

公契約条例の手引き

2024年3月

杉並区総務部経理課

目次

1	条例制定の経緯	1
2	用語の定義	2
3	基本方針	5
4	特定公契約の対象	6
5	特定労働者等の対象	7
6	労働報酬下限額	8
7	特定労働者等に支払う賃金等	10
8	契約書の作成	12
9	特定受注関係者との契約	12
10	継続雇用	12
11	連帯責任	12
12	報告書の作成及び提出	13
13	特定労働者等への周知	20
14	特定労働者等からの申出	22
15	報告及び立入調査	22
16	是正措置	23
17	契約解除、指定管理協定の取り消し及び業務の停止	23
18	損害賠償、違約金	23
19	公表	24

< 資料集 >

資料 1	杉並区公契約条例	26
資料 2	杉並区公契約条例施行規則	31
資料 3	杉並区公契約条例 特定公契約特約（工事）	34
資料 4	杉並区公契約条例 特定公契約特約（委託・協定）	37
資料 5	杉並区公契約条例に係る誓約書（工事）	40
資料 6	杉並区公契約条例に係る誓約書（委託）	41
資料 7	特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書 （工事）	42
資料 8	特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書（委 託・協定）	44
資料 9	特定労働者等への周知様式例	46
資料 10	労働報酬に係る申出書	47
資料 11	労働報酬に係る申出に対する報告要求書	48
資料 12	労働報酬に係る申出に対する報告書	49
資料 13	立入調査通知書	50
資料 14	是正措置を求める通知書	51
資料 15	是正措置報告書	52
資料 16	公契約条例の運用の流れ	53

1 条例制定の経緯

近年、働き方改革への対応が進められている中、地域インフラの整備に携わる建設業の中長期的な担い手確保や、地域の事業者の活力を、大規模災害等を想定した将来にわたって維持・向上させる取組の必要性が指摘されるなど、公契約等を取り巻く環境には大きな変化がみられています。

こうした中、杉並区（以下「区」という。）では、平成23年に「杉並区公共調達の指針」を策定し、公契約の手続きの透明性や公正な競争の確保、不正行為の排除といった基本的な考え方に立って、入札・契約制度改革を進めてきました。また併せて、「杉並区公契約等における適正な労働環境の整備に関する要綱」に基づき、委託業者（指定管理者含む）に対して、労働関係法令遵守報告書の提出を求めることや、社会保険労務士による調査（労働環境モニタリング）を実施すること等の取組も推進してきたところです。

今後、この労働環境整備の取組をさらに充実させ、区が発注する公共工事・公共サービスの品質を確保し、実効性を高めていくために、公共工事等の入札、契約等の適正化や、公契約に係る業務に従事する労働者の適正な労働環境の整備を推進していく必要があると考え、杉並区公契約条例（以下「条例」という）を制定いたしました。

2 用語の定義

この手引における用語の定義は、以下のとおりです。

No.	用語	定義						
1	公契約	<p>区が発注する公共工事や業務委託等、次に掲げる契約をいう。</p> <table border="1"> <tr> <td>請負契約</td> <td>仕事の完成に対して対価を支払う契約</td> </tr> <tr> <td>業務委託契約</td> <td>事業者などに業務を委託し、その受注者は仕事の成果を提供する契約</td> </tr> <tr> <td>指定管理協定</td> <td>公の施設の管理権限の指定を受けた者（「指定管理者」という）に委任するもの</td> </tr> </table>	請負契約	仕事の完成に対して対価を支払う契約	業務委託契約	事業者などに業務を委託し、その受注者は仕事の成果を提供する契約	指定管理協定	公の施設の管理権限の指定を受けた者（「指定管理者」という）に委任するもの
請負契約	仕事の完成に対して対価を支払う契約							
業務委託契約	事業者などに業務を委託し、その受注者は仕事の成果を提供する契約							
指定管理協定	公の施設の管理権限の指定を受けた者（「指定管理者」という）に委任するもの							
2	予定価格	競争入札や随意契約によって事業者と契約を締結する際に、契約金額を決定する基準として事前に作成する見積価格						
3	受注者	区と公契約を締結する者						
4	受注関係者	<p>次に掲げる者をいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 区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（下請業者・再委託先） ○ 労働者派遣事業として、受注者又は上記に掲げる者に労働者を派遣する者 						
5	長期継続契約	契約期間は単年度内を原則としているところ、例外として複数年度にわたる契約を可能とする制度						

No.	用語	定義	補足説明
6	特定公契約 (条例第2条第3号)	次に掲げる公契約をいう。 ○ 工事又は製造の請負契約のうち予定価格が5,000万円以上のもの ○ 工事及び製造以外の請負契約並びに業務委託契約のうち予定価格が1,000万円以上であって、規則で定めるもの ○ 指定管理協定	労働環境の整備を推進するため、一定の規模以上の契約を『特定公契約』と条例では称しています。 この『特定公契約』を締結する者(特定受注者)は、労働環境を確認するための報告書の提出や区が定める下限額を上回る賃金の支払いが必要となります。
7	特定受注者 (条例第2条第4号)	区と特定公契約を締結する者	
8	特定受注関係者 (条例第2条第5号)	次に掲げる者をいう。 ○ 区以外の者から特定公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者(下請業者・再委託先) ○ 労働者派遣事業として、特定受注者又は上記に掲げる者に労働者を派遣する者	『特定公契約』に係る業務の一部を請け負った者(下請業者・再委託先等)は、区と契約を締結した受注者と同様、区が定める下限額を上回る賃金の支払いが必要となります。

公契約条例における「特定」とは…

一定規模以上の公契約のうち、区が定める下限額を上回る賃金の支払いなどの規定が適用される公契約を『特定公契約』と条例では称しています。

『特定公契約』の受注者、下請業者等の受注関係者、その業務に従事する労働者についても、それぞれ用語の頭に『特定』を付けて称しています。

No.	用語	定義	補足説明
9	特定労働者等 (条例第2条第6号)	次に掲げる者をいう。 ○ 特定受注者又は特定受注関係者に雇用され、専ら特定公契約に係る業務に従事する労働者 ○ 労働者を派遣する者が雇用する派遣労働者であって、専ら特定公契約に係る業務に従事しているもの ○ 自らの労務の対価を得るため、区以外の者から特定公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者(いわゆる一人親方)	専ら『特定公契約』に係る業務に従事する労働者等であれば、区と契約を締結した受注者に雇用される労働者だけでなく、下請業者や再委託先の労働者に対しても区が定める下限額を上回る賃金の支払いが必要となります。
10	賃金等 (条例第2条第7号)	特定公契約に係る労務の対価で、次に掲げるものをいう。 ○ 労働者又は派遣労働者がその雇用する者から得る賃金 ○ 自らの労務の対価を得るため、区以外の者から特定公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者が当該請負契約又は業務委託契約により得る収入	『特定公契約』の受注者や受注関係者から労働者に支払われる賃金をいいます。 区が定める下限額を上回る賃金の支払いがされているか比較する賃金は、公契約の種類及び労働者に応じて、算定の基礎とする手当等が異なります(詳しくは、手引き10頁)。
11	労働報酬下限額 (条例第6条)	最低賃金や公共工事設計労務単価、区職員の給料表などを勘案して定めた、労働者へ支払う賃金の下限額をいう(一時間当たり)。	労働報酬下限額は、公契約審議会からの答申を踏まえ、区長が毎年定め、告示します。

公契約条例における「専ら特定公契約に係る業務に従事している労働者」とは…

区以外の仕事に一部従事していたとしても、その大部分が区の仕事(特定公契約に係る業務)に従事している場合、専ら特定公契約に係る業務に従事している労働者に該当します。

3 基本方針

次に掲げる基本方針は、条例に掲げる目的を受けて、区が目指す公契約のあり方について、その基本となる視点を列記したものです。

- 公契約に係る手続の透明性を確保し、公正な競争を促進すること。
- 談合その他の不正行為を排除すること。
- 区と受注者との対等な関係に基づき公契約に係る制度を適正に運用すること。
- 労働者等の適正な労働条件を確保するよう努めること。
- 区内の事業者の受注の機会を確保するよう努めること。
- 区の施策の推進に寄与する事業者を適正に評価するよう努めること。

この基本方針にのっとり、区は、公契約に関する施策を総合的に策定したうえで、実施する責務を有し、受注者は、公契約を締結した者としての責任を自覚し、法令等を遵守するとともに、区の施策に協力するよう努めなければなりません。

また、受注者は、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に努めなければなりません。

4 特定公契約の対象

特定公契約の対象は、契約方法に関わらず、令和3年4月1日以後に締結する請負契約及び業務委託契約のうち、以下に掲げる予定価格（消費税及び地方消費税相当額を含む）や業務内容によって定めます。

対象案件の発注の際には、特定公契約であることが入札参加者等にわかるように、その旨を入札公告、指名通知書、見積依頼書、公募型プロポーザル実施要領等に記載します。

特定公契約の種類	対象範囲		
工事又は製造の請負契約	予定価格が 5,000万円 以上のもの		
工事及び製造以外の請負契約並びに業務委託契約	予定価格(※1)が 1,000万円 以上のもので、次の業務を主に行うもの		
	No.	主な業務	契約案件(例)
	1	建物清掃業務	区有施設の清掃業務請負契約
	2	建物総合管理業務	建物総合管理業務委託契約
	3	学校用務業務	学校用務業務等委託契約
	4	庁舎その他施設の警備業務(機械警備業務を除く)及び巡回警備業務	区有施設の警備業務委託契約 放置自転車対策業務委託契約
	5	庁舎その他施設の受付業務	区有施設の受付業務委託契約
	6	公園清掃業務	公園等清掃業務請負契約
	7	放置自転車撤去移送業務	放置自転車撤去移送業務委託
	8	給食調理業務	給食調理業務委託契約
	9	学童クラブ運営業務	学童クラブ運営業務委託
10	放課後等居場所事業運営業務	放課後等居場所事業運営業務委託	
指定管理協定(※2)	全ての指定管理協定		

※1 長期継続契約など1年を超える契約の予定価格は、予定価格を契約月数（契約のための準備期間を除く。）で除して得た額に12を乗じて得た額とします。

※2 令和2年8月1日以前に公募が開始されたものを除き、令和3年4月1日以後の日を期間の始期とするものから対象となります。

指定管理者導入施設は、区公式ホームページより確認ができます。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/guide/kusei/monitor/1052319.html>

(トップページ > くらしのガイド > 区の運営に関する情報 > 指定管理者制度 > 指定管理者導入施設一覧)

5 特定労働者等の対象

区が定める下限額を上回る賃金の支払いが適用される労働者は、専ら特定公契約に係る業務に従事する次に掲げる者です。

対象範囲	特定公契約の受注者又は受注関係者に雇用される労働者 (アルバイト、パートなど雇用形態は問わない)
	派遣労働者
	自らの役務の対価を得るため、区以外の者から請け負い、又は受託する者 (いわゆる一人親方)

【重要】次に掲げる者は、**対象外**となります。

- (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又は家事使用人
- (2) 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（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。）
- (3) ボランティア、会社役員等の労働基準法第9条に規定する労働者でない者
- (4) 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）
- (5) 工事請負契約の場合の現場技術者（現場代理人、監理技術者、監理技術者補、主任技術者等）
- (6) 特定公契約に係る業務に従事した時間が極めて短い者（従事した時間が1か月あたり30分未満の者）

6 労働報酬下限額

労働報酬下限額とは、特定公契約の受注者及び受注関係者が労働者に対して支払わなければならない賃金の下限となる1時間当たりの額です。

労働報酬下限額は、杉並区公契約審議会からの答申を踏まえ、区長が毎年定め、告示します。

1. 労働報酬下限額の定め方

特定公契約の種類	労働者等の区分	労働報酬下限額の定め方
工事又は製造の請負契約	熟練労働者・ 一人親方	東京都における公共工事設計労務単価（※1、2）に90%を乗じて得た額を1時間当たりの単価に換算した額
	熟練労働者・ 一人親方以外の労働者（※3）	東京都における軽作業員の公共工事設計労務単価（※1、2）に70%を乗じて得た額を1時間当たりの単価に換算した額
工事及び製造以外の請負契約並びに業務委託契約（※4）	業務に従事する労働者	杉並区職員給料表の会計年度任用職員（短時間・用務）を参考にした1時間当たりの単価
指定管理協定（※4）		

- ※1 公共工事設計労務単価とは、公共工事の積算に用いる単価（所定労働時間8時間当たりの単価）で、農林水産省及び国土交通省が、毎年、公共工事に従事する労働者の都道府県別賃金を職種（51職種）ごとに調査し、その調査結果に基づき決定するものです。
- ※2 従事する労働者を51職種のどの職種に該当させたらよいかは、「公共事務労務費調査の手引（公共事業労務費調査連絡協議会）」に記載されている調査対象職種の定義・作業内容を参考にしてください。
- ※3 熟練労働者・一人親方以外の労働者とは、次に掲げる者をいいます。
ア 労働者等の合意の下、見習い・手元等の労働者と使用者が判断する者
イ 年金等の受給のために賃金を調整している労働者
- ※4 長期継続契約の場合、又は指定管理協定の場合は、契約を締結する年度の労働報酬下限額を適用します。契約締結後の翌年度以降の労働報酬下限額については、改定後の労働報酬下限額を適用するようご協力をお願いします。

2. 労働報酬下限額の公表

労働報酬下限額は、区公式ホームページに掲載いたします。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>

(トップページ > 入札のお知らせ・電子調達 > 杉並区公契約条例について)

「杉並区公契約審議会」について

杉並区公契約審議会は、労働報酬下限額の設定などを審議するため、外部の有識者により構成する区長の附属機関です。

● 所管する事項

労働報酬下限額の設定に関する事項その他公契約に関する重要な事項について、区長の諮問に応じ、答申します。

● 組織の構成

審議会は、次に掲げる者につき、区長が委嘱する委員6人以内をもって組織しています。

- | | |
|--------------|------|
| (1) 事業者団体関係者 | 2人以内 |
| (2) 労働者団体関係者 | 2人以内 |
| (3) 学識経験者 | 2人以内 |

7 特定労働者等に支払う賃金等

特定公契約の受注者及び受注関係者が労働者に支払う賃金の総額のうち、次に掲げる手当等の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額が、労働報酬下限額以上となっている必要があります。

1. 工事又は製造の請負契約の場合

(1) 賃金等の算定方法

公共工事設計労務単価に含まれる手当等の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額になります。

[公共工事設計労務単価に含まれる手当等]	
賃金等	$= \left(\frac{\text{①基本給相当額} + \text{②基準内手当} + \text{③実物給与} + \text{④臨時の給与}}{\text{所定労働時間8時間当たり}} \right) \div 8 \times \text{所定労働日数1日当たり}$

(2) 賃金等の対象

労働者等の区分	対象とするもの(※1)	対象から除くもの
労働基準法第9条に規定する労働者であって熟練労働者	① 基本給相当額 基本給、出来高給 ② 基準内手当 家族手当(扶養手当)、通勤手当、地域手当、住宅手当、現場手当、技能手当、精勤手当 ③ 実物給与(※2) 通勤用定期支給・食事支給 ④ 臨時の給与 賞与、臨時の賃金等	① 時間外等割増賃金 時間外、休日、深夜 ② 各職種の通常の作業条件・内容を超えた特殊な労働に対する手当 突貫手当等 ③ 休業手当 仕事がないために労働者を休業させた場合に支払った手当 ④ 本来は経費に当たる手当 工具手当(労働者個人持ちの工具損料として支給)、車両手当、遠隔旅費手当、運転手当(送迎者運転手当)、赴任等手当、研修手当、携帯電話手当
熟練労働者・一人親方以外の労働者	③ 実物給与(※2) 通勤用定期支給・食事支給 ④ 臨時の給与 賞与、臨時の賃金等	③ 休業手当 仕事がないために労働者を休業させた場合に支払った手当 ④ 本来は経費に当たる手当 工具手当(労働者個人持ちの工具損料として支給)、車両手当、遠隔旅費手当、運転手当(送迎者運転手当)、赴任等手当、研修手当、携帯電話手当
一人親方	特定受注者又は特定受注関係者との請負契約における請負代金(消費税及び地方消費税相当額を除く) 請負代金はその業務に係る作業の出来高に応じて支払われる場合は、その額	調達した資材や持ち込んだ機材等に係る経費

※1 各手当は公共工事設計労務単価に準じているため、詳細は公共工事設計労務費調査連絡協議会の「公共事業労務費調査の手引」を参考としてください。

※2 実物給与は、就業規則などで支払規定があるものに限られます。

2. 工事及び製造の請負契約以外の請負契約並びに業務委託契約・指定管理協定の場合

(1) 賃金等の算定方法

最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める手当等の区分による所定内給与のうち、基本給相当額と諸手当の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額になります。

$$\text{賃金等} = (\text{基本給相当額} + \text{諸手当}) \div \text{時間}$$

(2) 賃金等の対象

特定公契約の種類及び労働者	対象とするもの	対象から除くもの
工事及び製造の請負契約以外の請負契約並びに業務委託契約における労働者	下記の賃金等のうち、特定公契約において従事した業務に係る部分 ① 基本給相当額 基本給（定額給）	① 時間外等割増賃金 時間外、休日、深夜
指定管理協定における労働者	② 諸手当 職務手当、現場手当、技能手当等	② 臨時の給与 臨時に支払われた賃金、1カ月を超える期間ごとに支払われる賃金 ③ その他手当 家族手当、通勤手当

上記の手当等は、最低賃金法に定める最低賃金に準じているため、詳細については、厚生労働省のホームページに掲載されている「最低賃金の対象となる賃金」を参考としてください。

また、手当等の名称は、法令で用いられる名称、一般的に用いられる名称であり、賃金等の算定にあたっては、名称のみでなく支給実態を考慮して判断してください。

(3) 注意事項

ここでの賃金等とは、税金や社会保険料等を控除する前のものであり、手取りとは異なります。

8 契約書の作成

特定公契約の受注者は、労働報酬下限額等の適用される事項が掲げられている特定公契約特約（資料3-手引34頁、資料4-手引37頁）の内容を合意した上で、区と契約書を締結することになります。

9 特定受注関係者との契約

特定公契約の受注者は、業務の一部を他の者に請け負わせる場合、あらかじめ相手方に対して特定公契約であることを説明し、条例別表16の項の規定を明記した注文書、請書、契約書等により、誓約を求めてください。

誓約方法は問いませんが、手引に掲載している誓約書（資料5-手引40頁、資料6-手引41頁）を参考又は活用してください。

10 継続雇用

施設の清掃業務など、年間を通して行う業務の場合、特定公契約の受注者は、その業務に従事する労働者の雇用の安定と業務の質の維持や継続性の確保を図るため、入札等により受注者が変わった場合においても、従前の受注者に雇用されていた労働者のうち、継続して雇用を希望する者については、勤務成績の不良などの特別の理由のない限り、継続して雇用するよう努めてください。

11 連帯責任

特定公契約に係る業務に従事した受注関係者が雇用している労働者の賃金が労働報酬下限額を下回り、是正されない場合、連帯責任により、受注者は、その労働者に賃金を支払う義務が生じます。

12 報告書の作成及び提出

特定公契約の受注者は、「特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書（以下「報告書」という。）」を作成し、以下のとおり区に提出する義務があります。

報告書は、特定公契約において、雇用契約の締結の状況、賃金の支払状況等について確認することを目的としています。

1. 報告書の記載例・作成要領

工事又は製造の請負契約以外の請負契約 … 手引14～16頁

工事及び製造の請負契約以外の請負契約並びに業務委託契約・指定管理協定 … 手引17～19頁

2. 提出時期

区分	提出時期	
単年度契約	1回目	契約締結後から概ね1か月以内
	2回目	業務完了日の概ね1か月前
複数年度契約	1回目	契約締結後、概ね1か月以内
	2回目以降	年度につき1回を基本とし、毎年度4月末日まで
	最終回	業務完了日の概ね1か月前

3. 提出方法

以下の契約の種類に応じて、以下の宛先まで原則電子メールで提出してください。

契約の種類	提出先
工事	KOU-KEIYAKU@city.suginami.lg.jp
委託・指定管理協定	仕様書等に記載されている担当者宛て
清掃ブロック契約（集合契約）	KOU-KEIYAKU@city.suginami.lg.jp

4. 報告書の公表

受注者より提出された報告書は、閲覧方式で経理課窓口にて公表いたします。

5. 注意事項

- (1) 報告書の提出義務は、受注者のみとし、受注関係者の提出は不要です。
- (2) 契約期間中に報告書の内容に変更があった場合は、変更後の報告書を速やかに提出してください。
- (3) 報告書の設問は、専ら特定公契約に係る業務に従事する労働者について記載してください。
- (4) 提出者の名義は、契約書に記載の契約権者名と合わせてください。
- (5) 報告書は区公式ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.suginami.tokyo.jp/nyusatsu/1060019.html>

(トップページ > 入札のお知らせ・電子調達 > 杉並区公契約条例について)

特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書（工事）

契約担当者宛

本件の履行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、下記事項について、事実と相違がないことを報告します。

契約書と同じ内容としてください。

契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇契約									
請負者・受託者名	(株) × × × × × × × ×			契約番号	50000	代表者印は不要です。				
所在地	東京都杉並区阿佐谷南×丁目××番×号			契約権者名	代表取締役 ○○ ○○					
				担当者名	○○ ○○					
報告年月日	令和	3	年	4	月	30	日	第	1	回

記

区分	項目	確認欄
雇用契約	1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ
	2 本業務の従事者に対して就業規則を周知している。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ・対象外
	3 労働基準監督署に就業規則を届出している。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ・対象外
給与計算	4 給料（給与、各種手当を含む）は、所定の計算により定められた期間分を支給している。	常時10人未満の事業所は「対象外」を選択してください。
	5 給料（給与、各種手当を含む）は、定められた支給日に支給している。 給与支給日 毎月 10 日 その他（ ）	
労働時間管理	6 法定帳簿を備え、労務管理（労働時間、休暇・休日の取得状況）を確実にしている。なお、法定帳簿の管理状況は以下のとおりである。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ
	法定帳簿 保管場所 ○〇〇〇〇〇〇〇〇 責任者名 × × × ×	下請業者がない場合は「対象外」を選択してください。
建設業退職金共済への加入	7 建設業退職金共済に加入し、証紙を配布している。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ・対象外
下請業者	8 施工体系図を作成し、掲示している。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ・対象外
	9 下請業者との契約は、双方の協議による適正な手順を踏まえて下請代金を設定し、適正に行っている。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ・対象外
	10 下請業者の社会保険未加入対策を行っている。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ
公契約条例	11 下請業者への法令遵守指導及び労働報酬下限額以上の賃金等の支払いの要請を行っている。	※印が自動表示されます。
	12 条例別表「6 特定労働者等への周知」に基づき、周知事項について掲示、又は書面の交付を行っている。	<input type="checkbox"/> はい ・ <input type="checkbox"/> いいえ ※
	13 条例で定める労働報酬下限額以上の賃金等を支給している（別紙「職種別労働報酬下限額確認表」のとおり）。	

確認結果が「いいえ」の場合は、その理由及び改善予定等を記入してください。

確認事項の番号	「いいえ」と回答した場合の理由及び改善予定等
12	下請業者の労働者に周知を行っていないため、〇月〇日までに周知を行う。

別紙（職種別労働報酬下限額確認表）

No.	業者名・所在地（元請、一次、二次等）		職種	労働報酬下限額 （円／時間）	左記の労働報酬下 限額以上の賃金を 支給している。
1	元請	「請負者・受託者名」欄の記載のとおり	普通作業員	X、XXX	はい・いいえ
		「所在地」欄の記載のとおり			
2	元請		鉄筋工	X、XXX	はい・いいえ
3	元請		見習い 手元等	X、XXX	はい・いいえ
4	一次	(株)○○○○ 東京都○○区△△×丁目××番×	XX	XX	はい・いいえ
5	一次		軽作業員	X、XXX	はい・いいえ
6	二次	(株)○○○○ 東京都○○区△△×丁目××番××号	ブロック工	X、XXX	はい・いいえ
7	二次		軽作業員	X、XXX	はい・いいえ
8	三次	(株)○○○○ 東京都○○区△△×丁目××番××号	造園工	X、XXX	はい・いいえ
9	三次		見習い 手元等	X、XXX	はい・いいえ
10			職種を選択すると労働報酬下限額が自動 表示されます。		
11					
12					
13					
14					
15					

注1：元請、下請業者ごとに職種別の賃金の支給状況を記載してください。
 注2：「業者名・所在地」欄は同一の場合、記載を省略することができます。

〔作成要領〕

- 1 杉並区公式ホームページに公開されている報告書様式(Excel データ)をダウンロードしてください。
- 2 「契約件名」欄、「受注者名」欄、「契約番号」欄、「所在地」欄、「契約権者名」欄は、契約書と同じ内容としてください（代表者印は不要）。
- 3 「担当者名」欄は、報告書の内容を説明できる者としてください。
- 4 「報告年月日」欄は、報告（提出）する年月日及び提出回数を入力してください。
- 5 報告項目は、次のとおり作成してください。
 - (1) 各報告項目の確認結果を「確認欄」に入力してください（「確認欄」をクリックすることでプルダウンにより「はい」、「いいえ」を選択することができます。）。
 - (2) 「確認欄」が「いいえ」の場合、行右側に※印が自動表示されます。当該項目については、報告書様式下部に報告項目の番号、「いいえ」を選択した理由及び改善予定等を入力してください。
 - (3) 「2 本業務の従事者に対して就業規則を周知している。」、「3 労働基準監督署に就業規則を届出している。」について、常時10人未満の事業所は、プルダウンより「対象外」を選択してください。
 - (4) 給与計算に関する報告項目について、就業規則、雇用契約書、労働条件通知書等に定められている給料の支給に関する内容を確認の上、その結果を報告してください。
 - (5) 下請業者に関する報告項目について、下請業者がない場合、プルダウンより「対象外」を選択してください。
- 6 別紙（職種別労働報酬確認表）は、次のとおり作成してください。
 - (1) 専ら特定公契約に係る業務に従事する全ての労働者（下請負を含む）を対象とし、報告書提出時点における労働報酬下限額以上の賃金等の支払い状況を回答してください。
 - (2) 業者名・所在地は、業者ごとに1箇所記載することで、その他行への同一の記載は省略することができます。
 - (3) 職種は、プルダウンより以下の職種から該当するものを選択してください。選択した後、当該職種の労働報酬下限額が自動表示されますので、労働報酬下限額以上の賃金等の支払いであれば、プルダウンより「はい」を選択してください。

職種			
01 特殊作業員	14 運転手（特殊）	27 普通船員	40 タイル工
02 普通作業員	15 運転手（一般）	28 潜水士	41 サッシ工
03 軽作業員	16 潜かん工	29 潜水連絡員	42 屋根ふき工
04 造園工	17 潜かん世話役	30 潜水送気員	43 内装工
05 法面工	18 さく岩工	31 山林砂防工	44 ガラス工
06 とび工	19 トンネル特殊工	32 軌道工	45 建具工
07 石工	20 トンネル作業員	33 型わく工	46 ダクト工
08 ブロック工	21 トンネル世話役	34 大工	47 保温工
09 電工	22 橋りょう特殊工	35 左官	48 建築ブロック工
10 鉄筋工	23 橋りょう塗装工	36 配管工	49 設備機械工
11 鉄骨工	24 橋りょう世話役	37 はつり工	50 交通誘導員 A
12 塗装工	25 土木一般世話役	38 防水工	51 交通誘導員 B
13 溶接工	26 高級船員	39 板金工	52 見習い・手元等

- ① 労働者以外の者（会社役員、ボランティア等）、現場技術者（現場代理人、監理技術者、監理技術者補、主任技術者）、最低賃金法第7条の適用者、本件への従事時間が30分未満の者は含まないものとします。
- ② 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。
<https://www.mlit.go.jp/common/000110803.pdf>

特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書（委託・協定）

契約担当者宛

本件の履行に当たっては、労働基準法、労働安全衛生法その他関係法令を遵守し、下記事項について、事実と相違がないことを報告します。

契約書と同じ内容としてください。

契約件名	○○○○○○○○○○○○○○○○○○契約			
請負者・受託者名	(株) × × × × × × × × × ×	契約番号	50000	代表者印は不要です。
所在地	東京都杉並区阿佐谷南 × 丁目 × × 番 × 号	契約権者名	代表取締役 ○ ○ ○ ○	
		担当者名	○ ○ ○ ○	
報告年月日	令和 3 年 4 月 30 日		1 回	

雇用契約ではなく、個人との請負又は委任の場合は、「対象外」を選択してください。

区分	項目	確認欄
雇用契約	1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。	はい・いいえ・対象外
	2 本業務の従事者に対して就業規則を周知している。	はい・いいえ・対象外
	3 労働基準監督署に就業規則を届出している。	はい・いいえ・対象外
給与計算	4 給料（給与、各種手当を含む）は、所定の計算により定められた期間分を支給している。	常時 10 人未満の事業所は「対象外」を選択してください。
	5 給料（給与、各種手当を含む）は、定められた支給日に支給している。 給与支給日 毎月 10 日 その他 ()	
労働時間管理	6 法定帳簿を備え、労務管理（労働時間、休暇・休日の取得状況）を確実にしている。なお、法定帳簿の管理状況は以下のとおりである。	はい・いいえ
	法定帳簿 保管場所 ○○○○○○○○ 責任者名 × × × ×	再委託先がない場合は「対象外」を選択してください。
再委託	7 再委託先との契約において、双方の協議による適正な手順を踏まえて下請代金を設定し、適正に行っている。	はい・いいえ・対象外
公契約条例	8 再委託先への法令遵守指導及び労働報酬下限額以上の賃金等の支払いの要請を行っている。	はい・いいえ・対象外
	9 継続的な業務の場合、特段の事情がない限り、希望する者の継続雇用に努めている。	「いいえ」を選択すると※印が自動表示されます。
	10 条例別表「6 特定労働者等への周知」に基づき、周知事項について掲示、又は書面の交付を行っている。	はい・いいえ ※
	11 条例で定める労働報酬下限額以上の賃金等を支給している。	はい・いいえ
	12 当該契約に専ら従事する労働者等（再委託している場合は、再委託先の労働者を含む）のうち、最も低い賃金等の支払額は、別紙（労働報酬確認表）のとおりである。	

確認結果が「いいえ」の場合は、その理由及び改善予定等を記入してください。

確認事項の番号	「いいえ」と回答した場合の理由及び改善予定等
11	再委託先の労働者に周知を行っていないため、○月○日までに周知を行う。

別紙（労働報酬確認表）

■杉並区公契約条例施行規則第3条に掲げられている業務（建物総合管理業務を除く）の場合

該当する業務内容に☑印を記載し、当該契約に専ら従事する労働者等のうち、最も低い賃金等を記載してください。

業務内容	1時間当たりの賃金等
<input type="checkbox"/> 建物清掃業務 <input type="checkbox"/> 学校用務業務 <input type="checkbox"/> 庁舎その他施設の警備業務 及び巡回警備業務 <input type="checkbox"/> 庁舎その他施設の受付業務	<input type="checkbox"/> 公園清掃業務 <input type="checkbox"/> 放置自転車撤去移送業務 <input type="checkbox"/> 給食調理業務 <input type="checkbox"/> 学童クラブ運営業務 <input type="checkbox"/> 放課後等居場所事業運営業務
円	

■建物総合管理業務及び指定管理協定の場合

仕様書又は協定書に掲げられている業務内容及びその業務に専ら従事する労働者等のうち、最も低い賃金等を記載してください。

No.	業務内容	1時間当たりの賃金等
1	設備保守点検業務	0,000 円
2	清掃業務	0,000 円
3	受付案内業務	0,000 円
4	巡回警備業務	0,000 円
5	舞台設備関連業務	0,000 円
6	仕様書又は協定書に掲げられている業務内容を記載してください。	円
7		円
8		円
9		円
10		円
11		円
12		円

〔作成要領〕

- 1 杉並区公式ホームページに公開されている報告書様式(Excelデータ)をダウンロードしてください。
- 2 「契約件名」欄、「受注者名」欄、「契約番号」欄、「所在地」欄、「契約権者名」欄は、契約書と同じ内容としてください(代表者印は不要)。
- 3 「担当者名」欄は、報告書の内容を説明できる者としてください。
- 4 「報告年月日」欄は、報告(提出)する年月日及び提出回数を入力してください。
- 5 報告項目は、次のとおり作成してください。
 - (1) 各報告項目の確認結果を「確認欄」に入力してください(「確認欄」をクリックすることでプルダウンにより「はい」、「いいえ」を選択することができます)。
 - (2) 「確認欄」が「いいえ」の場合、行右側に※印が自動表示されます。当該項目については、報告書様式下部に報告項目の番号、「いいえ」を選択した理由及び改善予定等を入力してください。
 - (3) 「1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。」について、雇用契約ではなく、個人との請負又は委任の場合は、「対象外」を選択してください。
 - (4) 「2 本業務の従事者に対して就業規則を周知している。」、「3 労働基準監督署に就業規則を届出している。」について、常時10人未満の事業所は、プルダウンより「対象外」を選択してください。
 - (5) 給与計算に関する報告項目について、就業規則、雇用契約書、労働条件通知書等に定められている給料の支給に関する内容を確認の上、その結果を報告してください。
 - (6) 再委託先に関する報告項目について、再委託先がない場合、プルダウンより「対象外」を選択してください。
- 6 別紙(労働報酬確認表)は、次のとおり作成してください。
 - (1) 杉並区公契約条例施行規則第3条に基づく業務(建物総合管理業務を除く)の場合、該当する業務内容に☑印を記載し、当該契約に専ら従事する労働者等(再委託している場合は、再委託先の労働者を含む)のうち、最も低い賃金等の1時間当たりの支払額を記載してください。
 - (2) 建物総合管理業務及び指定管理協定の場合、仕様書又は協定書に掲げられている業務内容及びその業務に専ら従事する労働者等(再委託している場合は、再委託先の労働者を含む)のうち、最も低い賃金等の1時間当たりの支払額を記載してください。

注1: 建物総合管理業務委託契約及び指定管理協定に掲げている業務については、杉並区公契約条例施行規則第3条に基づく業務(建物清掃業務、庁舎その他施設の受付業務等)以外であっても、その業務内容と最も低い賃金等の1時間当たりの支払額を記載してください。

ただし、その従事した時間が1か月あたり30分未満の労働者等は除きます。

注2: 仕様書又は協定書に掲げられている業務について、業務種別等の大項目があり、更に業務内容が細かく記載されている場合は、以下の例のように業務種別(大項目)を記載してください。

例	業務種別	業務内容
	設備保守点検業務 (こちらを記載)	空調設備、給排水衛生設備等の日常・定期保守点検業務
	清掃業務 (こちらを記載)	日常清掃、定期清掃 建物環境衛生管理業務

13 特定労働者等への周知

労働者は、労働報酬下限額の適用を受ける労働であることが知らされない限り、申出をすることができないため、特定公契約の受注者は、次に掲げる周知事項について、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必要があります。

< 周 知 事 項 >

1	この条例が適用される特定労働者等の範囲
2	労働報酬下限額
3	特定受注者は、特定受注関係者の連帯責任を負うこと。
4	申出をする場合の連絡先
5	特定受注者及び特定受注関係者は、申出をしたことを理由として、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

周知に使用する様式は問いませんが、次頁の周知様式例を参考又は活用し、周知を徹底してください。

お 知 ら せ

あなたのお仕事には、「杉並区公契約条例」が適用されます。

この条例に基づき、杉並区が定める賃金の下限額が定められています。

(条例では、賃金の下限額のことを「労働報酬下限額」と呼びます。)

ご自身の賃金が下記の労働報酬下限額より低いと思う場合、杉並区又は受注者等に申出ることができます。

適用される労働者の範囲

- ・ 受注者等に雇用され、専ら公契約に係る業務に従事する者
(下請業者・再委託先の労働者、一人親方も含む)

労働報酬下限額

< 建築工事の場合 >

< 業務委託及び指定管理協定の場合 >

< 申出をする場合の連絡先 >

- 杉並区総務部経理課契約係
電話：03-5307-0612
- 受注者（元請業者、雇用主）
電話： — —

- ※ 申出をしたことにより、不利益な取扱いを受けることはありません。
- ※ 下請業者や再委託先の労働者において、支払われた賃金が労働報酬下限額を下回り、是正されない場合、受注者（元請）が連帯して賃金を支払うことが定められています。

14 特定労働者等の申出

条例では、労働者に支払われた賃金が労働報酬下限額を下回る場合、以下のとおり取り扱いを定めています。

1. 特定労働者等ができること

特定公契約の受注者又は受注関係者から支払われた賃金が労働報酬下限額を下回る場合、区又は特定公契約の受注者若しくは受注関係者に対し、電話等による申出や申出書（資料10-手引47頁）を提出することができます。

2. 特定受注者が行うべきこと

（1）労働者からの申出への対応

特定公契約の受注者は、労働者から問合せや申出があった場合、誠実に対応し、支払った賃金が労働報酬下限額を下回っていた場合、速やかに不足分の支払いを行ってください。

また、当該労働者に調査結果を回答するとともに、区へ報告書（資料12-手引49頁）を提出してください。

（2）不利益取扱いの禁止

特定公契約の受注者は、労働者が申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはなりません。

また、受注関係者が解雇等の不利益な取扱いを行わないよう、適切な指導・監督を行ってください。

15 報告及び立入調査

区は、労働者から申し出があった場合又は提出された報告書を確認し、その内容に疑義がある場合は、必要に応じて特定公契約の受注者に対して報告要求書（資料11-手引48頁）又は立入調査通知（資料13-手引50頁）により、賃金の支払いに関する報告の要求や立入調査を行うことができます。

さらに、必要な場合は、受注関係者に対しても同様に報告や立入調査の協力を求めることができます。

なお、報告の要求があった場合は、必要事項を記載した報告書（資料12-手引49頁）を区へ提出してください。

16 是正措置

区は、報告及び立入調査の結果、特定公契約の受注者又は受注関係者が違反していると認めるときは、受注者に対して速やかに当該違反を是正するために、賃金の不足分の支払いなど必要な措置を講ずべきことを命ずることができます（通知書（資料14）手引51頁）に必要な措置内容を記載し、通知します。）。

なお、命令を受けた受注者は、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、是正措置報告書（資料15）手引52頁）を提出しなければなりません。

17 契約解除、指定管理協定の取り消し及び業務の停止

区は、次のいずれかに該当するときは、特定公契約の解除（指定管理協定にあっては、指定の取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止。）をすることができます。

1	特定労働者等からの申出について、特定受注者又は特定受注関係者から報告がされないときや報告が虚偽であったとき
2	特定受注者又は特定受注関係者が立入検査を拒否したときや立入検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、虚偽の答弁をしたとき）
3	特定受注者が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置が虚偽であったとき

18 損害賠償、違約金

特定公契約の受注者は、特定公契約の解除によって区に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければなりません。また、契約の解除によって損害が生じても、区は損害を賠償する責任を負いません。

また、区は、受注者が特定公契約に違反した場合においては、違約金を徴収することができます。

19 公表

区は、契約解除、指定の取り消し、または特定公契約の終了後に特定公契約の受注者又は受注関係者が契約条項に違反が判明したときは、以下の事項を遅滞なく公表することができます。

1. 公表する事項

- (1) 特定公契約の件名
- (2) 特定公契約を締結した日
- (3) 特定受注者又は特定受注関係者の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、その名称、主たる事務所の所在地及び代表者の氏名）
- (4) 特定公契約を解除した場合、その解除日及びその理由
- (5) 特定受注者又は特定受注関係者が条例第6条第1項又は第8条の規定による特定公契約の定めに違反していたことが判明した場合に、その違反の内容及びそれに対する措置
- (6) 区長が必要と認める事項

2. 公表の方法

区公式ホームページ及び杉並区役所東棟5階経理課前の契約事項掲示板に掲載します。