

公契約条例及び労働環境報告書
に関するQ & A

令和3年4月

岡崎市

目次

第1章 公契約条例について

- Q 1 : 岡崎市公契約条例はどのような条例ですか。 1
- Q 2 : どのような経緯及び目的で条例が制定されたのですか。 1
- Q 3 : 市のすべての契約が公契約条例の対象となるのですか。 1

第2章 労働環境報告書について

- Q 1 : 労働環境報告書の提出対象となる公契約は。 2
- Q 2 : 労働環境報告書の提出は、対象となる公契約の受注元請事業者だけでいいのですか。 2
- Q 3 : 労働環境報告書の対象となる労働者の範囲は。 2
- Q 4 : 労働環境報告書をどのように入手するのですか。 2
- Q 5 : 労働環境報告書はどこへいつまでに提出するのですか。 3
- Q 6 : 労働環境報告書の提出以外にしなければならないことは。 3
- Q 7 : **項目①**
労働者に明示しなければならない労働条件は何ですか。 4
- Q 8 : **項目②**
法令に従った就業規則の周知とは、どのようなものですか。 5
- Q 9 : **項目③**
時間外・休日労働協定（三六協定）とは何ですか。 5
- Q10 : **項目④**
法定の年次有給休暇とは何ですか。 6
- Q11 : **項目⑤**
労働者名簿、賃金台帳とは何ですか。 6
- Q12 : **項目⑥**
安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び衛生推進者は、どのような場合に選任しなければならないのですか。 7
- Q13 : **項目⑦**
労働災害を防止する措置には、何がありますか。 9
- Q14 : **項目⑧**
雇入れ時及び作業内容の変更時に実施する安全衛生教育とはどのようなものですか。 9
- Q15 : **項目⑨**
パートやアルバイト従業員の健康診断の義務はありますか。 10
- Q16 : **項目⑩**
ストレスチェックとは、どのような検査ですか。 10
- Q17 : **項目⑪**
毎月の賃金の支払いを口座振込にするための条件は。 11
- Q18 : **項目⑫**
時間外、休日及び深夜の割増賃金とは何ですか。 11
- Q19 : **項目⑬**

従業員の賃金が地域別最低賃金以上か否かの確認方法は。	・ ・ ・ ・ ・ 12
Q20 : 項目⑭	
下請負者がいる場合、遵守しなければならない法律の規定は、どのようなものがありますか。	・ ・ ・ ・ ・ 12
【参考資料】	
1 岡崎市公契約条例等	
(1) 岡崎市公契約条例	・ ・ ・ ・ ・ 13
(2) 岡崎市公契約条例施行規則	・ ・ ・ ・ ・ 15
(3) 岡崎市公契約条例に係る労働環境の確認に関する要綱	・ ・ ・ ・ ・ 16
2 労働環境報告関係様式	
(1) 【様式第1号】労働環境の確認について	・ ・ ・ ・ ・ 18
(2) 【様式第2号】労働環境報告書	・ ・ ・ ・ ・ 19
(3) 【様式第3号】労働環境報告書に係る申出書	・ ・ ・ ・ ・ 20
(4) 【様式第4号】労働環境報告書調査票	・ ・ ・ ・ ・ 21
(5) 【様式第5号】労働環境改善通知書	・ ・ ・ ・ ・ 22
(6) 【様式第6号】労働環境改善報告書	・ ・ ・ ・ ・ 23
(7) (啓発用) チラシ	・ ・ ・ ・ ・ 24
(8) 労働環境報告書の記入に関する注意事項	・ ・ ・ ・ ・ 25
(9) 体系図	
① 施工体系図 (工事)	・ ・ ・ ・ ・ 26
② 業務実施体系図	・ ・ ・ ・ ・ 27
③ 指定管理体系図	・ ・ ・ ・ ・ 28
(10) 体系図の作成及び提出方法	
① 施工体系図 (工事)	・ ・ ・ ・ ・ 29
② 業務実施体系図	・ ・ ・ ・ ・ 30
③ 指定管理体系図	・ ・ ・ ・ ・ 31
3 労働環境報告書の提出方法等事務手続フロー図	
(1) 受注事業者及び指定管理者	
① 工事及び業務	・ ・ ・ ・ ・ 32
② 指定管理	・ ・ ・ ・ ・ 33
(2) 発注者 (岡崎市)	
① 工事及び業務	・ ・ ・ ・ ・ 34
② 指定管理	・ ・ ・ ・ ・ 35
4 労働環境報告書の提出以外に事業者が必要な事務手続き	・ ・ ・ ・ ・ 36
5 【様式第3号】労働環境報告書に係る申出書の事務手続フロー図	
(1) 工事及び業務	・ ・ ・ ・ ・ 37
(2) 指定管理	・ ・ ・ ・ ・ 38
6 事務手続の窓口(提出先)一覧【事業者用】	・ ・ ・ ・ ・ 39
7 最低賃金制度の概要及び最低賃金以上か否かの確認方法	・ ・ ・ ・ ・ 40

第1章 公契約条例について

Q1：岡崎市公契約条例はどのような条例ですか。

A1：岡崎市公契約条例では、市及び公契約を締結した事業者の責務を明らかにするとともに、公契約に関する本市の取組の基本となる事項を定めています。

具体的には、基本方針として、①透明性及び公正性の確保、②市民に提供されるサービスの品質を確保するための最低制限価格及び低入札価格調査制度の活用、③直近の取引価格及び見積徴取などによる適正な予定価格の設定、予算計上及び予算執行、④総合評価一般競争入札などの適切な活用、⑤公契約に従事する労働者の労働環境の整備、⑥市内事業者等の受注機会の確保、を定めています。

Q2：どのような経緯及び目的で公契約条例が制定されたのですか。

A2：公契約についてはこれまで、適正な入札契約制度に基づき、手続きの公正性、透明性、競争性及び品質の確保に努めてきましたが、ここ最近では技術者などの労働者不足などから、発注者としては労働環境の悪化による品質及びサービスの質の低下、事業者では、将来的な事業の継続が懸念されるようになりました。

そのため、市と事業者とが共通の認識のもと、公契約に係る品質及び労働環境の向上を目指し、協力して取り組む必要が生じてきました。

このような状況に対応するため、平成30年度に外部有識者6名による「公契約条例検討会議」を立ち上げ、より実効性のある公契約条例制定に向けて幅広い観点から議論を重ねました。

この検討会議における議論を基に、パブリックコメントによる市民の皆様の意見を反映し、令和元年12月に岡崎市公契約条例が制定されました。

Q3：市のすべての契約が公契約条例の対象となるのですか。

A3：本市が締結する売買、賃借、請負、物品など支出を伴うすべての契約に加え、本市の施設の管理・運営を包括的に代行する指定管理に係る協定も公契約条例の対象となります。

第2章 労働環境報告書について

Q 1 : 労働環境報告書の提出対象となる公契約は。

A 1 : 労働環境報告書の提出対象となる公契約は、以下のとおりとなります。

- (1) 予定価格が1億5,000万円以上の工事の請負契約
- (2) 予定価格が1,000万円以上の庁舎等清掃業務、機械警備を除く庁舎等の警備業務、庁舎等の受付又は案内業務及び樹木等管理業務

※但し、(2)の予定価格については、1年以下の契約は当該予定価格とし、1年を超える契約については、予定価格を契約月数で除して得た額に12を乗じて得た額とします。

- (3) 指定管理については、指定管理料の上限額を積算する収支予算書の支出の額が1年当たり1億5,000万円以上の指定管理者並びに収支予算書の支出の額が1年当たり1億5,000万円以上の指定管理で、庁舎等清掃、庁舎等の警備、庁舎等の受付又は案内及び樹木等管理のいずれかで1年当たり1,000万円以上の業務の下請負者

Q 2 : 労働環境報告書の提出は、対象となる公契約の受注事業者だけでいいのですか。

A 2 : 労働環境報告書は、本市の要綱では、対象となる公契約を受注した受注事業者を始め、下請事業者のうち、一人親方以外のすべての事業者に提出していただく規定としていますが、当分の間は、受注事業者及び50万円以上の一部受注をした下請事業者とし、取組状況等を勘案し、対象を適宜見直ししていきます。

Q 3 : 労働環境報告書の対象となる労働者の範囲は。

A 3 : 労働環境報告書は、公契約の履行に係る作業現場に従事する労働者が対象となります。

一方で、次の方は対象となりませんのでご注意ください。

- ①同居の親族のみを使用する事業又は事業所に使用される者
- ②労働基準法第9条に規定する労働者ではない者（ボランティア、会社役員等）
- ③公契約に係る工事及び業務に直接従事しない者（総務事務員、営業等）
- ④工事請負契約における現場代理人、主任技術者、監理技術者

Q 4 : 労働環境報告書をどのように入手するのですか。

A 4 : 労働環境報告書は、受注事業者には契約（協定）締結時に契約（協定）書

類と共に直接お渡しし、下請事業者は受注事業者から受け取っていただくほか、岡崎市のホームページからもダウンロードできます。

<ダウンロード方法>

- ① インターネットから「岡崎市 労働環境報告書」で検索し、「労働環境報告書 - 岡崎市」をクリックします。
- ② 「労働環境報告書【様式】」（PDFファイルまたはWordファイル）をクリックし、報告書をダウンロードしてください。

Q 5 : 労働環境報告書はどこへいつまでに提出するのですか。

(詳しい方法は、工事及び業務はP32、指定管理はP33に記載しています。)

A 5 : 工事及び業務の受注事業者の方は、労働環境報告書を契約締結後速やかに契約課に提出してください。

下請事業者の方は、下請負契約締結後速やかに報告書を発注元の事業者に提出してください。

その後、発注元の事業者は報告書を受注事業者に集約していただき、元請事業者は逐次、契約課に提出してください。

指定管理については、指定管理者は協定締結後速やかに報告書を発注課に提出してください。

指定管理のうち、庁舎清掃などの業務の下請事業者についても、契約締結後速やかに報告書を発注元の事業者を経由して指定管理者に集約していただき、指定管理者は逐次、発注課に提出してください。

Q 6 : 労働環境報告書の提出以外にしなければならないことは。

(以下内容を1枚にまとめたものはP36に記載しています。)

A 6 : 対象公契約（工事、業務及び指定管理）の受注事業者もしくは指定管理者の方が必要な事務手続きは以下のとおりです。

- (1) 施工体系図、業務実施体系図もしくは指定管理体系図を岡崎市ホームページ等から取得し、市に提出する。詳しくはP29～P31を参照
- (2) 対象公契約に従事する下請を含めた労働者に周知するために、「労働環境の確認について（様式第1号）」を受注者が雇用する労働者に配付するとともに、下請事業者を通じて当該下請事業者が雇用する労働者に配付する。併せて、現場事務所等にも掲示する。
- (3) 発注者が掲示する当該労働環境報告書のコピー及び（啓発用）チラシの場所の確保が困難な場合には、下請を含めた労働者に直接もしくは下請事業者を通じて、当該労働環境報告書のコピー、（啓発用）チラシ、「公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A」を配付する。
- (4) 発注者（市）が公契約条例に係る説明会を開催するために必要な現場での場所の確保や日程調整に協力し、下請事業者及び雇用する労働者に説明会を周知する。

(5) 説明会を欠席した雇用する労働者に、説明会資料（欠席者用）を配布する。

対象公契約（工事、業務委託契約及び指定管理）の下請事業者の方が必要な事務手続きは以下のとおりです。

- (1) 受注事業者もしくは下請事業者から依頼があった場合に、「労働環境の確認について（様式第1号）」を対象公契約で働く労働者に配付する。
- (2) 掲示場所を確保できない場合で、受注事業者もしくは下請事業者から依頼があった時は、対象公契約で働く労働者に、当該労働環境報告書のコピー、（啓発用）チラシ及び「公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A」を配付する。
- (3) 発注者（市）が開催する公契約条例に係る説明会について、下請事業者及び雇用する労働者に周知する。
- (4) 説明会を欠席した雇用する労働者に、説明会資料（欠席者用）を配布する。

Q 7 : 項目① 労働者に明示しなければならない労働条件は何ですか。

A 7 : 労働基準法で定められている労働者に明示しなければならない労働条件は、以下のとおりです。

- (1) 必ず明示しなければならない事項
 - ① 労働契約の期間
 - ② 期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
 - ③ 就業の場所、従事する業務の内容
 - ④ 始業及び終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
 - ⑤ 賃金（退職手当などを除く）の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払いの時期
 - ⑥ 退職に関する事項（解雇事由を含む。）
 - ⑦ 昇給に関する事項
- (2) 使用者が定めをした場合に明示しなければならない事項
 - ⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項
 - ⑨ 臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与などに関する事項
 - ⑩ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
 - ⑪ 安全及び衛生に関する事項
 - ⑫ 職業訓練に関する事項
 - ⑬ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
 - ⑭ 表彰及び制裁に関する事項

⑮ 休職に関する事項

①から⑥については、書面の交付により明示する必要があり、労働条件を記載した労働条件通知書を労働者に交付することにより行います。ただし就業規則に労働条件が具体的に規定されている場合は、労働者に適用される部分を明らかにした上で、就業規則の交付によって明示することもできます。⑦～⑮については、口頭による明示でも可能です。

【根拠法令】

- ・労働基準法第15条 労働条件の明示
- ・労働基準法施行規則第5条 労働条件

Q 8 : **項目②** 法令に従った就業規則の周知とは、どのようなものですか。

A 8 : 労働基準法では、使用者は、以下のいずれかの方法によって就業規則を労働者に周知するよう定めています。

- ① 常時作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける。
- ② 書面を労働者に交付する。
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。

【根拠法令】

- ・労働基準法第89条 作成及び届出の義務
- ・労働基準法第106条 法令等の周知義務
- ・労働基準法施行規則第52条の2 法令等の周知方法

Q 9 : **項目③** 時間外・休日労働協定（36協定）とは何ですか。

A 9 : 労働基準法では、使用者は労働者に休憩時間を除き1日8時間、1週40時間を超えて労働させることはできず、少なくとも週1回の休日を与えなければならないこととなっていますが、労使協定を締結して行政官庁に届け出ることで、これを超えて労働させることができるとしています。この協定を時間外・休日労働協定（36協定）と言います。

【根拠法令】

- ・労働基準法第32条 労働時間
- ・労働基準法第35条 休日
- ・労働基準法第36条 時間外及び休日の労働

Q10： **項目④** 法定の年次有給休暇とは何ですか。

A10： 労働基準法では、試用期間を含む雇入れの日から起算して6か月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者には、年次有給休暇を付与しなければならないと定めています。実際に付与しなければならない日数は、継続勤務期間や所定労働時間などに応じて、以下のとおりとなります。

(1) 週所定労働日数が5日以上又は週所定労働時間が30時間以上の労働者雇入れの日から起算した継続勤務期間

雇入れからの日から起算した継続勤務期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

(2) 週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

週所定労働日数	年間所定労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
1日	48日～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
2日	73日～ 120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
3日	121日～ 168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
4日	169日～ 216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

【根拠法令】

- ・労働基準法第39条 年次有給休暇
- ・労働基準法施行規則第24条の3 有給休暇日数の算定

Q11： **項目⑤** 労働者名簿、賃金台帳とは何ですか。

A11： 労働基準法では、使用者は、事業場ごとに日々雇い入れられる者を除く労働者名簿を調製し、3年間保存しなければならないと定めています。

労働者名簿に記載しなければならない事項は、以下のとおりです。

- ① 氏名
- ② 生年月日
- ③ 履歴
- ④ 性別
- ⑤ 住所
- ⑥ 従事する業務の種類（常時30人未満の労働者を使用する事業場は記入不要）
- ⑦ 雇入れの年月日
- ⑧ 退職の年月日及びその事由（解雇の場合は、その理由を含む。）
- ⑨ 死亡の年月日及びその原因

また、同法では、使用者は事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金支払の都度遅滞なく記入し、3年間保存しなければならないと定めています。

賃金台帳に記載しなければならない事項は、以下のとおりです。

- ① 氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間（1か月を超えて引き続き使用される者を除き、日々雇入れられる者は記入不要）
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外労働時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額（通貨以外のもので支払われる賃金がある場合には、その評価総額を記入する。）
- ⑧ 法令及び労使協定に基づいて賃金の一部を控除した場合の額

【根拠法令】

- ・労働基準法第107条 労働者名簿
- ・労働基準法第108条 賃金台帳
- ・労働基準法第109条 記録の保存
- ・労働基準法施行規則第53条 労働者名簿の記入事項
- ・労働基準法施行規則第54条 賃金台帳の記入事項
- ・労働基準法施行規則第55条 賃金台帳の様式
- ・労働基準法施行規則第55条の2 労働者名簿及び賃金台帳の合併調製
- ・労働基準法施行規則第56条 記録保存期間の起算日

Q12： 項目⑥ 安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び衛生推進者は、どのような場合に選任しなければならないですか。

A12： 労働安全衛生法により、労働者が50人以上の事業場に対して、労働者数に応

じ、1人以上の衛生管理者の選任が義務付けられています。

衛生管理者は、事業場の衛生に関する技術的事項の管理を行います。

さらに、以下の18業種には、安全管理者の選任も義務付けられています。

安全管理者は、事業場の安全に係る技術的事項の管理を行います。

また、労働者が10人以上50人未満の事業場では、衛生推進者の選任が義務付けられており、このうち18業種では、衛生推進者の代わりに安全衛生推進者の選任が義務付けられています。

衛生推進者とは、事業場で労働者が安全に働くことができるように管理をしていく人となります。

安全衛生推進者とは、労働条件及び労働環境の衛生的改善と疾病の予防処置等を担当する人となります。

なお、これらの関係をまとめると、以下のとおりとなります。

【18業種】

①林業、②鉱業、③建設業、④運送業及び清掃業、⑤製造業（物の加工業を含む。）、⑥電気業、⑦ガス業、⑧熱供給業、⑨水道業、⑩通信業、⑪各種商品卸売業、⑫家具・建具・じゅう器等卸売業、⑬各種商品小売業、⑭家具・建具・じゅう器等小売業、⑮燃料小売業、⑯旅館業、⑰ゴルフ場業、⑱自動車整備業及び機械修理業

【選任が義務付けられているもの】

(1) 労働者が50人以上の場合

- ・18業種の事業場 ⇒ 安全管理者、衛生管理者
- ・18業種以外の事業場 ⇒ 衛生管理者

(2) 労働者が10人以上50人未満の場合

- ・18業種の事業場 ⇒ 安全衛生推進者
- ・18業種以外の事業場 ⇒ 衛生推進者

【根拠法令】

- ・労働安全衛生法第11条 安全管理者
- ・労働安全衛生法第12条 衛生管理者
- ・労働安全衛生法第12条の2 安全衛生推進者等
- ・労働安全衛生法施行令第3条 安全管理者を選任すべき事業場
- ・労働安全衛生法施行令第4条 衛生管理者を選任すべき事業場
- ・労働安全衛生規則第12条の2 安全衛生推進者等を選任すべき事業場

Q13： **項目⑦** 労働災害を防止する措置には、何がありますか。

Q13： 労働安全衛生法により、事業者には、機械設備を使用して作業を行う場合に機械の動作範囲に身体の部位が入らないよう、柵や覆いなどを設けること、火災、爆発の危険性のある物を取り扱う場合に換気を行う、火気を使用しないなど、作業に伴う危険を防止するため必要な措置を講ずることが義務付けられています。

また、ガス、粉じん、騒音、振動、精密作業、廃液などによる健康障害を防止するための必要な措置も義務付けられています。

【根拠法令】

- ・労働安全衛生法第20条～第25条の2 事業者の講ずべき措置等

Q14： **項目⑧** 雇入れ時及び作業内容の変更時に実施する安全衛生教育とは、どのようなものですか。

A14： 労働安全衛生法により、事業者は、雇入れ時及び作業内容の変更時に、当該労働者に対して、従事する業務に関する安全又は衛生のため必要な事項について教育を行うことが義務付けられております。

具体的な内容は、以下のとおりです。

- ① 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。
- ② 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。
- ③ 作業手順に関すること。
- ④ 作業開始時の点検に関すること。
- ⑤ 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
- ⑥ 整理、整頓及び清潔の保持に関すること。
- ⑦ 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
- ⑧ 前各号のほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

【根拠法令】

- ・労働安全衛生法第59条 安全衛生教育
- ・労働安全衛生規則第35条 雇入れ時等の教育

Q15： **項目⑨** パートやアルバイト従業員の健康診断の義務はありますか。

A15： 労働安全衛生法で、事業者は、常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、医師による定期健康診断を行わなければならないとされています。

この場合の「常時使用する労働者」とは、以下のいずれの条件をも満たす労働者が該当しますので、事業者は、この条件を満たすパート労働者等に対して、健康診断を受けさせなければなりません。

- (1) 雇用期間の定めがないこと。なお、雇用期間の定めのある者の場合は、1年以上使用されることが予定されている者及び契約の更新により1年以上使用されている者。（特定業務従事者健診の対象となる者は6ヶ月）
- (2) 1週間の労働時間数が、当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上であること。

【根拠法令】

- ・労働安全衛生法第66条 健康診断
- ・労働安全衛生法施行規則第43条 雇入時の健康診断
- ・労働安全衛生法施行規則第44条 定期健康診断

Q16： **項目⑩** ストレスチェックとは、どのような検査ですか。

A16： 労働安全衛生法により、常時50人以上の労働者を使用する事業場に、ストレスチェックの実施が義務付けられています。常時50人未満の場合は、努力義務とされていますが、できる限り実施することが望ましいとされています。

ストレスチェックは、医師や保健師などが行うこととされ、労働者がストレスに関する質問票に答え、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べることができます。

使用する質問票は、以下の3つの事項を含むことが必要となります。

- ① 職場における心理的な負担の原因に関する項目
- ② 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ③ 職場における他の労働者による支援に関する項目

【根拠法令】

- ・労働安全衛生法第66条の10 心理的な負担の程度を把握するための検査等
- ・労働安全衛生規則第52条の9 心理的な負担の程度を把握するための検査の実施方法

Q17： **項目⑪** 毎月の賃金の支払いを口座振込にするための条件は。

A17： 毎月の賃金支払いを口座振込にするためには、労働者に対して、以下の条件を満たす必要があります。

- ① 労働者の書面による申し出又は同意を得ること。
- ② 労使協定を締結すること。
- ③ 賃金明細書などの計算書を賃金支給日に発行すること。
- ④ 労働者が賃金支給日の午前10 時頃までには払い出し等が可能であること。
- ⑤ 金融機関を限定せず、労働者の便宜を図ること。
- ⑥ 証券総合口座へ賃金を支払う場合は、MR F口座であることを確認すること

【根拠法令】

・ 労働基準法第24条 賃金の支払

Q18： **項目⑫** 時間外、休日及び深夜の割増賃金とは何ですか。

A18： 労働基準法では、使用者が労働者に対して、法定労働時間を超えて労働させたり、休日や深夜に労働させた場合、通常賃金額に加えて以下の割増率で計算した割増賃金を支払わなければならないと定めています。

なお、時間外労働が深夜業となった場合や、休日労働が深夜業となった場合は、それぞれの割増率を加算した率を適用します。

【割増率】

- ① 法定労働時間（1日8時間以内かつ1週40時間以内）を超える時間外労働をさせた場合
⇒ 通常賃金額の2割5分以上の割増率
- ② 深夜時間帯（午後10時から午前5時までの間）に労働させた場合
⇒ 通常賃金額の2割5分以上の割増率
- ③ 法定の休日（週1日又は4週4日）に労働させた場合
⇒ 通常賃金額の3割5分以上の割増率
- ④ 時間外労働が深夜時間帯に及んだ場合
⇒ 通常賃金額の5割以上の割増率
- ⑤ 休日労働が深夜時間帯に及んだ場合
⇒ 通常賃金額の6割以上の割増率

【根拠法令】

・ 労働基準法第37条 時間外、休日及び深夜の割増賃金

Q19：項目⑬ 従業員の賃金が地域別最低賃金以上か否かの確認方法は。

A19：最低賃金法により、使用者は、最低賃金の適用を受ける労働者に対して、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないとされています。

個々の従業員の賃金が愛知県の地域別最低賃金以上か否かを確認するためには、賃金の総額から賞与、時間外勤務手当、通勤手当、家族手当など臨時に支払われる手当を控除した金額を労働時間数で除して、1時間当たりの単価を算出する必要があります。

実際の計算方法は、参考資料1「最低賃金制度の概要及び最低賃金以上か否かの確認方法」(P40～)を参照してください。

【根拠法令】

- ・最低賃金法第4条 最低賃金の効力

Q20：項目⑭ 下請事業者がいる場合、遵守しなければならない法律の規定は、どのようなものがありますか。

A20：下請事業者がいる場合に、守らなければならない代表的な法令としては、建設業法及び下請代金支払遅延等防止法があります。

建設業法については、国土交通省が「建設業法令遵守ガイドライン（元請負人と下請負人の関係に係る留意点）」を作成し、取引の適正化に取り組んでいます。

具体的に建設業法違反となる事例としては、①下請工事に関し、書面による契約を行わなかった場合、②下請工事に関し、追加工事又は変更工事が発生したが、元請負人が書面による変更契約を行わなかった場合、③元請負人と下請負人の間で請負代金額に関する合意が得られていない段階で下請負人に工事に着手させ、工事の施工途中又は工事終了後に元請負人が下請負人との協議に応じることなく下請代金を一方的に決定し、その額で下請負契約を締結した場合などが挙げられます。

また、下請代金支払遅延等防止法については、公正取引員会が「下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準」を作成し、取引の適正化に取り組んでいます。

具体的に下請代金支払遅延等防止法違反となる事例としては、①親事業者が下請事業者からの請求書の提出が遅れたことを理由に、役務を提供したにもかかわらず、予め定められた支払期日を過ぎて下請代金を支払った場合、②親事業者が下請事業者に対して、下請事業者が必要としていないにもかかわらず、自社が販売する物品を購入させた場合などが挙げられます。

岡崎市公契約条例

(目的)

第1条 この条例は、公契約に係る基本方針を定め、市及び公契約の相手方となる事業者等の責務を明らかにすることにより、事業者等の安定した経営環境及び公契約の履行に係る業務（以下「公契約業務」という。）に従事する者の適正な労働条件を確保するとともに、市民に提供されるサービスの充実及び品質の確保並びに事業者の社会的責任としての取組を評価することによる社会的な価値の実現を図り、もって市民生活の向上及び地域経済の健全な発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公契約 市が締結する売買、貸借、請負その他の契約で、市がその目的たる給付に対して対価の支払をすべきものをいう。
- (2) 市長等 市長及び水道事業及び下水道事業管理者をいう。
- (3) 事業者 市と公契約を締結する者をいう。
- (4) 下請負者 市以外の者から公契約業務の一部を受注する者をいう。
- (5) 事業者等 事業者及び下請負者をいう。
- (6) 労働者 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（同居の親族のみを使用する事業又は事務所に使用される者及び家事使用人を除く。）であつて、事業者等に雇用され、公契約業務に従事する者

イ 自らが提供する労務の対価を得るために、事業者等との請負契約により公契約業務に従事する者

(基本方針)

第3条 公契約は、公契約の過程において、透明性及び競争の公正性が確保されるとともに、不正行為の排除が徹底されることにより、その適正化が図られなければならない。

- 2 公契約は、適正な履行が通常見込まれない金額での契約締結を防止するとともに、市民に提供されるサービスの充実及び品質の確保が図られるよう、最低制限価格制度及び低入札価格調査制度の活用により、その事業者の決定等の事務が適切に行われなければならない。
- 3 公契約は、直近の労務単価及び資材の取引価格を反映した積算並びに直近かつ複数の見積徴取を行うことにより、適正な予定価格の設定が行われなければならない。
- 4 公契約は、経済性に配慮しつつ、価格以外の多様な要素も考慮することにより、環境の保全その他の社会的な価値の実現が図られるよう、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の10の2第3項に規定する総合評価一般競争入札及び同令第167条の12第4項に規定する総合評価指名競争入札が適切に活用されなければならない。

5 公契約は、労働者の適正な労働条件の確保その他の労働環境の整備が図られなければならない。

6 公契約は、地域経済の活性化、育成及び健全な発展のため、競争性に配慮しつつ、市内事業者の受注機会の確保に努められなければならない。

(市の責務)

第4条 市は、前条に規定する基本方針にのっとり、公契約に関する必要な取組を推進するものとする。

(事業者等の責務)

第5条 事業者等は、公契約の当事者としての社会的な責任を自覚し、法令を遵守するとともに、それを適正に履行しなければならない。

2 事業者等は、第3条に規定する基本方針が実現されるよう、市が実施する公契約に関する取組に協力するとともに、自らその実現に努めなければならない。

3 事業者は、下請負者の選定又は資材の調達に当たっては、市内の者を活用するよう努めるとともに、下請負者と適正な契約を締結し、適切な下請代金の支払、労働環境の整備及び建設工事に係る安全対策の徹底により、公契約業務に係る品質向上に取り組まなければならない。

4 事業者は、下請負者に対してこの条例の趣旨を説明し、理解を得るとともに、法令を遵守させ、誠実に公契約業務を行わせるよう努めなければならない。

(確認措置)

第6条 市長等は、規則又は地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する企業管理規程で定める公契約の事業者等に対し、当該公契約に係る労働者の適正な労働条件の確保その他の労働環境の整備が図られていることを確認するために、必要な措置を講ずるものとする。

(協議の場の設置)

第7条 市は、公契約に関する取組を効果的かつ円滑に行うため、必要に応じ、学識経験を有する者、事業者等その他関係団体と協議の場を設けるものとする。

(指定管理者との基本協定の取扱い)

第8条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者との間で締結する公の施設の管理に関する協定（岡崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年岡崎市条例第18号）第6条に規定する協定をいう。）は、公契約とみなして、この条例の規定を適用する。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

岡崎市公契約条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、岡崎市公契約条例（令和元年岡崎市条例第24号。以下「条例」という。）の規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(規則で定める公契約)

第2条 条例第6条の規則で定める公契約は、次の各号のいずれかに該当する公契約とする。

(1) 予定価格が1億5,000万円以上の工事の請負契約

(2) 予定価格が1,000万円以上の次に掲げる業務の委託に関する契約

ア 市の事務又は事業の用に供する建物及びその敷地（以下この号において「庁舎等」という。）の清掃の業務

イ 庁舎等の警備の業務（警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第5項に規定する機械警備業務を除く。）

ウ 庁舎等の受付又は案内の業務

エ 樹木等管理業務

2 前項第2号の予定価格は、1年以下の契約にあつては当該予定価格、1年を超える契約にあつては予定価格を契約月数で除して得た額に12を乗じて得た額とする。

(指定管理者との協定の取扱い)

第3条 前条の規定にかかわらず、条例第8条の規定により公契約とみなされる同条に規定する協定（以下「協定」という。）に係る条例第6条の規則で定める公契約は、指定管理料の上限額を積算する収支予算書の支出の額が1年当たり1億5,000万円以上の協定とする。

2 前項に該当する協定に係る条例第6条の事業者等は、当該協定に係る次に掲げる者とする。

(1) 指定管理者

(2) 前条第1項第2号アからエまでのいずれかの業務（契約金額が1年当たり1,000万円以上のものに限る。）に係る下請負者

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(見直し)

2 市長は、この規則の施行後5年以内を目途として、条例第6条の規定による措置の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な見直しを行うものとする。

(経過措置)

3 第2条の規定は、令和2年4月1日以後に競争入札に係る公告若しくは指名通知を行う契約又は同日以後に締結する契約（同日前に競争入札に係る公告又は指名通知を行ったものを除く。）について適用する。

4 第3条の規定は、令和2年4月1日以後に指定される指定管理者に係る協定について適用する。

岡崎市公契約条例に係る労働環境の確認に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岡崎市公契約条例（令和元年岡崎市条例第24号。以下「条例」という。）及び岡崎市公契約条例施行規則（令和2年岡崎市規則第1号。以下「規則」という。）の規定に基づき、公契約に係る適正な履行及び労働環境の整備を図るため、労働環境の確認について必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、条例及び規則において使用する用語の例による。

(入札参加者への周知)

第3条 当該要綱が適用される旨を、一般競争入札及び指定管理においては公告により、指名競争入札においては指名通知により周知するものとする。

(労働者への周知)

第4条 事業者は、労働環境の確認について（様式第1号）を規則第2条及び第3条に定める公契約が行われる場所に掲示し、又は書面で交付することにより、労働者に周知しなければならない。

2 市長等は、事業者等と協力し、労働者を対象とする労働環境の確認に係る説明会を開催するよう努めるものとする。

(確認の方法)

第5条 確認の方法は、労働条件、労働時間、賃金その他の労働条件について、事業者が労働環境報告書（様式第2号）を市に提出することにより行うものとする。

また、事業者はすべての下請負者の労働環境報告書についても提出しなければならない。

ただし、規則第3条第2項第1号に規定する指定管理者については、自己の労働環境報告書と規則第3条第2項第2号に規定する下請負者の労働環境報告書を市に提出するものとする。

2 労働環境報告書の市への提出は、契約締結後速やかに行うものとする。また、報告内容に変更が生じた場合は速やかに、内容を変更した報告書を提出するものとする。

3 契約担当課長は、前項の提出があったときは、その内容を確認し、契約書とともに保存させるとともに、発注担当課等の長は労働者が内容を確認できるよう、その写しを工事場所、業務場所及び指定管理場所に掲示するものとする。

(労働者の申し出)

第6条 労働者は、前条第3項の掲示を確認し、その内容に疑義がある場合には、市に対し、労働環境報告書に係る申出書（様式第3号）を提出することができる。

(不利益な取り扱いの禁止)

第7条 事業者等は、労働者から前条の規定による申出書の提出があった場合は、解雇その他不利益な取り扱いをしてはならない。

(調査及び改善の方法)

第8条 市は、労働環境報告書の内容に疑義があった場合並びに第6条の規定による申し出を受けその申し出の内容を確認する必要があると認めた場合には、事業者等に対して聞き取り等の調査を行い、労働環境報告書調査票(様式第4号)を作成するものとする。

2 市は、事業者等に労働環境の改善が必要と判断したときは、労働環境改善通知書(様式第5号)により事業者等へ通知するものとする。

3 事業者等は、前項の規定による通知を受けた場合は、労働環境の改善を図り、その内容について労働環境改善報告書(様式第6号)により速やかに報告するものとする。

(不適切な労働環境に対する措置)

第9条 市は、前条第2項の通知後も事業者等による改善が不十分で、不適切な労働環境であると思慮された場合は、岡崎労働基準監督署に通報するものとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、当該事務を所管する部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

(見直し)

2 第5条第1項の規定に基づく労働環境報告書の提出対象事業者については、当分の間、同項の規定にかかわらず、50万円以上の一部受注をした下請負者とし、取組状況等を勘案し適宜見直すものとする。

(施行期日)

3 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

労働環境の確認について

◎ 岡崎市では、岡崎市公契約条例に基づき、市が発注する工事及び業務並びに指定管理に携わる労働者の労働環境を確認しています。

◎ 具体的には、労働関係法令に関する事項について、下記に定める公契約を締結した事業者から「労働環境報告書」（右記載例参考）の提出を求め、労働者がその内容を確認できるようコピーを業務場所に掲示もしくは各労働者に配付してもらいます。

- 1 予定価格が1億5,000万円以上の工事の請負契約
- 2 予定価格が1,000万円以上の次に掲げる業務の委託に関する契約
 - (1) 市の事務又は事業の用に供する建物及びその敷地（以下「庁舎等」という。）の清掃の業務
 - (2) 庁舎等の警備の業務（警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第5項に規定する機械警備業務を除く。）
 - (3) 庁舎等の受付又は案内の業務
 - (4) 樹木等管理業務
- 3 指定管理については、次の各号に該当するものに対し、確認措置を講ずるものとする。
 - (1) 指定管理料の上限額を積算する収支予算書の支出の額が1年当たり1億5,000万円以上の協定の指定管理者
 - (2) 指定管理料の上限額を積算する収支予算書の支出の額が1年当たり1億5,000万円以上の指定管理で、庁舎等清掃、庁舎等の警備、庁舎等の受付又は案内及び樹木等管理のいずれかの業務で1年あたり1,000万円以上の業務の下請負者

※2の予定価格は、1年以下の契約にあつては当該予定価格、1年を超える契約にあつては予定価格を契約月数で除して得た額に12を乗じて得た額とする。

◎ 労働環境報告書の内容に関するお問合せは、岡崎市総務部契約課まで。また、労働問題に関する御相談は下記の機関にお申出ください。

<労働相談窓口>

愛知労働局岡崎労働基準監督署内 岡崎総合労働相談コーナー

岡崎市羽根町字北乾地50-1（岡崎合同庁舎5階） ☎0564-52-3161

区分	項 目	回答
労働条件	① 賃金、労働時間、その他の労働条件を各労働者に書面で明示していますか。	○
	② 常時使用する労働者が10人以上の場合に、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、作業場の見やすい場所に常時掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。 （常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。）	○
	③ 法定労働時間（1日8時間以内かつ1週40時間以内）を超えて労働時間の延長または休日労働を行わせる場合に、所轄の労働基準監督署長に時間外・休日労働協定（36協定）を届け出ているですか。 （労働時間の延長または休日労働を行わない場合は、「/」を記入してください。）	○
	④ 法定の年次有給休暇を付与していますか。（年次有給休暇は、雇入れの日から6か月間継続勤務し、8割以上出勤した労働者に対して10日付与され、その後は継続勤務年数に応じて最大20日まで付与されます。）	○
	⑤ 労働者名簿及び賃金台帳を整備していますか。	○
安全衛生	⑥ 事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、衛生推進者を選任していますか。（常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。）	○
	⑦ 機械等による負傷や粉じん等に起因する疾病などの労働災害を防止する措置を行っていますか。	○
	⑧ 雇入れ時及び労働者の作業内容を変更したときは、従事する業務に関する安全衛生教育を行っていますか。	○
	⑨ 雇入れ時及びその後1年に1回、定期的に健康診断を行っていますか。	○
賃金	⑩ 1年に1回、定期的に心理的なストレスを把握するための検査（ストレスチェック）を行っていますか。（常時使用する労働者が50人未満であり、かつ検査を行っていない場合は、「/」を記入してください。）	○
	⑪ 賃金を通貨で全額、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日に支払っていますか。（口座振込を含む。）	○
	⑫ 時間外労働、休日労働及び深夜業の割増賃金を法令どおり支払っていますか。（時間外又は深夜：2割5分以上、休日：3割5分以上、時間外かつ深夜：5割以上、休日かつ深夜：6割以上）	○
下請負	⑬ 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 （※対象の労働者のうち、一部の方が最低賃金の減額特例を受けている場合は「○+特例」、全員が特例を受けている場合は「特例」と記入してください。）	○
	⑭ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、公契約条例の趣旨を説明し、理解を得ていますか。	○
	⑮ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、国土交通省の建設業法令遵守ガイドライン又は公正取引委員会の下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準を理解し、建設業法又は下請代金支払遅延等防止法の規定を遵守していますか。	○

※ 「回答」欄には、「○」または「×」、該当しない場合は「/」を記入してください。

（宛先）岡崎市長

当該業務の労働環境について、上記のとおり報告します。

令和3年4月1日

契 約 名 ○△工事（岡崎市十王町地内）

所 在 地 岡崎市□×町1-1

商号又は名称 岡崎太郎株式会社

代表者氏名 代表取締役 岡崎太郎

担当者連絡先 総務部契約課 岡崎次郎 0564-23-××××

（所属名、氏名、電話番号）

お問い合わせ

岡崎市総務部契約課入札係
岡崎市十王町二丁目9番地
☎0564-23-6067

様式第2号 (第5条関係) 労働環境報告書

区分	項 目	回答
労働条件	① 賃金、労働時間、その他の労働条件を各労働者に書面で明示していますか。	
	② 常時使用する労働者が10人以上の場合に、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、作業場の見やすい場所に常時掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。 (常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。)	
	③ 法定労働時間(1日8時間以内かつ1週40時間以内)を超えて労働時間の延長または休日労働を行わせる場合に、所轄の労働基準監督署長に時間外・休日労働協定(36協定)を届け出ていますか。 (労働時間の延長または休日労働を行わない場合は、「/」を記入してください。)	
	④ 法定の年次有給休暇を付与していますか。(年次有給休暇は、雇入れの日から6か月間継続勤務し、8割以上出勤した労働者に対して10日付与され、その後は継続勤務年数に応じて最大20日まで付与されます。)	
	⑤ 労働者名簿及び賃金台帳を整備していますか。	
安全衛生	⑥ 事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、衛生推進者を選任していますか。(常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。)	
	⑦ 機械等による負傷や粉じん等に起因する疾病などの労働災害を防止する措置を行っていますか。	
	⑧ 雇入れ時及び労働者の作業内容を変更したときは、従事する業務に関する安全衛生教育を行っていますか。	
	⑨ 雇入れ時及びその後1年に1回、定期的に健康診断を行っていますか。	
	⑩ 1年に1回、定期的に心理的なストレスを把握するための検査(ストレスチェック)を行っていますか。(常時使用する労働者が50人未満であり、かつ検査を行っていない場合は、「/」を記入してください。)	
賃金	⑪ 賃金を通貨で全額、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日に支払っていますか。(口座振込を含む。)	
	⑫ 時間外労働、休日労働及び深夜業の割増賃金を法令どおり支払っていますか。(時間外又は深夜:2割5分以上、休日:3割5分以上、時間外かつ深夜:5割以上、休日かつ深夜:6割以上)	
	⑬ 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 (※対象の労働者のうち、一部の方が最低賃金の減額特例を受けている場合は「○+特例」、全員が特例を受けている場合は「特例」と記入してください。)	
下請負	⑭ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、公契約条例の趣旨を説明し、理解を得ていますか。	
	⑮ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、国土交通省の建設業法令遵守ガイドライン又は公正取引委員会の下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準を理解し、建設業法又は下請代金支払遅延等防止法の規定を遵守していますか。	

※ 「回答」欄には、「○」または「×」、該当しない場合は「/」を記入してください。

(宛先) 岡崎市長

当該業務の労働環境について、上記記載内容に相違ありません。

令和 年 月 日

契約名

所在地

商号又は名称

代表者氏名

担当者連絡先

(所属名、氏名、電話番号)

【送付先メールアドレス: denschotatsu@city.okazaki.lg.jp】

(メール送信後、お電話をお願いします(契約課入札係 0564-23-6341))

年 月 日

労働環境報告書に係る申出書

(宛先) 岡崎市長

申出者 住所 _____

氏名 _____

連絡先 _____

下記契約等に係る労働環境報告書について、疑義があるため申し出ます。

工事・業務等契約名 又は協定名	
受注事業者名	
(勤務先)該当事業者名	
疑義内容	①
	②
	③
	④
	⑤
	⑥

労働環境報告書調査票

調査者 所属

氏名

工事・業務等契約名又は協定名		
受注事業者名		
該当事業者名		
労働環境報告書に係る申出書の疑義内容	事業者等への聞き取り等に対する回答	
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

労働環境改善通知書

様

岡崎市長 中根 康浩

労働環境報告書に係る申出書の提出による調査の結果、改善が必要な事項は、下記のとおりです。

つきましては、労働環境改善報告書（様式第 6 号）を作成し、提出してください。

工事・業務等契約名又は協定名		
受注(元請負)事業者名		
担当課及び発注課名		
	改善を要する事項の内容	備考
1		
2		
3		
4		
5		

労働環境改善報告書

(宛先) 岡崎市長

住所又は所在地 _____

商号又は名称 _____

代表者氏名 _____

連絡先 _____

年 月 日 第 号の労働環境改善通知書に基づく改善すべき事項について、
下記のとおり報告します。

工事・業務等契約名又は協定名		
受注(元請)事業者名		
発注課名		
	改善を要する事項の内容	具体的な改善実施方法及び内容
1		
2		
3		
4		
5		

◎この公契約は労働環境の確認の対象となっています。
貴社の労働環境報告書と下記事項等の確認をお願いします。

(啓発用)
チラシ

※確認の結果、守られていない場合やご不明な点等があれば、下記までご連絡ください。
岡崎市総務部契約課入札係 電話 (0564) 23-6067

愛知県の最低賃金をご存知ですか？

令和〇年10月からは、1時間 ○〇〇円 となっています。

36 協定（労働者に法定労働時間（1日8時間1週40時間）を超えて労働させる場合や、休日労働をさせる場合に、労働組合と使用者が書面で締結する協定）の内容は周知されていますか？

時間外労働時間数の算出で、1日ごとに端数の切り捨て等がされていませんか？

法定労働時間を超えた時間や休日労働時間の割増賃金は、適正に支払われていますか？

年次有給休暇は、法定どおり付与され、取得できていますか？

健康診断を、定期的に受診していますか？

《 労働環境報告書の記入に関する注意事項 》

参考資料 2- (8)

労働環境報告書

- ① 労働契約の期間、就業の場所、従事する業務の内容、始業及び終業の時刻、休日、賃金の決定などは書面の交付により明示する必要があります。(労働基準法第15条等)
- ② 周知方法は、常時作業場の見やすい場所への掲示又は備え付けのほか、書面での交付、内容を常時確認できるパソコン等の機器を設置する方法が認められています。(労働基準法第89条等)
- ③ 1日7時間勤務の労働者が1時間の残業を週5日以内で行う場合は、法定労働時間を超える労働ではありません。(労働基準法第32条等)
- ④ パートなどで、週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の者に対しても、継続勤務期間や所定労働時間などに応じて年次有給休暇を付与しなければなりません。(労働基準法第39条等)
- ⑤ 使用者は、事業場ごとに日々雇い入れられる者を除く労働者について、氏名、生年月日、履歴、性別、住所、雇入れ年月日などを記載した労働者名簿を調整しなければなりません。
また賃金台帳についても、事業場ごとに調整し、賃金支払いの都度、遅滞なく賃金の種類ごとの額や労働時間などを記載しなければなりません。(労働基準法第107条等)
- ⑥ 労働者が10人以上50人未満の事業場は、衛生推進者又は安全衛生推進者の選任、50人以上の事業場では、衛生管理者の選任が義務付けられており、このうち建設業、電気業、水道業などの18業種では、衛生管理者のほかに安全管理者の選任が必要となります。(労働安全衛生法第11条等)
- ⑦ 労働災害を防止する措置の例として、①機械の動作範囲に身体の一部が入らないよう、柵や覆いなどを設ける、②火災、爆発の危険性のある物を取り扱う場合には換気を行い、火気を使用しないなどの措置を講ずること等が挙げられます。(労働安全衛生法第20条等)
- ⑧ 機械等の危険性などに関すること、安全装置等の取扱い方法などに関すること、事故時等における応急措置及び退避に関することなどについて教育を実施する必要があります。(労働安全衛生法第59条等)
- ⑩ 常時50人以上の労働者を使用する事業場に、ストレスチェックの実施が義務付けられ、50人未満の場合は、努力義務とされています。ストレスチェックは、医師や保健師などが行うこととされ、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べることができます。(労働安全衛生法第66条等)
- ⑫ 労働基準法が規定する割増賃金は以下のとおりです。
ア 時間外労働・・・法定労働時間(1日8時間以内かつ1週40時間以内)を超えて労働させた場合は、通常の賃金額の2割5分以上の割増率で計算した賃金を支払わなければなりません。
イ 深夜業・・・深夜時間帯(午後10時から午前5時までの間)に労働させた場合は、通常の賃金額の2割5分以上の割増率で計算した賃金を支払わなければなりません。
ウ 休日労働・・・法定の休日(週1日又は4週4日)に労働させた場合は、通常の賃金額の3割5分以上の割増率で計算した賃金を支払わなければなりません。
エ 時間外労働かつ深夜業・・・時間外労働が深夜時間帯に及んだ場合は、通常の賃金額の5割以上の割増率で計算した賃金を支払わなければなりません。
オ 休日労働かつ深夜業・・・休日労働が深夜時間帯に及んだ場合は、通常の賃金額の6割以上の割増率で計算した賃金を支払わなければなりません。(労働基準法第37条)
- ⑬ 最低賃金法に規定する地域別(都道府県別)最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。最低賃金の改定状況については、厚生労働省のホームページで確認できます。(最低賃金法第4条)
- ⑮ 具体的に建設業法違反となる事例としては、①下請工事の当初契約及び変更契約で書面による契約を行わなかった場合、②元請負人が下請負人との協議に応じることなく下請代金を一方的に決定し、その額で契約を締結した場合などが挙げられます。また下請代金支払遅延等防止法の違反事例としては、①親事業者が下請事業者の請求書提出が遅れたことを理由に下請代金の支払いを約定期日を過ぎて支払った場合、②親事業者が下請事業者に必要な自社物品を購入させた場合などが挙げられます。

- ・「契約名」については、履行場所と併せて正確に記入してください。
- ・「商号又は名称」は正確に記入し、併せて「代表者氏名」を記入してください。
- ・「担当者連絡先」についても、必ず「所属名」、「氏名」及び「電話番号」を忘れずに記入してください。

区分	項 目	回答
労働条件	① 賃金、労働時間、その他の労働条件を各労働者に書面で明示していますか。	○
	② 常時使用する労働者が10人以上の場合に、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出るとともに、作業場の見やすい場所に常時掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。 (常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。)	○
	③ 法定労働時間(1日8時間以内かつ1週40時間以内)を超えて労働時間の延長または休日労働を行わせる場合に、所轄の労働基準監督署長に時間外・休日労働協定(36協定)を届け出ていますか。 (労働時間の延長または休日労働を行わない場合は、「/」を記入してください。)	○
	④ 法定の年次有給休暇を付与していますか。(年次有給休暇は、雇入れの日から6か月間継続勤務し、8割以上出勤した労働者に対して10日付与され、その後は継続勤務年数に応じて最大20日まで付与されます。)	○
	⑤ 労働者名簿及び賃金台帳を整備していますか。	○
安全衛生	⑥ 事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者、衛生推進者を選任していますか。(常時使用する労働者が10人未満の場合は、「/」を記入してください。)	○
	⑦ 機械等による負傷や粉じん等に起因する疾病などの労働災害を防止する措置を行っていますか。	○
	⑧ 雇入れ時及び労働者の作業内容を変更したときは、従事する業務に関する安全衛生教育を行っていますか。	○
	⑨ 雇入れ時及びその後1年に1回、定期的に健康診断を行っていますか。	○
賃金	⑩ 1年に1回、定期的に心理的なストレスを把握するための検査(ストレスチェック)を行っていますか。(常時使用する労働者が50人未満であり、かつ検査を行っていない場合は、「/」を記入してください。)	○
	⑪ 賃金を通貨で全額、労働者に直接、毎月1回以上、一定の期日に支払っていますか。(口座振込を含む。)	○
	⑫ 時間外労働、休日労働及び深夜業の割増賃金を法令どおり支払っていますか。(時間外又は深夜:2割5分以上、休日:3割5分以上、時間外かつ深夜:5割以上、休日かつ深夜:6割以上)	○
下請負	⑬ 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。 ⑭ (※対象の労働者のうち、一部の方が最低賃金の減額特例を受けている場合は「○+特例」、全員が特例を受けている場合は「特例」と記入してください。)	○
	⑮ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、公契約条例の趣旨を説明し、理解を得ていますか。 ⑯ 本件契約に係る業務に下請負者がある場合、国土交通省の建設業法令遵守ガイドライン又は公正取引委員会の下請代金支払遅延等防止法に関する運用基準を理解し、建設業法又は下請代金支払遅延等防止法の規定を遵守していますか。	○

※ 「回答」欄には、「○」または「×」、該当しない場合は「/」を記入してください。

(宛先) 岡崎市長
当該業務の労働環境について、上記記載内容に相違ありません。

令和3年4月1日

契約名 ○△工事 (岡崎市十王町地内)

所在地 岡崎市□×町1-1

商号又は名称 岡崎太郎株式会社

代表者氏名 代表取締役 岡崎太郎

担当者連絡先 総務部契約課 岡崎次郎 0564-23-××××

(所属名、氏名、電話番号)

施 工 体 系 図

様式第106号

工事名		工 期	自	年	月	日
発注者		至	年	月	日	

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

元 請 名	
主 任 技 術 者	
専 門 技 術 者	
担 当 工 事 内 容	

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

工 事	会 社 名	
	工 事 内 容	
	主 任 技 術 者	
	専 門 技 術 者	
	担 当 工 事 内 容	
工 期		年 月 日 ~ 年 月 日

指定管理体系図

施設名		指定管理期間	自 年 月 日
担当課	岡崎市 部 課	至	年 月 日

指定管理者名	協定金額(円)	管理責任者	指定管理の概要		事業者名		業務内容		管理責任者		業務	担当業務内容		業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額(円)	
					事業者名		業務内容		管理責任者		業務	担当業務内容		業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額(円)	
					事業者名		業務内容		管理責任者		業務	担当業務内容		業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額(円)	
					事業者名		業務内容		管理責任者		業務	担当業務内容		業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額(円)	
					事業者名		業務内容		管理責任者		業務	担当業務内容		業務期間	年 月 日 ~ 年 月 日	契約金額(円)	

施工体系図 の作成及び提出方法

- (1) 様式は、岡崎市ホームページ（下記参照）からダウンロードしていただくか、契約締結時に関係書類と共に契約課でお渡ししますので、そちらをご利用ください。
事業者の方へ＞入札・契約・公共工事に関する情報＞公共工事の技術関連情報＞公共工事に関連する様式及び要領のダウンロードはこちら

- (2) 土木建設部建設企画課作成の「施工体制台帳の作成と提出について」（上記参照）に基づき、発注課の監督職員に提出してください。

(1) 様式は、岡崎市ホームページ（下記参照）からダウンロードしていただくか、契約締結時に関係書類と共に契約課でお渡ししますのでそちらをご利用ください。

ただし、契約課で入札を実施しない随意契約については、発注課でお渡しします。

岡崎市ホームページ>事業者の方へ>入札・契約・公共工事に関する情報>入札・契約の広場>岡崎市公契約条例について

(2) 作成は受注事業者が行い、体系図には、受注事業者及び一人親方を含む全ての下請事業者を記載してください。

※下請事業者がない場合も作成してください。またこの体系図を基に労働環境報告書提出の必要性（契約金額 50 万円以上は提出）を判断しますので、記入間違いが無いようお願いいたします。

(3) 記入は、受注事業者欄と下請事業者欄がありますので、下記を参考に網掛け部分に記入してください。

① 受注事業者欄

記入例 1) (業務実施体系図) 左上

業 務 名	〇〇〇〇清掃業務
発 注 課	岡崎市〇〇〇〇部〇〇〇〇課

記入例 2) (業務実施体系図) 中央上

業務期間	自 令和〇年〇〇月〇〇日
	至 令和〇年〇〇月〇〇日

記入例 3) (業務実施体系図) 中央左

元 請 名	株式会社〇〇〇〇〇
契約金額(円)	¥22,000,000-
管理技術者	〇〇〇〇
担 当 業 務 概 要	業務全体の管理

② 下請事業者欄

記入例) 上記受注事業者欄以外の 1 下請事業者 1 枠とし、左から右へ順に 1 次下請事業者、2 次下請事業者となります。

建 物 清 掃 業 務	事業者名	株式会社〇〇〇〇
	業務内容	建物内の水拭きなどの清掃
	管理責任者	〇〇〇〇
	担当業務内容	人員及び清掃体制管理、物品管理
業務期間	令和 2 年 10 月 1 日～令和 5 年 9 月 30 日	
契約金額(円)	¥3,300,000-	

(4) 作成した業務実施体系図は、発注課へ提出してください。内容の追加、変更などがありましたら、その都度修正したものを発注課へ提出してください。

(1) 様式は、岡崎市ホームページ（下記参照）からダウンロードしていただくか、契約締結時に関係書類と共に契約課でお渡ししますのでそちらをご利用ください。

岡崎市ホームページ>事業者の方へ>入札・契約・公共工事に関する情報>入札・契約の広場>岡崎市公契約条例について

(2) 作成は指定管理者が行い、体系図には、指定管理者、岡崎市公契約条例施行規則第3条第2項第2号に規定する下請事業者及び当該下請事業者から50万円以上の一部受注をした下請事業者を記載してください。

※下請事業者がない場合も作成してください。またこの体系図を基に労働環境報告書提出の必要性を判断しますので、記入間違いが無いようお願いいたします。

(3) 記入は、指定管理者欄及び下請事業者欄がありますので、下記を参考に網掛け部分を記入してください。

① 指定管理者欄

記入例1) (指定管理体系図) 左上

施設名	〇〇〇〇〇センター
担当課	岡崎市〇〇〇〇部〇〇〇〇課

記入例2) (指定管理体系図) 中央上

指定管理期間	自 令和〇年〇〇月〇〇日
	至 令和〇年〇〇月〇〇日

記入例3) (指定管理体系図) 中央左

指定管理者名	株式会社〇〇〇〇〇
協定金額(円)	¥880,000,000
管理責任者	〇〇〇〇
指定管理の概要	〇〇施設の管理運営

② 下請事業者欄

記入例) 上記指定管理者欄以外の1下請事業者1枠とし

左から右へ順に1次下請事業者、2次下請事業者となります。

建物清掃業務	事業者名	株式会社〇〇〇〇
	業務内容	建物内の水拭きなどの清掃
	管理責任者	〇〇〇〇
	担当業務内容	人員及び清掃体制管理、物品管理
業務期間	令和2年10月1日～令和5年9月30日	
契約金額(円)	¥13,200,000	

(4) 作成した指定管理体系図は、担当課（発注課）へ提出してください。内容の追加、変更などがありましたら、その都度修正したものを担当課（発注課）へ提出してください。

【工事及び業務】労働環境報告書の提出方法等事務手続フロー図

1 受注事業者は、落札決定後、契約課で契約書類と共に下記の書類を受け取る。
ただし、契約課で入札を実施しない随意契約については、発注課で受け取る。

① 労働環境の確認について（様式第1号）	・・・・・・・・	1部
② 労働環境報告書（様式第2号）	・・・・・・・・	1部
③ 労働環境報告書の記入に関する注意事項	・・・・・・・・	1部
④ 公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A	・・・・・・・・	1部
⑤ 施工体系図(工事)もしくは業務実施体系図(業務)	・・・・・・・・	1部
⑥ 施工体系図もしくは業務実施体系図の作成及び提出方法	・・・・・・・・	1部



2 受注事業者は、受注した公契約の現場で雇用する労働者に上記1の①を配付し、契約課で契約締結後速やかに、契約課へ労働環境報告書（受注事業者分）を提出する。
随意契約の場合も同様とする。施工体系図（工事）については、岡崎市公共工事特記仕様書に基づき発注課へ提出し、業務実施体系図(業務)は下請事業者が決まり次第速やかに発注課へ提出する。変更や追加などがあればその都度提出する。



3 受注事業者は、一次下請事業者と契約締結後、一次下請事業者に1の①～④の書類を手渡し、受注した公契約の現場で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、下請負契約締結後速やかに、労働環境報告書を受け取り、契約課へ提出する。



4 受注事業者は、一次下請事業者が二次下請事業者と契約締結後、一次下請事業者を通じて二次下請事業者に1の①～④の書類を手渡した上で、受注した公契約の現場で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、下請負契約締結後速やかに、一次下請事業者を通じて二次下請事業者から労働環境報告書を受領し、契約課へ提出する。



5 受注事業者は、三次下請事業者以降についても、下請負契約締結後、4と同様に1の①～④の書類を手渡し、受注した公契約の現場で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、その後労働環境報告書を受領し、速やかに契約課へ提出する。

※注意事項

・発注課へ提出する施工体系図又は業務実施体系図に記載の事業者で、受注事業者と50万円以上の一部受注をした下請事業者は、必ず労働環境報告書を提出してください。

但し、下請事業者が一人親方の場合には、労働環境報告書の提出は必要ありません。

・上記1の様式は、岡崎市ホームページ>事業者の方へ>入札・契約・公共工事に関する情報>入札・契約の広場>岡崎市公契約条例についてからダウンロードできます。

【指定管理】労働環境報告書の提出方法等事務手続フロー図

1 指定管理者は、指定された後、発注課で協定書類と共に下記の書類を受け取る。

① 労働環境の確認について（様式第1号）	・・・・・・・・	1部
② 労働環境報告書（様式第2号）	・・・・・・・・	1部
③ 労働環境報告書の記入に関する注意事項	・・・・・・・・	1部
④ 公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A	・・・・・・・・	1部
⑤ 指定管理体系図	・・・・・・・・	1部
⑥ 指定管理体系図の作成及び提出方法	・・・・・・・・	1部



2 指定管理者は、該当施設で雇用する労働者に上記1の①を配付し、発注課と協定締結後、速やかに発注課へ労働環境報告書（指定管理者分）を提出する。指定管理体系図は業務の下請事業者が決まり次第、速やかに発注課へ提出する。変更や追加などがあればその都度提出するものとする。



3 指定管理者は、管理に係る業務などの一次下請事業者と契約締結後、1の①～④の書類を手渡し、該当施設で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、契約締結後、労働環境報告書を受け取り、速やかに発注課へ提出する。



4 指定管理者は、管理に係る業務などの一次下請事業者が二次下請事業者と契約締結後、一次下請事業者を通じて二次下請事業者に1の①～④の書類を手渡した上で、該当施設で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、下請負契約締結後、一次下請事業者を通じて二次下請事業者から労働環境報告書を受領し、速やかに発注課へ提出する。



5 指定管理者は、三次下請事業者以降についても、下請負契約締結後、4と同様に1の①～④の書類を手渡した上で、該当施設で雇用する労働者へ①の配付と労働環境報告書の作成を依頼し、その後労働環境報告書を受領し、速やかに発注課へ提出する。

※注意事項

・発注課へ提出する指定管理体系図に記載の事業者で、指定管理者及び50万円以上の一部受注をした下請事業者は、必ず労働環境報告書を提出してください。

ただし、下請事業者が一人親方の場合には、労働環境報告書の提出は必要ありません。

・上記1の様式は、岡崎市ホームページ>事業者の方へ>入札・契約・公共工事に関する情報>入札・契約の広場>岡崎市公契約条例についてからダウンロードできます。

【工事及び業務】労働環境報告書事務手順フロー図

① **契約課**は随意契約を含む対象公契約の受注事業者から下請事業者分を含む労働環境報告書を提出してもらう。**発注課**は受注事業者から施工体系図もしくは業務実施体系図の提出を受けた場合、その都度コピーを**契約課**へ提出する。

※下請事業者分については下請負契約締結後、順次提出してもらう



② **契約課**は提出された労働環境報告書の内容を精査し、不備があれば該当事業者に連絡を取り、内容を確認する。

内容に疑義がない場合

内容に疑義がある場合



③ **契約課**は労働環境報告書のコピーを取り、**発注課**へ原本を提出する。**発注課**は掲示用にコピーを取り、原本は契約書とともに保存する

③ **契約課**は、当該事業者に対し聞き取り等の調査を行い、労働環境報告書調査票（様式第4号）を作成した上で、課内で協議し、改善の必要性について判断する。関係書類は契約課で供覧し、保存する。



④ **発注課**は下請事業者を始め全ての労働者が見ることができるよう、工事場所もしくは業務場所に **I 労働環境報告書のコピー** 及び **II（啓発用）チラシ（カラー）** を掲示し、**III 公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A**を据え置く。もし、掲示等ができない場合は、上記書類について受注事業者等を通じ、下請を含む全ての労働者に配付する。

④ **契約課**は、労働環境の改善が必要と判断した場合は、労働環境改善通知書（様式5号）を作成し、決裁後当該事業者に通知する。関係書類は契約課で保存する。



⑤ 通知を受けた事業者は、改善を図り、その内容に基づき労働環境改善報告書（様式第6号）を作成し、**契約課**へ提出する。
提出された書類について、課内で協議し、改善の有無を判断する。
関係書類は**契約課**で保存する。



⑤ **発注課**は労働環境報告書の趣旨を労働者に周知する機会を設けるため、受注事業者、下請事業者及び**契約課**と日程調整を行う。

改善された場合

改善されない場合



⑥ **発注課**及び**契約課**は資料を準備し、工事場所等に出向いて労働環境報告書の趣旨などについて、下請を含む全ての労働者に説明する。

左記「内容に疑義がない場合」
③へ

⑥ **契約課**は以後も改善がされておらず不適切な労働環境であると確認した場合には、岡崎労働基準監督署へ通報（相談）する。

【指定管理】労働環境報告書事務手順フロー図

① **発注課**は、岡崎市公契約条例施行規則第3条に該当する場合は、予め労働環境報告書の提出対象である旨を事前に周知するため、発注時、必ず仕様書に「【別紙】仕様書(指定管理用)」(契約課ファイル管理にあり)を添付した上で、指定管理者から該当業務の下請事業者分を含む全ての労働環境報告書を提出してもらう。※下請事業者分については、下請負契約締結後順次提出してもらう。



② **発注課**は提出された指定管理体系図を基に労働環境報告書の内容を精査し、不備があれば当該事業者に連絡を取り、内容を確認する。

内容に疑義がない場合

内容に疑義がある場合



③ **発注課**は労働環境報告書及び指定管理体系図のコピーを取り、**行政経営課**及び**契約課**へ提出する。また、(労働環境報告書) 掲示用のコピーを取り、原本は協定書とともに保存する

③ **発注課**は、必要があると認めた場合には、**行政経営課**及び**契約課**とともに当該事業者に対し聞き取り等の調査を行い、労働環境報告書調査票(様式第4号)作成した上で、課内で協議し、改善の必要性について判断する。関係書類は**発注課**で供覧し、保存する。



④ **発注課**は指定管理者及び該当業務に従事する全ての労働者が閲覧することができるよう、**I 労働環境報告書のコピー**及び**II (啓発用) チラシ(カラー)**を掲示し、**III 「公契約条例及び労働環境報告書に関するQ&A」**を施設内の休憩室などに据え置く。もし、掲示等ができない場合は、上記書類について指定管理者を通じ、下請を含む全ての労働者に配付する。

④ **発注課**は労働環境の改善が必要と判断した場合は、労働環境改善通知書(様式5号)を作成し、決裁後当該事業者に通知する。関係書類は**発注課**で保存する。



⑤ 通知を受けた事業者は、改善を図り、その内容について労働環境改善報告書(様式第6号)を**発注課**へ提出する。提出された書類について、課内で協議し、改善の有無を判断する。



⑤ **発注課**は労働環境報告書の趣旨を労働者に周知する機会の設定のため、指定管理者、該当業務の下請事業者、**行政経営課**及び**契約課**と日程調整を行う。

改善された場合

改善されない場合



⑥ **発注課**、**行政経営課**及び**契約課**は資料を準備し、管理施設に向いて、労働環境報告書の趣旨などについて、指定管理者及び該当業務に従事する下請を含む全ての労働者に説明する。

左記「内容に疑義がない場合」③へ

⑥ **発注課**は以後も不適切な労働環境であると確認した場合には、**契約課**に連絡し、**契約課**が岡崎労働基準監督署へ通報(相談)する。

【受注事業者・指定管理者・下請事業者】
労働環境報告書の提出以外に事業者が必要な事務手続き

労働環境報告書の提出以外に

受注事業者もしくは指定管理者の方が必要な事務手続きは以下のとおりです。

- ① 施工体系図、業務実施体系図もしくは指定管理体系図を岡崎市ホームページ等から取得し、発注課（担当課）へ提出する。詳しくはこのQ & AのP29～P31を参照
- ② 対象の公契約に従事する下請を含めたすべての労働者に周知するために、「労働環境の確認について（様式第1号）」を受注者が雇用する労働者に配付するとともに、下請事業者を通じて当該事業者が雇用する労働者に配付する。併せて、現場事務所等にも掲示する。
- ③ 発注者（市）が掲示する当該労働環境報告書のコピー及び（啓発用）チラシの場所の確保が困難な場合には、下請を含めたすべての労働者に直接もしくは下請事業者を通じて、当該労働環境報告書のコピー、（啓発用）チラシ、「公契約条例及び労働環境報告書に関するQ & A」を配付する。
- ④ 発注者（市）が公契約条例に係る説明会を開催するために必要な現場での場所の確保や日程調整に協力し、下請事業者及び雇用する労働者に説明会を周知する。
- ⑤ 説明会を欠席した雇用する労働者に、説明会資料（欠席者用）を配布する。

下請事業者の方が必要な事務手続きは以下のとおりです。

- ① 受注事業者もしくは下請事業者から依頼があった場合に、「労働環境の確認について（様式第1号）」を対象の公契約で働く、雇用する労働者に配付する。
- ② 掲示場所を確保できない場合で、受注事業者もしくは下請事業者から依頼があった時は、対象の公契約で働く、雇用する労働者に、当該労働環境報告書のコピー、（啓発用）チラシ及び「公契約条例及び労働環境報告書に関するQ & A」を配付する。
- ③ 発注者（市）が開催する公契約条例に係る説明会について、下請事業者及び雇用する労働者に周知する。
- ④ 説明会を欠席した雇用する労働者に、説明会資料（欠席者用）を配布する。

【様式第3号】労働環境報告書に係る申出書の事務手続フロー図

労働者

① 対象公契約の工事もしくは業務に従事する労働者は、岡崎市公契約条例に係る労働環境の確認に関する要綱第6条に基づき、労働環境報告書に係る申出書（様式第3号）を岡崎市ホームページからダウンロードもしくは市役所西庁舎7階の契約課窓口で取得し、作成したものを契約課へ提出する。提出方法は、直接持参もしくは郵送とする。



② 契約課は労働者から労働環境報告書に係る申出書（様式第3号）の提出があれば、内容を確認した上で受領する。
※発注課が受領した場合は、コピーを1部とり、原本を契約課へ提出する。



③ 契約課は提出された労働環境報告書に係る申出書（様式第3号）の内容を精査し、必要があると認めた場合には当該事業者もしくは申出者から聞き取り、書類の確認などの調査を行い、労働環境報告書調査票（様式第4号）を作成する。



契約課

④ 契約課は当該事業者に労働環境の改善が必要と判断した場合は、労働環境改善通知書（様式第5号）を作成し、当該事業者へ通知する。



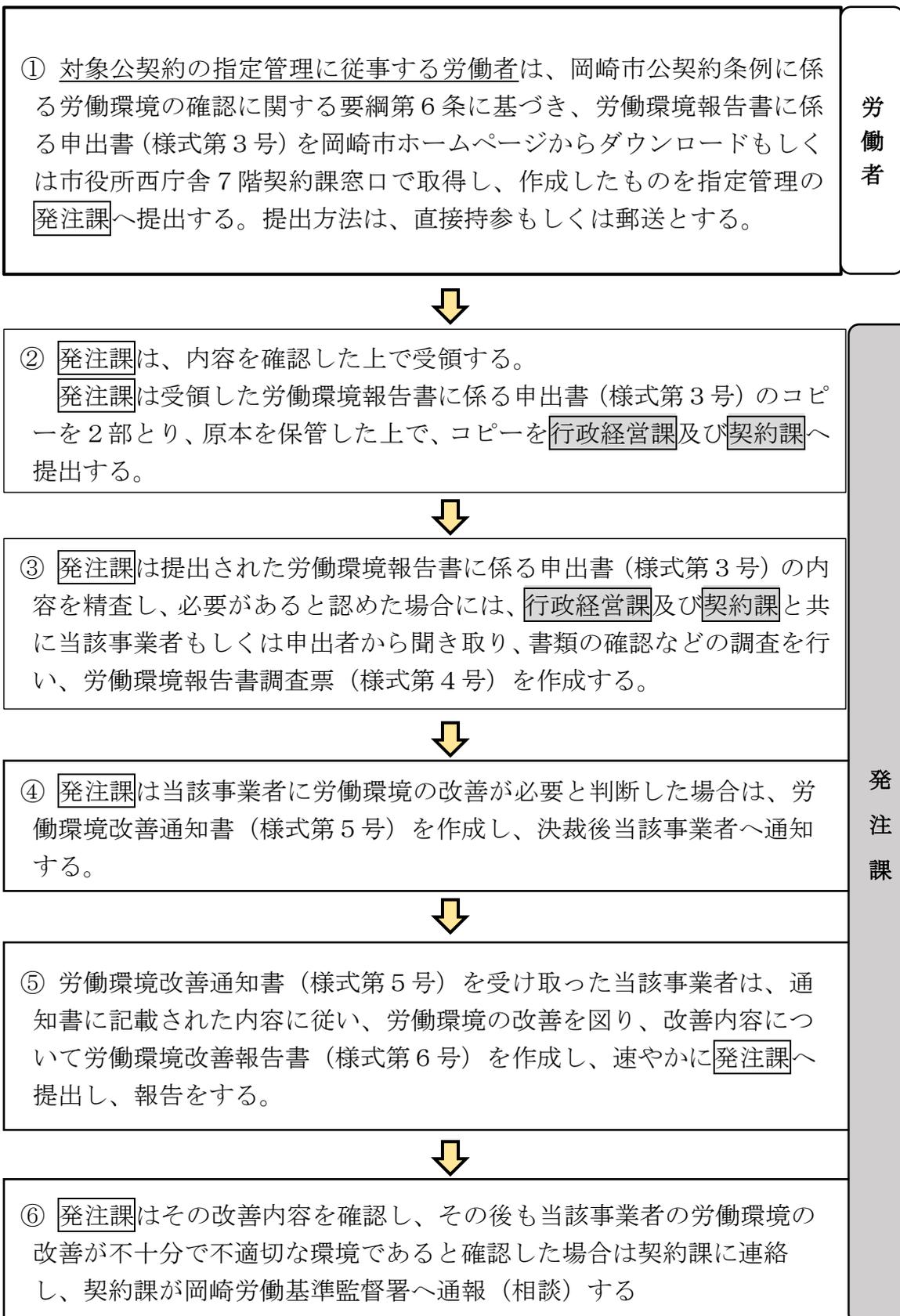
⑤ 労働環境改善通知書（様式第5号）を受け取った当該事業者は、通知書に記載された内容に従い、労働環境の改善を図り、改善内容について労働環境改善報告書（様式第6号）を作成し、速やかに契約課へ提出し、報告する。



⑥ 契約課はその改善内容を確認し、当該事業者の労働環境の改善が不十分で不適切な環境のままであると確認した場合は、岡崎労働基準監督署へ通報（相談）する

【指定管理】

【様式第3号】労働環境報告書に係る申出書の事務手続フロー図



I 工事 (契約課入札)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	契約課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	施工体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

II 工事 (随意契約 発注課対応)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	施工体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

III 業務 (契約課入札)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	契約課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	業務実施体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

IV 業務 (随意契約 発注課対応)

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	契約関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	契約課	
3	業務実施体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

V 指定管理

No.	基本的な事務手続等	窓口(提出先)	備考
1	関係書類の受領	発注課	協定関係書類と併せて受領
2	労働環境報告書の提出	発注課	
3	指定管理体系図の提出	発注課	変更があればその都度提出
4	現場説明会開催の日程調整等	発注課	

最低賃金制度の概要及び最低賃金以上か否かの確認方法

1 最低賃金制度とは

最低賃金制度とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低額を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

2 最低賃金の種類

最低賃金には、地域別最低賃金及び特定最低賃金の2種類があります。

地域別最低賃金とは、産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用される最低賃金として、各都道府県に1つずつ、全部で47件の最低賃金が定められています。

特定最低賃金とは、特定の産業について設定されている最低賃金です。関係労使の申出に基づき最低賃金審議会の調査審議を経て、同審議会が地域別最低賃金よりも金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認めた産業について設定されています。

なお、地域別最低賃金及び特定最低賃金の両方が同時に適用される場合には、使用者は高い方の最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

3 最低賃金の適用される労働者の範囲

地域別最低賃金は、産業や職種にかかわらず、都道府県内の事業場で働くすべての労働者とその使用者に対して適用されます。特定最低賃金は、特定地域内の特定の産業の基幹的労働者とその使用者に対して適用されます。

4 派遣労働者への適用

派遣労働者には、派遣先の最低賃金が適用されますので、派遣労働者又は派遣元の使用者は、派遣先の事業場に適用される最低賃金を把握しておく必要があります。

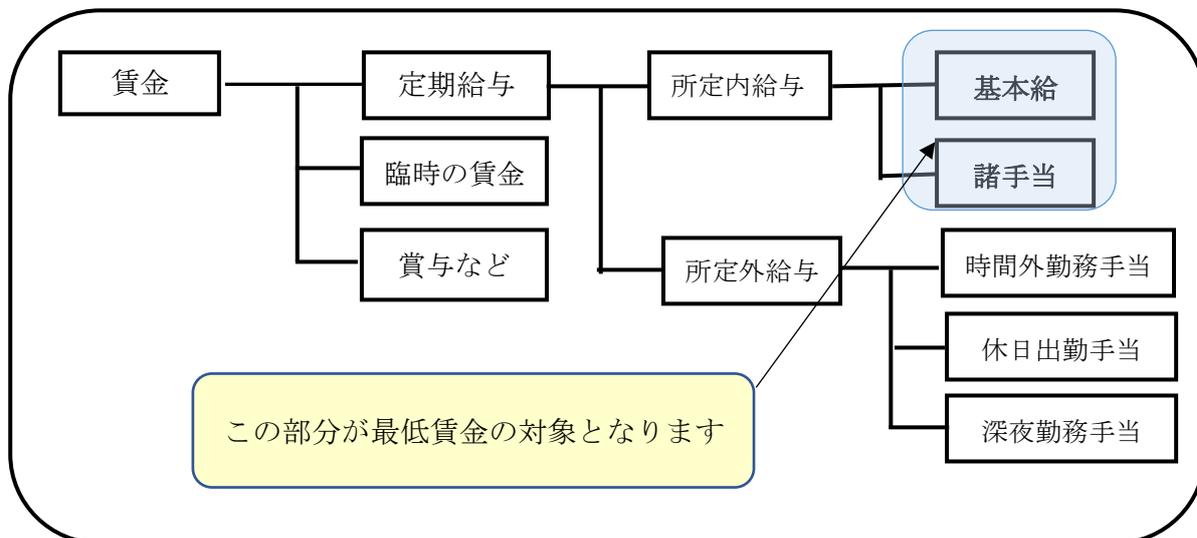
5 最低賃金の比較対象となる賃金

従業員の賃金が最低賃金以上かどうか比較する際に計算の対象となるのは、毎月支払われる基本的な賃金であり、賞与、時間外勤務手当、通勤手当、家族手当など臨時に支払われる手当等は除外されます。実際に除外される手当等は以下のとおりです。

<除外される手当等>

- (1) 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与）
- (2) 時間外勤務手当
- (3) 休日出勤手当
- (4) 深夜勤務手当

- (5) 精勤手当及び皆勤手当
- (6) 通勤手当
- (7) 家族手当



6 最低賃金以上か否かを確認する方法

支払われる賃金が最低賃金以上となっているか否かを調べるには、以下の方法で確認します。

(1) <月給制の場合>

月給 ÷ 1か月の平均所定労働時間 ≧ 地域別最低賃金額（時間額）

※所定労働時間とは、休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間を言います。

(2) <日給制の場合>

日給 ÷ 1日の所定労働時間 ≧ 地域別最低賃金額（時間額）

※日額が定められている特定（産業別）最低賃金が適用される場合には

日給 ≧ 特定（産業別）最低賃金（日額）

(3) <時間給制の場合>

時間給 ≧ 地域別最低賃金額（時間額）

(4) 出来高払制その他の請負制によって定められた賃金の場合

出来高払制その他の請負制によって計算された賃金の総額を、当該賃金計算期間に出来高払制その他の請負制によって労働した総労働時間数で除して時間当たりの金額に換算し、地域別最低賃金額（時間額）と比較してください。

(5) 上記(1)～(4)を組み合わせている場合

例えば、基本給が日給制で、各手当（職務手当など）が月給制の場合は、それぞれ(2)及び(1)の式により時間額に換算し、それを合計したものと地域別最低賃金額（時間額）を比較してください。

7 確認方法の例

(1) 月給制の場合：Aさんの例

基本給	250,000 円	年間所定労働日数	250日
特殊勤務手当	15,000 円	1日の所定労働時間	7時間30分
資格手当	10,000 円	〇〇県の最低賃金	900 円
住宅手当	8,000 円		
通勤手当	5,000 円		
地域手当	7,000 円		
精皆勤手当	5,000 円		
時間外手当	15,000 円		
合計	315,000 円		

① 月額制の基本給と通勤手当、精皆勤手当及び時間外手当を除いた各種手当を合算します。

$$(250,000 \text{ 円} + 15,000 \text{ 円} + 10,000 \text{ 円} + 8,000 \text{ 円} + 7,000 \text{ 円}) = 290,000 \text{ 円}$$

② ①の額を1年間の所定労働時間を12ヶ月で除した1ヶ月の平均労働時間で割り、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$290,000 \text{ 円} \div (7.5 \text{ 時間} \times 250 \text{ 日} \div 12 \text{ ヶ月}) = 1,856 \text{ 円} > 900 \text{ 円}$$

となり、最低賃金額以上となっていることが確認できます。

注1；年間所定労働日数とは、就業規則等で定める休日、休暇を除く1年間の労働日数をいいます。

注2；1日の所定労働時間とは、就業規則等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間をいいます。

注3；1円未満の端数は四捨五入します。

(2) 日給制と月給制の併給の場合：Bさんの例

基本給(日給)	12,000 円	年間労働日数	200日
食事手当(日額)	1,000 円	1日の所定労働時間	8時間
特殊勤務手当(月額)	15,000 円	〇〇県の最低賃金	900 円
資格手当(月額)	10,000 円		

① 日額の賃金を1時間当たりの賃金に換算します。

$$(12,000 \text{ 円} + 1,000 \text{ 円}) \div 8 \text{ 時間} = 1,625 \text{ 円}$$

② 月額で支払われる手当の額の1年分を算出し、年間所定労働時間で割り、1時間当たりの手当金額に換算します。

$$((15,000 \text{ 円} + 10,000 \text{ 円}) \times 12 \text{ ヶ月}) \div (8 \text{ 時間} \times 200 \text{ 日}) = 187 \text{ 円}$$

③ ①の額と②の額を合算し、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$1,625 \text{ 円} + 187 \text{ 円} = 1,812 \text{ 円} > 900 \text{ 円}$$

となり、最低賃金額以上となっていることが確認できます。

注1；1日の所定労働時間とは、就業規則等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間をいいます。

注2；1円未満の端数は四捨五入します。

(3) 時給制と日給制の併給の場合：Cさんの例

時間給	930 円	1日の所定労働時間	8時間
食事手当(日額)	800 円	〇〇県の最低賃金	950 円

① 日額の食事手当を1時間当たりの金額に換算します。

$$800 \text{ 円} \div 8 \text{ 時間} = 100 \text{ 円}$$

② 時給単価に①の額を合算し、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$930 \text{ 円} + 100 \text{ 円} = 1,030 \text{ 円} > 950 \text{ 円}$$

となり、最低賃金額以上となっていることが確認できます。

注1；1日の所定労働時間とは、就業規則等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間をいいます。

注2；1円未満の端数は四捨五入します。

(4) 固定給と歩合給の併給の場合：Dさんの例

固定給(月額)	120,000 円	月間総労働時間数	200時間
歩合給(月額)	100,000 円	所定労働時間	170時間
時間外手当	37,500 円	(1年間の1ヶ月平均所定労働時間)	
精皆勤手当(月額)	10,000 円	時間外労働時間	30時間
通勤手当(月額)	15,000 円	〇〇県の最低賃金	950 円
家族手当(月額)	10,000 円		
合計	292,500 円		

① 固定給（最低賃金の対象とならない賃金・手当を除いた金額）を1ヶ月平均所定労働時間で除して1時間当たりの金額に換算します。

$$120,000 \text{ 円} \div 170 \text{ 時間} = 705 \text{ 円}$$

② 歩合給（最低賃金の対象とならない賃金・手当を除いた金額）を月間総労働時間数で除して1時間当たりの金額に換算します。

$$100,000 \text{ 円} \div 200 \text{ 時間} = 500 \text{ 円}$$

③ 固定給の時間換算額①と歩合給の時間換算額②を合計し、1時間当たりの賃金

単価を算出します。

$$705 \text{ 円} + 500 \text{ 円} = 1,205 \text{ 円} > 950 \text{ 円}$$

となり、最低賃金額以上となっていることが確認できます。

注 1 ; この場合の所定労働時間とは、1 年間に於ける 1 ヶ月平均所定労働時間のことをいいます。

注 2 ; 1 円未満の端数は四捨五入します。