

事業者の皆様へ

労働条件確認帳票（チェックシート）ご提出のお願い

世田谷区では、予定価格が 50 万円を超える契約の締結にあたり、事業者の皆様には「世田谷区公契約条例」の規定に基づく「労働条件確認帳票（チェックシート）」の提出をお願いしています。（ただし、不動産買入れや物件借入れのみの契約は対象外）

この帳票は、世田谷区の公契約の業務に従事する労働者の賃金、労働時間、社会保険の加入、その他の労働条件が適正であることを確認するためのものです。事業者の皆様はこの帳票を作成、ご提出いただくことで、公契約において適正な労働条件が確保されていることを事業者様と区がともに確認し合い、適正な労働条件の確保に役立てることを目的としています。

どうか、趣旨をご理解いただき、ご提出いただけますようお願いいたします。

【提出方法】

契約書ご提出の際に、「労働条件確認帳票（チェックシート）」2 通をご提出ください。

契約 1 件につき 2 通必要ですので、複数の案件を受注された場合は、契約案件ごとにご提出ください。

【作成要領・注意事項】

1. 記入例は、裏面をご参照ください。また、様式は、必要に応じて改定されることがありますので、必ず最新の様式により作成してください。
最新の様式は、契約案件ごとに区からお渡しするものの他、世田谷区のホームページでも入手できます。
2. 「提出者（受注者）」の名義・印等は、契約書に記載の名義・印等と同じとしてください。
3. 「契約業務に従事する従業員の労働条件及び労務管理状況に関する確認内容と確認結果」については、雇用する従業員の内、本契約業務に従事する従業員について確認してください。
4. 記載に不備・不明点があったときは補正や補足説明、追加資料をお願いする場合があります。
5. 「労働報酬下限額」の公示は、世田谷区ホームページの「契約・入札情報」をご覧ください。
6. 「技能労働者」に該当する職種は、国土交通省ホームページを参照してください。

【帳票の閲覧、記載内容の確認について】

1. ご提出いただいた帳票は、契約担当窓口において労働者・区民等への閲覧に供させていただきます。
2. 帳票に記載いただいた内容について、契約担当または外部の専門家（社会保険労務士等）により確認させていただく場合があります。

お問い合わせ先

【個別の契約案件に関すること】

世田谷区 財務部 経理課 契約係	TEL:03-5432-2145～2152	FAX:03-5432-3046
世田谷区教育委員会事務局 教育総務課 経理係	TEL:03-5432-2655～2656	FAX:03-5432-3028

【公契約条例に関すること】

世田谷区 財務部 経理課 公契約担当	TEL:03-5432-2965	FAX:03-5432-3046
--------------------	------------------	------------------

世田谷区長あて



提出日： 〇〇年〇〇月〇〇日

労働条件確認帳票（チェックシート）

世田谷区公契約条例第5条第6項に基づき本票を提出します。

提出者（受注者）

所在地 (ふりがな)	東京都世田谷区〇〇1-1-1
名 称	株式会社 世田谷〇〇〇〇
代表者	代表取締役 〇〇〇〇
担当者	〇〇〇課 世田谷太郎
連絡先	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇



契約件名	平成〇年度〇〇〇〇業務委託（単価契約）		
契約番号	31世 契〇〇 第 〇〇 号	労働報酬下限額適用の有無（※）	あり・なし

※労働報酬下限額の適用契約の場合、入札公告や契約書作成依頼等の際に区から告知されます。

1. 提出者（受注者）の法人・個人等の区分（該当にチェック）

- ☐ 法人（株式会社・有限会社・合名会社・社団法人・NPO法人等）
- ☐ 個人事業主
- ☐ その他の団体（法人格を持たない任意団体等）

2. 契約業務に従事する予定人数（法人の役員を除く）および下請負者の有無

- ①契約業務に従事する従業員（正社員、パート・アルバイト等の合計）の人数： 〇〇人
⇒ 該当者がいる場合、下記「3」の確認結果を記載してください。また、②～④も記入してください。
- ②契約業務に従事する下請負者の有無： あり・なし
⇒ 下請負者がある場合、裏面「4」の確認結果を記載してください。
- ③契約業務に従事する事業主及び同居親族の人数（個人事業主の場合のみ）： 人
- ④その他、契約業務に従事する者（ ）： 人

※③④は該当がない場合は、「0」と記入してください。①②に該当がない場合は、以上で記入終了です。

3. 契約業務に従事する従業員の労働条件及び労務管理状況に関する確認内容と確認
(本件の契約業務に従業員（パート・アルバイト等を含む）が従事する場合のみ)

●従業員について

本契約業務に直接従事する者のうち、受注者が直接雇用している労働者及び
出向労働者（出向元と何らかの労働関係を保ちながら、出向先となる貴社との
間において新たな労働契約関係に基づき相当期間継続的に勤務する労働者）に
ついて確認し、確認結果を記入してください。

※法人の役員やボランティア、また、本契約業務に直接従事しない事務員等は
除きます。

上記①、②、③に該
当しない従事者をご
記入ください。
例）ボランティア

項目	確認内容	確認結果
労働条件の明示	従業員の採用に際し、雇用契約書等により労働基準法に定める労働条件等（労働時間、賃金など）を書面で明示している。【基準法第 15 条、基準規則第 5 条関係】	はい・いいえ
就業規則	（常時 10 人以上の労働者を使用している場合のみ対象） 就業規則を労働基準法の定めに基づき作成し、従業員に周知するとともに、労働基準監督署に届け出ている。【基準法第 89 条関係】	はい・いいえ 対象外
36 協定	36 協定（時間外及び休日の労働に関する協定）を締結し、労働基準監督署に届け出ている。 ●労働者に時間外労働または休日労働をさせる場合は、あらかじめ労働組合または労働者の過半数を代表する者との間に 36 協定を締結し、労働基準監督署に届け出る必要があります【基準法第 36 条関係】。 ●「いいえ」を選択した場合・・・5. の「いいえ」がある場合の理由等の欄に、必ずその理由を記載してください。	はい・いいえ
労働時間管理	労働時間は、出勤簿又はタイムカード等で適正に管理している。【基準法第 32～34 条関係】 休日・有給休暇の付与及び時間外勤務の適正な運用・管理を含む。【基準法第 35～39 条関係】	はい・いいえ
賃金支払	賃金は、毎月 1 回以上、決められた日に全額支払っている。【基準法第 24 条、基準規則第 7 条の 2 関係】	はい・いいえ
賃 金	<input type="checkbox"/> 労働報酬下限額が適用される契約の場合 賃金は、世田谷区長が告示した労働報酬下限額以上の額に基づき支払う。 <input type="checkbox"/> 労働報酬下限額が適用されない契約の場合 賃金は、最低賃金以上の額に基づき支払う。（支払っている。）	はい・いいえ
技能労働者賃金	技能労働者に対する賃金は適正に支払う。（対象者がいる場合のみ対象） <input type="checkbox"/> 労働報酬下限額が適用される契約の場合 労働報酬下限額及び国が定める最新の公共工事設計労務単価を基準に支払う。 <input type="checkbox"/> 労働報酬下限額が適用されない契約の場合 国が定める最新の公共工事設計労務単価を基準に支払う。	はい・いいえ 対象外
従事者の賃金単価	従事者の 1 時間あたり賃金単価の最低額及びその職種 ※「賃金単価作成マニュアル」参照 本契約業務に直接従事する者のうち、受注者が直接雇用している労働者及び出向労働者（出向元と何らかの労働関係を保ちながら、出向先となる貴社との間において新たな労働契約関係に基づき相当期間継続的に勤務する労働者）について確認し、確認結果を記入してください。 ※法人の役員やボランティア、また、本契約業務に直接従事しない事務員等は除きます。	●●●●円／時間 職種：●●● 職種が不明な場合は、具体的な作業内容等を記入してください。
時間外割増賃金	時間外労働・休日労働・深夜労働について、適正に割増賃金を支払っている。【基準法第 37 条関係】	はい・いいえ

項目	確認内容	確認結果
法定帳簿	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿を作成し、適正に記入している。	はい・いいえ
労災保険	労働者災害補償保険に適正に加入している。	はい・いいえ
雇用保険	雇用保険に適正に加入している。	はい・いいえ
健康保険	健康保険に適正に加入している。	はい・いいえ
厚生年金	厚生年金に適正に加入している。	はい・いいえ
健康診断	<p>常時使用する従業員に対し、年に1回以上定期健康診断を実施している。</p> <p>事業者は、常時使用する労働者に対し、医師による健康診断を、必ず実施する義務があります。【安全法第66条、安全規則第44条関係】</p>	はい・いいえ
衛生管理者 産業医等	<p>(常時50人以上の労働者を使用している場合のみ対象)</p> <p>衛生管理者・産業医を適正に選任している。 また、該当業種(建設・運送・清掃業等)においては安全管理者を選任している。 【安全法第11～13条関係】</p>	はい・いいえ 対象外

4. 下請負者への要請等(下請負者がある場合のみ)

項目	確認内容	確認結果
下請負者の 労働条件	下請負者の従業員の適正な労働条件の確保について、下請負者に必要な要請などをおこなう。	はい・いいえ

5. 上記確認結果に「いいえ」がある場合の理由・改善予定について

「いいえ」がある場合、理由等は必ず記載してください。

「改善中」等と記載した場合、改善結果を事業担当所管課へ連絡してください。

《凡例》

「基準法」・・・労働基準法

「基準規則」・・・労働基準法施行規則

「安全法」・・・労働安全衛生法

「安全規則」・・・労働安全衛生規則

賃金単価作成マニュアル

従事者の賃金単価について

労働条件確認帳票（チェックシート）の以下の質問項目について、本マニュアルをご参考ください。

従事者の賃金単価	従事者の1時間あたり賃金単価の最低額及びその職種	____円／時間 職種：_____
----------	--------------------------	----------------------

【判定対象となる賃金】

判定の対象となる賃金は、毎月支払われる基本的な賃金です。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金(結婚手当など)
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

【最低賃金額以上かどうかを確認する方法】

支払われる賃金が最低賃金額以上となっているかどうかを調べるには、最低賃金の対象となる賃金額と適用される最低賃金額を以下の方法で比較します。

- (1) 時間給制の場合
 $\text{時間給} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$
- (2) 日給制の場合
 $\text{日給} \div 1 \text{ 日の所定労働時間} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$
ただし、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、 $\text{日給} \geq \text{最低賃金額(日額)}$
- (3) 月給制の場合
 $\text{月給} \div 1 \text{ 箇月平均所定労働時間} \geq \text{最低賃金額(時間額)}$
- (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、最低賃金額(時間額)と比較します。
- (5) 上記(1)、(2)、(3)、(4)の組み合わせの場合
例えば、基本給が日給制で、各手当(職務手当など)が月給制などの場合は、それぞれ上記(2)、(3)の式により時間額に換算し、それを合計したものと最低賃金額(時間額)を比較します。

※労働報酬下限額適用の契約について

上記【最低賃金額以上かどうかを確認する方法】の「最低賃金」を「労働報酬下限額」と読み替えてください。

【従事者の賃金単価計算方法具体例：月給制の場合】

提出者（受注者）A社における従事者の賃金最低額が、

- ・月給制、基本給 月 170,000 円、
- ・職務手当 月 30,000 円、
- ・通勤手当 月 5,000 円
- ・時間外手当 月 35,000 円
- ・合計 240,000 円の場合。

まず、A社の年間所定労働日数と1日の所定労働時間を確認します。

- ・年間所定労働日数は250日、
- ・1日の所定労働時間は8時間であった場合。

A社の1時間当たりの賃金単価の最低額は次のように計算します。

- (1) A社における従事者の賃金最低額から、判定の対象とならない賃金を除きます。
除外される賃金は通勤手当、時間外手当であり、職務手当は除外されませんので、
 $240,000 \text{ 円} - (5,000 \text{ 円} + 35,000 \text{ 円}) = 200,000 \text{ 円}$
- (2) この金額を時間額に換算すると、
 $(200,000 \text{ 円} \times 12 \text{ か月}) \div (250 \text{ 日} \times 8 \text{ 時間}) = 1,200 \text{ 円}$
となり、A社の1時間当たりの賃金単価の最低額は、1,200円となります。

【技能労働者 職種一覧】

「技能労働者」に該当する職種は、下表のとおりです。職種の定義は国土交通省ホームページを参照してください。

技能労働者 職種一覧				
01 特殊作業員	12 塗装工	23 橋りょう塗装工	34 大工	45 建具工
02 普通作業員	13 溶接工	24 橋りょう世話役	35 左官	46 ダクト工
03 軽作業員	14 運転手（特殊）	25 土木一般世話役	36 配管工	47 保温工
04 造園工	15 運転手（一般）	26 高級船員	37 はつり工	48 建築ブロック工
05 法面工	16 潜かん工	27 普通船員	38 防水工	49 設備機械工
06 とび工	17 潜かん世話役	28 潜水工	39 板金工	50 交通誘導員 A
07 石工	18 さく岩工	29 潜水連絡員	40 タイル工	51 交通誘導員 B
08 ブロック工	19 トンネル特殊工	30 潜水送気員	41 サッシ工	
09 電工	20 トンネル作業員	31 山林砂防工	42 屋根ふき工	
10 鉄筋工	21 トンネル世話役	32 軌道工	43 内装工	
11 鉄骨工	22 橋りょう特殊工	33 型わく工	44 ガラス工	