

# 労働環境チェックシート作成の手引き

令和5年4月

(令和8年4月改正)

刈谷市

## 目次

1 適用範囲	・ ・ ・ ・ ・ 1
2 適用労働者の範囲	・ ・ ・ ・ ・ 1
3 労働環境チェックシートの提出	・ ・ ・ ・ ・ 2
4 労働環境チェックシートに関する解説	・ ・ ・ ・ ・ 3

### 【資料】

資料1 労働賃金単価の算出方法（工事請負契約）	・ ・ ・ ・ ・ 14
資料2 労働賃金単価の算出方法（委託業務契約）	・ ・ ・ ・ ・ 16

### 【要綱】

刈谷市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱	・ ・ ・ ・ ・ 19
----------------------------	--------------

## 1 適用範囲

刈谷市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱（以下「要綱」という。）の適用を受ける対象契約は、次のとおりです。

- (1) 予定価格が5,000万円以上（建築一式工事にあつては、1億円以上）の工事請負契約
  - (2) 予定価格（地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3の規定による長期継続契約の場合はその予定価格を当該長期継続契約の契約期間の月数で除し、12を乗じて得た価格）が2,000万円以上の委託業務契約
- ※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 対象契約に係る一般競争入札の公告又は指名競争入札等の通知を行う場合は、対象契約である旨を明示します。各事業者は、対象契約である事を確認した上で、入札に参加することになります。
- ※3 工事請負契約において、受注者（対象契約の元請事業者）は、業務の一部を下請事業者へ請け負わせる場合、要綱の適用とそれに伴い、職種ごとの最低労働賃金単価を確認することを周知し、同意を得た上で下請契約を締結することになります。

## 2 適用労働者の範囲

- (1) 要綱の適用となる労働者の範囲
  - ① 事業者には雇用され、対象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
  - ② 自らが提供する労務の対価を得るため、下請契約等により対象契約に係る業務に従事する者（いわゆる一人親方）
- (2) 要綱の適用とならない労働者の範囲
  - 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
  - ② 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、会社役員等）
  - ③ 対象契約に係る工事及び業務に直接従事しない者（事務員、営業等）
  - ④ 工事請負契約における現場代理人、主任技術者、監理技術者
  - ⑤ 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。）
  - ⑥ 対象契約に従事した時間が1か月当たり30分未満の者

### 3 労働環境チェックシートの提出

工事及び委託業務の受注者の方は、労働環境チェックシートを契約締結後速やかに刈谷市役所契約検査課に提出してください。

労働環境チェックシートは、受注者にのみ提出していただきます。下請事業者について提出は不要ですが、労働環境チェックシートの4（4）の項目については、労働者のうち最も低い労働賃金単価を記入します。（工事請負契約については、職種ごとの最低労働賃金単価を記入します。）

契約締結後、下請契約等を行い、すでに提出した労働環境チェックシートに追加・変更が生じた場合は、その都度労働環境チェックシートを提出してください。

## 4 労働環境チェックシートに関する解説

1 労働条件等	
(1)	就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容となっていますか。
(2)	36協定が労働基準監督署に提出されていますか。また、その運用含め労使協定は適切ですか。
(3)	就業規則が労働基準監督署に届出されていますか。また、労働者に周知されていますか。
<p>&lt;就業規則&gt;</p> <p>労働基準法では、常時10人以上（事業場毎）の労働者を使用する使用者は、就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出ることを義務付けています。</p> <p>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、以下のいずれかの方法によって就業規則を労働者に周知するよう定めています。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 常時作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける。</li> <li>② 書面を労働者に交付する。</li> <li>③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置する。</li> </ol> <p><b>【根拠法令】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法第89条 作成及び届出の義務</li> <li>・労働基準法第106条 法令等の周知義務</li> <li>・労働基準法施行規則第49条 就業規則の届出</li> <li>・労働基準法施行規則第52条の2 法令等の周知方法</li> </ul> <p>&lt;雇用契約&gt;</p> <p>労働基準法第15条第1項には、「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。</p> <p>1 必ず明示しなければならない事項</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 労働契約の期間</li> <li>(2) 期間の定めのある労働契約（以下、「有期労働契約」という。）を更新する場合の基準に関する事項（通算契約期間（労働契約法第18条第1項に規定する</li> </ol>	

通算契約期間をいう。)又は有機労働契約の更新回数に上限の定めがある場合には当該上限を含む。)

- (3) 就業の場所、従事する業務の内容(就業の場所及び従事する業務の内容の変更の範囲を含む。)
- (4) 始業及び終業時刻、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(退職手当などを除く)の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
- (6) 退職に関する事項(解雇事由を含む。)
- (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、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払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。)、賞与などに関する事項
- (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

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、労働条件を記載した労働条件通知書を労働者に交付することにより行います。ただし就業規則に労働条件が具体的に規定されている場合は、労働者に適用される部分を明らかにした上で、就業規則の交付によって明示することもできます。1 (7) 及び2 (1) から (8) については、口頭による明示でも可能です。

なお、無期転換申込みをすることができる有期労働契約締結の場合は、労働契約法第18条第1項の無期転換申込みに関する事項並びに無期転換後の労働条件を明示する必要があります。

### 【根拠法令】

- ・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

### <労使協定>

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、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に届け出ること、これを超えて労働させることができるとしています。この協定を時間外・休日労働協定（36協定）と言います。

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とする者とされています。

**【根拠法令】**

- ・労働基準法第32条 労働時間
- ・労働基準法第35条 休日
- ・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

**2 安全衛生関係**

(1) 毎年定期的に（従業員の）健康診断を実施していますか。また、産業医及び衛生管理者の選任は適正ですか。

労働安全衛生法で、事業者は、常時使用する労働者に対して、1年以内ごとに1回、医師による定期健康診断を行わなければならないとされています。

この場合の「常時使用する労働者」とは、以下のいずれの条件をも満たす労働者が該当しますので、事業者は、この条件を満たすパート労働者等に対して、健康診断を受けさせなければなりません。

(1) 雇用期間の定めがないこと。なお、雇用期間の定めのある者の場合は、1年以上使用されることが予定されている者及び契約の更新により1年以上使用されている者。（特定業務従事者健診の対象となる者は6か月）

(2) 1週間の労働時間数が、当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の所定労働時間数の4分の3以上であること。

**【根拠法令】**

- ・労働安全衛生法第66条 健康診断
- ・労働安全衛生規則第43条 雇入時の健康診断
- ・労働安全衛生規則第44条 定期健康診断

労働安全衛生法により、労働者が常時50人以上の事業所に対して、衛生管理者及び産業医の選任が義務付けられています。

さらに、以下の18業種には、安全管理者の選任も義務付けられています。

また、労働者が常時10人以上50人未満の事業所では、衛生推進者の選任が義務付けられており、このうち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。

なお、これらの関係をまとめると、以下のとおりとなります。

**【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) 労働者が常時50人以上の場合

18業種の事業所 ⇒ 安全管理者、衛生管理者、産業医

18業種以外の事業所 ⇒ 衛生管理者、産業医

(2) 労働者が常時10人以上50人未満の場合

18業種の事業所 ⇒ 安全衛生推進者

18業種以外の事業所 ⇒ 衛生推進者

**【根拠法令】**

- ・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
- ・労働安全衛生法第13条 産業医等
- ・労働安全衛生法施行令第2条 総括安全衛生管理者を選任すべき事業場
- ・労働安全衛生法施行令第3条 安全管理者を選任すべき事業場
- ・労働安全衛生法施行令第4条 衛生管理者を選任すべき事業場
- ・労働安全衛生法施行令第5条 産業医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

(2) 事故報告書等の記録など業務災害への対策状況は適正ですか。

労働安全衛生規則では、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。

業務災害が発生して労働者が死亡したり、休業を伴う負傷又は疾病を被った場合には、事業主は、災害の原因や状況などを記載した「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。

**【根拠法令】**

- ・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

3 労働時間の管理

(1)	労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。
<p>労働基準法においては、労働時間、休日、深夜業等について規定を設けていることから、使用者は、労働時間を適正に把握するなど労働時間を適切に管理する責務を有しています。</p> <p>また、労働安全衛生法では、労働時間（始業・終業時刻）を適正に把握することを義務付けています。</p> <p>厚生労働省による「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」により、次のいずれかの方法によって、労働者の始業・終業時刻を確認・記録す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り確認し、記録すること</p> <p>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</p> <p>【根拠法令】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働安全衛生法第66条の8の3 面接指導等</li> <li>・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</li> </ul>	
(2)	休日及び休暇の取得状況及び管理は適切ですか。
<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日以上の日を有することを義務付けています。休日とは労働契約上、労働義務がない日をいいます。</p> <p>また、使用者に対し、労働者が6月間継続勤務し、その6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。その後は、継続勤務年数に応じて最大20日まで付与されます。</p> <p>なお、働き方改革関連法では、平成31年4月から全ての企業において、年10日以上有給休暇が付与される労働者に対して、年5日の取得をさせることが使用者の義務となっています。また、時季、日数及び基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）の作成を義務付けています。</p> <p>【根拠法令】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法第35条 休日</li> <li>・労働基準法第39条 年次有給休暇</li> </ul>	
4 賃金	
(1)	賃金台帳等から適正な計算及び支払が行われていますか。
<p>労働基準法では、使用者は事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならないと定めています。</p> <p>賃金台帳に記載しなければならない事項は、以下のとおりです。</p>	

- ① 氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間（1か月を超えて引き続き使用される者を除き、日々雇い入れられる者は記入不要。）
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外労働時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額（通貨以外のもので支払われる賃金がある場合には、その評価総額。）
- ⑧ 法令及び労使協定に基づいて賃金の一部を控除した場合の控除額

**【根拠法令】**

- ・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54条 賃金台帳の記入事項
- ・労働基準法施行規則第55条 賃金台帳の様式
- ・労働基準法施行規則第55条の2 労働者名簿及び賃金台帳の合併調製
- ・労働基準法施行規則第56条 記録保存期間の起算日

(2) 時間外、休日等の割増賃金について、適正に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を支払わなければならないと定めています。

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。

**【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  
（月60時間を超えた時間外労働の超えた部分 ⇒ 5割以上の割増率）
- 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割以上の割増率  
（月60時間を超えた時間外労働の超えた部分 ⇒ 7割5分以上の割増率）

<p>⑤ 休日労働が深夜時間帯に及んだ場合 ⇒ 通常賃金額の6割以上の割増率</p> <p><b>【根拠法令】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法第37条 時間外、休日及び深夜の割増賃金</li> </ul>	
(3)	賃金は、毎月1回以上、一定期日を定めて、通貨で全額を労働者に直接支払っていますか。
<p>労働基準法において、賃金については、通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めての支払を規定しています。</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。また、一定の要件を満たすものとして厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）が可能とされています。</p> <p><b>【根拠法令】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働基準法第24条 賃金の支払</li> <li>・労働基準法施行規則第7条の2 賃金等の支払方法</li> </ul>	
(4)	(工事請負契約)
	この契約における工事に主として従事する労働者の最低労働賃金単価はいくらですか。
<p>最低労働賃金単価の調査対象である労働者は、対象契約に係る工事に主として従事する労働者（当該工事に係る全ての下請事業者を含む。）です。ただし、現場代理人、管理技術者、主任技術者、会社役員等は除きます。</p> <p>労働賃金単価は、職種ごとの労働者に支払われる賃金の最低額（1月当たりの基本給相当額、基準内手当の合計額、賞与等の臨時的給与の額及び現物給与の価額を合計した額をその月の労働日数で除して得た額）とします。なお、基準内手当とは、家族手当（扶養手当）、通勤手当、都市手当（地域手当）、住宅手当、現場手当、技能手当、精勤手当等です。</p> <p>実際の計算方法は、添付資料1「労働賃金単価の算出方法（工事請負契約）」を参照してください。</p> <p>職種は、農林水産省及び国土交通省が公共工事の積算に用いるため決定する「公共工事設計労務単価」に掲げる51職種に該当するものです。労働者が複数の職種</p>	

に該当する場合は、従事する日数が最も長いなど、主たる作業に該当する1職種としてください。

具体的な職種名は、以下のとおりです。

**【公共工事設計労務単価で区分される51職種】**

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	サッシ工
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	潜水士	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

※各職種の定義については、国土交通省ホームページ等を参照してください。

(4) (委託業務契約)

この契約における業務に従事する従業員の最も低い労働賃金単価はいくらですか。また、その職種は何ですか。

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、その最低賃金額以上の賃金を支払わなければならないとされています。

労働賃金単価は、賃金の総額から賞与、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を控除した金額を労働時間数で除して、1時間当たりの単価を算出した額に8時間に乗じてください。

実際の計算方法は、添付資料2「労働賃金単価の算出方法(委託業務契約)」を参照してください。

**【根拠法令】**

- ・最低賃金法第4条 最低賃金の効力

5 各種保険加入の手続	
(1)	社会保険及び労働保険への加入状況及び手続の時期等は適正ですか。
<p>&lt;社会保険&gt;</p> <p>健康保険、厚生年金保険は、常時5人以上（会社全体）の労働者を使用する適用事業所の事業主は、被保険者の資格の取得及び喪失並びに報酬月額及び賞与額に関する事項を保険者等に届け出なければなりません。</p> <p>【根拠法令】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険法第48条 届出</li> <li>・厚生年金保険法第27条 届出</li> </ul>	
<p>&lt;労働保険&gt;</p> <p>労働保険とは労働者災害補償保険（一般に「労災保険」といいます。）と雇用保険を総称した言葉です。労働保険は、農林水産の事業の一部を除き、パート・アルバイトを含めた労働者を1日・1人でも雇っている場合には、必ず加入手続をしなければなりません。</p> <p>【根拠法令】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者災害補償保険法第3条</li> <li>・雇用保険法第4条 定義</li> </ul>	
6 法定帳簿等の整備状況	
(1)	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿は整備されていますか。
<p>&lt;労働者名簿&gt;</p> <p>労働基準法では、使用者は、事業場ごとに、各労働者（日々雇入れられる者を除く）について調整しなければならないとされています。</p> <p>労働者名簿の記載しなければならない事項は、以下のとおりです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 労働者の氏名</li> <li>② 生年月日</li> <li>③ 履歴</li> <li>④ 性別</li> <li>⑤ 住所</li> <li>⑥ 従事する業務の種類</li> <li>⑦ 雇入れの年月日</li> <li>⑧ 退職年月日及びその事由（解雇の場合はその理由）</li> <li>⑨ 死亡の年月日及びその原因</li> </ol>	
<p>&lt;賃金台帳&gt;</p> <p>労働基準法では、使用者は事業場ごとに賃金台帳を調製し、賃金支払の都度遅滞なく記入しなければならないと定めています。</p>	

賃金台帳に記載しなければならない事項は、以下のとおりです。

- ① 氏名
- ② 性別
- ③ 賃金計算期間（1か月を超えて引き続き使用される者を除き、日々雇い入れられる者は記入不要。）
- ④ 労働日数
- ⑤ 労働時間数
- ⑥ 時間外労働時間数、休日労働時間数及び深夜労働時間数
- ⑦ 基本給、手当その他賃金の種類ごとにその額（通貨以外のもので支払われる賃金がある場合には、その評価総額。）
- ⑧ 法令及び労使協定に基づいて賃金の一部を控除した場合の控除額

#### <出勤簿>

出勤簿は、上記賃金台帳の記載事項である労働時間数等を確認するための帳簿です。しかし、出勤簿は、労働者名簿や賃金台帳と違って、何を記載すべきかといった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「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」により、次のいずれかの方法によって、労働者の始業・終業時刻を確認・記録することが原則とされています。

- 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

#### 【根拠法令】

- |                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| ・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        |
| ・労働基準法施行規則第55条                      | 賃金台帳の様式          |
| ・労働基準法施行規則第55条の2                    | 労働者名簿及び賃金台帳の合併調製 |
| ・労働基準法施行規則第56条                      | 記録保存期間の起算日       |
| ・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 |                  |

(2)	労働条件通知書（雇用契約書）は整備されていますか。また、労働者に 交付していますか。
1 (1)	<雇用契約>参照

## 労働賃金単価の算出方法（工事請負契約）

### 1 対象となる賃金

- ・基本給相当額（基本給、出来高給）
- ・基準内手当（家族手当（扶養手当）、通勤手当、都市手当（地域手当）、住宅手当、現場手当、技能手当、精勤手当等）
- ・臨時の賃金（賞与等）
- ・現物給与の価額（通勤用定期、食事の支給等）

<除外される手当等>

- ・時間外勤務手当
- ・休日・夜間勤務手当
- ・突貫手当
- ・休業手当

### 2 賃金（報酬）単価の算出例

#### （1）Aさんの例（月給制）

- ・年間労働日数 245 日
  - ・月間労働日数 21 日（注1）
- } 月給制の計算においては、年間労働時間は 245 日、月間労働時間は 21 日にすべて固定して計算します。
- ・基本給 250,000 円（月給）
  - ・通勤手当 18,000 円（月額）
  - ・家族手当 14,000 円（月額）
  - ・住宅手当 12,000 円（月額）
  - ・現場手当 1日 1,000 円× 21 日 = 21,000 円
  - ・技能手当 10,000 円（月額）
  - ・賞与 1,500,000 円（年額）

#### 【1日当たりの賃金単価】

$$(250,000 \text{ 円} + 18,000 \text{ 円} + 14,000 \text{ 円} + 12,000 \text{ 円} + 21,000 \text{ 円} + 10,000 \text{ 円}) \div 21 \text{ 日} \\ + 1,500,000 \text{ 円} \div 245 \text{ 日} \\ = 15,476 \text{ 円} + 6,122 \text{ 円} = \underline{21,598 \text{ 円}}$$

（注2） 所得税、住民税、社会保険、雇用保険を控除する前の額とします。

（注3） 賞与は過去1年間に支給した額とし、労働日1日当たりの額に換算します。

（注4） 1円未満の端数は四捨五入します。

(2) Bさんの例 (日給制)

- ・月間労働日数 20 日
- ・実績給 日給 18,000 円× 20 日 = 360,000 円
- ・通勤手当 1日 1,800 円× 20 日 = 36,000 円
- ・資格手当 20,000 円 (月額)
- ・実物給与 (食事の支給) 1日 1,000 円× 20 日 = 20,000 円

【1日当たりの賃金単価】

$$(360,000 \text{ 円} + 36,000 \text{ 円} + 20,000 \text{ 円} + 20,000 \text{ 円}) \div 20 \text{ 日} = \underline{21,800 \text{ 円}}$$

(注1) 所得税、住民税、社会保険、雇用保険を控除する前の額とします。

(注2) 1円未満の端数は四捨五入します。

(3) Cさんの例 (時間給制)

- ・月間労働時間 1日 8時間 × 15 日 = 120 時間
- ・実績給 時給 1,800 円 × 120 時間 = 216,000 円
- ・通勤手当 1日 1,500 円 × 15 日 = 22,500 円

【1日当たりの賃金単価】

$$(216,000 \text{ 円} + 22,500 \text{ 円}) \div 120 \text{ 時間} \times 8 \text{ 時間} = \underline{15,900 \text{ 円}}$$

(注1) 所得税、住民税、社会保険、雇用保険を控除する前の額とします。

(注2) 1日の労働時間を8時間として計算します。

(注3) 1円未満の端数は四捨五入します。

(4) Dさんの例 (一人親方)

- ・月間作業日数 15 日
- ・請負金額 800,000 円
- ・経費 材料費 180,000 円
- 外注工費 100,000 円
- 燃料費 30,000 円
- 有料道路料金 20,000 円
- 通信費 3,000 円

---

計 333,000 円

【1日当たりの報酬単価】

$$(800,000 \text{ 円} - 333,000 \text{ 円}) \div 15 \text{ 日} = \underline{31,133 \text{ 円}}$$

(注1) 国税、地方税、社会保険を控除する前の額とします。

(注2) 1円未満の端数は四捨五入します。

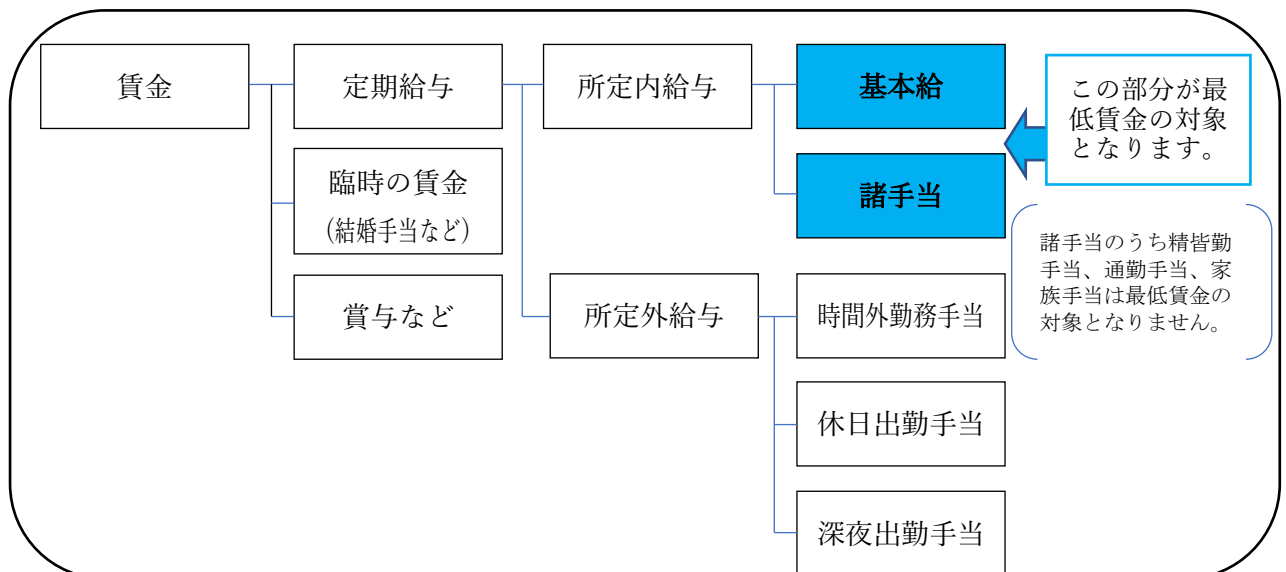
## 労働賃金単価の算出方法（委託業務契約）

### 1 最低賃金の比較対象となる賃金

労働者の賃金が最低賃金以上かどうか比較する際に計算の対象となるのは、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。

<除外される手当等>

- ・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）
- ・時間外勤務手当
- ・休日出勤手当
- ・深夜勤務手当
- ・精勤手当、皆勤手当
- ・通勤手当
- ・家族手当



### 2 算出方法

- ・月給制の場合

月給 ÷ 1か月平均の所定労働時間 × 8時間

※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言います。

- ・日給制の場合

日給 ÷ 1日の所定労働時間 × 8時間

・時間給制の場合

時間給 × 8 時間

### 3 確認例

#### (1) Aさんの例（月給制）

- ・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）
- ・特殊勤務手当 15,000 円（月額）
- ・資格手当 10,000 円（月額）
- ・住宅手当 8,000 円（月額）
- ・地域手当 7,000 円（月額）

① 月額制の基本給、各種手当をすべて合算します。

$$(250,000 \text{ 円} + 15,000 \text{ 円} + 10,000 \text{ 円} + 8,000 \text{ 円} + 7,000 \text{ 円}) = 290,000 \text{ 円}$$

② ①の額を1か月の平均労働時間で割り、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$290,000 \text{ 円} \div (7.5 \text{ 時間} \times 250 \text{ 日} \div 12 \text{ か月}) = 1,856 \text{ 円}$$

#### 【1日（8時間）当たりの賃金単価】

③ ②に8時間を乗じます。

$$1,856 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間} = \underline{14,848 \text{ 円}}$$

(注1) 年間所定労働日数とは、就業規則等で定める休日、休暇を除く1年間の労働日数を言います。

(注2) 1日の所定労働時間とは、就業規則等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間を言います。

(注3) 1円未満の端数は四捨五入します。

#### (2) Bさんの例（日給制）

- ・年間労働日数 200 日
- ・1日の所定労働時間 7時間
- ・実績給 12,000 円（日給）
- ・実物給与（食事の支給） 1,000 円（日額）
- ・特殊勤務手当 15,000 円（月額）
- ・資格手当 10,000 円（月額）

① 日額の賃金を1時間当たりの賃金に換算します。

$$(12,000 \text{ 円} + 1,000 \text{ 円}) \div 7 \text{ 時間} = 1,857 \text{ 円}$$

② 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。

$$(15,000 \text{ 円} + 10,000 \text{ 円}) \div (7 \text{ 時間} \times 200 \text{ 日} \div 12 \text{ か月}) = 214 \text{ 円}$$

③ ①の額と②の額を合算し、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$1,857 \text{ 円} + 214 \text{ 円} = 2,071 \text{ 円}$$

【1日（8時間）当たりの賃金単価】

④ ③に8時間を乗じます。

$$2,071 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間} = \underline{16,568 \text{ 円}}$$

(注1) 1日の所定労働時間とは、雇用契約等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間を言います。

(注2) 1円未満の端数は四捨五入します。

(3) Cさんの例（時間給制）

- ・ 1日の所定労働時間 6時間
- ・ 実績給 1,800円（時給）
- ・ 実物給与（食事の支給） 1,000円（日額）

① 日額の賃金を1時間当たりの賃金に換算します。

$$1,000 \text{ 円} \div 6 \text{ 時間} = 167 \text{ 円}$$

② 時給単価に①の額を合算し、1時間当たりの賃金単価を算出します。

$$1,800 \text{ 円} + 167 \text{ 円} = 1,967 \text{ 円}$$

【1日（8時間）当たりの賃金単価】

③ ②に8時間を乗じます。

$$1,967 \text{ 円} \times 8 \text{ 時間} = \underline{15,736 \text{ 円}}$$

(注1) 1日の所定労働時間とは、雇用契約等で定める休憩時間を除く始業時刻から終業時刻までの時間を言います。

(注2) 1円未満の端数は四捨五入します。

## 刈谷市が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、刈谷市が発注する契約に係る適正な履行を確保し、並びに契約に係る工事及び業務における労働環境の実態把握を行うため、契約の相手方(以下「受注者」という。)に対し実施する労働環境の確認(以下「労働環境の確認」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

(対象となる契約)

第2条 労働環境の確認の対象となる契約(以下「対象契約」という。)は、業者選定審査会(刈谷市業者選定審査会規程(昭和54年訓令第1号)に規定する刈谷市業者選定審査会をいう。)の審査を経て締結する契約のうち次に掲げるものとする。

(1) 予定価格が5,000万円以上(建築一式工事にあつては、1億円以上)の工事請負契約

(2) 予定価格(地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条の3の規定による長期継続契約の場合はその予定価格を当該長期継続契約の契約期間の月数で除し、12を乗じて得た価格)が2,000万円以上の委託業務契約

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める契約

2 市長は、対象契約に係る一般競争入札の公告又は指名競争入札等の通知を行う場合は、対象契約である旨を明示するものとする。

(労働環境の確認に関する書面等)

第3条 市長及び受注者は、対象契約の締結をする場合は、労働環境の確認に関する特記事項を契約書に添付するものとする。

2 受注者は、対象契約の締結をした場合は、速やかに労働環境チェックシート(別記様式)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、労働環境チェックシートを受領した場合は、その内容を確認し、内容に疑義が生じたときは、関係書類の確認その他調査を行うことができるものとする。

(改善の要求等)

第4条 市長は、労働環境の確認を行った結果、労働環境が不適切であると認めた場合は、受注者に対し労働環境の改善の要求をするものとする。

2 前項の要求を受けた受注者は、労働環境の改善に関する報告書その他市長が必要と認める関係資料を提出するものとする。

(不適切な労働環境に対する措置)

第5条 市長は、受注者が前条第1項の要求に応じない場合は、必要に応じて関係機関に通報を行うものとする。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、同日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札等の通知を行う契約について適用する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行し、同日以後に一般競争入札の公告又は指名競争入札等の通知を行う契約について適用する。

別記様式（第3条関係）（その1）

（表）

労働環境チェックシート（工事請負契約）

年 月 日

刈谷市長

受注者 所在地.....  
 法人名又は商号.....  
 代表者氏名.....  
 電話番号(.....).....

契約件名	工 事 名	
	工 事 場 所	
<b>1 労働条件等</b>		
	(1) 就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容となっていますか。	はい・いいえ
	(2) 36協定が労働基準監督署に提出されていますか。また、その運用含め労使協定は適切ですか。	はい・いいえ
	(3) 就業規則が労働基準監督署に届出されていますか。また、労働者に周知されていますか。	はい・いいえ
<b>2 安全衛生関係</b>		
	(1) 毎年定期的に（従業員の）健康診断を実施していますか。また、産業医及び衛生管理者の選任は適正ですか。	はい・いいえ
	(2) 事故報告書等の記録など業務災害への対策状況は適正ですか。	はい・いいえ
<b>3 労働時間の管理</b>		
	(1) 労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。	はい・いいえ
	(2) 休日及び休暇の取得状況及び管理は適切ですか。	はい・いいえ
<b>4 賃金</b>		
	(1) 賃金台帳等から適正な計算及び支払が行われていますか。	はい・いいえ
	(2) 時間外、休日等の割増賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	はい・いいえ
	(3) 賃金は、毎月1回以上、一定期日を定めて、通貨で全額を労働者に直接支払っていますか。	はい・いいえ
	(4) この契約における工事に主として従事する労働者の最低労働賃金単価はいくらですか。	裏面に記載
<b>5 各種保険加入の手続</b>		
	(1) 社会保険及び労働保険への加入状況及び手続の時期等は適正ですか。	はい・いいえ
<b>6 法定帳簿等の整備状況</b>		
	(1) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿は整備されていますか。	はい・いいえ
	(2) 労働条件通知書（雇用契約書）は整備されていますか。また、労働者に交付していますか。	はい・いいえ



(その2)

労働環境チェックシート（委託業務契約）

年 月 日

刈谷市長

受注者 所在地.....  
法人名又は商号.....  
代表者氏名.....  
電話番号(.....).....

委託業務名	
1 労働条件等	
(1) 就業規則、雇用契約、労使協定等の労働条件について、適正な内容となっていますか。	はい・いいえ
(2) 36協定が労働基準監督署に提出されていますか。また、その運用含め労使協定は適切ですか。	はい・いいえ
(3) 就業規則が労働基準監督署に届出されていますか。また、労働者に周知されていますか。	はい・いいえ
2 安全衛生関係	
(1) 毎年定期的に（従業員の）健康診断を実施していますか。また、産業医及び衛生管理者の選任は適正ですか。	はい・いいえ
(2) 事故報告書等の記録など業務災害への対策状況は適正ですか。	はい・いいえ
3 労働時間の管理	
(1) 労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。	はい・いいえ
(2) 休日及び休暇の取得状況及び管理は適切ですか。	はい・いいえ
4 賃金	
(1) 賃金台帳等から適正な計算及び支払が行われていますか。	はい・いいえ
(2) 時間外、休日等の割増賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	はい・いいえ
(3) 賃金は、毎月1回以上、一定期日を定めて、通貨で全額を労働者に直接支払っていますか。	はい・いいえ
(4) この契約における業務に従事する従業員の最も低い労働賃金単価はいくらですか。また、その職種は何ですか。 1日当たり _____ 円（職種 _____）	
5 各種保険加入の手続	
(1) 社会保険及び労働保険への加入状況及び手続の時期等は適正ですか。	はい・いいえ
6 法定帳簿等の整備状況	
(1) 労働者名簿、賃金台帳、出勤簿は整備されていますか。	はい・いいえ
(2) 労働条件通知書（雇用契約書）は整備されていますか。また、労働者に交付していますか。	はい・いいえ