

意見書

新宿区総務部契約管財課 様

令和5年11月6日(月)に開催されました、第2回新宿区労働報酬等審議会の内容につきまして、下記のとおり、ご提案申し上げます。

■新宿区公契約条例に関するアンケート実施について

新宿区における公契約条例に関するアンケートの実施について、現状のアンケート内容だけでは、公契約実施にかかる内容について確認するのみとなっております。労働者に対するアンケート内容としては現状でよいと思われませんが、事業者については、よりコンプライアンス意識を高めてもらうことを意図として、事業所労働条件調査についても調査すべきではないかと考えます。

世田谷区において既に導入済みの「公契約締結事業者への労働条件調査」の状況について、東京都社会保険労務士会世田谷支部岩城支部長、同支部公契約担当窓口の高野氏、同竹内氏の3名の方々と、令和5年11月15日(水)に情報交換をして参りました。一部当該資料を入手したので、参考資料として添付いたします。

≪令和4年度の実施状況≫

15チーム(毎年、1チーム2~3名体制)で、「世田谷区労働条件調査」を実施。実施の流れとして、

- ① 世田谷区役所から事前に労働条件確認調査の実施についての説明及び労働条件確認帳票(チェックシート)等の書類を送付する。(参考資料フォルダ1)
- ② 世田谷区は、社労士会世田谷支部に調査対象先として報告を行い、社労士会は対象事業所に実施日等の連絡を行った上、現地調査を実施。(参考資料フォルダ2)
- ③ 社労士会は、事業所労働条件調査報告書(参考資料フォルダ3)を世田谷区役所に提出する。
- ④ 世田谷区は、社労士会より受けた調査結果を対象事業所に報告する。

【補足】

- 社労士会の担当は、②~③となり、当該実施期間は概ね1カ月~1カ月半。
- 令和5年度については、現在経過途中であるが、12チームで対応中。
- 社労士会の受託費用、1チーム20万円程度。

上記、世田谷区における「労働条件調査」は、事業者への調査がメインとなっています。新宿区で実施されている現状のアンケート内容も非常に重要だと考えます。したがって、当該新宿区のアンケートに世田谷区の「労働条件調査」を加えることにより、事業者側のコンプライアンス意識を高めることができ、公契約にかかる労働者の適正な労働条件の確保、区内産業の振興及び地域経済

の活性化並びに区民の生活の安全安心及び福祉の増進を図ることができると思います。

また、当該現地調査を行うにあたり、労働社会保険諸法令における専門家として、唯一の国家資格である社会保険労務士が参加させて頂くことで、公契約締結事業の改善及び発展に大きく寄与できると考えます。

■実施方法（案）

世田谷区で実施されている上記①～④の順で行うことを想定します。

なお、調査実施対象となる事業者については、全ての事業者を調査実資するのは困難であると想定しますので、新宿区役所にて選定された事業についてのみとなると考えられます。（世田谷区も同様）

①の事前書面送付は全事業所を対象に、新宿区で実施されているアンケートも同封する。労働者については、同アンケートのみを全員に配布する。②の現地調査とは別に、現地調査対象外の事業所（労働者含む）から回収した労働条件確認帳票及び現新宿区のアンケートについても、社会保険労務士会で報告書を作成する。④については、新宿区にご対応頂く。

上記実施方法は現時点での私案であるため、実施にあたっては検討が必要になります。また、実施期間については、世田谷区では現地調査実施後の報告書提出だけであり、新宿区では現地調査に加え、現地調査をしない事業所等の労働条件確認帳票及び現新宿区のアンケートの報告書の作成となるため、実施期間は早くても2～3か月ぐらいではないかと考えられます。それに伴い委託費についても検討する必要が出てまいります。ご検討頂けますと幸甚でございます。

2023年11月26日

東京都社会保険労務士会

城西統括支部 支部長 石川 光子

書類は区役所から送ってもらう

(令和5年4月1日版)

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り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)」の名義等は、契約書に記載の名義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、契約担当より確認させていただく場合があります。

【労働条件調査について】

帳票に記載いただいた内容の実態について、外部の専門家(社会保険労務士)による事業所訪問調査へのご協力をお願いする場合があります。

この調査は、労働条件について事業者様と共に確認を行い、必要に応じて労働法令についてのご説明等をさせていただきます。適正な労働環境の維持にご活用いただくことを主な目的としています。なお、調査協力を依頼する事業者様には区より改めてご連絡いたします。

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

記入例

提出日： ●●年●●月●●日

世田谷区長あて

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) 名称 代表者	東京都世田谷区●●1-1-1 せたがや●●●●●● 株式会社 世田谷●●●●●● 代表取締役 ●●●●●●	押印省略可
担当者 連絡先	●●●●課 世田谷太郎 03-●●●●●●-●●●●●●	
本件責任者 連絡先 ※押印を省略する 場合に記入	●●●●部 世田谷一郎 03-●●●●●●-●●●●●●	押印を省略する場合は本帳票の記載内容についての責任者名および連絡先の記入をお願いいたします。

契約件名	令和●●年度●●●●●●業務委託（単価契約）		
契約番号	5 世 契●●● 第 ●●● 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）

該当する区分にチェックを入れてください。

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： ●●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結果
(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)

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

●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。

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

各種保険について、法令で加入条件に該当しない場合は、「はい」を選択してください。

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

年 月 日

御中

世田谷区財務部経理課

世田谷区公契約締結事業者への労働条件調査の実施について（ご連絡）

日頃より世田谷区の公契約締結事業者として適切な事業運営にご尽力いただき、誠にありがとうございます。

さて、当区では、世田谷区公契約条例第5条第6項に基づき、公契約締結事業者の皆様から「労働条件確認帳票(チェックシート)」を提出いただいております。

このたび、当区の公契約締結事業に携わる従業員の労働条件が守られているか等を確認するため、「労働条件確認帳票(チェックシート)」に記載いただいた内容について、専門家(社会保険労務士)による訪問調査をさせていただきます。

つきましては、同送の「労働条件調査の概要」に沿って調査を行いますので、必要な資料をご用意いただきますようお願いいたします。また、調査当日は、対象資料についての質問に回答できる責任者の方のご対応をお願いいたします。

なお、調査終了後、専門家(社会保険労務士)が作成した調査結果の報告書を当区から貴社へお送りいたしますので、より良い労働環境の整備のためにお役立てください。

本条例の趣旨をご理解いただき、ご協力を賜りますようお願いいたします。

労働条件調査は、労働条件確認帳票（チェックシート）に記載いただいた内容の実態について、世田谷区が委託した専門家（社会保険労務士）によって訪問調査を行うものです。調査対象は、区が指定した本契約の案件となり、対象従業員は、当該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となります。（※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）

調査結果の報告書は、社会保険労務士から世田谷区へ提出された後、区から貴社へお送りいたします。

労働条件調査の概ねの流れは、以下の1.～5.に記載の通りです。

1. 調査日程の調整及び準備書類の確認

本資料到着後、改めて東京都社会保険労務士 世田谷支部の担当者から貴社へご連絡いたしますので、具体的な調査日の決定及び準備書類の確認等をお願いいたします。

2. 調査前の準備

以下の対応をお願いいたします。

(1) 調査に必要となる書類の準備

別紙「準備書類一覧」に基づき、各書類の準備をお願いいたします。

なお、就業規則につきましては、事前にお送りいただきます。具体的な送付方法は、担当の社会保険労務士とお打合せください。

注意 下請負者がある場合は、下請負者に、別紙「準備書類一覧」に記載の各書類を用意してもらい、調査日に確認できるように準備をお願いいたします（※調査対象の下請負者はあらかじめ指定させていただきます）。

(2) 調査場所と説明者について

調査当日は、2名から3名の社会保険労務士が貴社を訪問し、書類調査とヒアリングを行います。

- ・書類調査とヒアリングが行えるスペースをお貸しください。
- ・就業規則等の規程の内容・運用について質問等をいたしますので、説明できる方の立会いをお願いします。

3. 調査日前

訪問日前に社会保険労務士から貴社へ、当日調査する書類等の最終確認をさせていただきます。

4. 調査当日（所要時間：約4時間）

社会保険労務士が貴社を訪問し、書類調査とヒアリングを行います。

(1) 書類調査

準備いただいた書類の内容等を確認します。

(2) ヒアリング

人事労務の責任者の方に労働条件に関する事項等についてお話しを伺います。

5. 調査実施後

調査結果がまとめられた報告書を、区から貴社へお送りいたします。貴社からは、当該報告書を受けての所見や今後の改善策等を記した文書をお送りいただきます。これらの調査結果は公契約適正化委員会において、貴社名を伏せた形で報告されます。

《参 考》

委託契約約款（抜粋）

（公契約条例の遵守）

第23条 乙は、この契約の履行に当たり、世田谷区公契約条例（平成26年9月世田谷区条例第27号）を遵守しなければならない。

※「乙」：受託者

公契約条例（抜粋）

（区長の責務）

第4条 区長は、前条各号に掲げる基本方針を具体化するため、公契約の履行過程の全般における施策の総合的な推進に努めなければならない。

2 区長は、公契約の履行過程において、適正な労働条件が確保されるために必要となる施策を講じるよう努めなければならない。

3 区長は、前項の施策にあつては、次に掲げる事項等を実施し、適正な労働条件が確保され、又は労働条件が改善されるよう努めなければならない。

（1） 第7条の労働報酬専門部会の意見を聴いて、予定価格が規則で定める額以上の公契約において事業者が労働者に支払う職種ごとの労働報酬の下限とすべき額（以下「労働報酬下限額」という。）を定め、これを事業者に示し、事業者が労働報酬下限額を遵守することにより、労働者に適正な賃金が支払われるようにすること。

（2） 予定価格が規則で定める額を超える公契約において賃金、労働時間、社会保険の加入の有無その他の労働条件が適正であることを確認するための帳票を作成し、及び事業者に配布し、並びに当該帳票の活用及び提出を求めるとともに、当該帳票を閲覧に供すること。

（3） 前号の規定により事業者が提出した帳票に基づき、必要に応じ、労働条件の改善に資する措置をとること。

4 区長は、地域の安全性を向上させ、区民の良好な生活環境を維持し、及び地域経済を活性化させるため、不断に入札制度改革を進め、区内に事務所等を有する事業者の育成及び経営環境の改善に努めなければならない。

（事業者等の責務）

第5条 事業者及び下請負者（以下この条において「事業者等」という。）は、社会的な責任を自覚して公契約を履行するよう努めなければならない。

2 事業者等は、前条第3項の規定により区長が実施する事項等に従い、公共事業の質を確保するとともに、労働者に適正な賃金を支払い、労働者の適正な労働条件を確保し、及びその向上を図るよう努めなければならない。

3 事業者等は、公契約に係る業務を第三者に発注するときは、法令等を遵守し、誠実に業務が実施されるよう適正な条件を付すよう努めなければならない。

4 事業者等は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）により課される義務を履行するほか、同法第5条に規定する事業主の責務及び男女共同参画社会基本法（平成11年法律第78号）第10条に規定する国民の責務を積極的に果たすように努め、労働契約法（平成19年法律第128号）第3条第3項の規定に鑑み、労働者が仕事と生活の調和を図ることができるようその配慮に努め、並びに子ども・若者育成支援推進法（平成21年法律第71号）の趣旨に鑑み、若者の雇用に積極的に取り組むように努めなければならない。

5 事業者は、地域経済の活性化を促進するため、下請負者及び労働者の選定にあたっては、区内に事務所を有する下請負者が受注することができる機会及び区内に住所を有する労働者が雇用される機会を講ずるよう努めなければならない。

6 事業者等は、区長が前条第3項第2号の規定により帳票の提出を求めたときは、これに応じるよう努めなければならない。

7 事業者等は、区長が前条第3項第3号の規定により措置をとるときは、これに応じるよう努めなければならない。

労働条件調査 準備書類一覧 調査項目91項目版
 ※公契約に従事する者、公契約締結期間中に該当するものをご用意ください

労働基準法関係

<input checked="" type="checkbox"/>	準備書類	備考欄
<input type="checkbox"/>	就業規則一式 ※契約期間に適用している就業規則を、調査日の10日前(平日計算)までに担当社労士へご提出をお願いします。	給与規程、育児介護休業等規程など、別に規程がある場合は、それらを全て含めてご用意ください
<input type="checkbox"/>	36協定(時間外・休日労働協定)届	・締結している場合 ・所轄労働基準監督署の受理印があるもの
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の労働条件通知書または雇用契約書(在籍者)	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の出勤簿	出勤簿はタイムカードでも可
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の給与台帳	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の労働者名簿(在籍者)	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員にかかる労使協定	各種労使協定を締結していれば、協定期間中のもの
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の年次有給休暇管理表または年次有給休暇の取得状況が判るもの(在籍者)	

各種公的保険関係

<input checked="" type="checkbox"/>	準備書類	備考欄
<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険算定基礎届控	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の健康保険・厚生年金保険の諸手続き控	
<input type="checkbox"/>	労働保険料申告書(年度更新手続)控	
<input type="checkbox"/>	労働保険継続事業一括認可等通知書	複数の事業所があり、継続事業の一括認可申請をしている場合
<input type="checkbox"/>	雇用保険 適用事業所台帳	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の雇用保険諸手続き控	

その他

<input checked="" type="checkbox"/>	準備書類	備考欄
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の定期健康診断結果報告書および健康診断個人票	定期健康診断結果報告書は常時50人以上を使用している事業所
<input type="checkbox"/>	衛生管理者、産業医の届出控	常時50人以上の労働者を使用している事業所
<input type="checkbox"/>	高年齢者雇用状況報告書	所轄ハローワークへ提出している場合
<input type="checkbox"/>	障害者雇用状況報告書	所轄ハローワークへ提出している場合
<input type="checkbox"/>	心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書	ストレスチェック実施報告書・所轄労働基準監督署へ提出している場合
<input type="checkbox"/>	会社の組織図	作成している場合

ほか「文書」を定める

下請負者関係 ※下請負者に、次の書類を用意してもらい、調査日に確認できるようにして下さい。

<input checked="" type="checkbox"/>	準備書類	備考欄
<input type="checkbox"/>	就業規則一式 ※契約期間に適用している就業規則を、調査日の10日前(平日計算)までに担当社労士へご提出をお願いします。 ※ない場合は、それに準ずるものとして労働条件がわかるもの	給与規程、育児介護休業等規程など、別に規程がある場合は、それらを全て含めてご用意ください
<input type="checkbox"/>	36協定(時間外・休日労働協定)届	・締結している場合 ・所轄労働基準監督署の受理印があるもの
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の労働条件通知書または雇用契約書	
<input type="checkbox"/>	調査対象の契約業務に携わる従業員の出勤簿・給与台帳・労働者名簿	出勤簿はタイムカードでも可

世田谷区 労働条件調査 法令遵守チェック表(A) 91項目版		実施日		調査 実施者	
		2023/○/○		社労士	
				社労士	
令和5年度版 社会保険労務士会世田谷支部		評価 凡例	A	法令通り、適正に運用しています。	
			B	一部改善を要します。(是正作業中・予定含)	
C	法定書類または運用に改善を要し是正が必要です。				
D	法定書類未確認、不明、誤記、または未整備です。 法令違反状態となり、早急な是正が必要です。				
—	適用除外、調査対象外。				
事業所名					
世田谷区帳票 確認項目	チェック確認事項			評価	社労士コメント
労働条件 の明示 (右の各事 項が書面 により明示 されている か、どうか)	1	労働条件通知書または雇用契約書の整備			
	2	契約期間および有期契約更新の有無			
	3	有期契約の場合、更新の判断基準			
	4	就業場所および、実際の状況			
	5	業務内容および、実際の状況			
	6	始業、終業時刻、休憩時間			
	7	所定時間外労働の有無、および実際の状況			
	8	変形労働時間制、みなし労働、裁量労働制の有無			
	9	休日			
	10	休暇(年次有給休暇、育児介護休業等含む)			
	11	賃金額または賃金決定方法			
	12	賃金計算方法、賃金の締め、支払時期			
	13	退職事由、退職手続			
	14	解雇事由、解雇手続			
	15	昇給の有無、賞与の有無、退職手当の有無			
就業規則	16	労働基準法が定める就業規則における、絶対的記載事項が整備されている。			
	17	就業規則は、所轄の監督署へ届け出ている。			
	18	就業規則は、労働者に周知している。			
	19	就業規則に、法令違反の規定は存しない。			
	20	就業規則の内容が、各種改訂法に対応している。			

3/20と本日の評価
↓
7-11と12 意見書あり

世田谷区帳票 確認項目	チェック確認事項	評価	社労士コメント
36協定 (時間外労働、休日労働に関する 労使協定) 届	21	時間外労働をさせる必要のある具体的事由が適正である。	
	22	休日労働をさせる必要がある具体的事由が適正である。	
	23	1日の延長時間を超える残業の状況。	
	24	1か月(1日を超え3か月以内の期間)の延長時間は限度時間内が記載され、実際に限度時間内である。	
	25	1年の延長時間は限度時間内が記載され、実際に限度時間内である。	
	26	1日を超える一定期間の起算日が明記されている。	
	27	36協定の有効期間は1年以内となっている。	
	28	36協定の締結当事者である労働者の過半数代表者は適正な方法で選出されている。	
	29	特別条項付36協定を締結し、適正の範囲内で延長時間を延長している。	
	30	特別条項付36協定の場合、具体的な手続き、回数、適用する割増賃金率が明記されている。	
	31	特別条項の内容が具体的に記載されている。	
	32	36協定を、協定期間開始前に届け出ている。	
	33	36協定は、事業場または事業毎に締結している。	
	34	36協定は、事業場または事業毎に備え付けられている。	
	35	36協定内容は、労働者に周知されている。	
労働時間 管理	36	出社時刻、退社時刻を適正に管理している。(出勤簿、タイムカード、自己申告制などの方法)	
	37	労働時間について、直属の上司が把握している。	
	38	記録が適正に保存されている。(保存義務3年)	
賃金	39	労働報酬下限額適用契約において、世田谷区長告示の労働報酬下限額を上回っている。	
	40	賃金は、事業所所在地の最低賃金額を上回っている。	
技能 労働者 賃金	41	労働報酬下限額適用契約において、世田谷区長告示の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っている。	
賃金支払	42	賃金は、通貨で労働者に直接支払われている。	
	43	賃金は、毎月1回以上一定期日に全額支払われている。	
	44	出来高払制、歩合制の場合、一定額の賃金が保証されている。	
従事者の 賃金単価	45	月給制の場合、1か月平均所定労働時間の算出方法が適正である。	
	46	賃金単価の計算方法が適法となっている。	

世田谷区帳票 確認項目	チェック確認事項	評価	社労士コメント
時間外 割増賃金	47	割増賃金の基礎賃金を適正に算出している。(分子)	
	48	1か月の所定労働時間を適正に算出している。(分母)	
	49	時間外労働時間数に適正な割増率を乗じている。	
	50	休日労働時間数に適正な割増率を乗じている。	
	51	深夜労働時間数に適正な割増率を乗じている。	
	52	定額残業代を採用している場合、定額部分を超える時間外労働時間数をカウントしている。	
	53	1週間の労働時間で40時間を超える部分について、割増賃金として算出している。	
法定帳簿	54	賃金台帳の法定項目が整えられており、記録が適正である。	
	55	出勤簿またはタイムカードの所定の項目が整えられており、記録が適正である。	
	56	出勤簿において、労働時間の切捨ては行われていない。	
	57	労働者名簿の法定項目が整えられており、記録が適正である。	
	58	個人情報保護法に従って、各帳簿が保管されている。(保管場所に鍵等が掛かっている)	
労災保険 (労働保険 徴収法関係含む)	59	全ての労働者に労災保険が適用されることを、理解し認識している。	
	60	複数の事業所がある場合、個別に労働保険関係成立届を提出している。または継続事業の一括申請をして、監督署から認可を得ている。	
	61	元請の建設業の場合、一括有期事業または単独有期事業の保険関係が成立している。	
	62	建設業の事務所は、建設現場とは別の労働保険関係が成立している。	
	63	労災事故が発生した場合、適正に対応する連絡体制が整っている。(労災隠しはしていない。)	
	64	労働保険料の申告手続きが適正である。(賃金総額の漏れが無い。)	
	65	出向者の保険料の取扱いが適正である。	
雇用保険	66	雇用保険の被保険者要件に該当する者は、アルバイト・パートでも、被保険者資格を取得している。	
	67	出向者の雇用保険の取扱いが適正である。	
	68	1週間の所定労働時間が20時間以上の者、かつ、31日以上雇用見込者は、雇用保険に加入している。	
	69	離職票の離職理由が事実に基づいており、離職者へ適正に交付している。	
	70	雇用保険の雇用継続給付申請を適正に行っている。	
健康保険	71	常用的使用関係がある者は、健康保険被保険者資格を取得している。または健保の適用除外が認められている。(建設国保組合加入者など)	
	72	75歳未満の役員は、健保被保険者になっている。	
	73	健保の被扶養者要件を、適正に判断している。	
	74	標準報酬月額算出方法が適正である。	
	75	短時間労働者の健保厚年被保険者資格の該当・非該当が適正である。	

世田谷区帳票 確認項目		チェック確認事項	評価	社労士コメント
厚生年金	76	常用的使用関係がある者は、厚生年金被保険者資格を取得している。		
	77	70歳未満の役員は、厚年被保険者になっている。		
	78	賞与支払届の標準賞与額の算出が適正である。		
	79	算定基礎届、月額変更届の内容が適正である。		
健康診断	80	定期健康診断の結果を、健康診断個人票として作成し保管している。(労働安全衛生規則第51条)		
	81	常時50人以上を使用する事業所では、定期健康診断結果報告書を届け出ている。		
常時使用する労働者数が50人以上の事業所対象				
衛生管理者、産業医等 (安全衛生管理体制)	82	衛生管理者を選任して、監督署へ届け出ている。		
	83	産業医を選任して、監督署へ届け出ている。		
	84	衛生委員会を開催し、会議録等を保管している。		
	85	ストレスチェックを1年間に1回実施し、実施状況の報告書を監督署へ提出している。		
	86	建設・運送・清掃・製造業他の該当業種においては、安全管理者を選任して、監督署へ届け出ている。		
下請負者への適正な労働条件確認				
下請負者の労働条件確認	87	元請負者と下請負者が混在している職場の場合、元請負者従業員と同様の労働条件が確保されている。		
	88	下請負者の従業員の労働条件が、適正であることを確認している。		
	89	下請負者が、社会保険、雇用保険への適用事業所であることを確認している。		
	90	下請負者の従業員が、社会保険、雇用保険の被保険者になっていることを確認している。		
	91	下請負者の36協定届を確認している。		

報告日：令和5年 月 日

世田谷区財務部経理課公契約担当 御中

東京都社会保険労務士会 世田谷支部

令和5年度事業所労働条件調査報告書（原稿1）

《調査日》

令和5年 月 日（ ）

《調査先事業所》

〇〇株式会社（東京都世田谷区〇〇-〇〇-〇〇）

〈対象となる契約情報〉

1. 契約件名：〇〇〇（長期継続契約）
2. 契約番号：5世契委随第〇〇号
3. 契約期間：令和〇〇年4月1日～令和〇〇年3月31日

《報告書の構成》

1. 調査の目的
2. 調査の手法
3. 総合評価
4. 「労働条件確認帳票（チェックシート）」項目別 所見
5. 総括

《添付資料》

- 別紙1 世田谷区労働条件調査法令遵守チェック表（A）

1. 調査の目的

世田谷区公契約締結事業者である「株式会社」(契約件名：)の〇〇年 月時点における、「労働条件確認帳票(チェックシート)」に係る労働社会保険諸法令(社会保険労務士法第2条第1項第1号ご参照、以下同様)の遵守状況について、調査を実施いたしました。

本調査は、世田谷区公契約条例に基づく公契約に係る業務に従事する労働者の適正な労働条件を確保し、及び事業者の経営環境の改善を図り、もって公契約に係る業務の質の確保、区内産業の振興及び地域経済の活性化並びに区民の生活の安全安心及び福祉の増進を図ることに寄与する為に、労働社会保険諸法令における専門家として、唯一の国家資格者である社会保険労務士としての視点、並びに世田谷区民としての目線を持って、公契約締結事業の改善および発展に役立てていただくことを目的として実施したものです。

2. 調査の手法

本調査は、次の手法により実施いたしました。

- ① 調査先事業所(本社等の労務管理部門を含む)へ訪問し、労働社会保険諸法令に係る諸規程類および各申請書等の帳簿書類に関する書類の内容調査。
- ② 調査先事業所における人事労務管理者・責任者へのヒアリング。
- ③ 担当調査員は社会保険労務士法第21条(秘密を守る義務)に基づき、本件委託業務に関して知り得た秘密について、社会保険労務士または社会保険労務士法人社員として登録期間中並びに社会保険労務士または社会保険労務士法人社員でなくなった後においても、守秘義務を有する者とします。

3. 総合評価

調査先事業所	〇〇(株) (東京都世田谷区〇〇-〇〇-〇〇)
総合評価	

4. 「労働条件確認帳票(チェックシート)」項目別 所見

(1) 労働条件の明示について(労働基準法第15条関係)

(2) 就業規則について(労働基準法第89条～第93条、第106条関係)

(3) 36 協定届 (時間外労働・休日労働に関する協定届) について (労働基準法第 36 条、第 106 条関係)

(4) 労働時間管理について (労働基準法第 4 章関係)

(5) 賃金支払・賃金・技能労働者最低賃金・従事者の賃金単価について

世田谷区長告示の労働報酬下限額及び東京都の最低賃金額を上回る金額の賃金が支給されています。また一定期日に賃金が支給されており、賃金台帳への記入も必要事項を網羅して記入されています。

(6) 時間外 (休日) 割増賃金について (労働基準法第 37 条関係)

(7) 法定帳簿について (労働基準法第 107 条～第 109 条)

(8) 労災保険 (労働保険料徴収法関係を含む) について (労働者災害補償保険法・労働保険料徴収法)

(9) 雇用保険について (雇用保険法)

(10) 健康保険について (健康保険法)

(11) 厚生年金について (厚生年金保険法)

(12) 健康診断について (労働安全衛生法第 66 条関係)

(13) 衛生管理者、産業医等（安全衛生管理体制）について（労働安全衛生法）

(14) 下請負者の労働条件確認について（労働基準法全般）

(15) その他（労働契約法・育児介護休業法等・高年齢者雇用安定法・男女雇用機会均等法・パートタイム有期雇用労働法・障害者雇用促進法・他）

5. 総括

以上の通り、ご報告いたします。

調査実施責任者	社会保険労務士	〇〇	〇〇
調査実施者	社会保険労務士	〇〇	〇〇
同	社会保険労務士	〇〇	〇〇

報告者 東京都社会保険労務士会 世田谷支部

支部長 社会保険労務士 岩城 眞也