

品川区が発注する契約に係る労働環境の確認に関する要綱

制定 平成 31 年 3 月 20 日区長決定

要綱第 54 号

改正 令和 3 年 12 月 27 日部長決定

要綱第 346 号

改正 令和 6 年 3 月 27 日部長決定

要綱第 186 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、品川区（以下「区」という。）が発注する契約に係る適正な履行の確保および労働環境の整備に配慮した調達の推進を図るため、契約の相手方に対する労働環境の確認について必要な事項を定めるものとする。

(労働環境の確認を行う契約)

第 2 条 労働環境の確認を行う契約は、次に掲げるものとする。ただし、経理課長が、契約の内容、相手方等により労働環境の確認を行う必要がないと認めるときは、この限りではない。

(1) 予定価格が 2,000 万円以上の工事請負契約（単価契約を除く。）

(2) 予定価格が 2,000 万円以上の委託契約（給食調理業務代行契約および人材派遣契約を含む。）

2 前項の規定にかかわらず、経理課長が必要があると認めるときは、労働環境の確認を行うものとする。

(労働環境の確認基準)

第 3 条 労働環境の確認は、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）その他関係法令を基準とする。

(労働環境の確認方法)

第 4 条 労働環境の確認は、契約の相手方に、労働環境チェックシート（様式 1。以下「チェックシート」という。）の提出を求めることにより行うものとする。

2 当該契約の相手方は、契約締結後速やかにチェックシートを提出するもの

とする。

- 3 区は、チェックシートの提出があったときは、その内容を確認し、契約書とともに保存するものとする。

(改善の指示)

第5条 労働環境の確認の結果、労働環境が不適切であると認められる場合には、区は、契約の相手方に対し、労働環境の改善を指示するものとする。

- 2 前項の規定による指示を受けた契約の相手方は、労働環境の改善内容その他区が必要と認める関係資料等を書面で区に提出するものとする。

(不適切な労働基準に対する措置)

第6条 契約の相手方が次のいずれかに該当するときは、契約の解除、品川区競争入札有資格者指名停止基準（昭和55年10月22日区長決定）に基づく指名停止措置および関係機関への通報を行うことができるものとする。

- (1) チェックシートを提出しない場合またはチェックシートに虚偽の記載があった場合
- (2) 改善の指示を行ったにもかかわらず、改善が見られない場合
- (3) 前条第2項に規定する書類を提出しない場合

(補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、企画経営部長が別に定める。

付 則

この要綱は、平成31年4月1日以後に締結する契約から適用する。

この要綱は、令和4年1月1日以後に締結する契約から適用する。

この要綱は、令和6年4月1日以後に締結する契約から適用する。

労働環境チェックシート

※「いいえ」の場合は、早急な改善措置を求めます。(詳しくは、「特記事項」に記載)

Q1) 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

Q2) 36協定が労働基準監督署に提出されていますか。またその運用を含め労使協定は適正ですか。

Q3) 就業規則が労働基準監督署に提出されていますか。 はい : いいえ

Q4) 就業規則が、労働者に周知(書面にて交付・作業所に掲示等)されていますか。 **はい : いいえ**

Q5) 採用時の健康診断を実施していますか。 はい : いいえ

Q6) 毎年定期的に健康診断を実施していますか。 はい : いいえ

Q7) 事業所の規模により、衛生推進者、衛生管理者、産業医その他必要な役職を選任し、衛生委員会を設置し、労働者に周知していますか。

Q8) 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

Q9) 雇い入れ時および指導監督者への安全教育は実施していますか。 はい : いいえ

Q10) 分煙化の推進など、受動喫煙対策を行っていますか。 はい : いいえ

Q11) 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

Q12) 休憩時間は適正に運用されていますか。 はい : いいえ

Q13) 休暇・休日の取得状況および管理は適正ですか。 はい : いいえ

Q14) 賃金台帳等から適正な計算・支払いが行われていますか。 はい : いいえ

Q15) 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

Q16) 賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。また、給与明細に適正に標記されていますか。

Q17) 当該契約に従事する従業員で最も低い労働賃金単価はいくらですか。 金額を記入

最も低い労働賃金単価 : 1時間 円 (職種 :)

Q18) 社会保険・労働保険への加入状況、手続の時期等が適正ですか。

Q19) 法定三帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等)は適正な記載事項で整備されていますか。

Q20) 労働条件通知書(雇用契約書)が整備されていますか。また、労働者に書面等で
交付していますか。

お よ び 代 表 者

担当者:連絡先

契 約 番 号

經理課長

契約係長

相当者

1. 対象

チェックシートの記入対象は、原則として全従業員(会社)とします。

ただし、4Q17)に記入する賃金単価については、本件に主として従事する従業員のみを対象とします。

※2 本件に主として従事する従業員とは、雇用形態を問わないものとし、会社役員事務職員等は含まないものとします。

2. 最低労働賃金単価

労働賃金単価を1日当たりで計算し、その額と業務内容を記入してください。

(計算方法)

(1) 時間給の場合・・・時間給を記入

(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÷1月の所定労働時間

ただし、下記のものは含みません。

① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)

② 1月を超える期間ごとに支払われる手当(賞与等)

③ 所定時間外労働、所定休日労働および深夜労働に対して支払われる賃金

④ 最低賃金法第4条第3項第3号に規定する最低賃金において算入しないことを定める賃金(精皆勤手当、通勤手当および家族手当)

(記入例)

最も低い賃金単価 : 1時間 1,000円(業務内容 : 清掃)

品川区では、履行の品質を確保するとともに、公共サービスの実施に従事する者の労働環境に配慮し、適正な履行と良好な品質の確保を図るため、契約締結時に請負者に対し、労働環境チェックシートの提出を義務付けています。

労働環境チェックシート

「はい」、「いいえ」の該当する方を、○で囲んでください。
※「いいえ」の場合は、早急な改善措置を求めます。（詳しくは、「特記事項」に記載）

1 労働条件等 ※常時10人以上の従業員を使用している場合のみ		
Q1) 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
Q2) 36協定が労働基準監督署に提出されていますか。またその運用を含め労使協定は適正ですか。	はい	: いいえ
Q3) 就業規則が労働基準監督署に提出されていますか。	はい	: いいえ
Q4) 就業規則が、労働者に周知（書面にて交付・作業所に掲示等）されていますか。	はい	: いいえ
2 安全衛生関係		
Q5) 採用時の健康診断を実施していますか。	はい	: いいえ
Q6) 毎年定期的に健康診断を実施していますか。	はい	: いいえ
Q7) 事業所の規模により、衛生推進者、衛生管理者、産業医その他必要な役職を選任し、衛生委員会を設置し、労働者に周知していますか。	はい	: いいえ
Q8) 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
Q9) 雇い入れ時および指導監督者への安全教育は実施していますか。	はい	: いいえ
Q10) 分煙化の推進など、受動喫煙対策を行っていますか。	はい	: いいえ
3 労働時間の監理		
Q11) 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
Q12) 休憩時間は適正に運用されていますか。	はい	: いいえ
Q13) 休暇・休日の取得状況および管理は適正ですか。	はい	: いいえ
4 賃金		
Q14) 賃金台帳等から適正な計算・支払いが行われていますか。	はい	: いいえ
Q15) 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
Q16) 賃金について、通貨で全額を、労働者に直接、毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。また、給与明細に適正に標記されていますか。	はい	: いいえ
Q17) 当該契約における工事に主として従事する労働者の最低賃金単価はいくらですか。	別紙に記入	
5 各種保険加入の手続き		
Q18) 社会保険・労働保険への加入状況、手続の時期等が適正ですか。	はい	: いいえ
6 法定帳簿等の整備状況		
Q19) 法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等）は適正な記載事項で整備されていますか。	はい	: いいえ
Q20) 労働条件通知書（雇用契約書）が整備されていますか。また、労働者に書面等で交付していますか。	はい	: いいえ

※ 下請負契約を結ぶ場合、下請負人に対する元請負人の義務等については、建築業法に定められているところです。
特に、下請負契約および下請負代金支払の適正化ならびに下請労働賃金の確保などが求められています。
については、下請も含めすべての労働者の確保に関し、別紙に必要事項を記入してください。

契 約 件 名

所 在 地

名 称 ・ 氏 名

お よ び 代 表 者

担当者:連絡先

区使用欄

契 約 番 号

確認欄

経理課長

契約係長

担当者

【記入にあたっての注意事項】

【工事請負用】

1. 対象

チェックシートの記入対象は、原則として全従業員(会社)とします。

ただし、4Q17)に記入する賃金単価については、本件に主として従事する従業員のみ(下請や孫請等を含む)とし、公共工事設計労務単価で区分される51職種に当たるものを対象とします。

職 種 一 覧 表		
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 潜水工	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(普通)	32 軌道工	49 設備機械工
16 潜かん工	33 型わく工	50 交通誘導員A
17 潜かん世話役	34 大工	51 交通誘導員B

※1 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。

※2 本件に主として従事する従業員は、雇用形態を問わないものとし、会社役員事務職員、現場代理人、監理技術者、主任技術者は含まないものとします。

2. 最低労働賃金単価

労働賃金単価を1日当たりで計算し、その額と職種を記入してください。

職種は、該当するものを上記「職種一覧表」から選んで記入してください。

(計算方法)

(1) 時間給の場合・・・時間給×所定労働時間8時間

(2) 日給の場合・・・日給を記入

(3) 月給の場合・・・以下により算出した額を、会社所定の1月の労働日数で除し、1日単価に換算して記入

①基本給相当額＋②基準内手当＋臨時の給与＋実物給与

	内 容
①基本給相当額	
②基準内手当	通常の作業条件および作業内容の労働に対する手当
③臨時の給与	賞与等
④実物給与	食事の支給等

(記入例)

最も低い賃金単価 : 1日 15,000円(職種:普通作業員)

会社名(下請を含む) : 株式会社〇〇〇〇〇

労働者の確保計画

[illegible]

【対象とする労働者の範囲】

本契約における工事に主として従事する労働者で、公共工事設計労務単価で区分される51職種に該当する労働者とします。

※現場代理人・監理技術者・主任技術者・会社役員等は含みません。

※雇用形態（日雇い、短期雇用等）に関係なく、専属的に当該工事に従事している者について記入してください。

【最低労働賃金単価について】

対応する職種ごとに最低賃金となる労働者の賃金単価を記入します。

以下の構成により算出した額を、会社所定の1ヶ月の労働日数により日単価に換算します。

(基本給相当額)・(基準内手当)・(臨時の給与(賞与等))・(実物給与)の合計額

※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