

# 八戸市公契約条例の手引

令和3年4月  
八戸市 契約検査課

## 目 次

1	公契約条例制定の背景・経緯と目的	1
2	用語の定義	2
3	条例の概要	3
4	適用範囲	5
5	適用労働者の範囲	6
6	労働環境等の報告	8
7	労働者への周知	8
8	労働者の申出・不利益取扱いの禁止	8
9	報告の要求及び立入調査	9
10	是正措置	9
11	公契約の解除等	10
12	公表	10
《資料・様式集》		
資料 1	労働環境等報告書について	11
資料 2	賃金の時間給への換算方法について	26
資料 3	賃金台帳による労働者の賃金確認について	28
資料 4	特定公契約に係る事務手続フロー	32
資料 5	労働者向け周知様式（サンプル）	34
《条例・規則等》		
	八戸市公契約条例	35
	八戸市公契約条例施行規則	40
	八戸市公契約条例に係る特約条項	51

# 1. 公契約条例制定の背景・経緯と目的

## (1) 背景・経緯

当市ではこれまで、市が発注者となる建設工事や業務委託等の公契約に関して、ダンピング受注防止の観点から、低入札価格調査制度や最低制限価格制度の導入・拡充、公共工事設計労務単価や市場価格を考慮した積算の実施等に努めてまいりました。また、入札・契約に関する公正性、透明性及び競争性を確保するため、条件付き一般競争入札や一抜け方式を導入する等、機会を捉えて入札制度の改正に取り組んできたところであります。

しかしながら、昨今の建設工事における発注件数の減少等を背景とした、事業者間の価格競争の激化が入札価格の低下を招き、その結果、公契約に従事する労働者の労働環境の悪化や下請業者へのしわ寄せ等に繋がることが全国的に懸念されております。労働環境の悪化は、雇用不安や労働意欲の減退の他、公共サービスの品質の低下に繋がる恐れがあることから、当市においても、公契約に従事する労働者の適正な労働環境の確保に向け、より実効性の高い取組を進める必要があると考え、平成30年7月に有識者・労使関係団体等で構成する「八戸市公契約制度研究会議」を設立し計6回にわたり会議を開催いたしました。

また、市内の建設工事登録業者を対象に「公契約制度に関する事業所アンケート調査」を実施し、各事業者の経営状況や制度への考え方等を把握するとともに、当該研究会議での意見やアンケート結果等を踏まえ条例案を策定いたしました。

その後、令和2年6月にパブリックコメントを実施し、同年9月議会において条例が制定され、半年間の周知期間を経て令和3年4月に施行しました。

## (2) 条例の目的

市が発注する公契約について、市及び受注者等の責務を明らかにするとともに、労働者の適正な労働環境等を確保することにより、公共サービスの品質の確保及び地域経済の活性化を図ることを目的とします。

## 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。

用語	定義
公契約	①市が発注する工事又は製造の請負、業務委託その他の契約 ②市と指定管理者との指定管理者協定
受注者	市と公契約を締結する者
下請契約等	①下請、再委託その他いかなる名称によるかを問わず、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う契約 ②受注者等に対して労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（以下「労働者派遣法」という。）第2条第1号に規定する労働者を派遣する契約
受注者等	受注者及び当該受注者が締結する公契約に係る下請契約等を締結する者
特定公契約	公契約のうち、予定価格1億5,000万円以上の工事請負契約
特定受注者	市と特定公契約を締結する者
特定受注者等	特定受注者及び当該特定受注者が締結する公契約に係る下請契約等を締結する者
労働者	①受注者等に雇用されて、公契約に係る業務に従事する労働者（労働基準法第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。）をいう。） ②労働者派遣法により受注者等に派遣される者 ③自らが提供する労務の対価を得るため、公契約に係る業務に従事する者（一人親方）
労働環境等	労働者の賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境

※資料作成の都合上、受注者・特定受注者を「元請業者」、受注者等・特定受注者等を「下請業者」又は「一次下請業者」と置き換えて表現している場合があります。

### 3. 条例の概要

八戸市公契約条例の主な内容は以下のとおりです。

事 項	内 容
基本方針 (第3条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①公正性、透明性及び競争性の確保</li> <li>②契約内容の適正な履行及び品質の確保</li> <li>③労働者の適正な労働環境等の確保</li> <li>④市内事業者の育成及び活用</li> </ul>
市の責務 (第4条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①公契約の適正化を図るための施策の総合的な推進</li> <li>②次の事項に留意した上での公契約（指定管理者協定以外）の締結 <ul style="list-style-type: none"> <li>・公正な競争の促進並びに適正な入札及び契約方法の選択</li> <li>・適正な予定価格及び履行期間の設定</li> <li>・適正な変更契約の締結</li> <li>・市内事業者の受注機会の確保</li> </ul> </li> <li>③次の事項に留意した上での公契約（指定管理者協定）の締結 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な指定管理料の設定</li> <li>・適正な指定管理料の変更協定の締結</li> <li>・市内事業者の参入機会の確保</li> </ul> </li> </ul>
受注者等の責務 (第5条)	<ul style="list-style-type: none"> <li>①労働関係法令の遵守</li> <li>②次の事項に留意した上での公契約及び下請契約等の締結 <ul style="list-style-type: none"> <li>・適正価格による契約の締結</li> <li>・市内事業者の積極的な活用</li> <li>・対等な対場での合意に基づいた下請契約等の締結</li> </ul> </li> <li>③市が実施する公契約の適正化を図るための施策への協力</li> </ul>
労働環境等の報告 (第6条)	<p>特定受注者等（特定受注者及び当該特定受注者と下請契約等を締結した者に限る。）は、労働者の適正な労働環境等を確保するための取組について、市長に報告しなければならない。</p>
労働者への周知 (第7条)	<p>特定受注者等は、次に掲げる事項について、業務が実施される作業所等の見やすい場所に掲示し、又は書面を交付することにより、当該特定公契約に従事する労働者に周知しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①特定公契約の名称</li> <li>②第8条の規定による申出をする場合の申出先</li> <li>③第8条の規定による申出をしたことを理由に、解雇等の不利益な取扱いを受けないこと。</li> <li>④その他市長が必要と認める事項（例：青森県の地域最低賃金額）</li> </ul>
労働者の申出 (第8条)	<p>労働者は、受注者等がこの条例又は労働関係法令に違反している疑いがあるときは、市長にその旨を申し出ることができる。</p>
不利益取扱いの禁止 (第9条)	<p>受注者等は、第8条の申出をした労働者に対し、解雇等の不利益な取扱いをしてはならない。</p>

<p>報告の要求及び 立入調査 (第 10 条)</p>	<p>市長は、申出があったとき、又は受注者等がこの条例若しくは労働関係法令に違反している疑いがあると認めるときは、当該受注者等に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は市の職員に当該受注者等の作業所等に立ち入り、書類の閲覧その他の必要な調査をさせることができる。</p>
<p>是正措置 (第 11 条)</p>	<p>①市長は、第 10 条の規定による報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者等がこの条例又は労働関係法令に違反していると認めるときは、当該受注者等に対して、当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを求めるものとする。この場合において、市長は、必要に応じて関係機関に通報するものとする。</p> <p>②受注者等は、措置を講ずるよう求められた場合は、速やかに当該措置を講ずるとともに、市長が指定する期日までに当該措置の内容を市長に報告しなければならない。</p>
<p>公契約の解除等 (第 12 条)</p>	<p>①市長は、受注者等が次のいずれかに該当するときは、指名停止、当該公契約の解除その他必要な措置を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第 10 条の規定による報告若しくは資料の提出がないとき、又は立入調査の拒否や妨害をした場合</li> <li>・第 11 条の規定による是正措置を講じないとき、又は報告された是正措置の内容が適当でない認められる場合</li> </ul> <p>②市長は①の措置により市に損害が生じたときは、その損害の賠償を当該受注者等に請求することができる。</p> <p>③受注者等は②の請求があったときは、その損害を賠償しなければならない。</p>
<p>公表 (第 13 条)</p>	<p>市長は、第 12 条の規定に基づく指名停止等又はその他の措置のうち公表が必要と認めるものを行った場合は、その旨を公表するものとする。</p>

## 4. 適用範囲

### (1) 条例の適用範囲

公契約条例の適用を受ける公契約は、次のとおりです。

- ・市が発注する全ての工事又は製造の請負、業務委託その他の契約
- ・市と指定管理者が締結する指定管理協定

※市が発注する全ての契約において条例第5条に規定する「受注者等の責務」を遵守しなければなりません。

### (2) 特定公契約の適用範囲

特定公契約（労働環境等の報告が必要な契約）の対象は、次のとおりです。

#### ◎予定価格1億5,000万円以上の工事請負契約

- ※1 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。
- ※2 契約方法（条件付き一般競争入札、指名競争入札、随意契約）及び地域要件（市内・市外）の別に関わらず対象となります。
- ※3 特定公契約対象工事は、その旨を入札公告又は指名通知書に記載の上、発注します。各事業者は、特定公契約の対象であることを確認した上で、入札に参加することになります。

#### <公告文>

八戸市公契約条例に関する事項

本工事は、特定公契約（予定価格1億5,000万円以上）対象工事であることから、入札参加者は、八戸市公契約条例、八戸市公契約条例施行規則、八戸市公契約条例の手引き（以下「条例等」という。）を熟読の上、入札に参加すること。なお、本工事の落札者は、条例等及び八戸市公契約条例に係る特約条項に基づき、労働者の労働環境等に関する報告を行うこと。

- ※4 特定受注者（特定公契約の元請業者）は、業務の一部を下請業者へ請け負わせる場合、特定公契約の適用とそれに伴う労働環境等の報告が必要となることを周知し、同意を得た上で下請契約を締結することになります。
- ※5 特定受注者等（特定公契約の元請業者及び下請業者）は、次の事項を業務が行われる作業所等の見やすい場所に掲示するか、書面で労働者に直接交付しなければなりません。（条例第7条関係）
  - ①工事名称
  - ②申出をする場合の申出先
  - ③申出を理由として、解雇・減給等の不利益な取扱いを受けないこと。
  - ④その他市長が必要と認める事項（例：青森県の地域別最低賃金額）

## 5. 適用労働者の範囲

### (1) 適用労働者の範囲

公契約条例が適用される労働者は、次のとおりです。

- ・受注者等に雇用され、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）
- ・自らが提供する労働対価を得るため、受注者等との請負契約により公契約に係る業務に従事する者（いわゆる一人親方）

### (2) 特定公契約が適用となる労働者の範囲

(1) の適用労働者のうち、特定公契約が適用される労働者（労働環境等の報告対象となる労働者）の範囲は、原則、次の①・②のいずれも満たす労働者となります。

- ①特定受注者等（元請業者・一次下請業者）が直接雇用する者 又は  
特定受注者等との請負契約により業務に従事する者**
- ②公共工事設計労務単価で区分される 51 職種に該当する者**

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



### (3) 特定公契約の対象とはならない労働者

以下に該当する労働者は特定公契約が適用されません。

- ・ 二次以降の下請業者に雇用されている者
- ・ 現場代理人、主任（又は監理）技術者（※例外あり）
- ・ 特定公契約に係る業務に直接従事しない者（事務員等）
- ・ 労働基準法第9条に規定する労働者ではない者（ボランティア等）

#### 現場代理人、主任（監理）技術者を適用外とする理由

現場代理人の職務：建設工事の運営及び取締

主任（監理）技術者の職務：建設工事の施工に従事する者の技術上の指導監督

⇒いずれの職務も管理監督的な地位に基づく業務に該当

労働基準法では、監督若しくは管理の地位にある者については、労働時間、休憩及び休日に関する規定は適用されないため。

※労働環境等の報告対象となる労働者がいない場合、例外的に、現場代理人又は主任（監理）技術者を対象とする。

#### ○建設業における派遣労働者の取扱いについて（参考）

建設業務においては労働者派遣法に基づく派遣労働者を従事させることは原則禁止です。

（労働者派遣法第4条第1項第2号）

## 6. 労働環境等の報告

特定公契約の適用労働者については、適正な労働環境等を確保する観点から、次の書類の作成・提出が義務付けとなります。（詳細は資料1～資料3参照）

	作成・提出書類	提出期限	提出先
特定受注者 (元請業者)	賃金台帳	初回の賃金支払日の翌月 30日まで	市（契約検査課）
	労働環境等報告書	契約締結後速やかに (概ね2週間以内)	
一次下請業者	労働環境等報告書		特定受注者

## 7. 労働者への周知

特定受注者等は、次に掲げる事項を周知するため、業務が実施される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しなければなりません。

- (1) 工事名称
- (2) 申出をする場合の申出先
- (3) 申出を理由として、解雇・減給等の不利益な取扱いを受けないこと
- (4) その他市長が必要と認める事項（例：青森県の地域別最低賃金額）  
(上記のうち、(4)については当市で必要と判断した場合、別途、指示いたします。)

※資料34頁を参考に、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

## 8. 労働者の申出・不利益取扱いの禁止

公契約に従事する労働者は、賃金が支払われていない場合や労働基準法等の法令に違反している等の場合、市長にその旨を申し出ることができます。

なお、受注者等は、当該申出をしたことを理由として、当該労働者に対する解雇等の不利益な取扱いをしてはなりません。

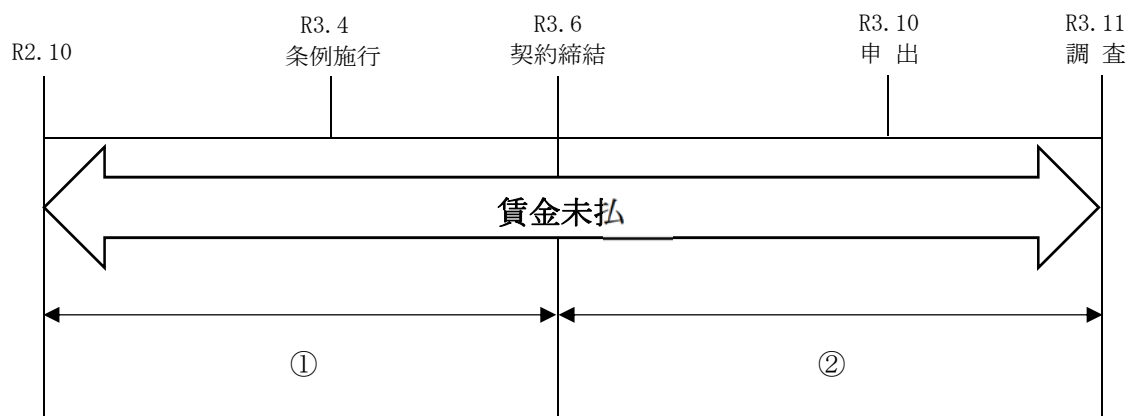
## 9. 報告の要求及び立入調査

労働者から申出があった場合又は提出された賃金台帳・労働環境等報告書の内容確認を行う等の場合、市長は受注者等に対して報告、資料提出の要求や立入調査をすることができます。この場合、受注者等は、市長が指定する期日までに、調査結果等について報告しなければなりません。

## 10. 是正措置

市長は、提出された資料の内容や立入調査等を行った結果、受注者等が条例又は労働関係法令に違反していると認めるときは、受注者等に対して是正措置を求める他、当該違反の内容等について関係機関に通報することができます。受注者等は、市長が指定する期日までに、是正措置の内容について報告しなければなりません。

<関係機関への通報の具体例>



本条例に基づく資料の提出要求や立入調査等は、市・受注者間の公契約の締結が前提となることから、上記例のように、R2.10 から賃金が未払であるという申出があった場合、市が是正措置（申し出た労働者に対する賃金の支払）を受注者に求めることができるのは、公契約締結日以降の分（上記②）となります。

（上記①は条例適用外であることから労働基準監督署による対応）

## 11. 公契約の解除等

市長は、受注者等が次のいずれかに該当する場合は、指名停止措置、公契約の解除等の措置を行うことができます。また当該措置に伴い市に損害が発生した場合は、市長は損害の賠償を受注者等に請求することができ、受注者等は当該損害を賠償しなければなりません。

- (1) 条例第 10 条の規定による報告若しくは資料の提出がない場合、又は同条の規定による立入調査を拒否、妨害、忌避した場合
  - ➡ 1 か月の指名停止
- (2) 条例第 11 条の規定による是正措置を講じない場合、又は同条の規定により報告された是正措置の内容が適当でないと認められる場合
  - ➡ 2 週間の指名停止

## 12. 公表

市長は、指名停止措置、公契約の解除等の措置を行った場合には、その旨を公表します。具体的な公表事項及び公表方法は次のとおりです。

- (1) 公表事項
  - ①指名停止措置の場合
    - ・受注者等の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び所在地）
    - ・指名停止期間及び理由
  - ②公契約解除の場合
    - ・受注者等の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び所在地）
    - ・対象公契約の名称
    - ・解除又は取消しの日及びその理由
- (2) 公表方法
  - ・契約検査課における縦覧
  - ・市ホームページへの掲載

# 資料 1

年 月 日

※特定受注者受付 年 月 日

(あて先) 八戸市長

## 労働環境等報告書

八戸市公契約条例施行規則第4条第2項の規定により次のとおり提出します。

なお、当該特定公契約の履行に当たり、労働関係法令を遵守するとともに、この報告書に記載の事項について事実と相違ないことを誓約します。

特定公契約の 名称			
特定公契約の 契約期間		下請契約等の 契約期間 (※1)	
特定受注者 ・ 一次下請業者  (いずれかに○を記入 してください。) (※2)	住 所		
	商号又は名称		
	代表者氏名		

※1 この項目は、下請契約等を締結した特定受注者等が記入してください。

※2 「特定受注者」とは当市と直接特定公契約を締結した者を、「一次下請業者」とは特定受注者と下請契約等を締結した者をいいます。

### 1 労働関係法令の遵守状況に係るチェック項目

No.	項 目	回 答
○ 帳簿の整備		
①	帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。	はい・いいえ
○ 労働条件		
②	就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか。また労働者に周知して いますか。（※常時10人以上の労働者を使用する場合に限る。） 周知方法【1. 掲示・備え付け 2. 交付 3. その他（ ）】	はい・いいえ 対象外
③	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書 面等で明示していますか。	はい・いいえ
④	時間外及び休日の労働に関する協定（36協定）を労働基準監督署に届け出てい ますか。	はい・いいえ
⑤	労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	はい・いいえ
⑥	休日及び年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ

○ 安全衛生		
⑦	安全衛生管理体制は、適正に整備・運用していますか。	はい・いいえ
⑧	事故報告書等の記録・報告など、業務災害への対策は適正に行っていますか。	はい・いいえ
⑨	労働安全衛生法に基づく健康診断を適正に実施していますか。	はい・いいえ
○ 各種保険等		
⑩	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
⑪	建設業退職金共済制度又はこれに類似する退職金制度への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
○ 賃金		
⑫	賃金台帳等により適正に計算された給与を毎月、一定の期日を定めて通貨で支払っていますか。	はい・いいえ
⑬	時間外・休日・深夜勤務等がある場合、割増賃金を適正に支払っていますか。	はい・いいえ
⑭	最低賃金法に定める青森県の地域別最低賃金額以上の賃金を労働者に支払っていますか。	はい・いいえ
⑮	この契約に従事する労働者のうち、最も低い賃金単価（時給）の額とその職種についてお答えください。賃金：           /h            職種：	
○ 下請契約等（この契約について下請契約等があった場合のみ回答）		
⑯	下請契約等を行う場合、協議により請負代金を決定し、書面による契約締結を行いましたか。	はい・いいえ
⑰	下請契約等における請負代金について、工事完了後に契約書等の定めにより、速やかに支払を行いましたか。または、行う予定ですか。	はい・いいえ

【特記事項】「いいえ」に○をつけた場合は設問番号とその理由を記入してください。

番号	理 由

## 2 従業員がいない個人事業主の労働環境等に係るチェック項目

①	労災保険に加入していますか。	はい・いいえ
②	健康保険に加入していますか。	はい・いいえ
③	国民年金に加入していますか。	はい・いいえ

担当者連絡先

氏 名	
電 話	

(あて先) 八戸市長

## 労働環境等報告書

八戸市公契約条例施行規則第4条第2項の規定により下記のとおり提出します。

なお、当該特定公契約の履行に当たり、労働関係法令を遵守するとともに、この報告書に記載の事項について事実と相違ないことを誓約します。

特定公契約の 名称	〇〇〇〇〇〇工事		
特定公契約の 契約期間	令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日	下請契約等の 契約期間 (※1)	
特定受注者 ・ 一次下請業者  (いずれかに〇を記入 してください。) (※2)	住 所	八戸市内丸〇丁目〇番〇号	
	商号又は名称	〇〇建設株式会社	
	代 表 者 氏 名	代表取締役 〇〇 〇〇	

※1 この項目は、下請契約等を締結した特定受注者等が記入してください。

※2 「特定受注者」とは当市と直接特定公契約を締結した者を、「一次下請業者」とは特定受注者と下請契約等を締結した者をいいます。

## &lt;記載事項&gt;

## ○特定公契約の名称

当市との契約書に記載されている名称と同一のものを記載してください。

## ○特定公契約の契約期間

当市との契約書に記載されている期間(=工期)を記載してください。

## ○下請契約等の契約期間

下請契約等を締結した一次下請業者が、下請契約期間を記載してください。

## ○特定受注者・一次下請業者

当市と直接契約を締結した元請業者は「特定受注者」を、それ以外は「一次下請業者」を○で囲ってください。

## ○住所・商号又は名称・代表者氏名

特定受注者又は一次下請業者の名称等を記載してください。

## ＜関係する市条例等＞

### ○八戸市公契約条例第6条（労働環境等の報告）

特定受注者等（特定受注者（元請業者）及び当該特定受注者と下請契約等を締結した者（一次下請業者）に限る。）は、労働者の適正な労働環境等を確保するための取組について、規則で定めるところにより、市長に報告しなければならない。

### ＜具体的な手続＞

- (1) 特定受注者（元請業者）と下請契約等を締結した一次下請業者は、当該下請契約等の締結後速やかに（概ね14日以内）、特定受注者に報告書を提出してください。

※提出方法は、①郵送、②直接持参、③Eメールのいずれかとします。

（下請契約時に提出方法を協議の上、決定してください。）

※一次下請業者が労働環境等報告書の記載内容の秘匿を希望する場合、封筒に朱書きで、

**「〇〇建設工業株式会社分 労働環境等報告書在中」**等と記載し封入封緘の上、①又

は②の方法により元請業者へ提出してください。

- (2) 特定受注者は、自社分に一次下請業者から提出された報告書を併せて契約締結後速やかに（概ね14日以内）八戸市に提出してください。

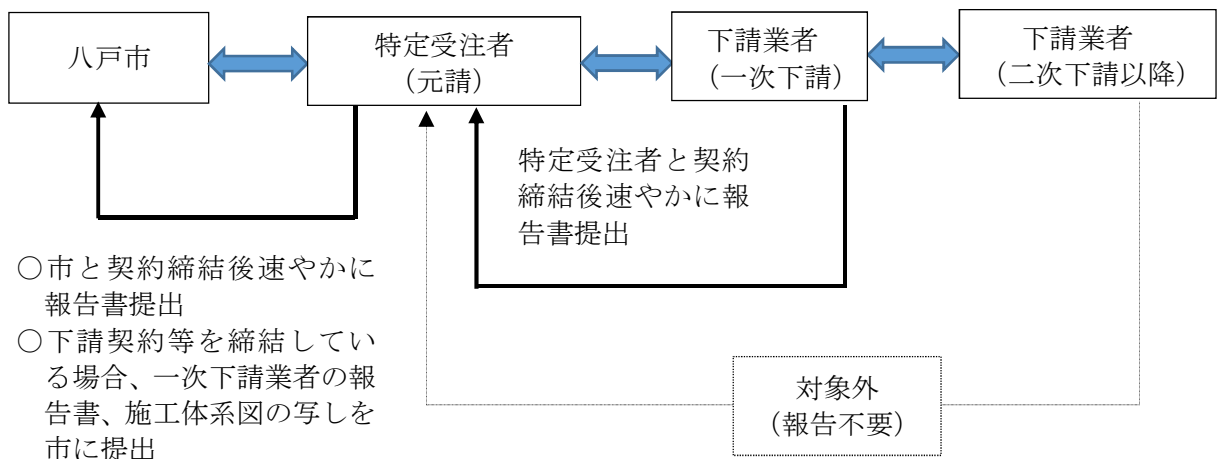
※提出方法は、①郵送、②直接持参、③Eメールのいずれかとしますが、封入封緘されたものがある場合、開封せず①又は②のいずれかで提出してください。

※特定受注者は、自社分の報告書提出時に併せて、一次下請業者分の報告書を提出する場合は、当該下請業者が記載された施工体系図の写しも併せて提出してください。提出後、新たに下請契約等を締結した場合、当該下請業者の報告書と追加記載した施工体系図の写しを提出してください。

※特定受注者が共同企業体の場合は、代表者が他の構成員及び一次下請業者分の報告書を取りまとめて提出してください。（提出方法は構成員間及び下請契約時に協議の上、決定してください。）

※一次下請業者から提出された報告書に関する改善指導等は、原則、特定受注者を介して行います。（軽微なものを除く。）

### ＜報告書提出に係る事務の流れ＞





# 1 労働関係法令の遵守状況に係るチェック項目

No.	項目	回答
○ 帳簿の整備		
①	帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。  「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>労働基準法では、使用者は、事業場ごとに労働者名簿及び賃金台帳を調製しなくてはならないこととされています。いずれの書類も労働基準法及び同法施行規則により記載事項が定められています。</p> <p>また、労働時間数等の記録・確認等に使用する出勤簿については、同法第 109 条に定める「賃金その他労働関係に関する重要な書類」に該当し、労働者名簿等と同じく調製が必要となります。なお労働者の労働時間の把握は、次のいずれかによることが原則とされています。</p> <p>(1) 使用者が、自ら現認することによる確認・記録  (2) タイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎とした確認・記録</p> <p>○労働基準法第 107 条（労働者名簿）、第 108 条（賃金台帳）、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）、第 54 条（賃金台帳の記入事項）</p>		
○ 労働条件		
②	就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか。また労働者に周知していますか。（※常時 10 人以上の労働者を使用する場合に限る。） 周知方法【1. 掲示・備え付け 2. 交付 3. その他（ ）】	はい・いいえ 対象外
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。  「はい」の場合は周知方法について、該当する番号を○で囲うか（ ）内に具体的な内容を記入してください。  「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>労働基準法では、常時 10 人以上の労働者（パート・日雇等を含む）を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署長への提出を義務付けています。就業規則に記載する内容は、「絶対的必要記載事項」と「相対的必要記載事項」があり、「絶対的必要記載事項」とは必ず記載を要するもので、勤務時間、休憩時間、休日、休暇、賃金、退職に関する事項が、「相対的必要記載事項」とは、会社で独自に定めている事項（例：退職手当、賞与等）がそれぞれ該当となります。</p> <p>また就業規則は、労働者に周知しなければならないとされており、その方法として、(1) 各</p>		

作業場の見やすい場所への掲示、(2) 書面交付、(3) パソコン等による内容確認が規定されています。

○労働基準法第 89 条（作成及び届出の義務）、第 106 条（法令等の周知義務）

○労働基準法施行規則第 49 条（就業規則の届出）、第 52 条の 2（法令等の周知方法）

③	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書面等で明示していますか。	はい・いいえ
---	---	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

**<関係法令等>**

労働基準法では、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の明示を義務付けています。また、この場合において、賃金及び労働時間の他、労働契約の期間等に関する事項については、原則書面の交付が必要ですが、労働者が希望した場合は Fax や E メール、SNS 等でも可能となっています。

○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）

④	時間外及び休日の労働に関する協定（36 協定）を労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ
---	---	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「その他特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

**<関係法令等>**

労働基準法では、法定労働時間を超えて労働する場合や休日に労働する場合には、事前に、使用者が労働者代表と労使協定を締結して、労働基準監督署長への届出を義務付けています。

なお労働者代表とは、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、当該労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者とされています。

○労働基準法第 32 条（労働時間）

○労働基準法第 36 条（時間外及び休日の労働）

○労働基準法施行規則第 16 条（時間外及び休日労働の届出）

【参考：建設業における時間外労働の上限規制について】

時間外労働の上限規制が 2020 年（令和 2 年）4 月から施行されていますが、建設業においては、5 年間の猶予期間があり、2024 年（令和 6 年）4 月からの適用となります。

⑤	労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。 「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>労働基準法により、使用者は労働時間を適切に管理するとともに、その記録について保存しなければなりません。</p> <p>労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置として、次の事項が挙げられています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 始業・終業時刻の確認及び記録</li> <li>(2) 始業・終業時刻の確認及び記録の原則的な方法</li> <li>(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</li> <li>(4) 賃金台帳の適正な調製</li> <li>(5) 労働時間の記録に関する書類の保存</li> <li>(6) 労働時間を管理する者の職務</li> <li>(7) 労働時間等設定改善委員会等の活用</li> </ul> <p>詳細は、厚生労働省ホームページ「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ガイドライン」  <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/roudouzikan/070614-2.html</a>  を確かしてください。</p> <p>○労働基準法第 32 条（労働時間）、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）、第 34 条（休憩）、第 109 条（記録の保存）  ○労働安全衛生法第 66 条の 8 の 3（面接指導等）</p>		
⑥	休日及び年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。 「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>労働基準法では、労働者に対し、毎週少なくとも 1 回の休日か、4 週間を通じて 4 日以上  の休日を与えることを義務付けています。なお休日とは労働契約上、労働義務がない日をい  ます。また同法では、使用者に対し、労働者が（1）6 ヶ月間継続勤務し、（2）その 6 ヶ月  間の全労働日の 8 割以上出勤した場合、10 日（継続又は分割）の有給休暇を与えることを  義務付けています。なお平成 31 年（令和元年）4 月から、全ての企業において、年 10 日  以上の年次有給休暇が付与される労働者に対して、年 5 日の取得させることが使用者の  義務となっています。</p> <p>○労働基準法第 35 条（休日）、第 39 条（年次有給休暇）</p>		

○ 安全衛生		
⑦	安全衛生管理体制は、適正に整備・運用していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。  「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>労働安全衛生法では、事業場を一つの適用単位として、各事業場の業種、規模（常時使用する労働者数）等に応じ、「総括安全衛生管理者」、「安全管理者」、「衛生管理者」、「産業医」の選任を義務付けています。またそれらの選任は、選任すべき事由が発生した日から14日以内に行い、遅滞なく所轄の労働基準監督署長へ報告しなければなりません。</p> <p>なお「常時使用する労働者数」は、日雇労働者やパートタイマー等の臨時的労働者の数を含めて、常態として使用する労働者数をいいます。</p> <p>○労働安全衛生法第10条（総括安全衛生管理者）、第11条（安全管理者）、第12条（衛生管理者）、第13条（産業医等）</p> <p>○労働安全衛生規則第2条（総括安全衛生管理者の選任）</p>		
⑧	事故報告書等の記録・報告など、業務災害への対策は適正に行っていますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。  「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>事業者は、労働安全衛生規則に規定する事故が発生した場合には、遅滞なく「事故報告書」を所轄の労働基準監督署長へ提出しなければなりません。また同規則により、労働災害が発生し労働者の死亡や休業を伴う負傷又は疾病を被った場合には、事業者は「労働者死傷病報告」を所轄の労働基準監督署長へ提出しなければなりません。</p> <p>○労働安全衛生規則第96条（事故報告）、第97条（労働者死傷病報告）</p>		
⑨	労働安全衛生法に基づく健康診断を適正に実施していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。  「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>事業者は、常時使用する労働者について、雇入れ時及び1年以内ごとに1回（深夜業等の特定の有害業務等に従事する者については6ヵ月以内ごとに1回）、定期に医師による健康診断を実施しなければなりません。また、当該健康診断の結果、異常所見があると診断された労働者について、当該労働者の健康を保持するために必要な措置について医師の意見を聴取する必要</p>		

があります。

○労働安全衛生法第 66 条（健康診断）、第 66 条の 4（健康診断の結果についての医師等からの意見聴取）

○労働安全衛生規則第 43 条（雇入れ時の健康診断）

○ 各種保険等

⑩	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
---	---	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

**<関係法令等>**

**労災保険**

労災保険は、原則として、労働者（雇用形態を問わない）を雇用している全ての事業に適用され、労働者を 1 人でも雇用している事業所は、事業を始めた日から労災保険の適用事業所となります。

○労働者災害補償保険法第 3 条（適用事業の範囲）

**雇用保険**

雇用保険は、会社や個人事業所等の区別はなく、労働者を 1 人でも雇用している事業所は、原則として雇用保険の適用事業所となり、そこで働く労働者は雇用保険への加入が義務付けられます。

○雇用保険法第 5 条（適用事業）、第 7 条（被保険者に関する届出）

**健康保険・厚生年金保険**

健康保険及び厚生年金保険は法人事業所（常時使用する従業員が 1 人以上）、又は常時 5 人以上の労働者を使用している個人事業所は、健康保険及び厚生年金保険に加入しなければなりません。

○健康保険法第 3 条（定義）、第 48 条（届出）

○厚生年金保険法第 6 条（適用事業所）、第 9 条（被保険者）、第 27 条（届出）

⑪	建設業退職金共済制度又はこれに類似する退職金制度への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
---	--	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

**<関係法令等>**

○中小企業退職金共済法第 3 条（契約の締結）

○ 賃金		
⑫	賃金台帳等により適正に計算された給与を毎月、一定の期日を定めて通貨で支払っていますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。 「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>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の支払を規定しております。(賃金支払の五原則)</p> <p>なお賃金の支払については、原則として通貨(現金)で労働者本人へ直接手渡さなければならないと定められていますが、個々の労働者の同意を得た上で、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、かつ、当該振り込まれた賃金の全額が所定の賃金支払日に引き出し得ることを満たす場合は、銀行振込が可能とされています。</p> <p>○労働基準法第24条(賃金の支払)</p> <p>○労働基準法施行規則第7条の2(賃金等の支払方法)</p>		
⑬	時間外・休日・深夜勤務等がある場合、割増賃金を適正に支払っていますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。 「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b></p> <p>事業者は、労働者に時間外勤務をさせる場合、割増賃金の支払が必要となります。時間外勤務に対する割増賃金は、通常の賃金の2割5分以上となります。</p> <p>割増賃金には時間外に対するものの他、休日勤務及び深夜勤務に対するものがあり、休日勤務とは、労働基準法第35条で定められている法定休日(週1日又は4週を通じて4日)に勤務させることをいい、割増賃金は通常の賃金の3割5分以上となります。深夜勤務とは、午後10時から翌日午前5時までの間に勤務させることをいい、割増賃金は通常の2割5分以上となります。</p> <p>○労働基準法第35条(休日)、第37条(時間外、休日及び深夜の割増賃金)</p>		
⑭	最低賃金法に定める青森県の地域別最低賃金額以上の賃金を労働者に支払っていますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b></p> <p>○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。 「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。</p>		

**<関係法令等>**

使用者は、最低賃金法の適用を受ける労働者に対し、青森県（又は各都道府県）労働局長が決定する地域別最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。

※最低賃金額は毎年10月頃に見直しされます。

○最低賃金法第2条（定義）、第4条（最低賃金の効力）

○労働基準法第9条～第11条（労働者・使用者・賃金の定義）

⑮	この契約に従事する労働者のうち、最も低い賃金単価（時給）の額とその職種についてお答えください。賃金：            円/h            職種：
---	--

**<記載事項>**

○工事に従事する労働者のうち、時給換算した賃金単価が最も低い労働者の賃金単価と職種について記載してください。

・労働者は、資料6頁「公共工事設計労務単価適用職種一覧」の中から該当するものを記入してください。（※該当者がいない場合は、現場代理人、主任（監理）技術者を対象とします。）

※詳細は資料2「賃金の時間給への換算方法について」を参考にしてください。

○ 下請契約等（この契約について下請契約等があった場合のみ回答）

⑯	下請契約等を行う場合、協議により請負代金を決定し、書面による契約締結を行いましたか。	はい・いいえ
---	--	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

（※「下請契約等」は元請⇔一次下請の他、一次下請⇔二次下請も該当します。）

**<関係法令等>**

建設工事の請負契約の当事者は、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約を締結する必要があります。ここでいう当事者は市と元請業者間だけではなく、元請業者と下請業者間も含みます。

また建設工事の請負契約の締結に際し、工事内容及び請負代金額等の事項について書面に記載の上、署名又は記名押印をして、相互に交付する必要があります。

○建設業法第18条（建設工事の請負契約の原則）、第19条（建設工事の請負契約の内容）

○八戸市公契約条例第5条（受注者等の責務）

⑰	下請契約等における請負代金について、工事完了後に契約書等の定めにより、速やかに支払を行いましたか。または、行う予定ですか。	はい・いいえ
---	---	--------

**<記載事項>**

○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。

「いいえ」の場合は「特記事項」欄に理由及び改善予定等を記載してください。

（※「下請代金」は元請→一次下請分だけではなく、一次下請→二次下請分も該当）

### ＜関係法令等＞

建設工事における元請業者は、注文者から請負代金の出来形部分に対する支払又は工事完成代金の支払を受けたときは、1ヵ月以内で、かつ、できる限り短い期間内に相応する下請代金を支払わなければなりません。また当該代金の支払方法については、できる限り現金払とし、現金払と手形払を併用する場合であっても、少なくとも労務費相当分については、現金払としなければなりません。

#### ○建設業法第24条の3（下請代金の支払）

##### 【参考：下請代金支払遅延等防止法との関係】

下請代金の支払等に関し、下請代金支払遅延等防止法（下請法）という法律がありますが、建設工事における請負契約は、建設業法による規制の対象で下請法の対象外となります。

○下請代金支払遅延防止法第2条（定義）



## 2 従業員がいない個人事業主の労働環境等に係るチェック項目

No.	項目	回答
	○ 各種保険等	
①	労災保険に加入していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b> ○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b> 一人親方等については労災保険の適用除外者ですが、労災保険における特別加入制度により加入することができます。 ○労働者災害補償保険法第 33 条（特別加入者）、第 35 条（一人親方等の特別加入）</p>		
②	健康保険に加入していますか	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b> ○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b> 一人親方等の労働者を雇用しない場合や、常時使用する労働者が 5 人未満の場合等は、社会保険（健康保険、厚生年金保険）への加入義務はありませんが、市町村が運営する国民健康保険又は同種の事業又は業務に従事する者で組織する国民健康保険組合（建設国保等）に加入しなければなりません。 ○国民健康保険法第 5 条（市町村-被保険者）、第 19 条（国民健康保険組合-被保険者）</p>		
③	国民年金に加入していますか。	はい・いいえ
<p><b>&lt;記載事項&gt;</b> ○「はい・いいえ」のどちらかを○で囲ってください。</p> <p><b>&lt;関係法令等&gt;</b> 一人親方等の労働者を雇用しない場合や、常時使用する労働者が 5 人未満の場合等は、社会保険（健康保険、厚生年金保険）への加入義務はありませんが、国民年金に加入しなければなりません。 ○国民年金法第 7 条（被保険者の資格）</p>		

市に報告書を提出する日を記載  
提出期限：契約締結日から14日以内

年 月 日  
※特定受注者受付 年 月 日

記載例

(あて先) 八戸市長

労働環境等報告書

特定受注者等（一次下請業者）から特定受注者（元請業者）に提出があった際に元請業者が記載

市と契約を締結した工事名を記載  
下請契約をした場合も上記名称に合わせる。  
次の「特定公契約の契約期間」も同様

第4条2項の規定により次のとおり提出します。

行に当たり、労働関係法令を遵守するとともに、この報告書に記載しないことを誓約します。

一次下請業者が、当該特定公契約での下請契約の期間を記載

特定公契約の名称	市電気工事		
特定公契約の契約期間	令和3年6月24日 ～令和4年3月31日	下請契約等の契約期間（※1）	令和3年9月1日 ～令和4年1月31日
特定受注者	住 所	市と契約を締結した元請業者、又は元請業者と下請契約等を締結した一次下請業者の住所・名称等を記載	
一次下請業者	商号又は名称		
(いずれかに○を記入してください) (※2)	代表者氏名		

- ※1 この欄に「市と契約を締結した元請業者、又は元請業者と下請契約等を締結した一次下請業者の住所・名称等」を記載してください。
- ※2 「2 従業員がいない個人事業主の労働環境等に係るチェック項目」に進んでください。

1 労働関係法令の遵守状況に係るチェック項目

「はい」「いいえ」のいずれかを○で囲ってください。

No.	項目	答
○ 帳簿の整備		
①	帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。	はい・いいえ
○ 労働条件		
②	就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか。また労働者に周知していますか。（※常時10人以上の労働者を使用する場合に限る。） 周知方法【1. 掲示・備え付け 2. 交付 3. その他（ ）】	はい・いいえ 対象外
③	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書面等で明示していますか。	はい・いいえ
④	時間外及び休日の労働に関する協定（36協定）を労働基準監督署に届け出ていますか。	はい・いいえ
⑤	労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	はい・いいえ
⑥	休日及び年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ
○ 安全衛生		
⑦	安全衛生管理体制は、適正に整備・運用していますか。	はい・いいえ
⑧	事故報告書等の記録・報告など、業務災害への対策は適正に行っていますか。	はい・いいえ
⑨	労働安全衛生法に基づく健康診断を適正に実施していますか。	はい・いいえ

○ 各種保険等	
⑩	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険への加入等の手続を適正に行っていますか。
⑪	建設業退職金共済制度又はこれに類似する退職金制度への加入等の手続を適正に行っていますか。
○ 賃金	
⑫	賃金台帳等により適正に計算された給与を毎月、一定の期日を定めて通貨で支払っていますか。
⑬	時間外・休日・深夜勤務等がある場合、割増賃金を適正に支払っていますか。
⑭	最低賃金法に定める青森県の地域別最低賃金額以上の賃金を労働者に支払っていますか。
⑮	この契約に従事する労働者のうち、最も低い賃金単価（時給）の額とその職種についてお答えください。賃金： <b>1,000 円/h</b> 職種： <b>普通作業員</b>
○ 下請契約等（この契約について下請契約等があった場合のみ回答）	
⑯	下請契約等を行う場合、協議により請負代金を決定し、書面を行いましたか。
⑰	下請契約等における請負代金について、工事完了後に契約終了後、速やかに支払を行いましたか。または、行う予定ですか。

特定公契約に直接従事する労働者のうち、最も賃金単価の低い方の時給及び職種を記載  
 ※月給、日給の場合は、所定の労働時間で割り戻してください。  
 ※職種は公共工事設計労務単価で区分される51 職種の中から該当するものを記載してください。（適用労働者がいない場合は、現場代理人、主任（監理）技術者を対象とします。）

「いいえ」に○をつけた場合は設問番号とその理由を記入してください。

番号	理由

設問①～⑰で「いいえ」を○で囲った場合に、当該設問番号とその理由を記載してください。

従業員がいない個人事業主（一人親方等）は、このチェック項目の「はい」か「いいえ」のいずれかを○で囲ってください。

**2 従業員がいない個人事業主の労働環境等に係るチェック項目**

①	労災保険に加入していますか。	はい・いいえ
②	健康保険に加入していますか。	はい・いいえ
③	国民年金に加入していますか。	はい・いいえ

報告書の内容等について、市から確認を行う場合に担当となる方の氏名、電話番号を記載してください。

担当者連絡先

氏名	
電話	

## 資料 2

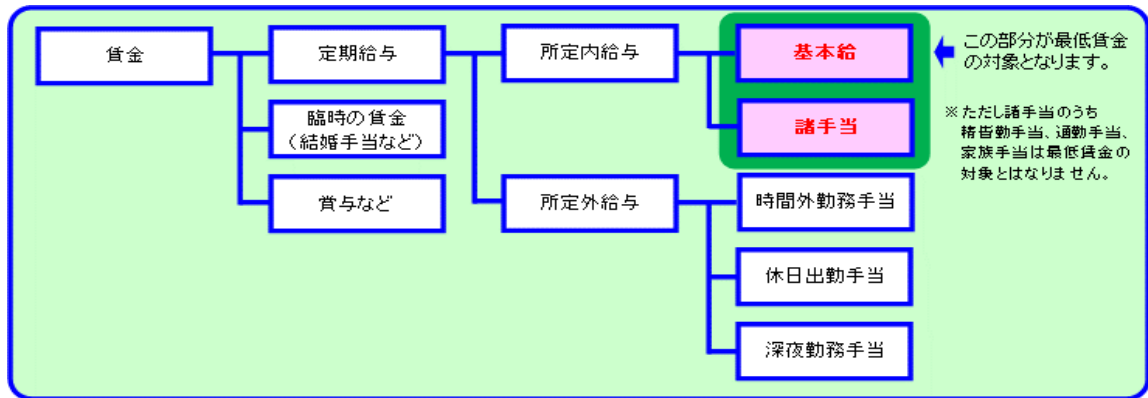
### ◎賃金の時間給への換算方法について

#### (1) 計算方法

- ①時間給の場合→計算不要
- ②日給の場合 →日給÷1日の所定労働時間
- ③月給の場合 →月給÷年平均1ヵ月の所定労働時間

#### (2) 上記計算に含まれない賃金等

1	臨時に支払われる賃金 ※結婚手当、出産祝い金等
2	1月を超える期間ごとに支払われる賃金 ※賞与（ボーナス）等
3	所定時間外労働、所定休日労働、深夜労働に対して支払われる賃金
4	精皆勤手当、通勤手当及び家族手当



#### (3) 具体例

<日給の場合>

雇用条件	1時間当たりの賃金単価
1月の労働日数 : 20日 1日の所定労働時間 : 7時間 基本給 : 12,000円(日給) 住居手当 : 10,000円(月給) 通勤手当 : 5,000円(月給)	①基本給(日給)を時間給に換算 $\Rightarrow 12,000 \text{円} \div 7 \text{時間} = 1,714 \text{円}$ (1円未満の端数は四捨五入) ②住居手当(月給)を時間給に換算 $\Rightarrow 10,000 \text{円} \div 20 \text{日} = 500 \text{円}$ (日給換算額) $\Rightarrow 500 \text{円} \div 7 \text{時間} = 71 \text{円}$ (時間給換算額) (通勤手当は対象外のため計算不要) $\Rightarrow 1,714 \text{円} + 71 \text{円} = 1,785 \text{円}$
年間所定労働日数 : 200日 1日の所定労働時間 : 7時間30分 基本給 : 12,000円(日給) 住居手当 : 10,000円(月給) 通勤手当 : 5,000円(月給) 特殊勤務手当 : 20,000円(月給)	① $12,000 \text{円} \div 7.5 \text{時間} = 1,600 \text{円}$ ②1月の労働時間を算出 $\Rightarrow 200 \text{日} \times 7.5 \text{時間} = 1,500 \text{時間}$ (年労働時間) $\Rightarrow 1,500 \text{時間} \div 12 \text{ヵ月} = 125 \text{時間}$ (月平均労働時間) ③各種手当(月給)を時間給に換算 $\Rightarrow (10,000 \text{円} + 20,000 \text{円}) \div 125 \text{時間}$ $= 240 \text{円}$ (時間給換算額) $\Rightarrow 1,600 \text{円} + 240 \text{円} = 1,840 \text{円}$

<月給の場合>

雇用条件	1時間当たりの賃金単価
年間所定労働日数 : 250 日 1日の所定労働時間 : 7時間30分 基本給 : 250,000円(月給) 住居手当 : 10,000円(月給) 通勤手当 : 5,000円(月給) 家族手当 : 5,000円(月給)	①基本給及び対象手当(月給)を合算 $\Rightarrow 250,000 \text{円 (基本給)} + 10,000 \text{円 (住居手当)}$ $= 260,000 \text{円 (通勤・家族手当は対象外)}$ ②月平均の労働時間を算出 $\Rightarrow 250 \text{日} \times 7.5 \text{時間} \div 12 \text{か月} = 156.25 \text{時間}$ ③賃金月額(①)を月平均労働時間(②)で除す $\Rightarrow 260,000 \text{円} \div 156.25 \text{時間} = 1,664 \text{円}$
年間所定休日数 : 120 日 1日の所定労働時間 : 7時間30分 基本給 : 250,000円(月給) 特殊勤務手当 : 20,000円(月給)	①基本給及び対象手当(月給)を合算 $\Rightarrow 250,000 \text{円 (基本給)} + 20,000 \text{円 (特殊勤務手当)}$ $= 270,000 \text{円}$ ②月平均の労働時間を算出 $\Rightarrow (365 \text{日} - 120 \text{日}) \times 7.5 \text{時間} \div 12 \text{か月} = 153.125 \text{時間}$ ③賃金月額(①)を月平均労働時間(②)で除す $\Rightarrow 270,000 \text{円} \div 153.125 \text{時間} = 1,763 \text{円}$ (1円未満の端数は四捨五入)

## 資料 3

### ◎賃金台帳による労働者の賃金確認について

#### (1) 確認対象

市と特定公契約を締結した元請業者

#### (2) 確認内容

- ・当該特定公契約に直接従事する元請業者の自社労務者のうち、初回の賃金額が最低の者に関する支払賃金額が青森県（又は各都道府県）の地域別最低賃金額以上であるかを確認します。なお労務者とは、公共工事設計労務単価で区分される 51 職種に該当する方をいいます。

（※対象となる労務者がいない場合、当該元請業者が直接雇用する現場代理人又は主任（監理）技術者を対象とします。）

- ・地域別最低賃金額は時間額（時給）となっていることから、当該労働者に支払われた賃金額を時間額に換算し、当該地域別最低賃金額と比較します。

#### (3) 具体的な確認方法

##### ①当該労働者に対する賃金の支払

元請業者は、就業規則又は雇用契約書等に定める期日に当該特定公契約に関する賃金を労働者に支払ってください。

##### ②賃金台帳の提出

元請業者は、当該労働者のうち、初回の賃金が最低の者に関する賃金台帳を支払日の翌月 30 日までに提出してください。

※賃金台帳の提出は対象者一人分です。

※氏名・性別等の個人を特定する恐れのある事項の提出は不要です。

##### ③賃金台帳の内容確認

提出された賃金台帳を基に、市側で賃金等を時給換算します。

※内容確認の結果、不明な点や疑義が生じた場合、電話等で問合せする他、条例に基づき、追加の資料等を求める場合があります。

#### <留意事項>

- ・提出された賃金台帳は契約書とともに保管します。（返却不可）
- ・提出方法は、①郵送、②直接持参、③Eメールのいずれかとします。
- ・共同企業体の場合は、最も遅く支払期限が到来する構成員の期日を当該共同企業体の期日とし、代表者が他の構成員分も取りまとめの上、提出してください。

※共同企業体の構成員が賃金台帳の内容の秘匿を希望する場合、封筒に朱書きで、「〇〇建設工業株式会社分 賃金台帳在中」等と記載し封入封緘の上、①又は②の方法により代表者へ提出してください。代表者は当該封筒を開封せずそのまま提出してください。

#### (4) 具体例

##### <例1>

**契約日…6/10 雇用条件…1日～末日までの賃金を毎月21日に支払**

6/11～6/30 事前打合せ  
7/1～ 工事施工（労働賃金を支払うべき労働者有）  
8/21 初回の労働賃金の支払（7/1～7/31分）  
9/30 賃金台帳提出期限

##### <例2>

**契約日…6/10 雇用条件…21日～翌月20日までの賃金を毎月21日に支払**

6/11～6/30 事前打合せ  
7/1～ 工事施工（労働賃金を支払うべき労働者有）  
7/21 初回の労働賃金の支払（7/1～7/20までの賃金）  
(6/21～6/30は従事していないため対象賃金なし)  
8/30 賃金台帳提出期限

##### <例3>

元請業者がA・Bの2者で構成する共同企業体の場合（代表者A社）  
**契約日…6/10 A社：1日～末日までの賃金を翌月21日に支払**  
**B社：21日～翌月20日までの賃金を毎月21日に支払**

6/11～6/30 事前打合せ  
7/1～ 工事施工（労働賃金を支払うべき労働者有）  
7/21 B社：初回の労働賃金の支払（7/1～7/20までの賃金）  
8/30 B社：賃金台帳の提出期限  
8/21 A社：初回の労働賃金の支払（7/1～7/31までの賃金）  
(※B社：2回目の労働賃金の支払 7/21～8/20分)  
9/30 A社：賃金台帳の提出期限  
⇒A社に合わせ、両社とも9/30を期限とする。  
⇒代表者であるA社がB社分も合わせて提出

#### (5) 賃金台帳について

賃金台帳の具体的な記載事項は、労働基準法施行規則第54条により、労働者各人別に以下の事項を記入することになっています。

- ①氏名
- ②性別
- ③賃金（諸手当、賞与を含む）計算期間
- ④労働日数
- ⑤労働時間数
- ⑥時間外労働/深夜労働/休日労働の各時間数
- ⑦基本給や手当等の金額
- ⑧各種控除の金額

- ・市への提出時は、①氏名及び②性別は記載不要です。  
現在貸金台帳の多くは、パソコンで管理されていると思いますが、その際は、①・②は削除した上で提出してください。
- ・紙媒体で管理している場合は、①・②に関する部分を黒く塗りつぶす等のマスキング処理の上、提出してください。



①・②は削除又はマスキング処理してください。

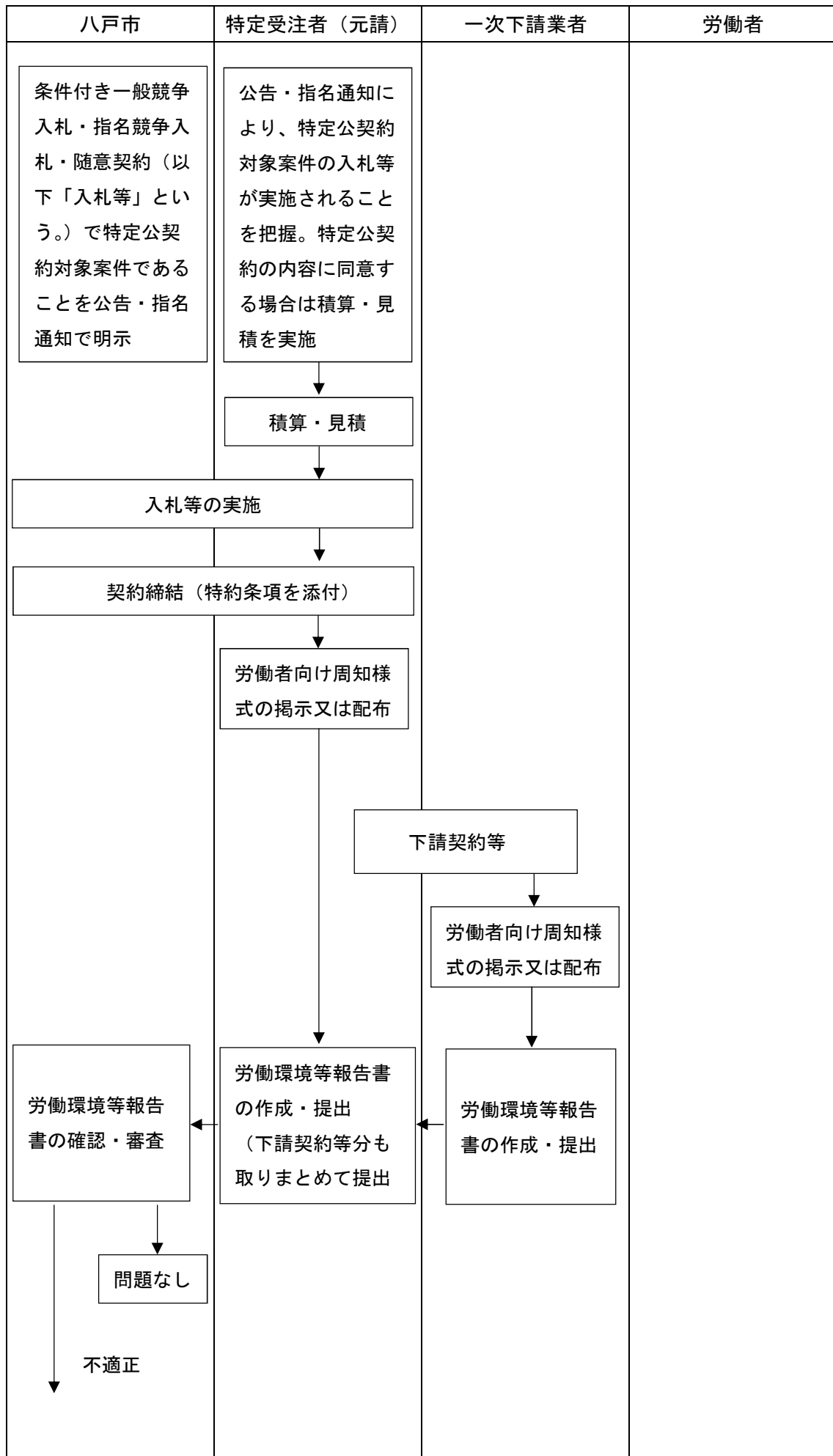
賃金台帳 (常時使用される労働者に対するもの)

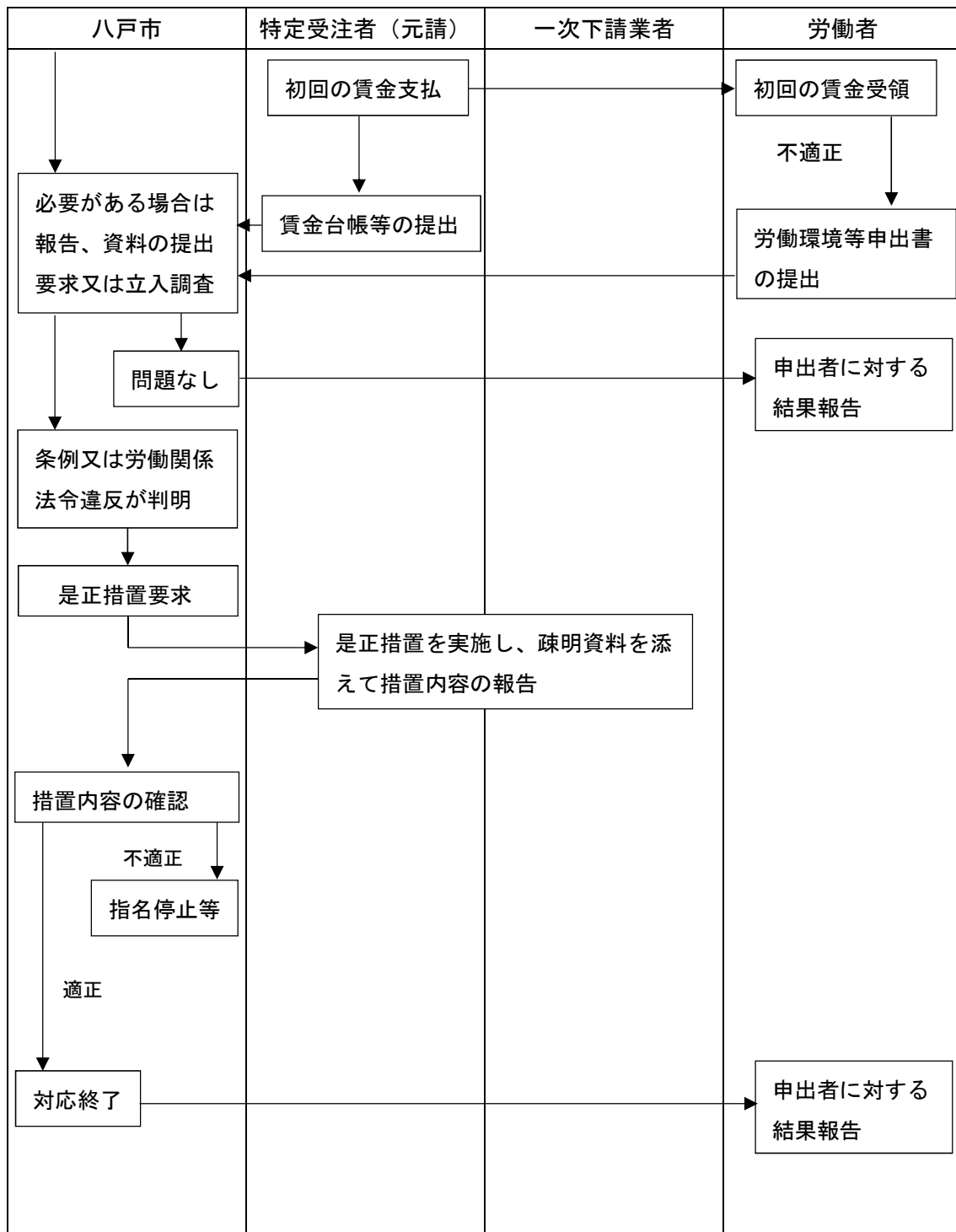
氏名	性別															
		②														
①		賃金計算期間	労働日数	労働時間数	休日労働時間数	早出残業時間数	深夜労働時間数	基本賃金	所定時間外割増賃金	手当	小計	臨時の給与	賞与	合計	控除金	実物給与
		③	④	⑤	⑥			⑦		⑦					⑧	

・③～⑧は必ず記載してください。  
 ・残りの項目(所定時間外割増賃金、賞与等)も該当がある場合は記載してください。

特定公契約に係る事務手続フロー

資料 4





※労働環境等報告書は、契約（下請契約等）締結後速やか（概ね2週間以内）に提出

※賃金台帳等は特定公契約に従事する労働者に関する初回の賃金が支払われた日の属する月の翌月30日までに提出

※申出をした労働者に対しては、調査が終了し次第、調査結果等報告書により結果等を報告

## この工事に従事する労働者の皆様へ

この工事は八戸市公契約条例に規定する  
**特定公契約対象工事**です。

【工事名： \_\_\_\_\_】

令和3年4月から八戸市公契約条例が施行されたことに伴い、八戸市と契約する受注者等は、労働者の適正な労働環境の確保が義務付けられました。

### 受注者等の責務（条例第5条）

○労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、労働者の適正な労働環境等を確保しなければなりません。

### 労働者からの申出（条例第8条）

- この工事に従事する労働者は、受注者等が条例又は関係法令に違反している疑いがあるとき、八戸市に申し出ることができます。
- 受注者等は、申出をしたことを理由として解雇等の不利益な取扱いをしてはなりません。

### 【申出窓口及び問い合わせ先】

八戸市財政部契約検査課 0178-43-2133(直通)  
(八戸市庁別館4階)



八戸市公契約条例ホームページについてはこちらのQRコードを  
読取るか、インターネットで**八戸市公契約条例**を検索

八戸市公契約条例

(目的)

第1条 この条例は、公契約について基本的な事項を定めることにより、市及び受注者等の責務を明らかにするとともに、労働者の適正な労働環境等の確保を図り、もって公共サービスの品質の確保及び地域経済の活性化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 次に掲げるものをいう。

ア 市が発注する工事又は製造の請負、業務委託その他の契約

イ 市と指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）が締結する公の施設の管理に関する協定

(2) 下請契約等 次に掲げる契約をいう。

ア 下請、再委託その他いかなる名称によるかを問わず、受注者（市と公契約を締結する者をいう。次号において同じ。）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う契約

イ 公契約に係る業務に従事させるため、受注者等に対して労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第1号に規定する労働者派遣をすることを約する契約

(3) 受注者等 受注者及び当該受注者が締結する公契約に係る下請契約等を締結する者をいう。

(4) 特定公契約 公契約のうち、その種類及び規模が規則で定める要件に該当するものをいう。

(5) 特定受注者 市と特定公契約を締結する者をいう。

(6) 特定受注者等 特定公契約に係る受注者等をいう。

(7) 労働者 次に掲げる者をいう。

ア 受注者等に雇用されて、公契約に係る業務に従事する労働者（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。）をいう。）

イ 第2号イに掲げる契約により受注者等に派遣される者

ウ 自らが提供する労務の対価を得るため、受注者等との請負契約により公契約に係る業務に従事する者

(8) 労働環境等 労働者の賃金、労働時間その他の労働条件、安全衛生その他の労働環境をいう。

(基本方針)

第3条 公契約における基本方針は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 公正性、透明性及び競争性を確保すること。
- (2) 契約内容の適正な履行及び品質を確保すること。
- (3) 労働者の適正な労働環境等を確保すること。
- (4) 市内事業者の育成及び活用に資すること。

(市の責務)

第4条 市は、前条の基本方針にのっとり、公契約の適正化を図るための施策を総合的に推進するものとする。

2 市は、第2条第1号アに掲げる契約を締結するに当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 公正な競争を促進させるとともに、契約の性質及び目的を踏まえた適正な入札及び契約の方法を選択すること。
- (2) 社会経済情勢の変化、市場における取引価格等を考慮した積算に基づいた予定価格を定めるとともに、契約の規模、履行の難易、適正な労働環境等の確保等を踏まえ、適正な履行期間を設定すること。
- (3) 契約の締結後、やむを得ない事由により設計図書（仕様書、設計書及び図面をいう。）を変更する必要がある場合であって、これに伴い契約金額又は履行期間に変動が生じるときは、契約の相手方と契約金額又は履行期間を変更する契約を締結すること。
- (4) 地域経済の健全な発展に配慮し、市内事業者の受注機会の確保に努めること。

3 市は、第2条第1号イに掲げる協定を締結するに当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 社会経済情勢の変化、市場における取引価格等を考慮した積算に基づいた指定管理料（市が支払うべき当該公の施設の管理の業務に要する費用をいう。次号において同じ。）を定めること。
- (2) 協定の締結後、やむを得ない事由により当該公の施設の管理に関する事項を変更する必要がある場合であって、これに伴い指定管理料に変動が生じるときは、指定管理者と指

定管理料を変更する協定を締結すること。

(3) 地域経済の健全な発展に配慮し、市内事業者の参入機会の確保に努めること。

(受注者等の責務)

第5条 受注者等は、労働基準法その他の労働に関する法令（以下「労働関係法令」という。）を遵守し、労働者の適正な労働環境等を確保しなければならない。

2 受注者等は、公契約及び下請契約等を締結するに当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 適正な価格による契約を締結すること。

(2) 公契約及び下請契約等の履行において、市内事業者の積極的な活用を図ること。

(3) 下請契約等に当たっては、契約の相手方との対等な立場における合意に基づいた公正な契約を締結すること。

3 受注者等は、前条第1項の規定により市が実施する公契約の適正化を図るための施策に協力するよう努めるものとする。

(労働環境等の報告)

第6条 特定受注者等（特定受注者及び当該特定受注者と下請契約等を締結した者に限る。）

は、労働者の適正な労働環境等を確保するための取組について、規則で定めるところにより、市長に報告しなければならない。

(労働者への周知)

第7条 特定受注者等は、次に掲げる事項について、業務が実施される作業所等の見やすい場所に掲示し、又は書面を交付することにより、当該特定受注者等が雇用し、又は請負契約を締結する労働者に周知しなければならない。

(1) 当該特定公契約の名称

(2) 次条の規定による申出をする場合の申出先

(3) 労働者は、次条の規定による申出を理由として、不利益な取扱いを受けないこと。

(4) その他市長が必要と認める事項

(労働者の申出)

第8条 労働者は、受注者等がこの条例又は労働関係法令に違反している疑いがあるときは、市長にその旨を申し出ることができる。

(不利益取扱いの禁止)

第9条 受注者等は、前条の規定による申出をした労働者に対し、当該申出を理由に解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

(報告の要求及び立入調査)

第10条 市長は、第8条の規定による申出があったとき、又は受注者等がこの条例若しくは労働関係法令に違反している疑いがあると認めるときは、当該受注者等に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は市の職員に当該受注者等の作業所等に立ち入り、書類の閲覧その他の必要な調査をさせることができる。

(是正措置)

第11条 市長は、前条の規定による報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者等がこの条例又は労働関係法令に違反していると認めるときは、当該受注者等に対して、当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを求めるものとする。この場合において、市長は、当該受注者等について、必要に応じて関係機関に通報するものとする。

2 受注者等は、前項の規定により措置を講ずるよう求められた場合は、速やかに当該措置を講ずるとともに、市長が指定する期日までに当該措置の内容を市長に報告しなければならない。

(公契約の解除等)

第12条 市長は、受注者等が次の各号のいずれかに該当するときは、指名停止、当該公契約の解除(第2条第1号イに掲げる協定にあっては、指定管理者の指定の取消し。次条において同じ。)その他必要な措置を行うことができる。

(1) 第10条の規定による報告若しくは資料の提出がないとき、又は同条の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避したとき。

(2) 前条第1項の規定による是正措置を講じないとき、又は同条第2項の規定により報告された是正措置の内容が適当でないと認められるとき。

2 前項の規定に基づいて市長が行った措置により市に損害が生じたときは、市長はその損害の賠償を当該受注者等に請求することができる。

3 前項の規定による請求があった場合は、当該受注者等は、その損害を賠償しなければならない。

(公表)

第13条 市長は、前条第1項の規定に基づく指名停止若しくは当該公契約の解除又はその他の措置のうち公表が必要と認めるものを行った場合は、規則で定めるところにより、その旨を公表するものとする。

(委任)

第14条 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



- 1 この条例は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に締結する公契約について適用する。

八戸市公契約条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、八戸市公契約条例（令和2年八戸市条例第54号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(特定公契約の要件)

第3条 条例第2条第4号に規定する規則で定める要件は、予定価格1億5,000万円以上の工事の請負（八戸市自動車運送事業又は八戸市立市民病院事業の業務に関するものを除く。）とする。

(労働環境等の報告手続)

第4条 条例第6条の規定による報告は、特定公契約に係る業務に直接従事する労働者（監理若しくは監督の業務又は専門知識を要する業務に従事する者（以下「監理業務等従事者」という。）を除く。以下「適用労働者」という。）に関する次に掲げる事項について行わなければならない。

(1) 労働関係法令の遵守状況等

(2) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条第1項に規定する地域別最低賃金の遵守状況等

2 前項第1号に掲げる事項についての報告は、次の各号に掲げる報告を行う者の区分に応じ、当該各号に定めるところにより行うものとする。

(1) 特定受注者 労働環境等報告書（別記第1号様式）を当該特定公契約の締結後速やかに市長に提出すること。

(2) 特定受注者と下請契約等を締結した者 労働環境等報告書を当該下請契約等の締結後速やかに、特定受注者を經由して市長に提出すること。

3 第1項第2号に掲げる事項についての報告は、特定受注者が、当該特定公契約に係る業務における初回の賃金（労働基準法（昭和22年法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。以下同じ。）の額が最低である適用労働者（特定受注者が直接雇用する者又は特定受注者との請負契約により業務に従事する者に限る。これらの適用労働者がいない場合にあつては、特定受注者が直接雇用する監理業務等従事者）に関する労働基準法第108条に規定する賃金台帳の写しを当該賃金の支払日の属する月の翌月30日までに市長に提出して行うものとする。

4 前2項の規定は、これらの規定により報告した事項に変更があつた場合に準用する。

(労働者の申出手続)

第5条 条例第8条の規定による申出は、労働環境等申出書（別記第2号様式）により行わなければならない。

（報告の要求等）

第6条 条例第10条の規定による報告の求めは、労働環境等報告要求書（別記第3号様式）により行うものとする。

2 条例第10条の規定により報告を求められた受注者等は、前項の要求書により市長が指定する期日までに、労働環境等状況報告書（別記第4号様式）を市長に提出しなければならない。

（立入調査の手続）

第7条 市長は、条例第10条の規定により受注者等に対し立入調査をするときは、あらかじめ文書により通知するものとする。ただし、当該受注者等による条例又は労働関係法令の違反が、労働者の労働環境等に重大な影響を既に及ぼしており、又は及ぼすおそれがあると判断した場合は、この限りでない。

2 市長は、前項の立入調査をする場合において、受注者等、労働者その他関係者に協力を求めることができる。

（是正措置要求等の手続）

第8条 条例第11条第1項の規定による是正措置の求めは、労働環境等是正措置要求書（別記第5号様式）により行うものとする。

2 条例第11条第2項の規定による報告は、前項の通知書により市長が指定する期日までに、労働環境等是正措置報告書（別記第6号様式）により行わなければならない。

3 前項の報告書には、措置内容を疎明する資料を添付しなければならない。

（申出に対する報告）

第9条 市長は、条例第10条の規定による報告若しくは資料の提出の求め若しくは立入調査又は条例第11条第1項の規定による是正措置の求めを実施した場合において、条例第8条の規定による申出を行った労働者が希望するときは、調査結果等報告書（別記第7号様式）により、その結果等について当該労働者に報告するものとする。

（公表）

第10条 条例第13条の規定による公表は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める事項を縦覧に供し、及び市ホームページに掲載して行うものとする。

(1) 条例第12条第1項の規定による指名停止

ア 受注者等の氏名（法人その他の団体にあつては、商号又は名称）及び住所

イ 指名停止の期間及び理由

(2) 条例第12条第1項の規定による公契約の解除又は指定の取消し

- ア 受注者等の氏名（法人その他の団体にあつては、商号又は名称）及び住所
  - イ 対象公契約の名称
  - ウ 解除又は取消しの日及びその理由
  - エ アからウまでに掲げるもののほか、市長が必要と認める事項
- (3) その他の措置のうち公表が必要と認めるもの 市長が必要と認める事項  
(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第4条関係）

年 月 日

※特定受注者受付 年 月 日

（あて先）八戸市長

## 労働環境等報告書

八戸市公契約条例施行規則第4条第2項の規定により次のとおり提出します。

なお、当該特定公契約の履行に当たり、労働関係法令を遵守するとともに、この報告書に記載の事項について事実と相違ないことを誓約します。

特定公契約の 名称			
特定公契約の 契約期間		下請契約等の 契約期間（※1）	
特定受注者 ・ 一次下請業者  (いずれかに○を記入 してください。) (※2)	住 所		
	商号又は名称		
	代表者氏名		

※1 この項目は、下請契約等を締結した特定受注者等が記入してください。

※2 「特定受注者」とは当市と直接特定公契約を締結した者を、「一次下請業者」とは特定受注者と下請契約等を締結した者をいいます。

### 1 労働関係法令の遵守状況に係るチェック項目

No.	項 目	回 答
○ 帳簿の整備		
①	帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿）が整備されていますか。	はい・いいえ
○ 労働条件		
②	就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ていますか。また労働者に周知して いますか。（※常時10人以上の労働者を使用する場合に限る。） 周知方法【1. 掲示・備え付け 2. 交付 3. その他（ ）】	はい・いいえ 対象外
③	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書面 等で明示していますか。	はい・いいえ
④	時間外及び休日の労働に関する協定（36協定）を労働基準監督署に届け出てい ますか。	はい・いいえ
⑤	労働日ごとの始業・終業時刻を確認し、記録していますか。	はい・いいえ
⑥	休日及び年次有給休暇を適切に付与していますか。	はい・いいえ

○ 安全衛生		
⑦	安全衛生管理体制は、適正に整備・運用していますか。	はい・いいえ
⑧	事故報告書等の記録・報告など、業務災害への対策は適正に行っていますか。	はい・いいえ
⑨	労働安全衛生法に基づく健康診断を適正に実施していますか。	はい・いいえ
○ 各種保険等		
⑩	労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
⑪	建設業退職金共済制度又はこれに類似する退職金制度への加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
○ 賃金		
⑫	賃金台帳等により適正に計算された給与を毎月、一定の期日を定めて通貨で支払っていますか。	はい・いいえ
⑬	時間外・休日・深夜勤務等がある場合、割増賃金を適正に支払っていますか。	はい・いいえ
⑭	最低賃金法に定める青森県の地域別最低賃金額以上の賃金を労働者に支払っていますか。	はい・いいえ
⑮	この契約に従事する労働者のうち、最も低い賃金単価（時給）の額とその職種についてお答えください。賃金：           /h            職種：	
○ 下請契約等（この契約について下請契約等があった場合のみ回答）		
⑯	下請契約等を行う場合、協議により請負代金を決定し、書面による契約締結を行いましたか。	はい・いいえ
⑰	下請契約等における請負代金について、工事完了後に契約書等の定めにより、速やかに支払を行いましたか。または、行う予定ですか。	はい・いいえ

【特記事項】「いいえ」に○をつけた場合は設問番号とその理由を記入してください。

番号	理 由

## 2 従業員がいない個人事業主の労働環境等に係るチェック項目

①	労災保険に加入していますか。	はい・いいえ
②	健康保険に加入していますか。	はい・いいえ
③	国民年金に加入していますか。	はい・いいえ

担当者連絡先

氏 名	
電 話	

労働環境等申出書

年 月 日

（あて先）八戸市長

住 所  
氏 名  
電話番号

私が勤務（する・していた）事業所等における労働環境等について、八戸市公契約条例第8条の規定に基づき、下記のとおり申し出ます。

記

事業所等の名称	
公契約の名称	
申出内容の事実確認	<input type="checkbox"/> 実名を通知して事実確認を希望 <input type="checkbox"/> 匿名による事実確認を希望
対応結果の報告	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
申 出 内 容	

第 号  
年 月 日

労働環境等報告要求書

様

八戸市長



八戸市公契約条例第10条の規定により、下記の内容について、報告を求めます。

記

公契約の名称	
申出者氏名	
調査内容	
報告期限	



労働環境等状況報告書

年 月 日

（あて先）八戸市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

年 月 日付け 第 号で報告の求めのあった件について、下記のとおり調査結果を報告します。

なお、八戸市公契約条例第9条の規定に基づき、申出者への不利益な取扱いを行わないことを誓約します。

記

公契約の名称	
調査内容	
調査結果	

第 号  
年 月 日

労働環境等是正措置要求書

様

八戸市長



下記公契約に係る労働環境等を確認したところ、不適正な事項が確認されました。  
については、八戸市公契約条例第11条第1項の規定に基づき是正措置を講ずるよう求めます  
ので、労働環境等を是正し、下記期日までに労働環境等是正措置報告書にて報告して下さい。

記

公契約の名称	
是正を求める内容	
報告期限	

労働環境等是正措置報告書

年 月 日

（あて先）八戸市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

年 月 日付け 第 号により是正措置の求めのあった件について、下記のとおり是正措置を講じたので、八戸市公契約条例第11条第2項の規定に基づき、報告します。

記

公契約の名称	
措置内容及び 疎明資料	
是 正 日	

第 号  
年 月 日

調査結果等報告書

様

八戸市長



年 月 日付で申出のあった下記公契約に係る労働環境等の調査結果及び  
是正措置等の内容について、八戸市公契約条例施行規則第9条の規定により報告します。

記

事業所等の名称	
公契約の名称	
調査結果及び 是正措置内容	

## 八戸市公契約条例に係る特約条項

本特約条項は、八戸市公契約条例（令和2年八戸市条例第54号。以下「条例」という。）及び八戸市公契約条例施行規則（令和2年八戸市規則第42号。以下「規則」という。）に基づき定めるものとする。なお本特約条項は、工事請負契約約款（契約書を含む。）と一体を成すものとする。

（下請契約等）

第1条 特定受注者（受注者のうち規則第3条に定める公契約を締結する者をいう。以下同じ。）は、本契約に係る業務に関して下請契約等（条例第2条第2号に規定するものをいう。以下同じ。）を締結する場合は、下請負人に対し、条例及び施行規則並びに本特約条項の内容を遵守することについて、確認し同意を得た上で下請契約等を締結しなければならない。

2 前項の規定は、下請負人が本契約に係る業務に関して再下請契約等を締結する場合も同様とする。  
（労働環境等の報告）

第2条 特定受注者及び当該特定受注者と下請契約等（特定受注者が直接締結するものに限る。）を締結する下請負人は、条例第6条及び規則第4条の規定に基づき、発注者に対し、労働者（条例第2条第7号に規定する者をいう。以下同じ。）の労働環境等に関する報告を行わなければならない。  
（労働者への周知）

第3条 特定受注者等（特定受注者及び当該特定受注者が締結する公契約に係る下請契約等を締結する者をいう。）は、次に掲げる事項について、業務が実施される作業所等の見やすい場所に掲示し、又は書面を交付することにより、当該特定受注者等が雇用し、又は請負契約を締結する労働者に周知しなければならない。

- （1）当該特定公契約の名称
- （2）条例第8条の規定による申出をする場合の申出先
- （3）労働者は、条例第8条の規定による申出を理由として、不利益な取扱いを受けないこと。
- （4）その他発注者が必要と認める事項