

委託仕様書

1 件 名

公契約締結事業者モニタリングの実施に係る業務委託

2 目 的

新宿区公契約条例の適用対象となる契約案件を受託した事業者(以下「事業者」という。)の提供するサービスの質の向上を図ることを目的として、事業者の労働環境のモニタリング(以下「評価」という。)を実施する。

3 委託内容

- (1)受託者は、複数の社会保険労務士(以下「評価者」という。)により、評価を実施する。
- (2)評価は、別紙1「確認項目」(以下「確認項目」という。)に沿って確認できた事実等に基づき実施する。
- (3)評価者は、事業者の事業所を訪問し、書類確認・事業所調査を行う。

ア 書類確認

別紙2「労働条件調査準備書類一覧」に基づき、事業者に対し、事前に準備を求めた上で、事業所調査時に確認項目に沿って、その内容を確認する。事前に提出を求める資料については別途指示する。

イ 事業所調査

事業者の案内により、確認項目に沿って、労務担当者及び人事担当者へのヒアリング及び確認を行う。

- (4)評価者は、上記(3)の調査実施後、調査結果を整理し、改善方法とともに、区へ報告する。
- (5)評価者は、事業者に上記(4)により整理した調査結果を伝えとともに、改善方法を提案する。
- (6)評価者は、区職員とともに、事業者が改善に着手することを確認する。
- (7)受託者は、調査結果及び事業者の改善状況の確認等について、区と協議の上、最終評価をまとめて評価結果を決定するとともに、評価結果分析により把握した課題について、評価結果報告書を作成し、区へ報告する。

4 履行期間

契約締結の翌日から令和7年1月31日まで

※令和7年1月10日までに、下記「5 成果品」に係る校正を提出する。

※令和6年10月31日までに調査結果の中間報告を提出する。内容等について区と協議のうえ決定する。

5 成果品

評価結果報告書

(1)提出部数

A4判 10部及び電子データ(電子データの形式は別途指定する。)

(2)著作権の帰属等

評価結果報告書の著作権は、区に帰属する。

6 評価対象事業者

(1)評価対象者数

3者(対象とする事業者は別途区が指示する)

(2) 履行場所

評価対象事業者のほか、区が指定する場所

7 成果品の納入場所

新宿区総務部契約管財課(東京都新宿区歌舞伎町一丁目4番1号)

8 支払方法

履行終了後、受託者の請求に基づき別表「経費内訳書」のとおり支払う。

9 その他

- (1) 評価者は、全国社会保険労務士会連合会が発行する「社会保険労務士証票」と評価者が所属する都道府県社会保険労務士会が発行する「社会保険労務士会会員証」を携帯し、求めに応じて提示すること。
- (2) 区や事業者から貸与された資料等については、業務完了後、速やかに返却すること。
- (3) 契約の履行にあたっては、「新宿区における障害を理由とする差別の解消を推進するための職員対応要領」にある障害者への配慮等の実践に努めること。
- (4) 本業務の履行にあたって、受託者は新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。
- (5) 受託者は、感染症予防対策を講じて本業務を履行すること。
- (6) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた場合は、区と受託者が協議の上決定すること。

10 問合せ

新宿区総務部契約管財課契約係

〒160-8484 新宿区歌舞伎町一丁目4番1号

TEL :03-5273-4075(直通)

FAX :03-5287-5597

別紙 1 確認項目

新宿区帳票 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)	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、無期転換ルール		
	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、終業時間、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	休日に関する規定は、日数を定めているか		
	10	休暇（年次有給休暇、育児介護休業等を含む）		
	11	賃金額または賃金決定方法		
	12	賃金計算方法、賃金計算期間、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、法定の記載事項を規定しているか		
	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、過半数代表者の意見書を添付して作成、変更の届出をしているか		
	19	就業規則は労働者に周知、自由に閲覧できるようにしている。		
	20	就業規則に不適切な規定は存しない。		
	21	就業規則の内容が最新の法改正に対応している。		
労働環境向上	22	有給休暇の取得促進の措置を講じている		
	23	育児、介護休業規程が整備され、仕事との両立支援を講じているか		
	24	一般事業主行動計画が策定・届出されているか（一定規模以上の事業主）		
	25	ハラスメントを予防する取り組みを行っている。		
	26	障がい者雇用の取り組みを行っている（法定雇用率以上の従業員を雇用する事業主）		

新宿区帳票 確認項目		チェック確認事項	評価	社労士コメント
3 6 協定 (時間外労働、休日労働に関する労使協定) 届	27	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。		
	28	休日労働をさせる必要がある具体的事由が適正である。		
	29	1 日の延長時間を超える時間外労働の状況。		
	30	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。		
	31	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		
	32	起算日が明記されている。		
	33	3 6 協定の有効期間は 1 年以内となっている。		
	34	3 6 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。		
	35	特別条項付 3 6 協定を締結し、適正の範囲内で延長時間を延長している。		
	36	特別条項付 3 6 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。		
	37	特別条項に基づく時間外労働は、協定に定められた特別延長の手続きを経ているか		
	38	時間外労働が限度時間を超えて特別に延長された場合、健康福祉確保措置は実施されているか。		
	39	3 6 協定を協定期間開始前に届け出ている。		
	40	3 6 協定は事業場または事業毎に締結している。		
	41	3 6 協定は事業場または事業毎に備え付けられている。		
	42	3 6 協定内容は労働者に周知され、自由に閲覧できる。		
労働時間 管理	43	出社時刻、退社時刻を適正（客観的方法）により管理している。（出勤簿、タイムカード、自己申告制などの方法）		
	44	労働時間について、直属の上司が把握している。		
	45	記録が適正に保存されている。（保存義務 3 年）		
	46	労働基準法に規定する管理監督者の範囲は、適正か。		
賃金 技能労働者 賃金	47	労働報酬下限額適用契約において、新宿区長告示の労働報酬下限額を上回っている。		
	48	賃金は、事業所所在地の最低賃金額を上回っている。		
	49	労働報酬下限額適用契約において、新宿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	50	賃金は、通貨で労働者に直接支払われている。		
	51	賃金は、毎月 1 回以上一定期日に全額支払われている。		
	52	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	53	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。		
	54	賃金単価の計算方法が適法となっている。		

新宿区帳票 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	55	割増賃金の基礎賃金を適正に算出している。（分子）		
	56	1 か月の所定労働時間を適正に算出している。（分母）		
	57	時間外労働時間数に適正な割増率を乗じている。		
	58	休日労働時間数に適正な割増率を乗じている。		
	59	深夜労働時間数に適正な割増率を乗じている。		
	60	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。		
	61	1 週間の労働時間で 4 0 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	62	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。		
	63	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。		
	64	出勤簿において、労働時間の切捨ては行われない。		
	65	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。		
	66	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）	67	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。		
	68	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。		
	69	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。		
	70	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。		
	71	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。）		
	72	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。）		
	73	出向者の保険料の取扱いが適正である。		
雇用保険	74	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。		
	75	出向者の雇用保険の取扱いが適正である。		
	76	1 週間の所定労働時間が 2 0 時間以上の者、かつ、3 1 日以上雇用見込者は、雇用保険に加入している。		
	77	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。		
	78	雇用保険の雇用継続給付申請を適正に行っている。		

新宿区帳票 確認項目		チェック確認事項	評価	社労士コメント
健康保険	79	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）		
	80	75歳未満の役員は、健保被保険者になっている。		
	81	健保の被扶養者要件を、適正に判断している。		
	82	標準報酬月額 of 算出方法が適正である。		
	83	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。		
厚生年金	84	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。		
	85	70歳未満の役員は、厚年被保険者になっている。		
	86	賞与支払届の標準賞与額の算出が適正である。		
	87	算定基礎届、月額変更届の内容が適正である。		
安全衛生 健康診断	88	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）		
	89	異常の初見があると診断されたとき、必要な措置が講じられている。		
	90	安全衛生管理体制が、適正に整備されている。		
	91	安全衛生教育、健康教育が行われている。		
	92	受動喫煙対策が講じられている。		
	93	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）	94	衛生管理者を選任して、監督署へ届け出ている。		
	95	産業医を選任して、監督署へ届け出ている。		
	96	衛生委員会を開催し、会議録等を保管している。		
	97	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。		
	98	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	99	適切な金額で契約されている		
	100	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。		
	101	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。		
	102	下請負者が、社会保険、雇用保険への適用事業者であることを確認している。		
	103	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。		
	104	下請負者の36協定届を確認している。		

新宿区帳票 確認項目		チェック確認事項	評価	社労士コメント
適正な人員配置の確認				
人員配置の確認	105	仕様書に記載されている人員が適切に配置されている。		
	106	人員が不足することが明らかになった場合、速やかに区と協議をしている。		
	107	適切な人員配置が行われているかのチェック体制が整っている。		

評価凡例	
A	法令通り、適正に運用
B	一部改善を要する
C	法定書類又は運用に改善を要する
D	未確認、未整備、不明で改善を要する

別紙2 労働条件調査準備書類一覧

労働条件調査 準備書類一覧 調査項目107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

☒	準備書類	備考欄	事前提出
☐	就業規則一式	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。	○
☐	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	○
☐	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）	個人情報を削除／氏名はAさん、Bさん等記載	○
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員の出勤簿（令和6年4月から直近のもの）	出勤簿はタイムカードでも可（個人情報を削除したもの／氏名はAさん、Bさん等記載）	○
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員の給与台帳（令和6年4月から直近のもの）	賃金台帳は給与明細でも可（個人情報を削除したもの／氏名はAさん、Bさん等記載）	○
☐	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）		
☐	年次有給休暇管理簿の写		
☐	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（一斉休憩の適用除外における労使協定書・賃金控除に関する協定書・育児介護休業適用除外の協定等）	
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員の銀行振込依頼書及び給与の口座振込みに関する同意書		

各種公的保険関係			
☒	準備書類	備考欄	事前提出
☐	健康保険・厚生年金保険算定基礎届控		
☐	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	算定基礎届、資格取得届、喪失届、賞与支払届	
☐	労働保険料申告書（年度更新手続）及び領収証の控	受付印付	○
☐	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	
☐	雇用保険適用事業所台帳		
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員の雇用保険諸手続控	雇用保険取得届、喪失届、離職票	

その他			
☒	準備書類	備考欄	事前提出
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員の雇入時健康診断票、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	
☐	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	
☐	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	
☐	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	
☐	次世代育成支援対策推進法、女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画届出書の写	次世代法：法人全体で労働者101名以上の企業 女性活躍推進法：同301名以上の企業	
☐	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	
☐	メンタルヘルスケア（従業員の心の健康保持・増進のための取り組み）周知のための書面（冊子、マニュアル等）		
☐	会社の組織図	作成している場合	○

仕様書関連（仕様書で定めている人員（ポスト数等）の履行状況）

☒	準備書類	備考欄	事前提出
☐	調査対象の契約業務に携わる従業員のシフト表、業務日報等（令和6年4月から直近のもの）	委託業務にかかる就業実態の分かるもの（提出いただく出勤簿と同一の人）	○

下請負者関係

※公契約締結業務を下請負者に委託している場合、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。

☒	準備書類	備考欄	事前提出
☐	業務委託契約書の写		○
☐	就業規則一式 ※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、別に規定がある場合は、それらを全て含めてご用意ください。	○
☐	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	
☐	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）		○
☐	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（令和6年4月から直近のもの）	出勤簿はタイムカードでも可（個人情報を削除したもの／氏名はAさん、Bさん等記載）	○