

## 公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

以下のとおり、提案書の提出を求めます。

なお、本事業に係る契約の締結は、当該事業に係る令和6年度予算が成立し、予算配当がされることを条件とします。

令和5年12月18日

世田谷区

### 1 業務概要

#### (1) 件名

世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託（単価契約）

#### (2) 履行期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※本件契約業務については、令和7年4月以降も、令和9年3月までを限度として、本件プロポーザルにおいて選定された事業者と交渉の上、随意契約を締結する予定がある。契約は各会計年度単位において締結するものとし、各年度の予算配当があること、及び、前年度までの履行状況が良好であることを条件とする。

※契約期間中に事故又は履行不良が頻繁にみられる場合などは、この契約を変更又は解除することがある。

#### (3) 委託内容

業務内容の主な項目は以下のとおり。

- ① コールセンターの運営
- ② 運用マニュアル、FAQの作成
- ③ 予防接種に関する区民等からの電話問い合わせへの対応業務
- ④ 問い合わせ履歴の記録業務
- ⑤ 予診票、その他書類等の発送対応
- ⑥ VOC分析
- ⑦ 定期報告

#### (4) 提案限度額

令和6年度：77,912,648円（消費税及び地方消費税含む）

※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 本プロポーザルに参加表明するにあたっての留意事項

別紙「業務内容の詳細」に記載の電話対応件数、予診票等の発送件数は、あくま

で現時点の想定であり、感染症の情勢に応じて数量が大幅に変動する可能性がある。また、国や都、区の新たな取組、基準が示された場合、事業内容を変更する可能性がある。その場合は区と受託者が協議の上、決定する。

### 3 参加資格要件

提案書提出時において、次の要件を全て満たす法人であること。

- (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。）に該当する者でないこと及び同条第 2 項による措置を現に受けていないこと。
- (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又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) 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) これまで官公庁から受託した業務において予防接種に関するコールセンター運営業務の受託実績を有すること。
- (7) (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。
- (8) 都内及び都近郊（埼玉県、千葉県、神奈川県）に本店、支店又は営業所等の営業拠点を有する者であること。

### 4 手続等

#### (1) 担当部課

世田谷保健所感染症対策課

〒154-0017 世田谷区世田谷四丁目 24 番 1 号 城山分庁舎

担当 大網

電話 03-5432-2437 FAX 03-5432-3022

メールアドレス：SEA02015@mb.city.setagaya.tokyo.jp

#### (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。

交付期間 令和 5 年 1 2 月 1 8 日（月）から 1 2 月 2 8 日（木）午後 5 時まで

※期間中の受付は午前 9 時から午後 5 時まで（土日、祝日を除く）。

交付場所 (1) に同じ

交付方法 配布または世田谷区のホームページからダウンロード

<https://www.city.setagaya.lg.jp/jigyosha/001/d00207300.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。

提出書類

- ① 参加表明書（別紙を含む） 1部
- ② 令和4年分の納税証明書（都道府県民税・市町村民税） 1部
- ③ 上記3（6）の受託実績を確認できる書類（契約書の写し等） 1部
- ④ 「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」の付与認定に関する証憑（認定証写し等） 1部

※②は、発行から3か月以内のもので、写し不可とする。

提出期限 令和5年12月28日（木）午後5時まで（必着）

※期間中の受付は午前9時から午後5時まで

提出場所 (1)に同じ

提出方法 電子メール送信（(1)に記載のメールアドレスあて）

ただし、①と②については、電子メールでの提出にあわせて、原本を郵送で提出すること。

※電子メールは、件名冒頭に「【世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託（単価契約）】」と明記の上、送信後（1）に記載の電話番号に必ず連絡すること。

(4) 招請通知（参加資格結果通知）

令和6年1月12日（金）にメールで通知する。

(5) 質問の提出期限、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。ただし、参加表明書の記載内容や提出方法に関する質問についてのみ、電話等でも随時受け付ける。

受付期間：令和6年1月22日（月）から26日（金）午後5時まで（必着）

回答：令和6年2月2日（金）午後5時まで

(6) 提案書等の提出方法

提出書類 ・提案書（原本及び副本）：副本には、会社名がわからないように、事業者名や所在地、事業者名を用いた商品名等を削除するかマスキングして隠すこと。

・見積書

提出期限 令和6年2月14日（水）午後5時まで（必着）

※期間中の受付は、午前9時から午後5時まで

提出場所 (1) に同じ

提出方法 電子メール ((1) に記載のメールアドレスあて) (郵送不可)

※電子メールは、件名冒頭に「【世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託(単価契約)】」と明記の上、送信後(1)に記載の電話番号に必ず連絡すること

提案内容 「世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託(単価契約) 事業者選定説明書」のとおり

## 5 審査及び審査結果の通知

### (1) 審査

「世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託(単価契約) 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。

#### ①選定委員の構成

委員長 世田谷保健所副所長 1名

委員 関係部長、課長 4名

#### ②審査方法

「世田谷区予防接種電話対応等に係る業務委託(単価契約) 事業者選定審査要領」及び「評価基準表」に基づき提案書、見積書、及び委員による質問により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選定する。

### (2) 審査基準

#### ① 第一次選定(書類審査)

ア 業務実施方針について

イ 業務の体制、全体の管理・事業運営等に関する事項

(ア) 人員体制(責任者の設置、配置人数、資格・経験等)及び区との連絡体制

(イ) 従事者の管理方法及び指導方針

(ウ) 従事者に素行不良や能力不足等の問題が生じた場合の対応

(エ) 一時的に計画を上回る業務が発生した場合の対応

(オ) 欠員等が生じた場合の対応

ウ コールセンターの運営に関する事項

(ア) 運営マニュアル及びFAQの作成方法

(イ) 健康被害等の専門的な相談に関する対応

(ウ) 電話設備及び情報システム環境(対応履歴システム、FAQシステム)

(エ) 業務知識、システム運用の習熟、向上に向けた研修の実施

(オ) ミス防止のための取り組み及びミス発生時の対応

エ VOC分析及び定期報告に関する事項

(ア) 定期報告時のプレゼンテーション能力

(イ) 問い合わせ内容の正確な集計及び的確な分析を行う能力

(ウ) 誰もが理解しやすく視認性の良い資料作成能力

- (エ)分析結果に基づく事務改善に関する提案能力
- オ 個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項
- カ 世田谷区及び他区での類似事業の受託実績
- キ 事業開始までの計画性
  - (ア)必要な設備等の整備計画
  - (イ)従事者への業務知識に関する事前研修
  - (ウ)区との打ち合わせ等の頻度・進め方
- ク その他追加提案に関する事項
- ケ 経営状況に関する事項
- コ 見積金額の妥当性

② 第二次選定（最終選定）

第二次選定ではプレゼンテーションを依頼する。第一次選定による評価及び第二次選定による評価を合計し、最も高い合計点数1者を特定するものとする。

(3) 審査結果の通知

選定結果は、令和6年2月29日（木）（予定）に全ての応募事業者に文書で通知する。

6 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) 契約保証金 免除
- (4) 契約書作成の要否 要
- (5) 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随意契約により締結する予定の有無 無
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 参加表明書や提案書等提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (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 「4（1）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「3 参加資格要件」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、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、「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、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。

## 業務内容の詳細

## 1 業務内容の詳細

## (1) コールセンターの運営

## ① 運用日及び運用時間、履行場所

ア 運用日：月曜日から金曜日 祝日・年末年始を除く

イ 運用時間： 8：30～17：15

ウ 履行場所：世田谷区世田谷保健所感染症対策課（世田谷区世田谷四丁目24番1号）2階

## ② 従事者の配置

ア 受託者は受託にかかる業務を遂行するため、オペレーター、スーパーバイザー及びこれらを統括するマネージャーを配置し、業務に従事させること。スーパーバイザーは常時配置すること。

イ 保健師免許もしくは看護師免許（可能であれば保健師免許を優先すること）及び医学的知識と公衆衛生に見識を有する者を配置すること。

ウ 英語による電話応対、問い合わせ対応の可能な者を配置すること。

エ 体制構築にあたっては、災害、交通遅延、疾病等による突発的な要因の欠員が発生した場合でも業務に支障をきたさない体制を構築すること。

オ 従事者の出勤時間や退勤時間の管理についてはスーパーバイザーが管理し、必要に応じて委託者に報告するものとする。

カ マネージャー、スーパーバイザーを含めた本業務を遂行する要員の体制図を提出すること。

## (2) 運用マニュアル、FAQの作成

受託者は、委託者が示す資料等を参考に、業務開始までに運用マニュアル及びFAQを作成すること。FAQは主に以下の項目を管理すること。

① 質問

② 回答

③ 回答の根拠

④ 更新日

⑤ 更新者

⑥ 問い合わせを受けた回数

## (3) 予防接種に関する区民等からの電話問い合わせ対応業務及び問い合わせ履歴の記録業務

## ① 予防接種に関する区民等からの電話問い合わせ対応業務

ア 問い合わせ対象とする予防接種は以下の疾病にかかるものとする。

(ア) ジフテリア

(イ) 百日せき

- (ウ) 急性灰白髄炎
  - (エ) 麻しん
  - (オ) 風しん（抗体検査含む）
  - (カ) 日本脳炎
  - (キ) 破傷風
  - (ク) 結核
  - (ケ) Hib感染症
  - (コ) 肺炎球菌感染症
  - (サ) ヒトパピローマウイルス感染症
  - (シ) 水痘
  - (ス) B型肝炎
  - (セ) ロタウイルス感染症
  - (ソ) インフルエンザ
  - (タ) 新型コロナウイルス感染症
  - (チ) おたふくかぜ
  - (ツ) 帯状疱疹
  - (テ) その他、国や都、区の新たな取組、基準が示された場合、問い合わせ対象を変更する可能性がある。
- イ 主な問い合わせ内容は以下のとおり。対応内容については、受託者が作成する運用マニュアル及びFAQに従うものとする。FAQ 記載以外の問い合わせについては、委託者が対応内容を決定する。
- (ア) 個別通知の送付時期、未着、紛失等について
  - (イ) 抗体検査及び予防接種の受け方
  - (ウ) 接種対象年齢
  - (エ) 接種スケジュール
  - (オ) 転出入時の手続き
  - (カ) 抗体検査及び予防接種を受けられる医療機関
  - (キ) 区外で予防接種を受ける場合の手続き
  - (ク) 本区に住民登録がない場合の手続き
  - (ケ) 個別通知先の転送の取扱い
  - (コ) 健康被害相談（予防接種後の副反応や対象となる病気についての説明等も含む）
  - (サ) その他予防接種制度全般
  - (シ) 区内他部署への転送対応
- ウ 想定電話回線数及び電話回線数の変更
- (ア) 月初めの想定電話回線数
- 令和6年度の月初めの想定電話回線数は下表のとおり。あくまで想定であり、履行時の状況によっては大幅に変動する可能性がある。下表の月初めの想定電

話回線数にかかわらず、（ウ）電話回線数の変更にあるとおり、月中でも状況に応じて電話回線数を変更できるものとする。

月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
想定電話回線数	6回線	5回線	5回線	6回線	4回線	11回線
月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
想定電話回線数	11回線	8回線	4回線	4回線	4回線	6回線

・9月、10月、11月は高齢者予防接種や新型コロナワクチンの問い合わせに関する繁忙が予想される。

#### （イ）想定電話回線数の日別の予定数量(単価契約分)

令和6年度の想定電話回線数の日別の予定数量は下表のとおり。下表に記載の各予定数量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し、履行の期日、場所及び数量については感染症対策課長が指示書により指示するものとする。区は、契約単価に指示数量を乗じた金額を支払うこととする。なお、あくまで想定であり、履行時の状況によっては大幅に変動する可能性がある。

電話回線数	予定数量	単位
3	96	日
4	11	日
5	45	日
6	15	日
7	1	日
8	5	日
9	19	日
10	1	日
11	20	日
12	10	日
13	1	日
14	10	日
15	9	日

#### （ウ）電話回線数の変更

業務水準を一定以上に保つため、受託者は次の目標を達成するように誠実に努めなければならない。達成されない場合、委託者は受託者と協議・調整を行い、改善策の提出を求めることができるものとする。また、目標値を著しく満たさない場合は、委託者と受託者で協議の上、契約金額を変更できるものとする。

繁忙期等に一定の放棄呼数が発生し目標とする応答率を達成できない可能性

が生じた場合、または閑散期等に一定の余剰電話回線が生じることが想定される場合は、直ちに委託者に報告し、回線数の増減について委託者と協議のうえ決定すること。決定後、委託者が回線数の変更について指示書により指示するため、受託者は指示後1週間以内に対応すること。

- ・応答率（総応答呼数÷総入電呼数）目標：1ヶ月平均90%以上
- ・一次回答率（一次回答件数÷オペレーター総応答呼数）目標：1ヶ月平均95%以上

## ② 問い合わせ履歴の記録業務

問い合わせ日時、問い合わせ者、問い合わせ内容、回答内容、電話番号、発送希望の受付内容等を終話後に電子記録として記録すること。なお、委託者からの依頼で通話ログの確認を行い、結果をレポートで報告すること。また、委託者からの求めがあった場合は、記録した音声データを委託者に提供すること。

## (4) (3) に付随する予診票、その他書類等の発送対応事務

### ① 区民への予診票等の送付事務 ※予想年間発送数(こども・成人合計：13,000 件)

発送時期や発送の有無についての問い合わせ及び予診票等の再発送の希望については、氏名及び生年月日、住所を聞き取り、「定期予防接種実施要領」等に則った、対象年齢、標準的な接種時期及び接種間隔を考慮し、適切な予診票を発行すること。

### ② 区民への申込書等の送付 ※予想年間発送数(こども・成人合計：7,500 件)

予診票等以外の各種申込書等の送付希望を受付けた場合には、氏名などの申請に必要な区民情報を聴取し、「世田谷区予防接種事務処理要領」に則った対象者であることを確認すること。主な申込は以下のとおり。

- ア 里帰り出産等で、他市区町村にて予防接種を受ける場合等に使用する接種依頼書等
- イ 高齢者予防接種等において指定医療機関以外で接種する場合に使用する接種依頼書等
- ウ 帯状疱疹ワクチンや子どもインフルエンザ予防接種等において、指定医療機関以外で接種する場合に使用する還付申請書類等

## (5) VOC 分析

区民、医療機関等から寄せられた予防接種事業に関する提案、要望、苦情等を分析し、月次報告会で報告すること。ただし、緊急を要する内容については、速やかに委託者へ報告すること。

また、委託者の指示に従って対応した案件は、指示内容を記録し、対応品質向上に役立てること。

案内の正確性及び一貫性を維持するため、スーパーバイザーが前日にあった問い合わせの全履歴をチェックすること。案内に誤りや不足があった場合は、スーパー

バイザーが委託者へ報告及び入電者へ訂正案内を実施すること。必要に応じて通話ログを確認し、オペレーターにフィードバックを行うこと。

## (6) 定期報告

受託者は以下の報告を委託者に行うこと。

### ① 日次報告

当該日の翌運用日午前中までに次の内容を一覧にまとめ、電子メールにて委託者へ報告すること。

- ア 問い合わせ対応を記録するためのフォーマット作成
- イ 問い合わせ1件ごとの、問い合わせ内容及び対応等の記録
- ウ 誤った案内の有無に関する報告及び対応の報告
- エ 件数及び問い合わせ内容の分類の報告
- オ 応答率及び一次回答率の報告
- カ その他の報告

- (ア) クレームの報告や職員による緊急対応が必要な案件については、速やかに報告
- (イ) 着信数、応答数
- (ウ) FAQ 追加、変更内容の提案
- (エ) 郵送物の発送件数
- (オ) トピックス、その他

### ② 月次報告書

次のとおり月次報告書を作成すること。

- ア 月間着信数、応答数、応答率、応答数の分析結果（増加又は減少していることの要因等）を作成すること。
- イ サービス管理指標
  - 「子ども・大人・高齢者」「問い合わせ内容(予診票送付依頼、接種医療機関の相談等)」などの分類にて、着信呼数、応答呼数、放棄呼数、応答率、平均応答時間、平均放棄時間、平均通話時間、平均後処理時間、及び平均対応時間などを作成すること。
- ウ 入電者の分類として、区民・医療機関・その他機関の別、年代別、居住区別にて分類した一覧を作成すること。
- エ 各月の発送件数として、宛先や送付物などの内容がわかる一覧を作成すること。
- オ 各月の問い合わせについて、内容種別ごとの一覧を作成すること。一覧は、医療機関からの問い合わせ、A類疾病、B類疾病といった分類に分けたうえで作成すること。
- カ 該当月における日別のエスカレーション件数の一覧を作成すること。
- キ 該当月における日別のミスの件数と内容及びその後の対応がわかる一覧を作成す

- ること。
- ク FAQについて、該当月における月初の件数及び月末の件数を示すとともに、該当月に追加・修正した内容について説明すること。
- ケ VOC分析及びそれを基にした提案事項を作成すること。
- コ 帳票類（約40 種類程度）の在庫数の報告

### ③ 月次報告会

②の月次報告書を基にして、月に1回報告会を開催し、次の内容を口頭で報告すること。報告は委託者に理解及び伝わりやすい工夫を施すこと。

- ア 月間着信数、応答数、応対品質低下時の改善策
- イ サービス管理指標
- ウ FAQ 追加、変更内容
- エ VOC 分析
- オ 発送数の状況
- カ 当該月のトピックス、その他
- キ 積極的な改善提案

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 技能労働者の場合

**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 労働者の場合

(不動産、賃貸借を除く)

1時間あたり **1,230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のことです。世田谷区長が条例に基づき、告示します。労働者は、事業者(下請負者含む)のもとで、労働報酬下限額が適用になる契約案件( )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及び予定価格が2千万円以上の工事以外の契約(不動産、賃貸借を除く)又は指定管理者協定

#### 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 (世田谷区役所第一庁舎2階20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 (世田谷区役所第一庁舎4階46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	2,837円	潜かん世話役	4,240円	型わく工	2,922円
普通作業員	2,540円	さく岩工	3,613円	大工	2,933円
軽作業員	1,785円	トンネル特殊工	3,294円	左官	3,135円
造園工	2,529円	トンネル作業員	2,859円	配管工	2,731円
法面工	3,220円	トンネル世話役	3,879円	はつり工	2,901円
とび工	3,177円	橋りょう特殊工	3,347円	防水工	3,485円
石工	3,145円	橋りょう塗装工	3,326円	板金工	3,262円
ブロック工	2,933円	橋りょう世話役	3,921円	サッシ工	3,082円
電工	3,060円	土木一般世話役	3,071円	内装工	3,167円
鉄筋工	3,082円	高級船員	3,549円	ガラス工	3,050円
鉄骨工	2,816円	普通船員	2,816円	ダクト工	2,752円
塗装工	3,326円	潜水士	4,814円	保温工	2,667円
溶接工	3,443円	潜水連絡員	3,496円	設備機械工	2,699円
運転手(特殊)	2,944円	潜水送気員	3,400円	交通誘導員A	1,902円
運転手(一般)	2,380円	山林砂防工	3,082円	交通誘導員B	1,647円
潜かん工	3,411円	軌道工	5,536円	上記以外の職種	1,230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1,470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5年3月14日告示によるものです。

適用対象は令和5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。