日進市公契約条例の手引き

令和４年３月１日施行

日進市

【目　　次】

１ 条例の目的 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
２ 用語の定義 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
３ 条例の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
４ 特定公契約 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
（１） 特定公契約の適用範囲 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
（２） 適用労働者の範囲 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
（３） 労働条件報告書の提出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
（４） 最低賃金以上に係る確認方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
（５） 労働者への周知 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
（６） 労働者の申出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
（７） 調査及び改善の方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

◆資料・様式集
資料１ 特定公契約に係る手続フロー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
資料２ 労働条件報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
資料３ 労働者向け周知様式 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・25
資料４ 労働条件報告書に係る申出書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・27
資料５ 労働条件報告書調査票 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・28
資料６ 労働条件改善通知書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・29
資料７ 労働条件改善報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30

◆条例・規則
日進市公契約条例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
日進市公契約条例施行規則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・34
日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱・・・・・・・35

1 条例の目的

この条例は、公契約に係る基本方針を定め、市及び受注者等の責務を明らかにすることにより、公共事業や公共サービスの品質及び公契約の適正な履行並びに労働者の適正な労働条件の確保を図り、地域経済の発展及び市民の福祉の増進に寄与することを目的としています。

2 用語の定義

この手引きにおける用語の定義は、以下のとおりです。

公契約	市が締結する工事、製造その他の請負契約、業務委託契約及び日進市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年日進市条例第18号）第7条第1項の規定により締結する協定
受注者	市と公契約を締結する者
下請負者	下請、再委託その他いかなる名称であるかを問わず、受注者その他の市以外の者から公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者
受注者等	① 受注者 ② 下請負者
労働者	① 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。）であって、受注者等に使用され、公契約に係る業務に従事するもの ② 自らが提供する役務の対価を得るために公契約に係る業務を請け負い、又は受託する者
特定公契約	公契約のうち規則第2条で定めるもの（一部の公契約） 労働条件の確保について報告を求める公契約
市内業者	市内に本店及び支店又は営業所を有する業者

3 条例の概要

日進市公契約条例の主な内容は、以下のとおりです。

事項	主な内容
目的 （第１条）	公共事業や公共サービスの品質及び公契約の適正な履行並びに労働者の適正な労働条件の確保を図り、地域経済の発展及び市民の福祉の増進に寄与すること。
定義 （第２条）	条例で使用する用語を定義
基本方針 （第３条）	① 透明性及び競争の公正性を確保するとともに、不正行為の排除を徹底すること。 ② 公共事業等の良好な品質及び公契約の適正な履行を確保すること。 ③ 労働者の適正な労働条件の確保を図ること。 ④ 地域経済の健全な発展に配慮すること。
市の責務 （第４条）	① この条例の目的を達成するために、前条に定める基本方針に基づき、必要な施策を講じなければならない。 ② 契約の性質及び目的を踏まえた適正な契約方法を採用するとともに、公契約に係る事業の重要性、緊急性及び効率性を考慮して、適正な時期に適正かつ合理的な規模で公契約を締結しなければならない。 ③ 適正な履行の期間を定めつつ、計画的に公契約を発注し、予定価格を定めるに当たっては、適正な積算を行わなければならない。
受注者等の責務 （第５条）	① 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 市が実施する公契約に関する取組に協力するよう努めなければならない。 ③ 労務費その他の経費を適正に積算するとともに、下請負者と対等な立場における合意に基づいた適正な契約を締結し、適切な下請代金の支払、労働条件の確保及び安全対策の徹底により、公共事業等の良好な品質の確保に取り組まなければならない。 ④ 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、誠実に公契約に係る業務を行わせるよう努めなければならない。
情報の公表 （第６条）	市は、市民への説明責任を果たすとともに、不正行為の未然防止を図り、適正な公契約に係る業務が行われていることを明らかにするために、公契約に関する情報を公表しなければならない。

適正な労働条件の確保 （第７条）	① 受注者等は、労働基準法、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他の関係法令を遵守し、労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。 ② 市は、特に必要と認める公契約について、当該公契約の受注者等に対し、前項の労働条件の確保について報告を求めることができる。 ③ 市は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、受注者等に対し調査を行うとともに、必要な措置を採るべき旨の指導を行うことができる。 ※ 特定公契約の規定の適用を受ける契約については、「日進市公契約条例施行規則」で定める。 ※ 労働条件の確保についての報告について必要な事項については、「日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱」で定める。
市内業者の受注機会の確保 （第８条）	① 市は、地域経済の健全な発展、地域コミュニティの維持及び発展並びに地域における防災の体制維持及び向上を図るためには、市内業者の持続的発展が不可欠であることに鑑み、予算の適正かつ効率的な執行に留意の上、競争性に配慮しつつ、市内業者の受注の機会を確保するよう努めなければならない。 ② 受注者等は、公契約に係る業務について、下請負者を選定し、又は資材等を調達するときは、市内業者の積極的な活用に努めるものとする。
意見聴取 （第９条）	市は、公契約に関する取組を適正に行うため必要があると認めるときは、受注者その他関係団体等の意見を聴くことができる。

4 特定公契約　※特定公契約に該当するものについての説明

※ 資料・様式集編の「資料１　特定公契約に係る手続フロー」P9～を参照

（１）特定公契約の適用範囲

日進市公契約条例第7条第2項に規定する労働条件の確保についての報告（労働条件報告書）を求める公契約は、次のとおりです。

公契約の種類	適用範囲
工事請負契約	予定価格が5,000万円以上の契約
業務委託契約	予定価格が500万円以上の契約のうち以下のもの ○市の事務又は市の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 ○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。） ○庁舎等の電話交換又は受付の業務 ○給食調理の業務
指定管理に係る協定	市長が特に必要があると認めるもの　※変更となる場合があります。 ○市民会館、ふれあい工房 ○生涯学習プラザ ○スポーツセンター ○総合運動公園、市営テニスコート・グランド ○上納池スポーツ公園 ○道の駅地域振興施設

※ 予定価格は、税込み（消費税及び地方消費税相当額）の金額です。契約期間が１年以下の契約では、当該予定価格、月額の場合は、総事業費を予定価格とします。ただし、債務負担行為など契約期間が１年を超える契約では、総事業費を契約月数で除して得た額に12を乗じて得た額を予定価格、月額の場合は、12を乗じて得た額を予定価格とします。

※ 適用となる案件については、下記内容を入札の公告、指名通知及び見積依頼書等に記載し、入札参加者に通知します。入札参加者は、特定公契約であることを確認した上で、参加することになります。

※ 工事請負契約及び業務委託契約の受注者及び下請負者、指定管理に係る協定の受注者（指定管理者）が労働条件報告書の提出を求める対象となります。また、業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合においては、工事請負契約及び業務委託契約に係る受注者等は、下請負者にも特定公契約に係る規定が適用される旨を周知していただく必要があります。

※ 受注者がシルバー人材センター及び社会福祉協議会の場合は、対象としません。

（２）適用労働者の範囲

① 特定公契約の規定の適用を受ける労働者は、次のとおりです。

受注者に雇用され、特定公契約に係る業務に従事する労働基準法第9条に規定する労働者（正社員、日雇い労働者、パート、アルバイト、派遣労働者等）
自らが提供する労務の対価を得るために、特定公契約に係る業務を請け負い、又は受託する者（いわゆる一人親方）

※ 適用労働者は、特定公契約の規定が適用される受注者等（下請負者を含む。）に雇用される者です。

② 次に掲げる者は、特定公契約の規定が適用されません。

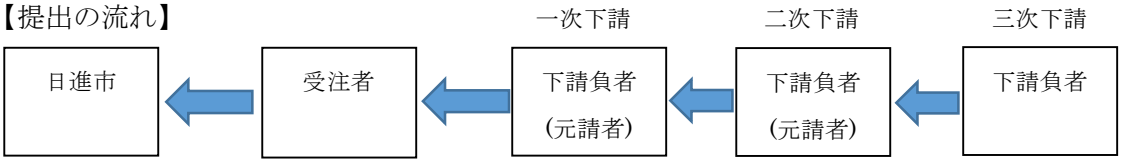
同居の親族のみを使用する事業又は事業所に使用される者及び家事使用人
労働基準法第9条に規定する労働者でない者（ボランティア、会社役員等）
最低賃金法第7条の規定により、最低賃金の減額の特例を受ける者（ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている者に限る。）
特定公契約に係る業務に直接従事しない者（事務員、材料の製造に従事する者）
工事請負契約の場合における現場技術者（現場代理人、監理技術者、主任技術者等）
特定公契約に従事した時間が１か月当たり30分未満の者

（３）労働条件報告書の提出

特定公契約に携わる労働者が安心して働くことができるよう、適正な労働条件が確保されているかどうかを確認するため、受注者等に労働条件報告書の提出を求めます。

工事請負契約及び業務委託契約に係る労働条件報告書は、下請負者についても提出が必要です。受注者が取りまとめて市（発注担当課）に提出してください。下請負者の追加及び変更が生じた場合についても同様とします。

【提出の流れ】



下請負者から提出された報告書を取りまとめて、速やかに市（発注担当課）に提出

受注者と契約締結後、速やかに提出

一次下請と契約締結後、速やかに提出

二次下請と契約締結後、速やかに提出

① 提出時期

受注者は労働条件報告書を作成し、契約締結後、着手関係書類とともに速やかに市（発注担当課）に提出してください。

なお、工事請負契約及び業務委託契約に係る工事及び業務の一部を下請負者に請負又は再委託するときは、当該下請負者が労働条件報告書を作成し、下請負又は再委託に係る契約締結後、受注者等が取りまとめの上、速やかに提出してください。

② 労働条件報告書の提出先

公契約の種類	提出先
工事請負契約	発注担当課
業務委託契約	
指定管理に係る協定	指定管理に係る協定を締結する発注担当課

※ 労働条件報告書の提出を受けた上記発注担当課は、労働条件報告書を行政課契約検査担当に送付すること。

※ 資料・様式集編の「資料１　特定公契約に係る手続フロー」P9～
「資料２　労働条件報告書」P11～を参照

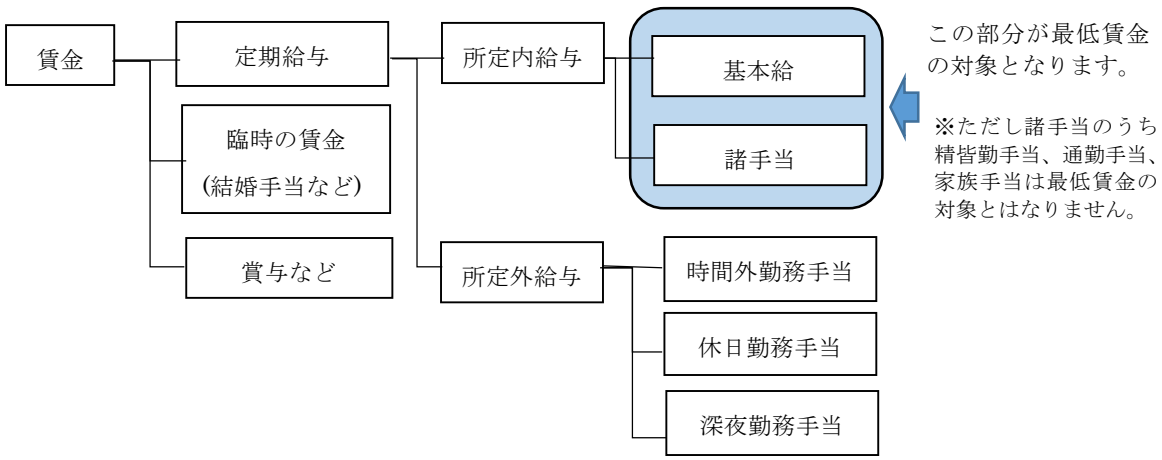
※ 提出を受けた労働条件報告書は、日進市情報公開条例に基づき、公文書の公開を行います。

（４）最低賃金以上に係る確認方法

労働者の賃金が最低賃金（地域別最低賃金）以上であることの確認の対象となるのは、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。

臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
１か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
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（時間外勤務手当など）
所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日勤務手当など）
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（深夜勤務手当など）
精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



※ 各手当等の詳細は、労働基準法第37条並びに労働基準法施行規則20条及び21条に準じています。

地域別最低賃金は、都道府県ごとに定められ、毎年10月に改定されています。労働者の就労している事業場がある都道府県の地域別最低賃金が適用されます。最新の情報については、厚生労働省のホームページ等で確認してください。

例　愛知県の地域別最低賃金（令和８年10月１日～）　1,195円

≪算出例≫

支払われる賃金が最低賃金以上であるか確認する方法は、以下のとおりです。

※ 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いいます。

※ １円未満の端数は四捨五入します。

①月給制の場合　　**月給÷１か月平均の所定労働時間≧地域別最低賃金**

・基本給　250,000 円（月給)、資格手当　10,000円、特殊勤務手当　20,000円

・年間労働日数 245 日、１日の所定労働時間　７時間30分の場合

ア　基本給、対象手当をすべて合算します。
　250,000円＋10,000円＋20,000円＝280,000円

イ　合計金額を１か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。
　280,000円÷（245日×7.5時間÷12か月）＝1828.57…≒1,829
　1,829円≧地域別最低賃金

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**

・実績給　12,000円、資格手当　10,000円、特殊勤務手当　20,000円

・年間労働日数　200 日、１日の所定労働時間　７時間の場合

ア　日額の賃金を１時間当たりの賃金に換算します。
　12,000円 ÷ ７時間＝1,714円

イ　月額で支払われる手当の額を１か月の平均労働時間で割り、１時間当たりの賃金に換算します。
　（10,000円＋20,000円）÷（７時間×200日÷12か月）＝257円

ウ　アの額とイの額を合算し、１時間当たりの賃金単価を算出します。
　1,714円+257円＝1,971円≧地域別最低賃金

③時間給制の場合　　**時間給≧地域別最低賃金**

・実績給　1,700円（時給）

・1日の所定労働時間　７時間の場合

1,700円≧地域別最低賃金

（５）労働者への周知

受注者等は、次に掲げる事項を周知してください。

（１）地域別最低賃金

（２）市に提出する労働条件報告書の写し

（３）その他市長が必要があると認める事項

※ 資料・様式集編の「資料３　労働者向け周知様式」P25～を参考に、チラシ等を作成し作業所等の見やすい場所に掲示するか、労働者に書面で交付するなど、周知を徹底してください。

（６）労働者の申出

特定公契約に従事する労働者（受注者が自ら使用する者）は、周知内容を確認し、その内容に疑義がある場合には、市に申し出ることができます。

なお、受注者は、当該申出をしたことを理由として、当該労働者に対し不利益な取扱いをしてはなりません。

※ 資料・様式集編の「資料４　労働条件報告書に係る申出書」P27を参照

（７）調査及び改善の方法

市は、労働条件報告書の内容に疑義があった場合又は労働者からの申し出を受け、内容の確認をする必要があると認めた場合は、関係機関との連携を図りながら、受注者等に対して聞き取り調査等を行います。

市は、関係機関と協議の上、労働条件の改善が必要と判断した場合は、受注者等へ労働条件改善通知書を通知します。

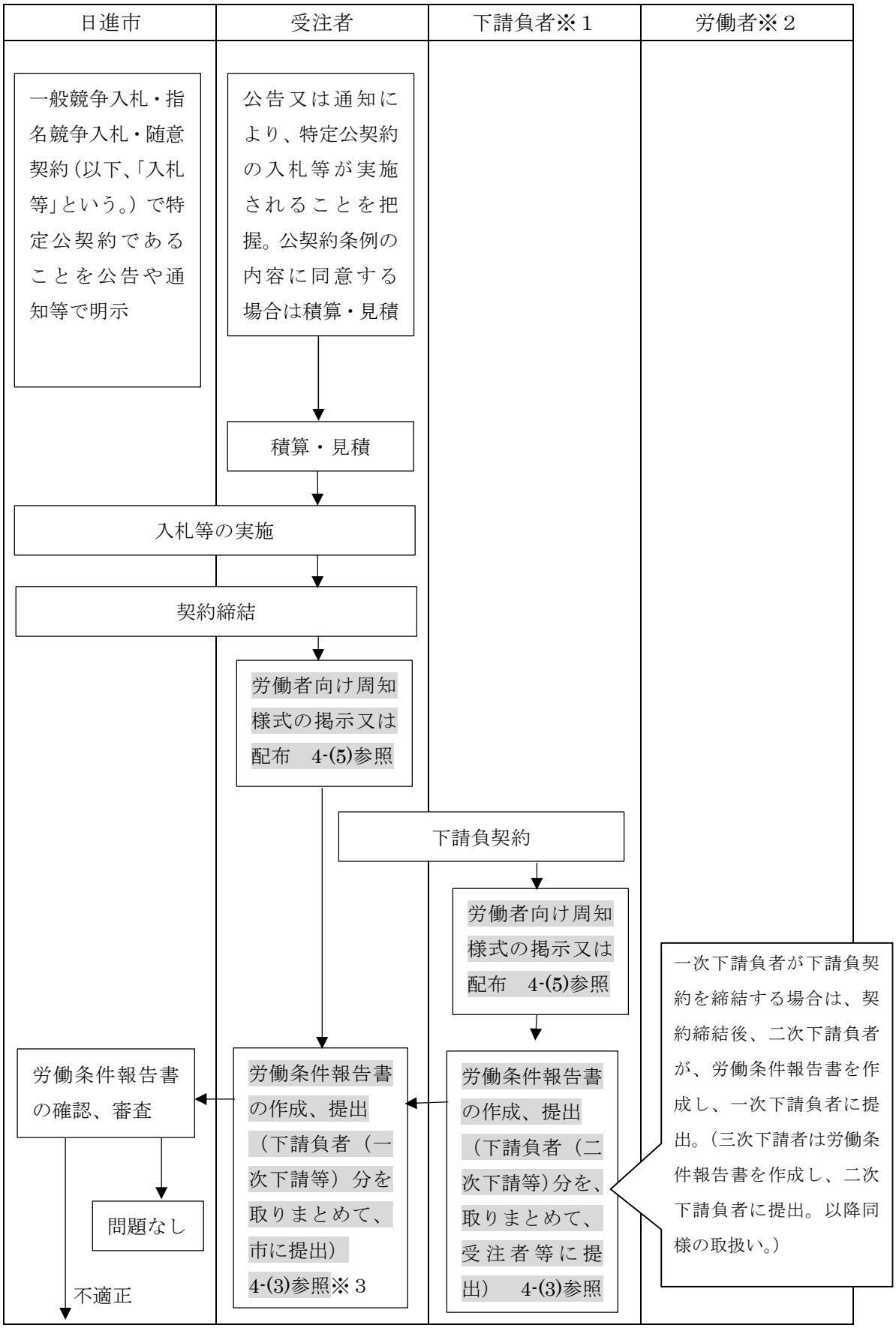
通知を受けた受注者等は、速やかに改善を図り、その改善内容を記載した労働条件改善報告書を市（行政課契約検査担当）に提出しなければなりません。

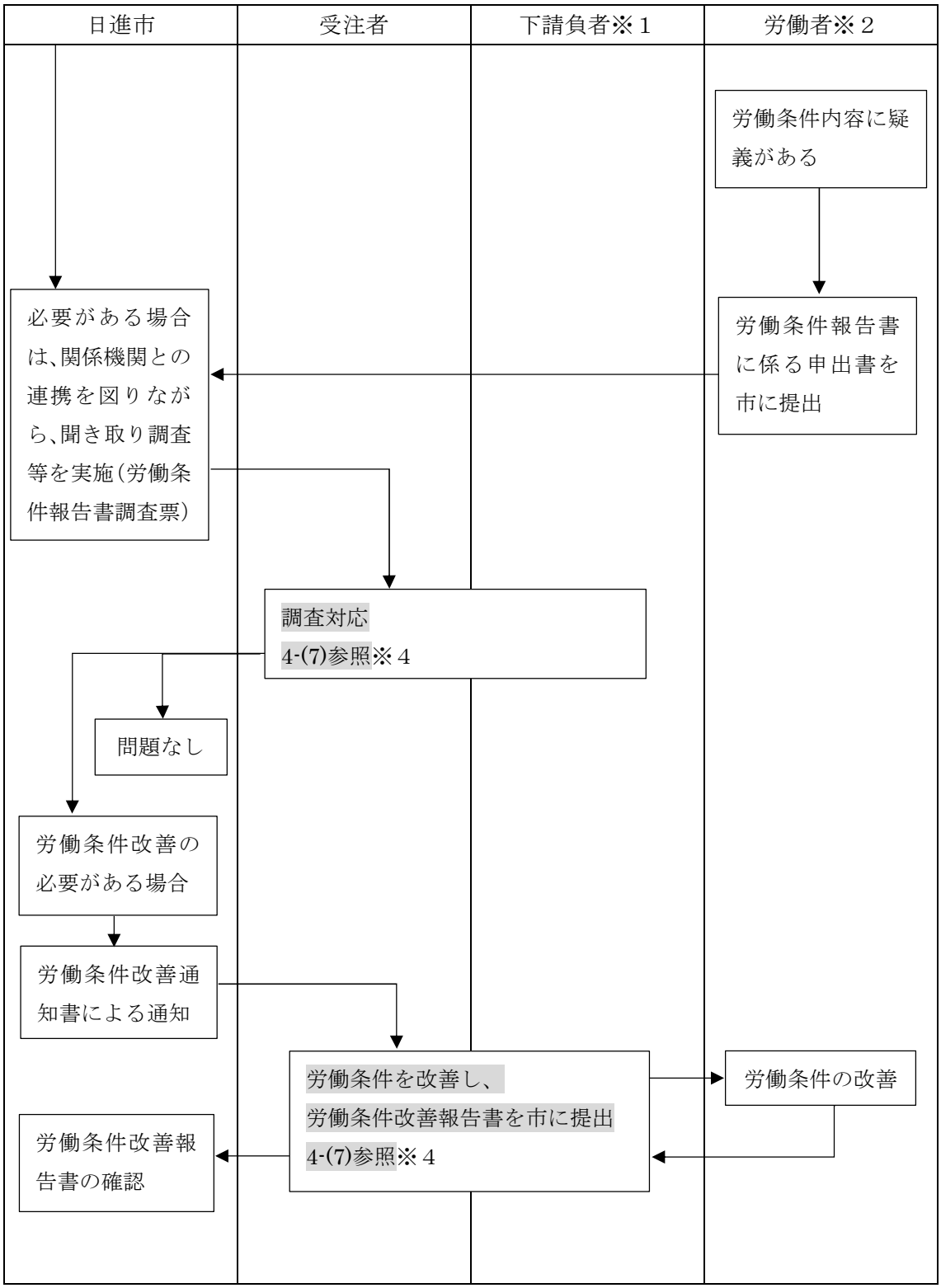
※ 資料・様式集編の「資料５　労働条件報告書調査票」P28
「資料６　労働条件改善通知書」P29
「資料７　労働条件改善報告書」P30　を参照

※ 提出を受けた労働条件改善報告書等は、日進市情報公開条例に基づき、公文書の公開を行います。

（資料１）特定公契約に係る手続フロー

※条例施行後、受注者及び下請負者が新たに行う部分について、網掛け。





※１　下請負者（工事請負契約及び業務委託契約に係る者）

※２　労働者（受注者が自ら使用する者）

※３　労働条件報告書の提出先は発注担当課

※４　必要がある場合にのみ対応。労働条件改善報告書の提出先は行政課契約検査担当

（資料２）労働条件報告書

第１号様式（第３条、第４条関係）

労働条件報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	

区　分	項　　目	回　答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を文書で明示していますか。	
就業規則	(2)　常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	
労使協定	(3)　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出していますか。	
法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	
労働時間	(5)　労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	
	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	
賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか（口座振込を含む。）。	
	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	
	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	
安全衛生	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	
	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	
	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

【記入例】法人等（個人事業主以外）

第１号様式（第３条、第４条関係）

記入してください。

労働条件報告書

令和● 年 ● 月 ● 日

日進市長　宛て

所　在　地　日進市蟹甲町池下●－●
商号又は名称　株式会社　日進
代表者氏名　代表取締役　日進　太郎

押印不要

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	●●●●●工事（契約名を記入してください。）

常時使用する労働者が１０人未満で該当しない場合は「－」

労働時間の延長または休日労働を行わない場合は「－」

区　分	項　　目	回　答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を書面で明示していますか。	○
就業規則	(2)　常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	－
労使協定	(3)　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出していますか。	－
法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	○
労働時間	(5)　労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	○
	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	○
賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	○
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか（口座振込を含む。）。	○
	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	○
	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	○
安全衛生	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	－
	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	○
	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	○
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	○

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

【記入例】個人事業主

第１号様式（第３条、第４条関係）

記入してください。

労働条件報告書

令和● 年 ● 月 ● 日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

日進市蟹甲町池下●－●
日進●●
日進　太郎

押印不要

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	●●●●●●工事（契約名を記入してください。）

区　分	項　　目	回　答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を文書で明示していますか。	－
就業規則	(2)　常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	－
労使協定	(3)　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出していますか。	－
法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	－
労働時間	(5)　労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	－
	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	－
賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	－
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか（口座振込を含む。）。	－
	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	－
	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	－
安全衛生	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	－
	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	－
	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	－
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	○

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

個人事業主の場合は、健康保険、国民年金及び労災保険の加入手続について、記入してください。

第１号様式（第３条、第４条関係）

労働条件報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

特定公契約の規定が適用される受注者及び下請負者がそれぞれ作成してください。
工事請負契約及び業務委託契約の場合は、受注者が取りまとめの上、下請負者と契約締結後、速やかにご提出ください。

押印不要です。

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	

「○」又は「×」、該当しない場合（一人親方等の個人事業主、常時使用する労働者が 10 人未満の場合など）は、「－」を記入してください。

区　分	項　目	回 答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を文書で明示していますか。	

労働基準法には、「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」と規定されています。

明示すべき事項は労働基準法施行規則に規定されており、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 労働契約の期間に関する事項
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 就業の場所及び従業すべき業務に関する事項
④ 始業及び終業の時刻、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(退職手当及び臨時に支払われる賃金等を除く。)の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切り及び支払の時期
⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）
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

① 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、計算及び支払いの方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
② 臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与及びこれらに準ずる賃金並びに最

低賃金額に関する事項
③ 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
④ 安全及び衛生に関する事項
⑤ 職業訓練に関する事項
⑥ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
⑦ 表彰及び制裁に関する事項
⑧ 休職に関する事項

また、(1)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ます。

【関係法令】
・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）

就業規則	(2) 常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとととともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	

労働基準法では、常時10人以上の労働者を使用する使用者について、一定の事項を記載した就業規則を労働基準監督署に届け出ることを義務付けています。

また、就業規則の周知義務は、同法で「使用者は、就業規則を、常時各作業場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること、書面を交付することその他の厚生労働省令で定める方法によって、労働者に周知させなければならない」と規定されています。
周知する方法としては、休憩室、食堂等社員が見やすい場所に備え付けるか、または各社員に配布する方法を明示しています。最近は、パソコンを通していつでもどこでも見られるようにしてあれば、それでもよいとされています。

【関係法令】
・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）

労使協定	(3) 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出していますか。	

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、前もって使用者が労働者代表と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。
労働者代表とは、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働

者の過半数で組織する労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者です。

【関係法令】
・労働基準法第36条（時間外及び休日の労働）

法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	

(1)労働者名簿

労働基準法では、使用者は各事業場ごとに労働者台帳を調製し、３年間保存しなければならないと定めています。日々雇い入れられる者は記載対象者から除かれています。

また、記載事項についても、同法及び労働基準法施行規則に規定されており、以下のとおりです。

① 社員の氏名
② 生年月日
③ 履歴
④ 性別
⑤ 住所
⑥ 業務内容（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（解雇）した年月日とその理由
⑨ 死亡した年月日とその原因

(2)賃金台帳

労働基準法では、使用者は各事業場ごとに賃金台帳を調製し、３年間保存しなければならないと定めています。

また、記載事項についても、同法及び労働基準法施行規則に規定されており、以下のとおりです。

① 賃金計算の基礎となる事項
② 賃金の額
③ 氏名
④ 性別
⑤ 賃金計算期間（日々雇い入れられる者（１箇月を超えて引続き使用される者を除く。）については記入を要しない。）
⑥ 労働日数
⑦ 労働時間数
⑧ 延長時間数、休日労働時間数、深夜労働時間数
⑨ 基本給、手当、その他の賃金の種類毎にその額
⑩ 賃金の一部を控除した場合には、その額

(3)出勤簿

出勤簿は、賃金台帳の労働時間数等を確認するための帳簿のことです。ただし、出勤簿は、労働者名簿や賃金台帳と違って、労働基準法では記載すべき事項は定められていません。

また、労働時間数等の把握の仕方についても、労働基準法では特に定められていません。労働時間数等を正確に把握できるのであれば、どんな方法でも構いません。

ただし、厚生労働省による通達「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」により、

① 使用者が、自ら現認することにより確認し、記録すること

② タイムカード、ＩＣカード等の客観的な記録を基礎として確認し、記録することのどちらかの方法によって、労働者の始業時刻・終業時刻を確認・記録することが原則とされています。

※詳しくはホームページ等で「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」を確認してください。

【関係法令】

・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）

労働時間	(5) 労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	

労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理する責務を有しています。

労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置

(1)始業・終業時刻の確認及び記録
(2)始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法
(3)自己申告制により始業・終業時刻の確認及び記録を行う場合の措置
(4)労働時間の記録に関する書類の保存
(5)労働時間を管理する者の職務
(6)労働時間短縮推進委員会等の活用

※詳しくはホームページ等で「労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関する基準」を確認してください。

【関係法令】

・労働基準法第32条（労働時間）

・労働基準法第33条（災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働等）

・労働基準法第34条（休憩）

労働時間	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	

労働基準法では、労働者が試用期間を含む雇入れの日から起算して６か月継続して勤務し、その６か月間の全労働日の８割以上を出勤した場合は、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、継続勤務時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

雇入れからの日から起算した継続勤務期間	６ケ月	１年６ケ月	２年６ケ月	３年６ケ月	４年６ケ月	５年６ケ月	６年６ケ月以上
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ケ月	１年６ケ月	２年６ケ月	３年６ケ月	４年６ケ月	５年６ケ月	６年６ケ月以上
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

【関係法令】

・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）

賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか。（口座振込を含む。）	

賃金については、労働基準法において、
(1)通貨で、
(2)直接労働者に、
(3)全額を、
(4)毎月１回以上、
(5)一定の期日を定めて支払わなければならないと規定されています
（賃金支払の五原則）。

通貨払の原則は、貨幣経済の支配する社会において最も有利な交換手段である通貨による賃金支払を義務付け、これによって、価格が不明瞭で換価にも不便であり、弊害を招くおそれが多い実物給与を禁じたものです。

直接払の原則は、中間搾取を排除し、労務の提供をなした労働者本人の手に賃金全額を帰属させるため、労働者本人以外の者に賃金を支払うことを禁止するものです。ただし、使者に対して賃金を支払うことは差し支えないものとされています（昭和63年3月14 日付け基発第150 号)。使者であるか否かを区別することは実際上困難な場合もありますが、社会通念上、本人に支払うのと同一の効果を生ずるような者であるか否かによって判断することとなります。また、労働基準法で賃金の支払については、原則として通貨（現金）で労働者本人に直接手渡さなければならないと定められていますが、給料の銀行振込については、個々の労働者の同意を得て、労働者が指定する本人名義の預金又は貯金の口座へ振り込まれること、振り込まれた給料の全額が所定の給料支払い日に引き出し得ることを満たせばできることとされています。

全額払の原則は、賃金の一部を支払留保することによる労働者の足止めを封じるとともに、直接払の原則と相まって、労働の対価を残りなく労働者に帰属させるため、控除を禁止するものです。ただし、所得税の源泉徴収など、公益上の必要があるものや物品購入代金など事理明白なものについては例外とすることが手続の簡素化につながるほか、実情にも合うことから、法令に別段の定めがある場合又は労使の自主的な協定がある場合には一部控除することが認められています。

毎月払の原則は、賃金支払期の間隔が開き過ぎることによる労働者の生活上の不安を除くことを目的としており、一定期日払の原則は、支払日が不安定で間隔が一定しないことによる労働者の計画的生活の困難を防ぐことを目的としています。

【関係法令】
・労働基準法第24条（賃金の支払）

賃　金	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	

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、通常の賃金額に加えて以下の割増率で計算した割増賃金の支払が必要になります。

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。

(1)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（２割５分＋２割５分）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（３割５分＋２割５分）以上の割増率

【関係法令】

・労働基準法第37条（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

賃　金	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	

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、その最低賃金以上の賃金を支払わなければならないとされています。

地域別最低賃金は、都道府県ごとに定められ、毎年10月に改定されています。労働者の就労している事業場がある都道府県の地域別最低賃金が適用されます。最新の情報については、厚生労働省のホームページ等で確認してください。

実際の計算方法については、「４－（４）　最低賃金以上に係る確認方法」を参照してください。

【関係法令】

・最低賃金法

安全管理	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	

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、労働者数に応じて、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づけられています。

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、このうち以下の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する人となります。

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。

【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
　ア　18業種の事業場⇒安全管理者、衛生管理者
　イ　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
　ア　18業種の事業場⇒安全衛生推進者
　イ　18業種以外の事業場⇒衛生推進者

【関係法令】

・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）

安全管理	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	

事業場における特定の事故や労働災害が発生した場合は、所轄の労働基準監督署に報告する必要があります。

(1)事故報告

事業者は、次の事故が発生した場合は、遅滞なく、報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

① 事業場又はその附属建設物内で、次の事故が発生したとき
　ア　火災又は爆発の事故（次号の事故を除く。）
　イ　遠心機械、研削といしその他高速回転体の破裂の事故
　ウ　機械集材装置、巻上げ機又は索道の鎖又は索の切断の事故
　エ　建設物、附属建設物又は機械集材装置、煙突、高架そう等の倒壊の事故
② 労働安全衛生施行令第1条第3号 のボイラー（小型ボイラーを除く。）の破裂、煙道ガスの爆発又はこれらに準ずる事故が発生したとき
③ 小型ボイラー、労働安全衛生施行令第1条第5号の第１種圧力容器及び同条第7号の第２種圧力容器の破裂の事故が発生したとき
④ クレーン（クレーン則第2条第1号に掲げるクレーンを除く。）の次の事故が発生したとき
　ア　逸走、倒壊、落下又はジブの折損
　イ　ワイヤロープ又はつりチェーンの切断
⑤ 移動式クレーン（クレーン則第2条第1号に掲げる移動式クレーンを除く。）の次の事故が発生したとき
　ア　転倒、倒壊又はジブの折損
　イ　ワイヤロープ又はつりチェーンの切断
⑥ デリック（クレーン則第2条第1号に掲げるデリックを除く。）の次の事故が発生したとき
　ア　倒壊又はブームの折損
　イ　ワイヤロープの切断
⑦ エレベーター（クレーン則第2条第2号及び第4号に掲げるエレベーターを除く。）の次の事故が発生したとき
　ア　昇降路等の倒壊又は搬器の墜落
　イ　ワイヤロープの切断
⑧ 建設用リフト（クレーン則第2条第2号及び第3号に掲げる建設用リフトを除く。）の次の事故が発生したとき
　ア　昇降路等の倒壊又は搬器の墜落
　イ　ワイヤロープの切断
⑨ 労働安全衛生施行令第1条第9号の簡易リフト（クレーン則第2条第2号に掲げる簡易

リフトを除く。）の次の事故が発生したとき

ア　搬器の墜落

イ　ワイヤロープ又はつりチェーンの切断

⑩　ゴンドラの次の事故が発生したとき

ア　逸走、転倒、落下又はアームの折損

イ　ワイヤロープの切断

(2)死傷病報告

労働者が労働災害その他就業中又は事業場内若しくはその附属建設物内における負傷、窒息又は急性中毒により死亡し、又は休業したときは、報告書を所轄労働基準監督署長に提出する必要があります。

① 休業４日以上の場合は、遅滞なく、様式第23号による報告書

② 休業４日未満の場合は、１月から３月まで、４月から６月まで、７月から９月まで及び10月から12月までの期間における当該事実について、それぞれの期間における最後の月の翌月末日までに様式第24号による報告書

(3)療養補償

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかった場合は、使用者はその費用で必要な療養を行い、又は必要な療養の費用を負担しなければなりません。

(4)休業補償

労働者が療養のため労働することができないために賃金を受けない場合は、使用者は療養中平均賃金の100分の60の休業補償を行わなければなりません。

(5)障害補償

労働者が業務上負傷し、又は疾病にかかり、治った場合において、その身体に障害が存するときは、使用者は、その障害の程度に応じて、平均賃金に別表第２に定める日数を乗じて得た金額の障害補償を行わなければなりません。

【関係法令】※様式及び別表については、下記関係法令を参照してください。

・労働安全衛生規則第96条（事故報告）
・労働安全衛生規則第97条（労働者死傷病報告）
・労働基準法第75条（療養補償）
・労働基準法第76条（休業補償）
・労働基準法第77条（障害補償）

安全管理	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	
事業者は、労働安全衛生法に基づき、労働者に対して、医師による健康診断を実施しなければなりません。また、労働者は、事業者が行う健康診断を受けなければなりません。 **【関係法令】** **・労働安全衛生法第66条（健康診断）**		
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	
個人事業主の場合は、健康保険、国民年金及び労災保険の加入手続について、記入してください。 **【関係法令】** **・健康保険法** **・厚生年金保険法** **・雇用保険法** **・労働者災害補償保険法** **・国民年金法**		

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

（資料３）労働者向け周知様式

※P25～26両ページを周知。個人事業主の方は周知の必要はありません。

労働条件の確保について

◆地域別最低賃金　　１時間　　円（令和　　年１０月～）

※地域別最低賃金は、都道府県ごとに定められ、毎年１０月に改定されています。
労働者の就労している事業場がある都道府県の地域別最低賃金が適用されます。
最新の情報については、厚生労働省のホームページ等で確認してください。

◆この契約については、日進市公契約条例に基づき、受注者等から「労働条件報告書」が提出されています。

◆具体的には、下記に定める公契約を締結した受注者及び工事請負契約及び業務委託契約に係る下請負者から右記「労働条件報告書」の提出を求め、労働者がその内容を確認できるよう業務場所に掲示、又は各労働者に書面を配布してもらいます。

（１）予定価格が５，０００万円以上の工事の請負契約
（２）予定価格が５００万円以上の次に掲げる業務委託契約
　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　庁舎等の電話交換又は受付の業務
　エ　給食調理の業務
（３）日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年日進市条例第１８号）第７条第１項の規定により締結する協定のうち、次に掲げる施設にかかるもの
　市民会館、ふれあい工房、生涯学習プラザ、スポーツセンター、総合運動公園、市営テニスコート・グランド、上納池スポーツ公園、道の駅地域振興施設
２　前項第２号の予定価格は、１年以下の契約にあっては当該予定価格（月額の場合は、１２を乗じて得た額）、１年を超える契約にあっ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。

◆労働条件報告書の内容に関するお問い合わせは、日進市総務部行政課まで。また、労働問題に関するご相談は下記の機関にお申出ください。
＜労働相談窓口＞愛知県労働局名古屋東労働基準監督署
〒468-8551　名古屋市天白区中平 5-2101　TEL　052-800-0792

＜お問い合わせ＞日進市総務部行政課
〒470-0192　　日進市蟹甲町池下 268 番地
TEL　0561-73-3419

市に提出した労働条件報告書と同様のものを周知してください。（記入例はP12～13を参照）

労働条件報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	

区　分	項　　目	回　答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を文書で明示していますか。	
就業規則	(2)　常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	
労使協定	(3)　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出していますか。	
法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	
労働時間	(5)　労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	
	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	
賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか（口座振込を含む。）。	
	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	
	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	
安全衛生	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	
	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	
	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

（資料４）労働条件報告書に係る申出書

第２号様式（第６条関係）

労働条件報告書に係る申出書

年　　月　　日

日進市長　宛て

住　所
氏　名
連絡先

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第６条の規定により、次の契約（協定）に係る労働条件報告書について疑義があるため申し出ます。

契約（協定）名	
受注者名	
疑義内容	

（資料５）労働条件報告書調査票

第３号様式（第８条関係）

労働条件報告書調査票

第　　号
年　　月　　日

調査者　所属
氏名

契約（協定）名	
受注者等名	

疑義内容	聞き取り等調査の結果

（資料６）労働条件改善通知書

第４号様式（第８条関係）

労働条件改善通知書

第　　号
年　　月　　日

様

日進市長

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第８条第２項の規定により、次のとおり改善が必要な事項について通知します。つきましては、労働条件改善報告書（第５号様式）を作成し、提出してください。

契約（協定）名	
受注者等名	
改善が必要な事項の内容	

（資料７）労働条件改善報告書

第５号様式（第８条関係）

労働条件改善報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

年　　月　　日付け　　第　　号で通知された労働条件の改善が必要な事項について、日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第８条第３項の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	
措　置　日	年　　月　　日
改善実施方法及び内容	

日進市公契約条例

令和３年９月30日
条例第１６号

（目的）

第１条　この条例は、公契約に係る基本方針を定め、市及び受注者等の責務を明らかにすることにより、公共事業・公共サービス（以下「公共事業等」という。）の品質及び公契約の適正な履行並びに労働者の適正な労働条件の確保を図り、もって地域経済の発展及び市民の福祉の増進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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）公契約　市が締結する工事、製造その他についての請負契約、業務委託契約及び日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年日進市条例第１８号）第７条第１項の規定により締結する協定をいう。

（２）受注者　市と公契約を締結する者をいう。

（３）下請負者　下請、再委託その他いかなる名称であるかを問わず、受注者その他の市以外の者から公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者をいう。

（４）受注者等　次に掲げる者をいう。

ア　受注者

イ　下請負者

（５）労働者　次に掲げる者をいう。

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。）であって、受注者等に使用され、公契約に係る業務に従事するもの

イ　自らが提供する労務の対価を得るために公契約に係る業務を請け負い、又は受託する者

（基本方針）

第３条　公契約に係る基本方針は、次のとおりとする。

（１）透明性及び競争の公正性を確保するとともに、不正行為の排除を徹底すること。

（２）公共事業等の良好な品質及び公契約の適正な履行を確保すること。

（３）労働者の適正な労働条件の確保を図ること。

（４）地域経済の健全な発展に配慮すること。

（市の責務）

第４条　市は、この条例の目的を達成するために、前条に定める基本方針に基づき、必要な施策を講じなければならない。

２　市は、契約の性質及び目的を踏まえた適正な契約方法を採用するとともに、公契約に

係る事業の重要性、緊急性及び効率性を考慮して、適正な時期に適正かつ合理的な規模で公契約を締結しなければならない。

３　市は、適正な履行の期間を定めつつ、計画的に公契約を発注し、予定価格を定めるに当たっては、適正な積算を行わなければならない。

（受注者等の責務）

第５条　受注者等は、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、公契約を適正に履行しなければならない。

２　受注者等は、市が実施する公契約に関する取組に協力するよう努めなければならない。

３　受注者等は、労務費その他の経費を適正に積算するとともに、下請負者と対等な立場における合意に基づいた適正な契約を締結し、適切な下請代金の支払、労働条件の確保及び安全対策の徹底により、公共事業等の良好な品質の確保に取り組まなければならない。

４　受注者等は、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、誠実に公契約に係る業務を行わせるよう努めなければならない。

（情報の公表）

第６条　市は、市民への説明責任を果たすとともに、不正行為の未然防止を図り、適正な公契約に係る業務が行われていることを明らかにするために、公契約に関する情報を公表しなければならない。

（適正な労働条件の確保）

第７条　受注者等は、労働基準法、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）その他の関係法令を遵守し、労働者の適正な労働条件を確保しなければならない。

２　市は、特に必要と認める公契約について、当該公契約の受注者等に対し、前項の労働条件の確保について報告を求めることができる。

３　市は、前項の報告を受け、必要があると認めるときは、受注者等に対し調査を行うとともに、必要な措置を採るべき旨の指導を行うことができる。

（市内業者の受注機会の確保）

第８条　市は、地域経済の健全な発展、地域コミュニティの維持及び発展並びに地域における防災の体制維持及び向上を図るためには、市内に本店及び支店又は営業所を有する業者（以下「市内業者」という。）の持続的発展が不可欠であることに鑑み、予算の適正かつ効率的な執行に留意の上、競争性に配慮しつつ、市内業者の受注の機会を確保するよう努めなければならない。

２　受注者は、公契約に係る業務について、下請負者を選定し、又は資材等を調達するときは、市内業者の積極的な活用に努めるものとする。

（意見聴取）

第９条　市は、公契約に関する取組を適正に行うため必要があると認めるときは、受注者その他の関係団体等の意見を聴くことができる。

（委任）

第１０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、市長が別に定める。

附　則

この条例は、令和４年３月１日から施行し、同日以後に公告その他の公契約の申込みの誘引が行われる公契約について適用する。

日進市公契約条例施行規則

令和 ３ 年 ９ 月３０日
規 則 第 ４８ 号

（趣旨）

第１条　この規則は、日進市公契約条例（令和３年日進市条例第１６号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（労働条件の確保について報告を求める公契約）

第２条　条例第７条第２項に規定する報告を求めることができる公契約は、次のいずれかに該当するものとする。

（１）予定価格が５，０００万円以上の工事の請負契約

（２）予定価格が５００万円以上の次に掲げる業務委託契約

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　庁舎等の電話交換又は受付の業務

エ　給食調理の業務

（３）日進市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年日進市条例第１８号）第７条第１項の規定により締結する協定のうち、市長が特に必要があると認めるもの

２　前項第２号の予定価格は、１年以下の契約にあっては当該予定価格、１年を超える契約にあっ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。

（委任）

第３条　この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

この規則は、令和４年３月１日から施行する。

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱

令和 3 年12月24日
要 綱 第 66 号

（趣旨）

第１条　この要綱は、日進市公契約条例（令和３年日進市条例第１６号。以下「条例」という。）第７条第２項の規定に基づき、労働条件の確保についての報告等に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語）

第２条　この要綱における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

（特定公契約の明示）

第３条　市は、日進市公契約条例施行規則（令和３年日進市規則第４８号）第２条に定める公契約（以下「特定公契約」という。）に係る公告その他の特定公契約の申込みの誘引を行う場合は、次に掲げる事項を明示するものとする。

（１）特定公契約に該当すること。

（２）受注者が自ら使用する労働者に係る労働条件報告書（第１号様式）及び下請負者に係る労働条件報告書の提出を受注者に求めること。

（労働条件報告書の提出）

第４条　市は、受注者等に対し、労働条件報告書を作成させ、契約締結後速やかに提出させるものとする。

２　市は、受注者等が特定公契約に係る業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該受注者等をして、労働条件報告書を当該下請負者に作成させ、契約締結後速やかに当該受注者等にそれらを取りまとめさせた上で、市に提出させるものとする。

（労働者への周知）

第５条　受注者等は、次に掲げる事項について、特定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。

（１）地域別最低賃金

（２）市に提出する労働条件報告書の写し

（３）その他市長が必要があると認める事項

（労働者の申出）

第６条　労働者（受注者が自ら使用する者に限る。）は、前条各号に掲げる事項を確認し、その内容に疑義がある場合は、市に対し、労働条件報告書に係る申出書（第２号様式）を提出することができる。

（不利益な取扱いの禁止）

第７条　受注者は、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、解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

（調査及び改善の方法）

第８条　市は、労働条件報告書の内容に疑義があった場合又は労働条件報告書に係る申出書の内容を確認する必要があると認めた場合は、関係機関との連携を図りながら、受注者等に対して聞き取り等の調査を行い、労働条件報告書調査票（第３号様式）を作成するものとする。

２　市は、関係機関と協議の上、受注者等に労働条件の改善が必要と判断した場合は、労働条件改善通知書（第４号様式）により受注者等へ通知するものとする。

３　受注者等は、前項の規定による通知を受けた場合は、速やかに労働条件の改善を図り、その内容について労働条件改善報告書（第５号様式）により市に報告するものとする。

（委任）

第９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、市長が別に定める。

附　則

この要綱は、令和４年３月１日から施行する。

第１号様式（第３条、第４条関係）

労働条件報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第４条の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	

区　分	項　　目	回　答
総　則	(1)　労働契約・雇用契約の締結に際し、労働者に対して賃金、始業時間、終業時間、時間外労働などの労働条件を文書で明示していますか。	
就業規則	(2)　常時使用する労働者が１０人以上いる場合は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出するとともに、作業場の見やすい場所に掲示するなど、法令に従った方法で労働者に周知していますか。	
労使協定	(3)　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出していますか。	
法定帳簿	(4)　法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）を整備していますか。	
労働時間	(5)　労働者の労働時間を把握し、適正に記録・管理していますか。	
	(6)　法定の年次有給休暇を付与していますか。	
賃　金	(7)　賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金を支払っていますか。	
	(8)　賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月１回以上、一定期日を定めて支払っていますか（口座振込を含む。）。	
	(9)　時間外、休日等に労働させた場合、法令どおり割増賃金を支払っていますか。	
	(10)　地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。	
安全衛生	(11)　事業場ごとに安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者及び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。）。	
	(12)　事故報告書の記録など、業務災害への対策状況は適正ですか。	
	(13)　労働安全衛生法に基づく健康診断を雇入れ時及びその後１年以内ごとに１回、定期的に実施していますか。	
各種保険	(14)　社会保険、厚生年金、雇用保険、労災保険等の加入手続を適正に行っていますか。	

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

注１　対象とする労働者の範囲とは、本契約等案件における業務に従事する者です。

２　受注者等（下請負者を含む。）が業務の一部を下請負者に請負又は再委託をする場合は、当該下請負者が労働条件報告書を作成した上で、受注者等が取りまとめて提出してください。

第２号様式（第６条関係）

労働条件報告書に係る申出書

年　　月　　日

日進市長　宛て

住　所
氏　名
連絡先

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第６条の規定により、次の契約（協定）に係る労働条件報告書について疑義があるため申し出ます。

契約（協定）名	
受注者名	
疑義内容	

第３号様式（第８条関係）

労働条件報告書調査票

第　　号
年　　月　　日

調査者　所属
　　氏名

契約（協定）名	
受注者等名	

疑義内容	聞き取り等調査の結果

第４号様式（第８条関係）

労働条件改善通知書

第　　号
年　　月　　日

様

日進市長

日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第８条第２項の規定により、次のとおり改善が必要な事項について通知します。つきましては、労働条件改善報告書（第５号様式）を作成し、提出してください。

契約（協定）名	
受注者等名	
改善が必要な事項の内容	

第５号様式（第８条関係）

労働条件改善報告書

年　　月　　日

日進市長　宛て

所　在　地
商号又は名称
代表者氏名

年　　月　　日付け　　第　　号で通知された労働条件の改善が必要な事項について、日進市公契約条例に係る労働条件の確保についての報告等に関する要綱第８条第３項の規定により、次のとおり報告します。

契約（協定）名	
措　置　日	年　　月　　日
改善実施方法及び内容	