資料 22

相模原市公契約条例の手引

（指定管理者版）

平成２８年４月

(V0.5)

相　模　原　市

目　次

Ⅰ　相模原市公契約条例の解説
１　条例の背景・目的　・・・・・・・・・・・・・・　１
２　条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項の概要　・・・　１
３　対象労働者の範囲　・・・・・・・・・・・・・・　２
４　労働報酬下限額　・・・・・・・・・・・・・・　３
５　労働報酬の定義　・・・・・・・・・・・・・・　３
６　基準額と労働報酬額　・・・・・・・・・・・・・・　５
７　労働状況台帳　・・・・・・・・・・・・・・　６
８　協定において労働者ができること　・・・・・・・・・・・・・・　７
９　協定において指定管理者等が行うべきこと　・・・・・・・・・・・・・・　７
１０　協定において市ができること　・・・・・・・・・・・・・・　１１
１１　これまでと比べて変わること　・・・・・・・・・・・・・・　１２

Ⅱ　様式集
様式例１　労働者向け周知様式例（指定管理者用）　・・・・　１３
様式例２　労働者向け周知様式例（受注者用）　・・・・　１４
様式例３　相模原市公契約条例の周知に係る確認書　・・・・　１５
第１号様式　労働状況台帳（指定管理者用）　・・・・　１６
第２号様式　労働状況台帳（受注者用）　・・・・　１７
第３号様式　指定管理業務に係る労働報酬下限額チェックシート　・・・・　１８
第４号様式　指定管理業務に係る業務委託に係る労働報酬下限額
チェックシート　・・・・　１９

Ⅲ　関係法令等
相模原市公契約条例　・・・・・・・・・・・・・・　２０
相模原市公契約条例施行規則　・・・・・・・・・・・・・・　２５
労働基準法（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・　２９
労働基準法施行規則（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・　３０
労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の
割増賃金に係る率の最低限度を定める政令　・・・・・・・・・・・・・・　３１
最低賃金法（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・　３２
最低賃金法施行規則（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・　３３
警備業法（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・　３４

Ⅳ　参考
契約書例（公契約に関する部分）　・・・・・・・・・・・・・・　３５

用語の定義

公契約	市が契約の当事者となる工事又は製造その他についての請負の契約及び労働者派遣契約
協定	市と指定管理者が締結する公の施設の管理に関する協定
受注者	指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が 5,000,000 円以上の公の施設の管理に係る業務の受注者
労働者	相模原市公契約条例第１１条各号に掲げる者
労働報酬	相模原市公契約条例施行規則第２条に定める賃金又は請負代金
労働報酬下限額	支払われるべき1時間当たりの労働報酬の下限の額【本書「4　労働報酬下限額」参照】
基準額	労働報酬下限額に当該労働に従事した時間数として規則で定める方法により算定する時間数を乗じて得た額【本書「6　基準額と労働報酬額」参照】
条例	相模原市公契約条例(平成23年相模原市条例第29号)
施行規則	相模原市公契約条例施行規則(平成23年相模原市規則第76号)

相模原市公契約条例に関するお問合せ
相模原市企画財政局財務部契約課
住　　所：相模原市中央区中央２－１１－１５
電話番号：０４２－７６９－８２１７
ＦＡＸ：０４２－７６９－５３２５

指定管理者制度に関するお問合せ
相模原市企画財政局企画部経営監理課
住　　所：相模原市中央区中央２－１１－１５
電話番号：０４２－７６９－９２４０
ＦＡＸ：０４２－７５４－２２８０

Ⅰ　相模原市公契約条例の解説

1　条例の背景・目的

現在、全国の地方公共団体等で発注している工事等の入札では、全国的に景気低迷を背景とした低価格競争が散見され、労働環境の悪化、とりわけ労働報酬の引下げなど、労働者へのしわ寄せが心配される状況にあります。労働環境の悪化は、雇用不安及び労働意欲の喪失を生み、発注している地方公共団体等の事務又は事業の質を低下させ、結果として市民の生活にも悪影響を与える可能性があるため、労働環境の悪化に一定の歯止めをかけることが喫緊の課題となっています。

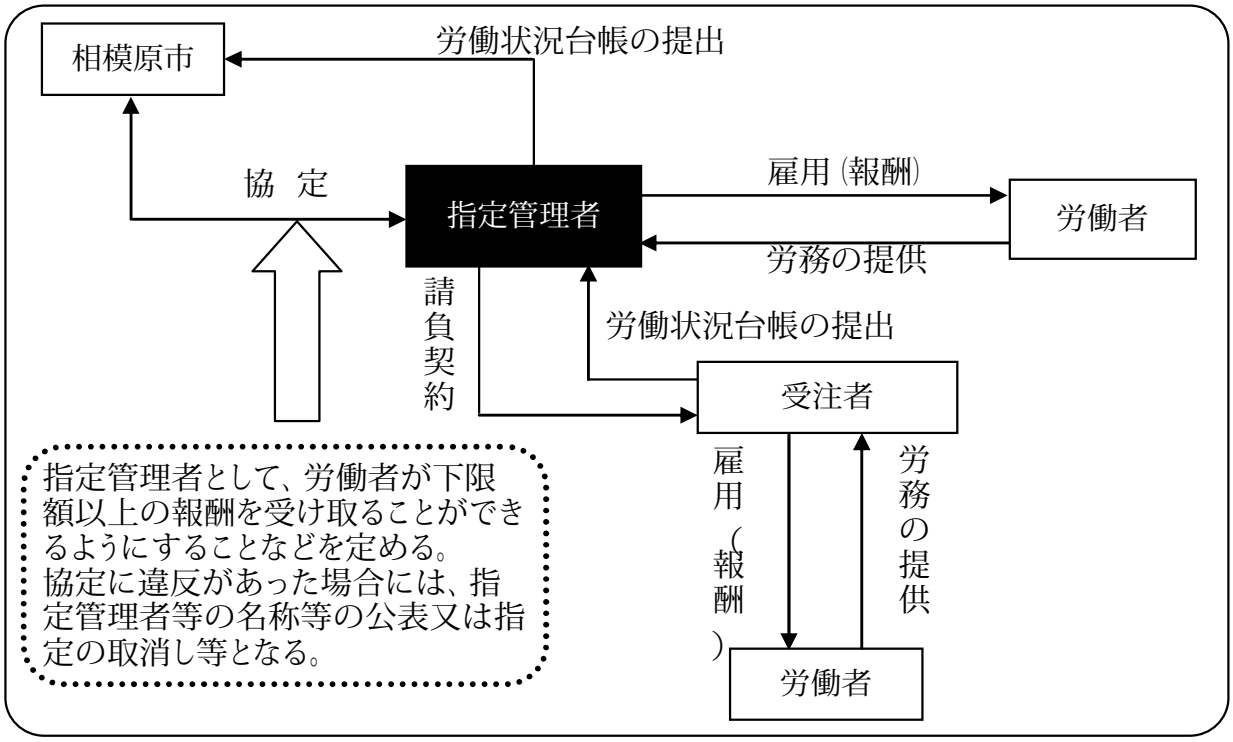
このような状況を受け、本市では、国の法整備又は対策を待つだけではなく、公契約に係る基本方針等を定めるとともに、発注する工事請負契約等において、一定の労働報酬下限額を保障することで、従事する労働者の労働意欲を高めることにより、もって本市の事務又は事業の質を向上させ、最終的には市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活を実現するための取組を行う必要があることから、相模原市公契約条例（以下「条例」といいます。）を制定しました。

2　条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項の概要

条例では、市と指定管理者が締結する公の施設の管理に関する協定において、条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう必要な事項を定めることとしています。

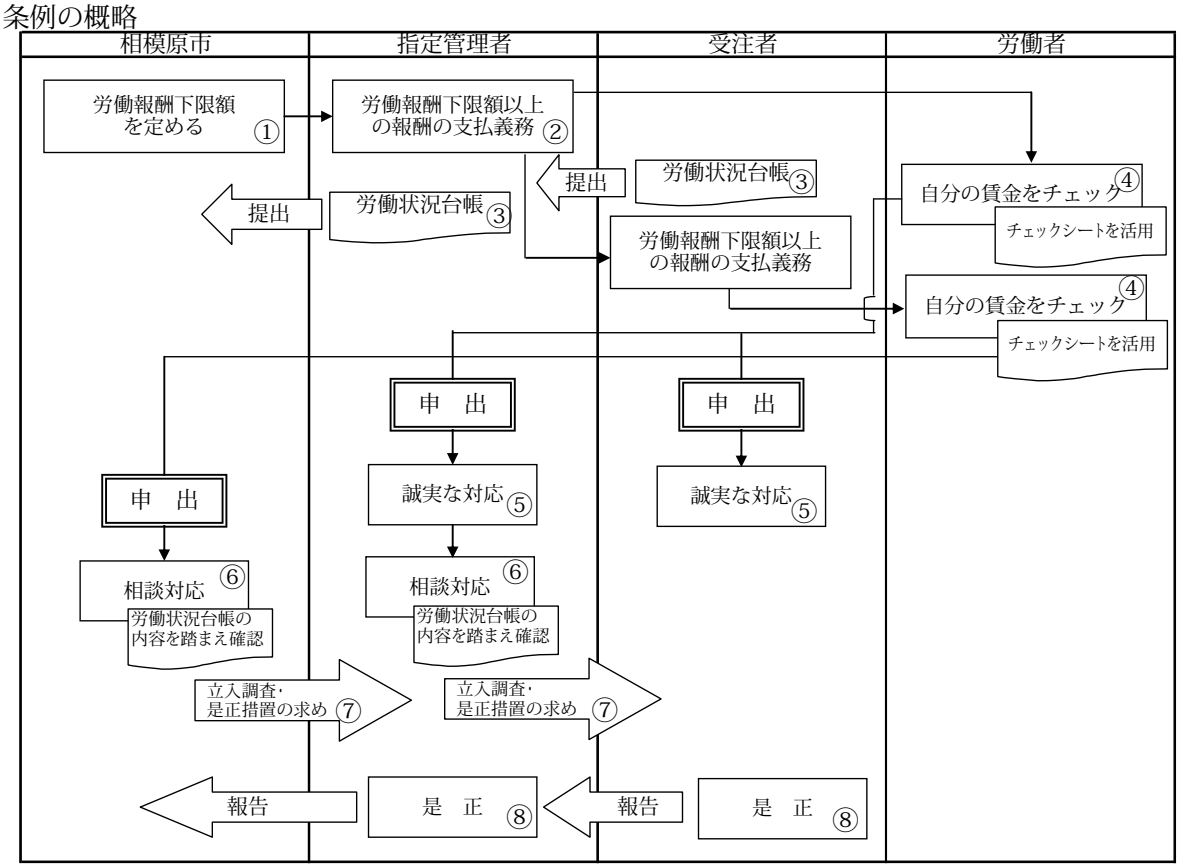
条例の趣旨は、指定管理者等の労働者の賃金が基準額を下回る場合にその差額を受け取ることができるようにすることなどを定めることで、労働者に一定の報酬を保障し、従事する労働者の労働意欲を高めることによって本市の事務及び事業の質を向上させ、最終的には市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活を実現するものです。

条例の概要図（指定管理者関係）



（１）条例の趣旨にのっとった労働環境の確保に必要な事項の概略

条例の概略



① 市は労働報酬下限額を定めます。

② 市と指定管理者は、労働報酬下限額以上の報酬を支払うことについて協定を締結します。

③ 指定管理者及び指定管理者の受注者（指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が5,000,000 円以上の公の施設の管理に係る業務の受注者をいいます。以下「受注者」といいます。）は労働状況台帳を作成して、受注者は指定管理者へ提出し、指定管理者は自らが作成した労働状況台帳及び受注者から提出された労働状況台帳とを併せて市へ提出します。

④ 労働者は自分自身の賃金をチェックして労働報酬下限額を下回っている場合は市又は指定管理者に申し出ができます。

⑤ 指定管理者及び受注者は、労働者からの申し出があった場合は、誠実に対応します。

⑥ 市及び指定管理者は、指定管理者又は受注者の労働者からの申し出があった場合は、労働状況台帳の内容を踏まえ、労働報酬が労働報酬下限額を下回っていないか確認し、必要に応じて立入調査を行います。

⑦ 労働報酬が労働報酬下限額を下回っている場合は、市は指定管理者に是正措置を求めます。

⑧ 指定管理者は、市から是正措置の求めがあった場合は、速やかに措置を講じ、市へ報告します。指定管理者が措置を講じない場合などは、市は指定管理者の指定の取消しなどの対応をする場合があります

３　対象労働者の範囲

指定管理者との協定の対象となる労働者は、次のとおりです。

（１）公の施設の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用されるもの【条例第１１条第１号】

○　正社員、パート、アルバイト、日雇い労働者等労働の形態を問わず、賃金を支払われる者（労働基準法第９条に規定する労働者）

（２）指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が 5,000,000 円以上の当該公の施設の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち、次に掲げる契約に係る作業に従事する者。ただし、市長が特別の理由があると認める契約に係る作業に従事する者を除きます。【条例第１１条第２号】

ア　庁舎その他の建物及びその附帯施設の警備業務、清掃業務、設備運転監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

イ　給食（受注者の調理場で調理を行う給食を除く。）の調理業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

ウ　データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

エ　窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

オ　アからエの業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

○　正社員、パート、アルバイト、日雇い労働者等労働の形態を問わず、賃金を支払われる者（労働基準法第９条に規定する労働者）

注　対象から除外される労働者

①　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

②　労働者ではない者（ボランティア、会社役員等）

③　当該公の施設の管理に係る作業に従事する者ではない者（一般事務員等）

④　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（「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」、「試の使用期間中の者」など）。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。

4　労働報酬下限額

（１）労働報酬下限額の定義

対象労働者に対して支払われるべき 1 時間当たりの労働報酬の下限の額。

（２）労働報酬下限額の定め方

契約の種類ごとに、相模原市労働報酬等審議会の意見を聴いて定め、これを告示します。労働報酬下限額は毎年定めます。【条例第７条】

労働報酬下限額は、指定管理期間における年度ごとに定められた最新の労働報酬下限額を適用します。

5　労働報酬の定義

労働者に支払われるべき労働報酬は、雇用の形態などにより算定対象とする手当等が異なります。具体的には次のとおりとなります。

（１）対象業務

労働基準法第９条に規定する労働者

次の手当等のうち、当該対象業務に従事した労働に係る部分の合算額

ア　基本給相当額

イ　諸手当（算定対象としない手当を除く）

ウ　時間外、休日、深夜労働等に係る割増賃金

算定対象としない手当等（例）

【労働基準法第３７条第５項の規定により同条第１項及び第４項の割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金】

手当等の区分	手当等の例
臨時の給与	臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金
諸手当	家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当

※　手当については、その実質により判断されるため、実質的に当該手当に該当しない場合（定額で支払われる住宅手当や家族手当など）は、対象となります。

指定管理業務における労働報酬の捉え方

一人の労働者が一カ月の中で複数の業務に従事した場合、一か月の給与の中で従事した業務に応じて個別に支払われる手当（以下「個別手当」という。）以外の賃金については、協定の対象分とその他の分に按分することになります。按分方法は労働時間の割合によるものとしますので、所定時間内労働に関するすべての労働時間に占める対象契約に係る労働時間の割合となります。

【例】指定管理業務における月払い賃金の場合

労働時間の例

すべての労働時間　　所定時間内労働：１６０時間…①
　　所定時間外労働：　３０時間…②
指定管理業務従事時間　所定時間内労働：１２０時間…③
　　所定時間外労働：　２０時間…④
その他の業務従事時間　所定時間内労働：　４０時間
　　所定時間外労働：　１０時間

（有給休暇（賃金が支払われる休暇）を取得した場合は、その時間も含みます。）

【賃金の例】

基本給　　：２００，０００円…⑤
家族手当（扶養手当）　：　２０，０００円…⑥
指定管理業務時間外割増賃金　：　４０，０００円…⑦
その他の業務時間外割増賃金　：　２０，０００円
指定管理業務個別手当　：　２０，０００円…⑧
実物給与（食事）　：　１０，０００円…⑨
支給総額　　：３１０，０００円

（２００，０００円⑤＋２０，０００円⑥＋１０，０００円⑨※1）×（１２０時間③÷１６０時間①）＋４０，０００円⑦＋２０，０００円⑧※2

＝２３２，５００円

※1 基本給⑤、家族手当⑥、実物給与⑨については、所定時間内の労働時間で按分します。

※2 指定管理業務に従事したことにより個別に支払われる時間外割増⑦については、指定管理業務分のみを加算します。

手当の分類（会社個々の規則により異なります）

個別手当とならない賃金の例

基本給・家族手当（扶養手当）、都市手当（地域手当）、住宅手当、有給休暇手当

個別手当となる賃金の例

現場手当、技能手当

６　基準額と労働報酬額

指定管理者との協定においては、労働報酬額が基準額以上であることについて協定を締結することとします。このため、指定管理者及び受注者は、対象労働者について、労働報酬額が基準額を下回らないようにする必要があります。

（１）　基準額の算出

基準額は労働報酬下限額に当該労働に従事した時間数を乗じて得た額です。時間の算出方法は以下のとおりです。

時間の区分	算入割合	内容
①所定時間内労働時間数	１００％	所定時間内の労働時間数
②所定時間外労働時間数	１２５％	所定労働日において、１日に８時間を超えて従事した労働時間数
③休日労働時間数	１３５％	休日において従事した労働時間数
④深夜労働時間数	２５％	午後１０時から午前５時までの間に従事した労働時間数

※　所定時間内労働以外の労働（時間外、休日、深夜）については、労働基準法(昭和２２年法律第４９号)第３７条第１項及び第４項に賃金の割増が定められています。このため基準額算出においては時間数を割増すことで割増率を反映します。

※　④の深夜労働時間数については、②又は③の内数となります。（例）所定労働日の午後１０時から午前０時まで２時間従事した場合は、②に２時間、④に２時間計上します。

※　割増時間数を加算して得た時間数に１時間未満の端数が生じたときは、その端数が３０分以上のときは１時間とし、３０分未満のときは切り捨てます。

（２）　基準額と労働報酬額の比較

本書「５　労働報酬の定義」で示した対象業務における労働報酬の捉え方の【例】を元に比較します。

基準額と労働報酬額の比較
基準額の算出 　指定管理業務従事時間 　　所定時間内労働：１２０時間　　所定時間外労働：２０時間 （１２０時間×１００％）＋（２０時間×１２５％）＝１２０＋２５＝１４５時間 ※小数点以下（１時間未満）は四捨五入となります。 　労働報酬下限額が９２７円の場合　１４５時間×９２７円＝１３４，４１５円 労働報酬額の算出 　（２００，０００円⑤＋２０，０００円⑥＋１０，０００円⑨）×（１２０時間③÷１６０時間①） 　＋４０，０００円⑦＋２０，０００円⑧ 　＝２３２，５００円 ※　このように、労働報酬額（２３２，５００円）が基準額（１３４，４１５円）以上であれば問題ありません。

（３）労働報酬下限額チェックシートの活用

基準額と労働報酬額の比較確認については、労働報酬下限額チェックシートを活用してください。

労働報酬下限額チェックシートは、指定管理者や受注者が労働者への報酬について、協定上適切な賃金となっているかの確認や、労働者が自分自身の報酬が基準額を下回っていないかなどの確認に使用するためのものです。

労働報酬下限額チェックシートによる下限額チェック方法

指定管理業務に係る労働報酬下限額チェックシート

平成28年度　指定管理者用

公の施設の名称	●●●●センター
指定管理期間	H28.4.1 ～ H34.3.31
指定管理者名	●●●●●●
労働者名	●● ●●
従事期間	H28.4.1 ～ H28.4.30
職種	①受付事務員
労働報酬下限額	② 927 自動表示

従事期間におけるすべての所定時間内労働時間（対象契約従事時間数を含む）

所定時間内労働時間数 a	③	160.00

対象契約従事時間

所定時間内労働時間数 b	④	140.00	
所定時間外労働時間数 c	⑤	20.00	
休日労働時間数 d	⑥	0.00	
深夜労働時間数 e	⑦	0.00	eがc又はdと重複する場合は双方に計上する
算定労働時間 f	⑧	165	f＝b＋c×1.25＋d×1.35＋e×0.25
下限総額(基準額)	⑨	152,955	
按分割合 g	⑩	87.50%	g＝b÷a

※業務ごとの個別の手当ではない賃金（基本給など）を対象契約分の額を算出するため、所定時間内の労働時間の割合により案分します。

労働時間による按分が必要な給与支給額			労働時間による按分	
個別手当とならないもの	⑪	160,000 円	h	140,000
実物給与 ※	⑫	10,000 円	i	8,750
臨時の給与 ※			j	

※実物給与、臨時の給与について、数か月分まとめて支給されている場合は従事期間分を入力してください。

労働時間による按分が必要でない給与支給額（対象契約に限られる手当等）

時間外割増賃金 k	⑬	20,000 円	
個別手当 l	⑭	10,000 円	
労働報酬額 m	⑮	178,750	m=h+i+j+k+l
判定	基準額以上です	⑯	

凡例

個別手当とならないもの（例）	基本給、精皆勤手当
個別手当となるもの（例）	現場手当、技能手当
実物給与（例）	食事の支給等

※個別手当は会社個々の規則により異なります。

① 職種を入力します。

② 職種の入力により、自動表示されます。

③ 従事期間における、1日に8時間を限度とする所定時間内の労働時間の合計を入力します。対象契約、対象契約以外すべての合計となります。

④ 対象契約の1日に8時間を限度とする所定時間内の労働時間の合計を入力します。

⑤ 対象契約の所定労働日において、1日に8時間を超えて従事した労働時間の合計を入力します。

⑥ 対象契約の休日において従事した労働時間数を入力します。

⑦ 対象契約の午後10時から午前5時までの間に従事した労働時間数を入力します。⑤又は⑥と重複しますので、⑦と⑤又は⑥の双方に計上します。

⑧ 算定労働時間が自動計算されます。

⑨ 下限総額（基準額）が自動計算されます。（②労働報酬下限額×⑧算定労働時間）

⑩ 按分割合が自動計算されます。（④対象契約の所定時間内労働時間数÷③すべての所定時間内労働時間数）

⑪ 基本給などの従事期間に総額として支給される個別手当とならないものを入力します。対象契約の労働に関する報酬とその他の労働に関する報酬で按分されます。

⑫ 食事の支給等の実物給与については、従事期間分を入力します。

⑬ 時間外割増賃金については、対象契約分のみを入力します。

⑭ 対象契約分として把握できる手当については、個別手当として、対象契約分のみを入力します。

⑮ 労働報酬額が自動計算されます。

⑯ ⑨下限総額（基準額）と⑮労働報酬額を比較して、自動判定されます。

※　労働者は、労働報酬下限額チェックシートを活用して、自分自身の報酬が基準額を下回っている場合には、市、指定管理者又は受注者に申し出ることができます。

7　労働状況台帳

指定管理者との協定においては、指定管理者に労働状況台帳の作成、提出を求めることとします。労働状況台帳は、労働者の就労の状況を把握するためのものです。指定管理者及び受注者は毎月、台帳を作成し、決められた期日に提出していただくこととなります。

提出された台帳は、市で内容確認の上、労働者からの申し出があった場合に、台帳に基づき当該労働者の就労の状況を確認し、基準額を下回っていないかを判断します。

台帳の作成は、労働報酬計算対象期間ごとに作成することになりますので、指定管理者はその責任において整備してください。

労働状況台帳の作成方法

①

相模原市労働状況台帳（平成28年度指定管理者用）　作成年月日　平成28年5月20日

②

指定管理者名	●●●●●●	公の施設の名称	●●●●センター
指定管理期間	H28.4.1 ～ H34.3.31	労働報酬の支払われるべき日	平成28年5月20日
担当者名	●●●●	労働報酬計算対象期間	H28.4.1 ～ H28.4.30
電話番号	042-769-●●●●		

☑ 下記の労働者に対して公契約条例の内容を周知しました。
（□にチェックを入れて提出してください。）

※以下に当月の支給総額、実物給与の当月分それぞれの支給額を入力すると下限額クリアのチェックができます。

No	労働者氏名	職種	労働報酬下限額 a	すべての労働に係る労働時間数 所定時間内 b	対象業務に係る労働時間数 所定時間内 c	所定時間外 d	休日 e	深夜 f	算定労働時間 g	下限総額（基準額） h=a×g	労働報酬の額	労働時間による按分が必要なもの 個別手当とならないもの 支給額	按分後の額	実物給与 支給額	按分後の額	労働時間による按分が必要でないもの 時間外割増賃金	個別手当	労働報酬額
1	相模　太郎	清掃員	927	160	140	20	0	0	165	152,955	195,000	200,000	175,000	0	0	20,000	0	195,000
2	相模　花子	受付員	927	100	100	10	0	0	113	104,751	110,000	100,000	100,000	0	0	10,000	0	110,000
3													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
4		③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	#DIV/0!	⑭	#DIV/0!	⑮	⑯	⑰
5													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
6													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
7													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
8													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
9													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
10													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
11													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
12													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
13													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
14													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
15													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
16													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
17													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
18													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
19													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!
20													#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!

※ g=c÷d×1.25＋e×1.35＋f×0.25

※　按分は所定時間内の時間数による按分ですので、c／bの割合となります。

① 太枠内を台帳として作成し、市へ提出していただきます。
② 必要事項を入力します。
③ 職種を入力します。
④ 職種の入力により、自動表示されます。
⑤ 従事期間における、1日に8時間を限度とする所定時間内の労働時間の合計を入力します。対象契約、対象契約以外すべての合計となります。
※労働基準法では、労働時間の定義は、明文化されていませんが、裁判例なども含め、一般的には、「労働者が実際に労働に従事している時間だけでなく、労働者の行為が何らかの形で使用者の指揮命令下に置かれているものと評価される時間」と解釈されています。
⑥ 対象契約の1日に8時間を限度とする所定時間内の労働時間の合計を入力します。
⑦ 所定労働日において、1日に8時間を超えて従事した労働時間の合計を入力します。
⑧ 休日において従事した労働時間数を入力します。
⑨ 午後10時から午前5時までの間に従事した労働時間数を入力します。
⑥、⑦、⑧いずれかの時間数と重複しますので、⑥、⑦、⑧の内数として計上します。
⑩ 算定労働時間が自動計算されます。
⑪ 下限総額（基準額）が自動計算されます。（④労働報酬下限額×⑩算定労働時間）
⑫ 対象労働者に実際に支払った労働報酬の額を入力します。

以下（太枠外）については、労働者の報酬が基準額を下回っていないかの確認に活用していただくために作成した項目です。提出していただく必要はありません。
⑬ 基本給などの従事期間に総額として支給される個別手当とならないものを入力します。対象契約の労働に関する報酬とその他の労働に関する報酬で按分されます。
⑭ 食事の支給等の実物給与については、従事期間分を入力します。
⑮ 時間外割増賃金については、対象契約分のみを入力します。
⑯ 対象契約分として把握できる手当については、個別手当として、対象契約分のみを入力します。
⑰ 労働報酬額が自動計算されます。

8　協定において労働者ができること

市と指定管理者の協定では、指定管理者及び受注者は基準額を下回らない額の報酬を労働者が受け取ることができるようにすることを定めます。

労働者は、労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合又は支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合は、労働者は市長又は指定管理者にその事実を申し出ることができることとなりますが、自分自身で報酬額や手当の内訳、労働時間の内訳など、労働の状況を管理し、確認する必要があります。確認する方法として、労働報酬下限額チェックシート（本書「６（３）労働報酬下限額チェックシートの活用」参照）を活用してください。

9　協定において指定管理者等が行うべきこと

（１）協定書の締結

指定管理者と協定において定める事項は次のとおりです。【条例第８条を準用】

ア　労働報酬下限額

イ　対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。

ウ　対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。

エ　対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。

オ　対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。

カ　当該協定の締結前から当該協定に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。

キ　立入調査等に応じなければならないこと。

ク　是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。

ケ　市長は、協定（公契約条例に係る部分に限る。）において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実などを公表することができること。

コ　市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

（２）労働状況台帳の作成

ア　指定管理者は毎月の報酬について、対象労働者の氏名、職種、労働時間等を記載した労働状況台帳を作成し、受注者から提出のあった労働状況台帳と併せ市に提出していただきます。

イ　受注者は毎月の報酬について、対象労働者の氏名、職種、労働時間等を記載した労働状況台帳を作成し、指定管理者に提出していただきます。

ウ　ア及びイの書式は、専用の相模原市労働状況台帳を使用してください。作成方法は本書「７労働状況台帳」を参照してください。

（３）労働状況台帳の提出

作成した台帳は、指定管理期間中市に提出していただくことになります。原則として、毎年度１回提出していただくことになりますが、具体的には次のとおりです。

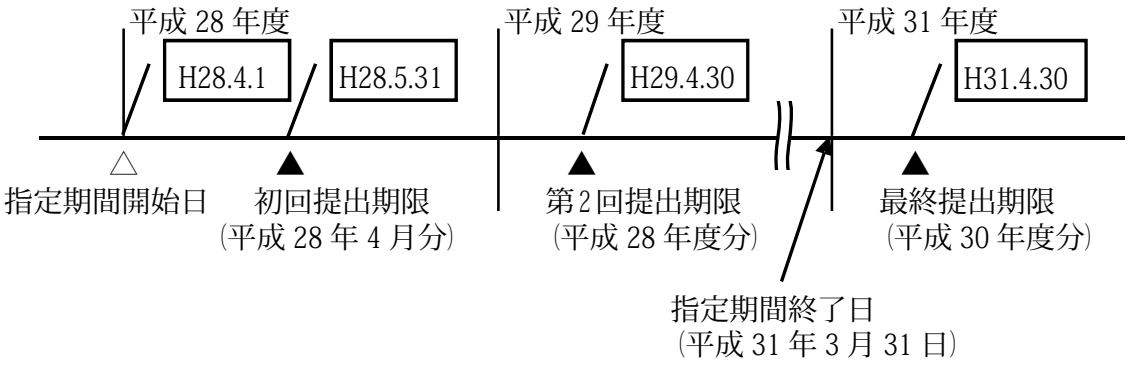
ア　指定管理者

（ア）本書３（１）の対象労働者の労働状況台帳

提出先：相模原市

回次	提出時期	提出する台帳
初　回	指定期間開始後、対象労働者が存在するひと月分の労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日まで	初回分の台帳
第２回以降	初回提出後の年度終了後、指定管理業務に係る労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日まで	前年度分のすべての台帳（初回提出分を除く。）
最終回	指定期間終了後、指定管理業務に係る労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日まで	前年度分のすべての台帳

例）
指定期間：平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日
ひと月分の報酬を翌月に支払う場合



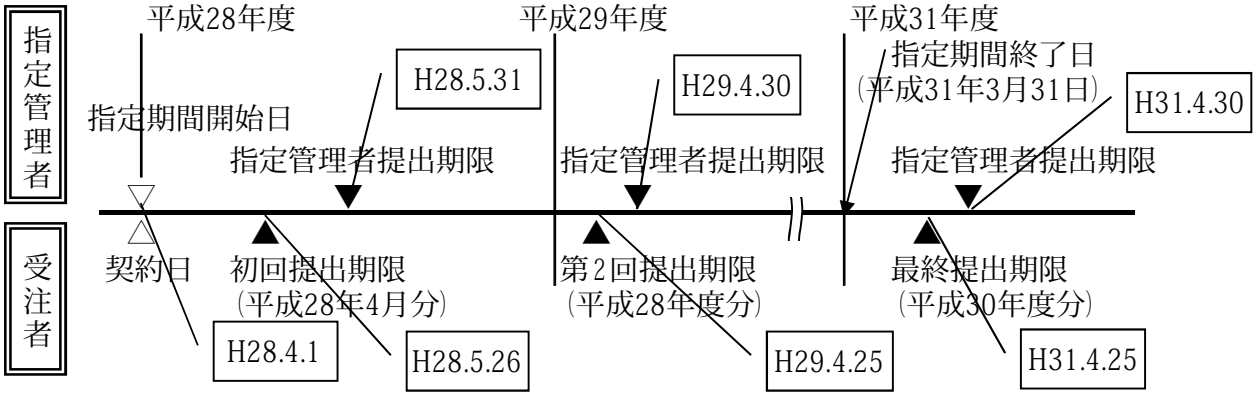
（イ）受注者に雇用されるものの労働状況台帳
受注者から提出された労働状況台帳を指定管理者が指定管理者分と併せて市に提出する。

イ　指定管理者の受注者
本書３（２）の対象労働者の労働状況台帳
提出先：指定管理者（指定管理者はとりまとめ、上記アの期限までに相模原市へ提出する。）

回次	提出時期	提出する台帳
初　回	指定管理者との契約締結後、対象労働者が存在するひと月分の労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日の５日前まで	初回分の台帳
第２回以降	初回提出後の年度終了後、対象労働者が存在するひと月分の労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日の５日前まで	前年度分のすべての台帳（初回提出分を除く。）
最終回	履行期限後、対象労働者が存在するひと月分の労働に対する労働報酬が支払われるべき日の属する月の末日の５日前まで	前年度分のすべての台帳

※　単年度契約の場合は、第２回目の提出をもって最終とする。

例）
指定期間：平成 28 年 4 月 1 日から平成 31 年 3 月 31 日
ひと月分の報酬を翌月に支払う場合



（４）対象労働者への周知

本市の公契約条例では、「対象労働者は、労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合又は支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合は、市長又は受注者にその事実を申し出ることができる。」とされており、指定管理者と締結する協定においても同様の条項を設けることとしています。

労働者にとって、当該労働が公契約条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう必要な事項を定めた協定における労働であることが知らされていないと申出をすることができません。つまり、公契約条例において、最も重要なことは労働者への周知であると言えます。

指定管理者及び受注者は、次の内容について、対象労働者に対して周知していただくこととします。

ア　対象労働者の範囲

イ　労働報酬下限額

ウ　申出をする場合の申出先

エ　申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他の不利益な取扱いをしてはならないこととされていること

実際の周知にあたっては、様式は問いませんが別添の様式例１及び２を参照してください。

また、「相模原市公契約条例の周知に係る確認書」（様式例３）を作成し、労働状況台帳の提出（初回・最終回）時に写しを市へ提出してください。

（５）対象労働者からの申出への対応

指定管理者及び受注者は、対象労働者から申出があった場合は、誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをすることはできません。

（６）労働報酬の支払い

指定管理者及び受注者は、正当な理由がある場合を除き、対象労働者に労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合などは基準額を、当該日から起算して１４日以内に当該対象労働者が受け取ることができるようにしなければなりません。

指定管理者及び受注者は、毎月の報酬支払において、基準額以上の労働報酬が対象労働者に支払われるように、適切な管理をしてください。

（７）継続雇用の配慮

継続性を有する業務の委託に関する契約の受注者は、当該契約の締結前から当該契約に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮しなければなりません。

（８）履行状況確認等への対応

指定管理者及び受注者は、市長が、対象労働者からの申出の事実等を確認する必要があると認める場合や協定に定められた事項の履行状況を確認する必要があると認める場合に、指定管理者又は受注者に対し必要な報告や資料の提出を求める場合や市の職員により立入調査を行う場合に応じなければなりません。

（９）是正措置

指定管理者及び受注者は、市長からの是正の措置の求めに対し、速やかに措置を講じ報告しなければなりません。

１０　協定において市ができること

（１）立入調査等

市長は、対象労働者からの申出の事実等を確認する必要があると認める場合や協定に定められた事項の履行状況を確認する必要があると認める場合に、指定管理者に対し、必要な報告や資料の提出を求め、又は市の職員に指定管理者及び受注者の事業所若しくは作業場に立ち入り、必要な調査をさせることができることとします。

また、必要があると認める場合に、対象労働者を使用する者その他の関係者(指定管理者及び受注者を除く。以下「使用者等」という。)に対し、必要な報告や資料の提出を求め、又は市の職員に使用者等の事業所若しくは作業場に立ち入り、必要な調査をさせることについて、協力を求めることができることとします。

※　立入調査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者から請求があった場合は、これを提示します。

（２）違反の事実の公表

市長は、協定に定められた事項に重大な違反が判明した場合は、次の事項を公表することができることとします。

ア　当該違反をした指定管理者の名称及び所在地

イ　当該違反の事実

ウ　当該違反の対象となった業務に係る公の施設の名称

エ　協定の有効期間

オ　その他市が必要と認める事項

（３）指定の取消し等

次のいずれかに該当する場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負いません。

ア　指定管理者が、市が求める報告若しくは資料の提出をせず、虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は市の立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合

イ　指定管理者が、違反に関して市から求められた是正の措置を講じず、若しくは報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

１１　これまでと比べて変わること

（１）労働者の皆様へ

協定における労働に対する報酬は、基準額以上が保障されることになります。市では労働者の方からの申し出に対応ができるように、指定管理者及び受注者から、職種や労働時間の内訳などが記載された労働状況台帳の提出を受けます。労働者の皆様は自分自身で報酬額、手当等の内訳、労働時間の内訳を把握し、チェックシートを活用して下限額を下回っていないかの確認をしてください。下回っているときは、市又は指定管理者に申し出ることができます。また、下回っていることが明確でなくても、その心配があるときは、市に対して相談していただくことができます。

（２）指定管理者及び受注者の皆様へ

労働状況台帳では、労働者個々の職種、労働報酬下限額、労働時間の内訳などを記載する必要があります。

職種は、使用者の判断で選択していただきます。

労働時間については、指定管理期間に係る労働時間数の内訳とすべての労働に係る労働時間数が必要となりますので、労働時間に関する詳細な管理が必要となります。

また、対象労働者への基準額以上の労働報酬の支払が義務付けられますので、適切な管理が必要となります。

なお、労働者からの申し出があった場合は誠実に対応すること、市からの資料提出の求めや立入調査に応ずること、是正措置の求めに対し速やかに措置を講ずることなどが義務付けられます。

（３）市の役割

市では労働者からの相談に対し、指定管理者及び受注者から提出されている労働状況台帳、労働者から示される報酬額、手当等の内訳、労働時間の内訳などの情報により、労働報酬の額が基準額を下回っていないかの確認を労働者の方とともに行います。

確認により労働報酬の額が基準額を下回っている場合は、事実確認のため、指定管理者等に対し資料提出を求めたり、立入調査を行い、必要に応じ是正の措置を求めます。

様式例１（指定管理者用）

相模原市公契約条例に関するお知らせ

次の業務は、相模原市公契約条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう必要な事項を定めた相模原市と指定管理者が締結した公の施設の管理に関する協定に定める業務であり、当該業務に従事する労働者の労働報酬の額が基準額を下回る場合に、その差額を受け取ることができるようにすることなどが、指定管理者の義務として協定の中で定められています。

公の施設名	○○○○○○○○
住　　所	相模原市
指定期間	平成　　年　　月　　日から平成　　年　　月　　日まで

対象労働者の範囲

協定の対象となる労働者は、次のとおりです。

対象労働者は、公の施設の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用される次の者を対象とします。

対象労働者	・正社員、パート、アルバイト、日雇い労働者等、労働の形態を問わず、賃金を支払われる者（労働基準法第９条に規定する労働者）
対象から除外される労働者	・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 ・労働者ではない者（ボランティア、会社役員等） ・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。

労働報酬下限額

対象労働者に対して支払われるべき１時間当たりの労働報酬の下限の額を労働報酬下限額といいます。

労働報酬下限額：９２７円

労働報酬下限額チェックシートの活用

報酬額が基準額以上か否かの確認は、チェックシートを活用してください。相模原市ホームページ「相模原市公契約条例について」に掲載しております。

申出をする場合の申出先

申出先（市又は指定管理者）	所在地	電話番号
相模原市企画財政局財務部契約課	相模原市中央区中央 2-11-15	042-769-8217
指定管理者名 代表者　○○　○○	相模原市	XXX-XXX-XXXX

※　指定管理者は、労働者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないこととされていることが相模原市と指定管理者の協定で定められています。

様式例２（受注者用）

相模原市公契約条例に関するお知らせ

次の業務は、相模原市公契約条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう必要な事項を定めた相模原市と指定管理者が締結した公の施設の管理に関する協定に定める業務であり、当該業務に従事する労働者の労働報酬の額が基準額を下回る場合に、その差額を受け取ることができるようにすることなどが、指定管理者の義務として協定の中で定められています。

契　約　名	○○○○○○○○業務委託
履 行 場 所	相模原市
履 行 期 限	平成　　年　　月　　日

対象労働者の範囲

協定の対象となる労働者は、次のとおりです。なお、対象となる労働者は受注者に雇用される者だけでなく下請業者、再委託業者に雇用される者を含みます。

対象業務委託契約等における対象労働者は、当該契約に係る作業に従事する次の者を対象とします。

対象労働者	・正社員、パート、アルバイト、日雇い労働者等、労働の形態を問わず、賃金を支払われる者（労働基準法第９条に規定する労働者）
対象から除外される労働者	・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 ・労働者ではない者（ボランティア、会社役員等） ・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。・

労働報酬下限額

対象労働者に対して支払われるべき１時間当たりの労働報酬の下限の額を労働報酬下限額といいます。

労働報酬下限額：９２７円

労働報酬下限額チェックシートの活用

報酬額が基準額以上か否かの確認は、チェックシートを活用してください。相模原市ホームページ「相模原市公契約条例について」に掲載しております。

申出をする場合の申出先

申出先（市又は指定管理者若しくは受注者）	所在地	電話番号
相模原市企画財政局財務部契約課	相模原市中央区中央 2-11-15	042-769-8217
指定管理者名 代表者　○○　○○		

※　指定管理者は、労働者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないこととされていることが相模原市と指定管理者の協定で定められています。

様式例３

相模原市公契約条例の周知に係る確認書

公の施設名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
指定管理者
(所属会社) 名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

私は、相模原市公契約条例の内容について説明を受け、内容を理解しました。

No.	職　　種	氏名（自署）	説明を受けた日 （周知カード受領日）
1			年　月　日
2			年　月　日
3			年　月　日
4			年　月　日
5			年　月　日
6			年　月　日
7			年　月　日
8			年　月　日
9			年　月　日
10			年　月　日
11			年　月　日
12			年　月　日
13			年　月　日
14			年　月　日
15			年　月　日
16			年　月　日
17			年　月　日
18			年　月　日
19			年　月　日
20			年　月　日

※　この確認書は受注者が保管し、労働状況台帳の提出（初回・最終回）時に写しを市へ提出してください。

第1号様式

相模原市労働状況台帳（平成28年度指定管理者用）

作成年月日	平成　年　月　日

指定管理者名		公の施設の名称	
指定管理期間	～	労働報酬の支払われるべき日	
担当者名		労働報酬計算対象期間	～
電話番号			

□ 下記の労働者に対して公契約条例の内容を周知しました。
（□にチェックを入れて提出してください。）

No	労働者氏名	職種	労働報酬下限額 a	すべての労働に係る労働時間数	対象業務に係る労働時間数				算定労働時間 g	下限総額（基準額） h=a×g	労働報酬の額
				所定時間内 b	所定時間内 c	所定時間外 d	休日 e	深夜 f			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※ g=c＋d×1.25＋e×1.35＋f×0.25

第2号様式

相模原市労働状況台帳（平成28年度受注者用）

作成年月日	
指定管理者名	
公の施設の名称	

委託名		労働報酬の支払われるべき日	
委託期間	～	労働報酬計算対象期間	～
受注者名		再委託業者名	
担当者名		再委託業者所在地	
電話番号		再委託業者担当者名	
		再委託業者電話番号	

□ 下記の労働者に対して公契約条例の内容を周知しました。
（□にチェックを入れて提出してください。）

No	労働者氏名	職種	労働報酬下限額 a	すべての労働に係る労働時間数	対象契約に係る労働時間数				算定労働時間 g	下限総額（基準額） h=a×g	労働報酬の額
				所定時間内 b	所定時間内 c	所定時間外 d	休日 e	深夜 f			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※ g=c＋d×1.25＋e×1.35＋f×0.25

指定管理業務に係る労働報酬下限額チェックシート

平成28年度　指定管理者用

公の施設の名称	
指定管理期間	～
指定管理者名	
労働者名	
従事期間	～
職種	
労働報酬下限額	自動表示

従事期間におけるすべての所定時間内労働時間（対象契約従事時間数を含む）

所定時間内労働時間数　a	

対象契約従事時間

所定時間内労働時間数　b		
所定時間外労働時間数　c		
休日労働時間数　d		
深夜労働時間数　e		eがc又はdと重複する場合は双方に計上する
算定労働時間　f	0	f＝b＋c×1.25＋d×1.35＋e×0.25
下限総額(基準額)	#VALUE!	
按分割合　g	#DIV/0!	g＝b÷a

※業務ごとの個別の手当ではない賃金（基本給など）を対象契約分の額を算出するため、所定時間内の労働時間の割合により案分します。

労働時間による按分が必要なもの			労働時間による按分
個別手当とならないもの		h	#DIV/0!
実物給与　※		i	#DIV/0!
臨時の給与　※		j	

※実物給与、臨時の給与について、数か月分まとめて支給されている場合は従事期間分を入力してください。

労働時間による按分が必要でないもの（対象契約に限られる手当等）

時間外割増賃金　k		
個別手当　l		
労働報酬額　m	#DIV/0!	m=h+i +j +k+l
判定	#DIV/0!	

凡例

個別手当とならないもの（例）	基本給、精皆勤手当
個別手当となるもの（例）	現場手当、技能手当
実物給与（例）	食事の支給等

※個別手当は会社個々の規則により異なります。

指定管理業務に係る業務委託契約に係る労働報酬下限額チェックシート

平成28年度　受注者用

契　約　名	
契　約　期　間	～
受　注　者　名	
労働者所属業者名	
労　働　者　名	
従　事　期　間	～
職　種	
労働報酬下限額	自動表示

従事期間におけるすべての所定時間内労働時間（対象契約従事時間数を含む）

所定時間内労働時間数　a	

対象契約従事時間

所定時間内労働時間数　b		
所定時間外労働時間数　c		
休日労働時間数　d		
深夜労働時間数　e		eがc又はdと重複する場合は双方に計上する
算定労働時間　f	0	f＝b＋c×1.25＋d×1.35＋e×0.25
下限総額(基準額)	#VALUE!	
按分割合　g	#DIV/0!	g＝b÷a

※業務ごとの個別の手当ではない賃金（基本給など）を対象契約分の額を算出するため、所定時間内の労働時間の割合により案分します。

労働時間による按分が必要なもの			労働時間による按分
個別手当とならないもの		h	#DIV/0!
実物給与　※		i	#DIV/0!
臨時の給与　※		j	

※実物給与、臨時の給与について、数か月分まとめて支給されている場合は従事期間分を入力してください。

労働時間による按分が必要でないもの（対象契約に限られる手当等）

時間外割増賃金　k		
個別手当　l		
労働報酬額　m	#DIV/0!	m=h+i +j +k+l
判定	#DIV/0!	

凡例

個別手当とならないもの（例）	基本給、精皆勤手当
個別手当となるもの（例）	現場手当、技能手当
実物給与（例）	食事の支給等

※個別手当は会社個々の規則により異なります。

Ⅲ 関係法令等

相模原市公契約条例（平成23年相模原市条例第29号）

（目的）

第１条　この条例は、公契約に係る基本方針を定めるとともに、市及び公契約の相手方となる者の責務を明らかにすることにより、安全かつ良質な事務及び事業の確保を図り、もって市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現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「公契約」とは、市が契約の当事者となる工事又は製造その他についての請負の契約及び労働者派遣契約（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26条第１項に規定する労働者派遣契約をいう。以下同じ。）をいう。

（基本方針）

第３条　市は、公契約に係る施策の実施に当たっては、次に掲げる事項を基本方針とする。

（１）　入札及び契約の過程並びに契約の内容の透明性並びに競争の公平性を確保すること。

（２）　談合その他の不正行為の排除を徹底すること。

（３）　契約した事務及び事業の適正な履行を確保すること。

（４）　事務及び事業の性質又は目的により、価格に加え、履行能力、環境への配慮、地域社会への貢献等の要素も総合的に評価して契約の相手方となる者を決定する方式の活用を推進すること。

（５）　予算の適正な使用に留意しつつ、地域経済の活性化に配慮し、市内の中小企業者の受注の機会の増大を図ること。

（６）　契約した事務及び事業の実施に従事する者の労働環境の整備を図ること。

（市の責務）

第４条　市は、基本方針にのっとり、安全かつ良質な事務及び事業を確保するための施策を実施しなければならない。

（公契約の相手方となる者の責務）

第５条　公契約の相手方となる者は、公契約に係る事務又は事業を請け負うことの社会的な責任を自覚し、法令等を遵守することはもとより、誠実に当該事務又は事業を実施するよう努めなければならない。

２　公契約の相手方となる者は、公契約に係る市の施策に協力するよう努めなければならない。

３　公契約の相手方となる者は、公契約に係る事務又は事業の実施に従事する者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

（労働報酬下限額）

第６条　市長は、毎年、次の各号に掲げる契約の種類ごとに当該各号に定める者（以下「対象労働者」という。）に対して支払われるべき１時間当たりの労働報酬（賃金又は請負代金のうち規則で定めるものをいう。以下同じ。）の下限の額（以下「労働報酬下限額」という。）を定

めるものとする。

(１)　市が発注する予定価格100,000,000円以上の工事の請負契約（以下「対象工事請負契約」という。）　次に掲げる者であって市が工事費の積算に用いる公共工事設計労務単価に掲げる職種に係る作業に従事するもの

ア　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。以下同じ。）であって対象工事請負契約に係る作業に従事するもの

イ　自らが提供する労務の対償を得るために請負契約により対象工事請負契約に係る作業に従事する者

(２)　市が発注する予定価格5,000,000円以上の業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち規則で定める契約（以下「対象業務委託契約等」という。）　労働者であって対象業務委託契約等に係る作業に従事するもの

第７条　労働報酬下限額は、次の各号に掲げる契約の種類ごとに当該各号に定める額その他の事情を勘案して定めるものとする。

(１)　対象工事請負契約　市が工事費の積算に用いる公共工事設計労務単価において職種ごとの単価として定められた金額

(２)　対象業務委託契約等　神奈川県について決定された最低賃金法（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において定める最低賃金額（同法第３条に規定する最低賃金額をいう。）

２　市長は、労働報酬下限額を定めようとする場合は、相模原市労働報酬等審議会の意見を聴かなければならない。

３　市長は、労働報酬下限額を定めた場合は、これを告示するものとする。

（対象工事請負契約等の内容）

第８条　市は、対象工事請負契約又は対象業務委託契約等においては、次に掲げる事項を定めるものとする。

(１)　対象工事請負契約又は対象業務委託契約等の相手方（以下「受注者」という。）は、対象労働者の氏名、職種、労働時間その他規則で定める事項を記載した台帳（以下「台帳」という。）を作成すること。

(２)　受注者は、台帳の写しを市長が指定する期日までに市長に提出すること。

(３)　受注者は、次に掲げる事項について、対象工事請負契約若しくは対象業務委託契約等に係る作業が行われる作業場の見やすい適切な場所に掲示し、又は書面で交付することにより、対象労働者に周知すること。

ア　対象労働者の範囲

イ　労働報酬下限額

ウ　次条の規定による申出をする場合の申出先

エ　次条の規定による申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱

いをしてはならないこととされていること。

(4)　受注者は、対象労働者から次条の規定による申出があった場合は、誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはならないこと。

(5)　受注者は、対象労働者に労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合にあっては労働報酬下限額に当該労働に従事した時間数として規則で定める方法により算定する時間数を乗じて得た額（以下「基準額」という。）を、支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合にあってはその差額を、当該日から起算して規則で定める期間を経過する日までに、当該対象労働者が受け取ることができるようにすること。ただし、当該基準額又は当該差額のうち当該対象労働者に支払われないことに正当な理由があると認められる部分については、この限りでないこと。

(6)　継続性を有する対象業務委託契約等（労働者派遣契約を除く。）の相手方は、当該対象業務委託契約等の締結前から当該対象業務委託契約等に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。

(7)　受注者は、第10条第１項の規定による報告若しくは資料の提出の求め又は立入調査に応じなければならないこと。

(8)　受注者は、第10条第１項又は第２項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、受注者が第１号から第５号までに掲げる事項に違反していると市長が認め、当該違反を是正するための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、その内容を市長が指定する期日までに市長に報告すること。

(9)　市長は、対象工事請負契約又は対象業務委託契約等において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした受注者の氏名又は名称、当該違反の事実その他規則で定める事項を公表することができること。

(10)　市長は、次のいずれかに該当する場合は、対象工事請負契約又は対象業務委託契約等の解除をすることができること。

ア　受注者が、第10条第１項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は同項の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合

イ　受注者が、第８号に規定する是正の措置を講じず、若しくは報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

(11)　市は、前号の解除によって受注者に生じた損害の責めを負わないこと。

（対象労働者の申出）

第９条　対象労働者は、労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合又は支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合は、市長又は受注者にその事実を申し出ることができる。

（立入調査等）

第10条　市長は、対象労働者から前条の規定による申出を受けその申出の事実等を確認するため必要があると認める場合又は第８条第１号から第５号まで及び第８号に規定する事項の履行状況を確認するため必要があると認める場合は、受注者に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に受注者の事業所若しくは作業場に立ち入り、必要な調査をさせることができる。

２　市長は、前項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、必要があると認める場合は、対象労働者を使用する者その他の関係者（受注者を除く。以下「使用者等」という。）に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に使用者等の事業所若しくは作業場に立ち入り、必要な調査をさせることについて、協力を求めることができる。

３　前２項の規定により立入調査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

４　第１項及び第２項の規定による立入調査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならない。

（指定管理者）

第11条　市は、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律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。）と締結する公の施設の管理に関する協定においては、次に掲げる者について、この条例の趣旨にのっとった労働環境が確保されるよう必要な事項を定めるものとする。

(１)　当該公の施設の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用されるもの

(２)　指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が5,000,000円以上の当該公の施設の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち規則で定める契約に係る作業に従事する者

（出資法人等）

第12条　市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨を理解し、出資法人等が当事者となる契約について、市が当事者となる契約に準じた取扱いをするよう努めるものとする。

（委任）

第13条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は規則で定める。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、平成24年４月１日から施行する。ただし、第６条、第７条及び附則第５項の規定は、同年１月１日から施行する。

（経過措置）

２　第８条から第10条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に公告し、又は通知する対象工事請負契約及び対象業務委託契約について適用する。

３　第11条の規定は、施行日以後に指定管理者の指定の申請に係る告知を行う公の施設の管理に

ついて適用する。

（検討）

4　市長は、施行日から３年以内に、この条例の施行の状況等について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

（附属機関の設置に関する条例の一部改正）

5　附属機関の設置に関する条例（昭和37年相模原市条例第17号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附　則（平成２６年１２月２４日条例第６９号）

（施行期日）

1　この条例は、平成27年４月１日から施行する。ただし、附則第４項の規定は、同年１月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の第８条から第10条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に公告し、又は通知する改正後の第６条第１号に規定する対象工事請負契約及び同条第２号に規定する対象業務委託契約等について適用し、施行日前に公告し、又は通知した改正前の第６条第１号に規定する対象工事請負契約及び同条第２号に規定する対象業務委託契約については、なお従前の例による。

3　改正後の第11条の規定は、施行日以後に指定管理者（同条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の指定の申請に係る告知を行う公の施設の管理について適用し、施行日前に指定管理者の指定の申請に係る告知を行った公の施設の管理については、なお従前の例による。

（準備行為）

4　市長は、改正後の第６条第１号に規定する対象工事請負契約及び同条第２号に規定する対象業務委託契約等に係る労働報酬下限額（同条に規定する労働報酬下限額をいう。）について、施行日前においても、同条及び改正後の第７条第１項の規定によりこれを定め、同条第３項の規定により告示することができる。

相模原市公契約条例施行規則（平成23年相模原市規則第76号）

（趣旨）

第１条　この規則は、相模原市公契約条例（平成23年相模原市条例第29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。

（労働報酬）

第２条　条例第６条の規則で定める賃金又は請負代金は、次の各号に掲げる者ごとに、当該各号に定める賃金又は請負代金とする。

（１）　条例第６条第１号アに規定する者　同号に規定する対象工事請負契約（以下「対象工事請負契約」という。）に係る作業に従事したものとして支払われる賃金のうち、基本給、家族手当、通勤手当、労働基準法（昭和22年法律第49号）第37条第１項及び第４項の割増賃金その他市長が定めるもの

（２）　条例第６条第１号イに規定する者　対象工事請負契約に係る作業に従事するために締結した請負契約における請負代金（消費税及び地方消費税に相当する額を除く。）

（３）　条例第６条第２号に規定する者　同号に規定する対象業務委託契約等（以下「対象業務委託契約等」という。）に係る作業に従事したものとして支払われる賃金のうち、労働基準法第37条第５項の規定により同条第１項及び第４項の割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金を除いたもの

（契約の範囲）

第３条　条例第６条第２号及び第11条第２号の規則で定める契約は、次に掲げる契約とする。ただし、市長が特別の理由があると認める契約を除く。

（１）　庁舎その他の建物及びその附帯施設（これらの敷地を含む。）の警備業務（警備業法（昭和47年法律第117号）第２条第５項に規定する機械警備業務を除く。）、清掃業務、設備運転監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

（２）　給食（受注者の調理場で調理を行う給食を除く。）の調理業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

（３）　データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

（４）　窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

（５）　前各号に掲げるもののほか、前各号に規定する業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約

（台帳の記載事項）

第４条　条例第８条第１号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

（１）　条例第６条に規定する対象労働者（以下「対象労働者」という。）に労働報酬が支払われるべき日

（２）　対象労働者に係る条例第６条に規定する労働報酬下限額

（３）　対象労働者に係る条例第８条第５号の規則で定める方法により算定する時間数
（４）　対象労働者に係る条例第８条第５号に規定する基準額
（５）　対象労働者に支払われた労働報酬の額
（６）　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（従事した時間数の算定方法）

第５条　条例第８条第５号の規則で定める方法は、労働報酬の支払の対象となる期間において対象労働者が対象工事請負契約又は対象業務委託契約等に係る作業に従事した時間数に、次に掲げる時間数を合計した時間数（以下「割増時間数」という。）を加算する方法とする。

（１）　１日について８時間を超えて対象工事請負契約又は対象業務委託契約等に係る作業に従事した時間数に100分の25を乗じて得た時間数
（２）　休日において対象工事請負契約又は対象業務委託契約等に係る作業に従事した時間数に100分の35を乗じて得た時間数
（３）　午後10時から午前５時までの間に対象工事請負契約又は対象業務委託契約等に係る作業に従事した時間数に100分の25を乗じて得た時間数

２　対象工事請負契約又は対象業務委託契約等に係る作業に従事した時間数に割増時間数を加算して得た時間数に１時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは１時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。

（条例第８条第５号に規定する規則で定める期間）

第６条　条例第８条第５号の規則で定める期間は、14日とする。

（公表する事項）

第７条　条例第８条第９号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

（１）　対象工事請負契約又は対象業務委託契約等の名称
（２）　対象工事請負契約又は対象業務委託契約等の締結日
（３）　受注者の住所又は主たる事務所の所在地
（４）　前３号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（身分証明書）

第８条　条例第10条第３項に規定する職員の身分を示す証明書は、別記様式とする。

（出資法人等）

第９条　条例第12条の規則で定める出資法人等は、別表に定めるものとする。

（委任）

第10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、平成24年４月１日から施行する。ただし、第２条及び第３条（条例第６条第２号に係る部分に限る。）の規定は、同年１月１日から施行する。

附　則（平成24年４月１日規則第67号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成25年２月15日規則第６号）

（施行期日）

1　この規則は、平成25年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の第３条の規定は、この規則の施行の日以後に公告し、又は通知する対象業務委託契約(相模原市公契約条例(平成23年相模原市条例第29号)第６条第２号に規定する対象業務委託契約をいう。以下同じ。)について適用し、同日前に公告し、又は通知する対象業務委託契約については、なお従前の例による。

附　則（平成25年３月１日規則第16号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成25年３月29日規則第35号）

この規則は、平成25年４月１日から施行する。

附　則（平成26年４月１日規則第60号）

この規則は、平成26年４月１日から施行する。

附　則（平成26年12月24日規則第120号）

（施行期日）

1　この規則は、平成27年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の第３条(相模原市公契約条例（平成23年相模原市条例第29号。以下「条例」という。)第６条第２号に係る部分に限る。)から第７条までの規定は、この規則の施行の日(以下「施行日」という。)以後に公告し、又は通知する相模原市公契約条例の一部を改正する条例(平成26年相模原市条例第69号。以下「新条例」という。)第６条第１号に規定する対象工事請負契約及び同条第２号に規定する対象業務委託契約等について適用し、施行日前に公告し、又は通知した改正条例による改正前の条例第６条第１号に規定する対象工事請負契約及び同条第２号に規定する対象業務委託契約については、なお従前の例による。

3　改正後の第３条(条例第11条第２号に係る部分に限る。)の規定は、施行日以後に指定管理者(新条例第11条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)の指定の申請に係る告知を行う公の施設の管理について適用し、施行日前に指定管理者の指定の申請に係る告知を行った公の施設の管理については、なお従前の例による。

別表（第９条関係）

名　　称
相模原市土地開発公社
公益財団法人相模原市勤労者福祉サービスセンター
公益財団法人相模原市健康福祉財団

公益財団法人相模原市産業振興財団
公益財団法人相模原市民文化財団
公益財団法人相模原市体育協会
公益財団法人相模原市まち・みどり公社
公益社団法人相模原市シルバー人材センター
公益社団法人相模原市防災協会
一般社団法人相模原市観光協会
社会福祉法人相模原市社会福祉協議会
社会福祉法人相模原市社会福祉事業団
株式会社さがみはら産業創造センター

別記様式（第８条関係）

（別記様式　略）

労働基準法（昭和22年法律第49号）（抜粋）

（定義）

第九条　この法律で「労働者」とは、職業の種類を問わず、事業又は事務所（以下「事業」という。）に使用される者で、賃金を支払われる者をいう。

（時間外、休日及び深夜の割増賃金）

第三十七条　使用者が、第三十三条又は前条第一項の規定により労働時間を延長し、又は休日に労働させた場合においては、その時間又はその日の労働については、通常の労働時間又は労働日の賃金の計算額の二割五分以上五割以下の範囲内でそれぞれ政令で定める率以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。ただし、当該延長して労働させた時間が一箇月について六十時間を超えた場合においては、その超えた時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の五割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

②　前項の政令は、労働者の福祉、時間外又は休日の労働の動向その他の事情を考慮して定めるものとする。

③　使用者が、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者との書面による協定により、第一項ただし書の規定により割増賃金を支払うべき労働者に対して、当該割増賃金の支払に代えて、通常の労働時間の賃金が支払われる休暇（第三十九条の規定による有給休暇を除く。）を厚生労働省令で定めるところにより与えることを定めた場合において、当該労働者が当該休暇を取得したときは、当該労働者の同項ただし書に規定する時間を超えた時間の労働のうち当該取得した休暇に対応するものとして厚生労働省令で定める時間の労働については、同項ただし書の規定による割増賃金を支払うことを要しない。

④　使用者が、午後十時から午前五時まで（厚生労働大臣が必要であると認める場合においては、その定める地域又は期間については午後十一時から午前六時まで）の間において労働させた場合においては、その時間の労働については、通常の労働時間の賃金の計算額の二割五分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

⑤　第一項及び前項の割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当その他厚生労働省令で定める賃金は算入しない。

労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）（抜粋）

〔深夜業の割増賃金〕

第二十条　法第三十三条又は法第三十六条第一項の規定によつて延長した労働時間が午後十時から午前五時（厚生労働大臣が必要であると認める場合は、その定める地域又は期間については午後十一時から午前六時）までの間に及ぶ場合においては、使用者はその時間の労働については、第十九条第一項各号の金額にその労働時間数を乗じた金額の五割以上（その時間の労働のうち、一箇月について六十時間を超える労働時間の延長に係るものについては、七割五分以上）の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

②　法第三十三条又は法第三十六条第一項の規定による休日の労働時間が午後十時から午前五時（厚生労働大臣が必要であると認める場合は、その定める地域又は期間については午後十一時から午前六時）までの間に及ぶ場合においては、使用者はその時間の労働については、前条第一項各号の金額にその労働時間数を乗じた金額の六割以上の率で計算した割増賃金を支払わなければならない。

〔割増賃金の基礎となる賃金に算入しない賃金〕

第二十一条　法第三十七条第五項の規定によつて、家族手当及び通勤手当のほか、次に掲げる賃金は、同条第一項及び第四項の割増賃金の基礎となる賃金には算入しない。

一　別居手当

二　子女教育手当

三　住宅手当

四　臨時に支払われた賃金

五　一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金

労働基準法第三十七条第一項の時間外及び休日の割増賃金に係る率の最低限度を定める政令（平成6年政令第5号）

内閣は、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第三十七条第一項の規定に基づき、この政令を制定する。

労働基準法第三十七条第一項の政令で定める率は、同法第三十三条又は第三十六条第一項の規定により延長した労働時間の労働については二割五分とし、これらの規定により労働させた休日の労働については三割五分とする。

附　則

この政令は、平成六年四月一日から施行する。

附　則〔平成一一年一月二九日政令第一六号〕

この政令は、平成十一年四月一日から施行する。

附　則〔平成一二年六月七日政令第三〇九号抄〕

（施行期日）

1　この政令は、内閣法の一部を改正する法律（平成十一年法律第八十八号）の施行の日（平成十三年一月六日）から施行する。ただし、附則第三項の規定は、公布の日から施行する。

最低賃金法（昭和34年法律第137号）（抜粋）

（最低賃金の減額の特例）

第七条　使用者が厚生労働省令で定めるところにより都道府県労働局長の許可を受けたときは、次に掲げる労働者については、当該最低賃金において定める最低賃金額から当該最低賃金額に労働能力その他の事情を考慮して厚生労働省令で定める率を乗じて得た額を減額した額により第四条の規定を適用する。

一　精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者

二　試の使用期間中の者

三　職業能力開発促進法（昭和四十四年法律第六十四号）第二十四条第一項の認定を受けて行われる職業訓練のうち職業に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させることを内容とするものを受ける者であつて厚生労働省令で定めるもの

四　軽易な業務に従事する者その他の厚生労働省令で定める者

（最低賃金の減額の特例）

第三条　法第七条第三号の厚生労働省令で定める者は、職業能力開発促進法施行規則（昭和四十四年労働省令第二十四号）第九条に定める普通課程若しくは短期課程（職業に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習得させるためのものに限る。）の普通職業訓練又は同条に定める専門課程の高度職業訓練を受ける者であつて、職業を転換するために当該職業訓練を受けるもの以外のものとする。

２　法第七条第四号の厚生労働省令で定める者は、軽易な業務に従事する者及び断続的労働に従事する者とする。ただし、軽易な業務に従事する者についての同条の許可は、当該労働者の従事する業務が当該最低賃金の適用を受ける他の労働者の従事する業務と比較して特に軽易な場合に限り、行うことができるものとする。

第四条　法第七条の許可を受けようとする使用者は、許可申請書を当該事業場の所在地を管轄する労働基準監督署長を経由して都道府県労働局長に提出しなければならない。

２　前項の許可申請書は、法第七条第一号の労働者については様式第一号、同条第二号の労働者については様式第二号、同条第三号の労働者については様式第三号、前条第二項の軽易な業務に従事する者については様式第四号、同項の断続的労働に従事する者については様式第五号によるものとする。

警備業法（昭和47年法律第117号）（抜粋）

（定義）

第二条　この法律において「警備業務」とは、次の各号のいずれかに該当する業務であつて、他人の需要に応じて行うものをいう。

一　事務所、住宅、興行場、駐車場、遊園地等（以下「警備業務対象施設」という。）における盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務

二　人若しくは車両の雑踏する場所又はこれらの通行に危険のある場所における負傷等の事故の発生を警戒し、防止する業務

三　運搬中の現金、貴金属、美術品等に係る盗難等の事故の発生を警戒し、防止する業務

四　人の身体に対する危害の発生を、その身辺において警戒し、防止する業務

2　この法律において「警備業」とは、警備業務を行なう営業をいう。

3　この法律において「警備業者」とは、第四条の認定を受けて警備業を営む者をいう。

4　この法律において「警備員」とは、警備業者の使用人その他の従業者で警備業務に従事するものをいう。

5　この法律において「機械警備業務」とは、警備業務用機械装置（警備業務対象施設に設置する機器により感知した盗難等の事故の発生に関する情報を当該警備業務対象施設以外の施設に設置する機器に送信し、及び受信するための装置で内閣府令で定めるものをいう。）を使用して行う第一項第一号の警備業務をいう。

6　この法律において「機械警備業」とは、機械警備業務を行う警備業をいう。

Ⅳ 参考

契約書例（公契約に関する部分）

便宜上、第１条～第 10 条としていますが、それぞれの契約書上の条項の数字に変更してください。

（労働報酬下限額）

第１条　この契約に係る作業に従事する者（以下「対象労働者」という。）に対して支払われるべき１時間当たりの労働報酬の下限の額（以下「労働報酬下限額」という。）は、相模原市公契約条例（平成２３年１２月２６日条例第２９号。以下、「公契約条例」という。）第６条の規定に基づき、市長が年度ごとに定める同条第２号に掲げる契約の労働報酬下限額とする。

（台帳）

第２条　受注者は、対象労働者の氏名、職種、労働時間等を記載した労働状況台帳（以下「台帳」という。）を作成しなければならない。

２　受注者は、台帳の写しを、発注者が指定する期日までに発注者に提出しなければならない。

（周知）

第３条　受注者は、次に掲げる事項を、この協定に係る作業が行われる事業場の見やすい場所に掲示し、又は当該事項を記載した書面を当該作業に従事する対象労働者に交付しなければならない。

(1) 対象労働者の範囲

(2) 労働報酬下限額

(3) 第８条の申出をする場合の申出先

(4) 対象労働者が第８条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないとされていること。

（不利益取扱の禁止）

第４条　受注者は、対象労働者が第８条の申出をしたことを理由として、当該対象労働者に対し、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

（労働報酬の支払い）

第５条　受注者は、対象労働者に労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合にあっては公契約条例第８条第５号の基準額（以下「基準額」という。）を、支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合にあってはその差額を、当該日から起算して１４日を経過する日までに、当該対象労働者が受け取ることができるようにしなければならない。ただし、当該基準額又は当該差額のうち当該対象労働者に支払われないことに正当な理由があると認められる部分については、この限りでない。

（労働者の継続雇用）

第６条　受注者は、当該契約の業務が継続性を有するものである場合においては、この契約の締結前からこの契約に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。

（是正措置）

第７条　受注者は、第９条の報告若しくは資料の提出又は立入調査の結果、受注者が第２条から第５条までに定める事項に違反していると市又は発注者が認め、当該違反を是正するために必要な措置を講

ずるよう求められたときは、速やかに是正の措置を講ずるとともに、当該措置の内容を発注者が指定する日までに発注者に報告しなければならない。

（対象労働者の申出）

第８条　対象労働者は、労働報酬が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働報酬が支払われていない場合又は支払われた当該労働報酬の額が基準額を下回る場合は、相模原市長、発注者又は受注者にその事実を申し出ることができる。

（立入調査等）

第９条　発注者は、対象労働者から前条の申出を受けその申出の事実等を確認するため必要があると認める場合又は第２条から第５条まで若しくは第７条に規定する事項の履行状況を確認するため必要と認める場合は、受注者に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又はその職員に受注者の事業所若しくは作業場に立入り、必要な調査をすることができる。

２　受注者は、前項の規定による報告若しくは資料の提出の求め又は立入調査に応じなければならない。

（発注者の解除権の特則）

第 10 条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 受注者が、第９条の規定による報告若しくは資料の提出をせず、若しくは虚偽の報告若しくは虚偽の資料を提出し、同条の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合

(2) 受注者が、第７条に規定する是正の措置を講じず、若しくは報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

３　前項の場合において、第●条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。

※「契約の保証」についての条項を記入する。