２月中旬
（８）仕様詳細の調整	令和　８年１２月中旬～
（９）契約締結・業務開始	令和　９年　４月　１日（木）【予定】
（10）業務完了	令和１０年　３月３１日（金）【予定】

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、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書類において虚偽の記載が認められた場合

（３） 審査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） その他審査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、本件の随意契約の相手方となるべき候補者とす

る。
（２）審査結果の通知以降、速やかに区と事業者で打合せを行い、契約締結に向けた調整（詳細な仕様、金額等）を行う。
（３）詳細な仕様、契約金額、候補者のシステムが提案どおり稼働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、契約相手方として契約を締結する。
（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
（想定契約）総務事務センター運営業務準備委託（令和９年１月から３月まで）
※第１期事業者と第２期事業者が異なる場合において、第２期事業者の準備業務が必要と認められるときは、別途協議のうえ締結する場合がある。
（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特定を目的として実施するものであり、提案書の内容は、契約締結にあたり、仕様、価格その他の条件を区と協議のうえ確定するものとする。
（13）関連情報を入手するための照会窓口「９．担当部課」に同じ。
（14）区は、提案書を審査の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。
（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）提案書の提出後に「３．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。
（17）個人情報の取扱い及び電算処理の業務については、別紙２『情報セキュリティ対策基準（委託先事業者等公開用抜粋版）』及び別紙３『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）』を、障害を理由とする差別の解消の推進への対応については、別紙４『障害を理由とする差別の解消の推進に関する特記事項』を遵守すること。

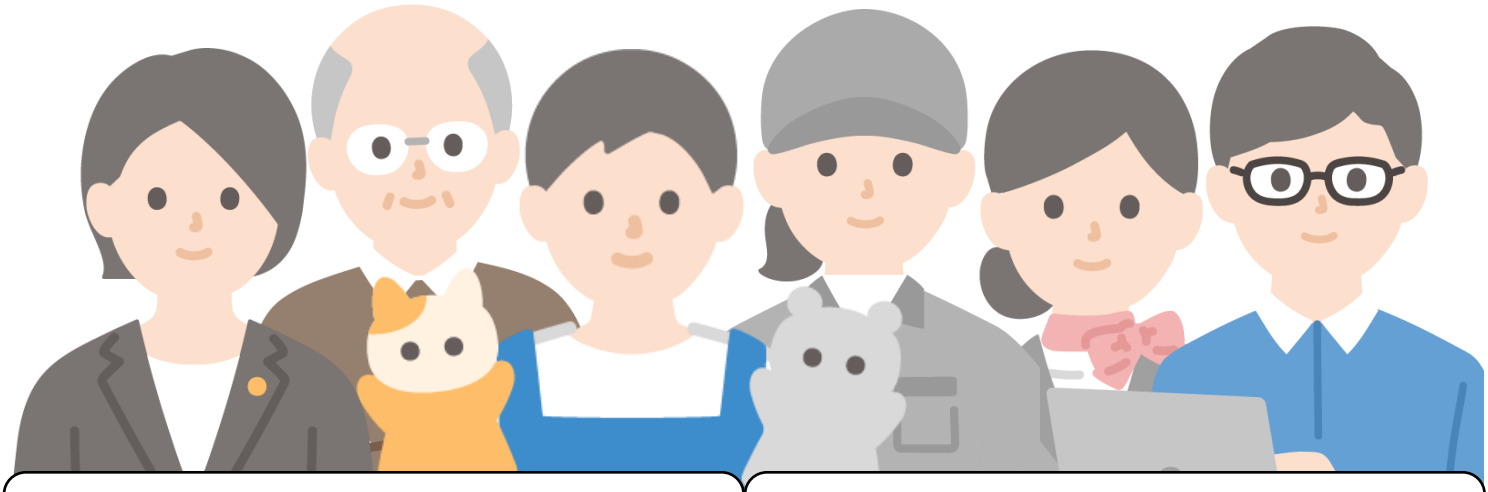
９．担当部課

世田谷区総務部人事課人事係
担　　当：鈴木、土屋、岡田
所 在 地：（〒１５４－８５０４）世田谷区世田谷四丁目２１番２７号　東棟３階（１

０月２３日（金）以前は東棟５階）
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時まで
電　　話：０３－５４３２－２４７６（又は０３－５４３２－２１０１）

【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。