

相模原市公契約条例の手引

(工事請負契約・業務委託契約等共通版)

令和8年5月

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	条例の概要	1
3	対象契約の範囲	2
4	対象労働者の範囲	3
5	労働報酬下限額	3
6	労働報酬の定義	4
7	基準額と労働報酬額	7
8	労働状況台帳	8
9	対象契約において労働者ができること	9
10	対象契約において受注者が行うべきこと	9
11	対象契約において市ができること	12
12	公契約条例対象の契約となることで変わる事	13
13	労働状況台帳の作成方法	14

II 資料・様式集

資料 1	公契約条例の対象契約に係る手続きフロー	24
様式例 1	労働者向け周知様式例（工事請負契約用）	27
様式例 2	労働者向け周知様式例（業務委託契約等用）	29
様式例 3	相模原市公契約条例の周知に係る確認書	30
第 1 号様式	労働状況台帳（工事請負契約用）	31
第 2 号様式	労働状況台帳（業務委託契約等用）	32
第 3 号様式	労働報酬下限額チェックシート（工事請負契約用）	33
第 4 号様式	労働報酬下限額チェックシート（業務委託契約等用）	34

III 関係法令等

相模原市公契約条例	35
相模原市公契約条例施行規則	41
相模原市労働報酬等審議会規則	48
契約書（抜粋）	50
労働基準法（抜粋）	51
労働基準法施行規則（抜粋）	52
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	53
最低賃金法（抜粋）	54

最低賃金法施行規則（抜粋）	．．．．．	55
地方自治法（抜粋）	．．．．．	56
警備業法（抜粋）	．．．．．	58

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
対象契約	対象工事請負契約及び対象業務委託契約等
対象業務委託契約等	条例の対象となる業務委託契約及び労働者派遣契約
受注者	対象契約の市の相手方
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【本手引き「5 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【本手引き「7 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

相模原市契約課

住 所：相模原市中央区中央2-11-15

電話番号：042-769-8217（対象工事請負契約）
042-769-1391（対象業務委託契約等）

F A X：042-769-5325

I 相模原市公契約条例の解説

1 条例の背景・目的

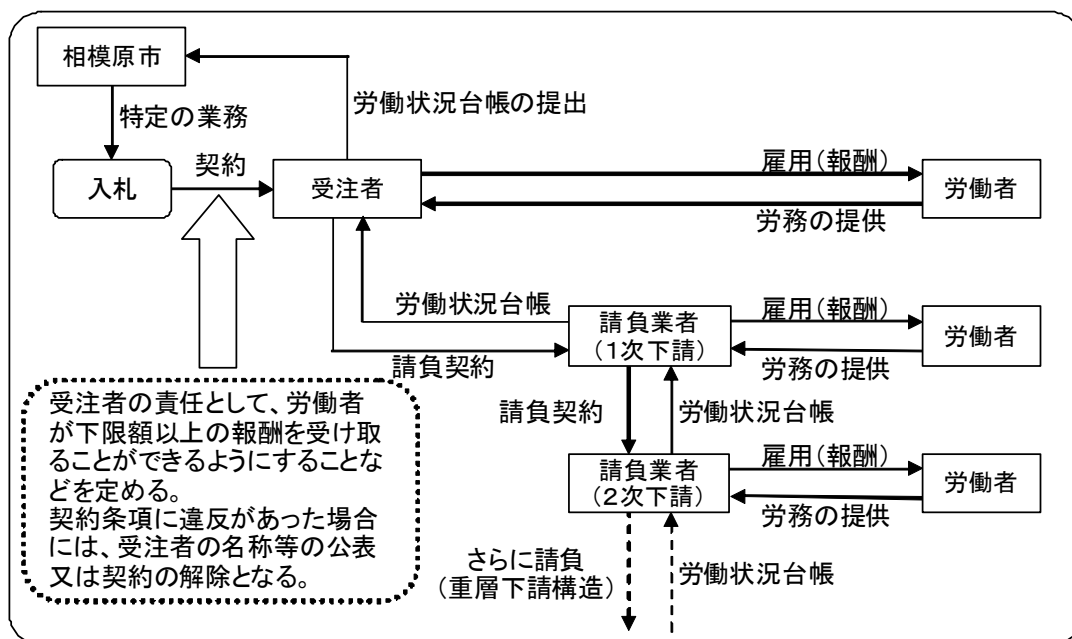
現在、全国の地方公共団体等で発注している工事等の入札では、全国的に景気低迷を背景とした低価格競争が散見され、労働環境の悪化、とりわけ労働報酬の引下げなど、労働者へのしわ寄せが心配される状況にあります。労働環境の悪化は、雇用不安及び労働意欲の喪失を生み、発注している地方公共団体等の事務又は事業の質を低下させ、結果として市民の生活にも悪影響を与える可能性があるため、労働環境の悪化に一定の歯止めをかけることが喫緊の課題となっています。

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を制定しました。

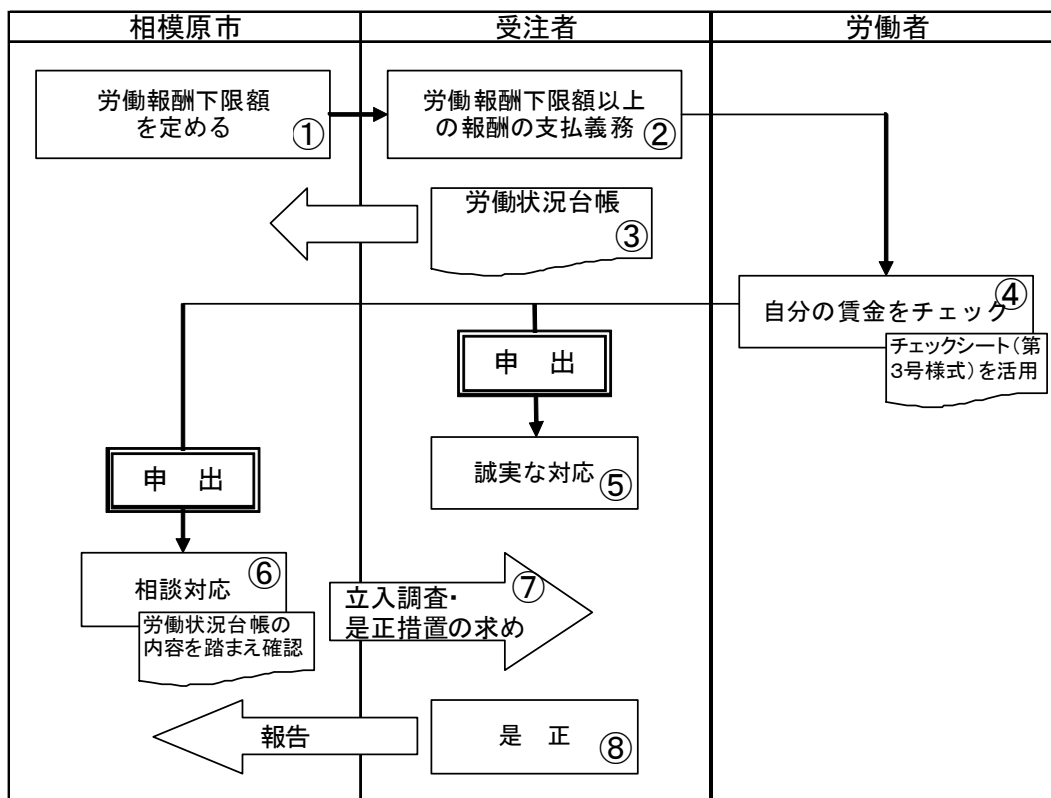
2 条例の概要

条例では、市と受注者との契約において、受注者は、対象となる契約における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(工事請負契約の場合)



(1) 条例の概略



- ① 市は労働報酬下限額を定めます。
- ② 受注者は労働報酬下限額以上の報酬の支払義務が課せられます。
- ③ 受注者は労働状況台帳を作成して市へ提出します。
- ④ 労働者は自分自身の賃金をチェックして下限額を下回っている場合は市又は受注者に申出ができます。
- ⑤ 受注者は労働者からの申出があった場合は、誠実に対応します。
- ⑥ 市は労働者からの申出があった場合は、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 労働報酬が下限額を下回っている場合は、受注者に是正措置を求めます。
- ⑧ 受注者は速やかに措置を講じ、市へ報告します。受注者が措置を講じない場合などは、市は契約を解除するなどの対応をします。

3 対象契約の範囲

公契約条例の対象となる契約は、次のとおりです。

(1) 対象工事請負契約【条例第6条第1号】

予定価格 100,000,000 円（1 億円）以上の工事の請負契約

(2) 対象業務委託契約等【条例第6条第2号】

予定価格 5,000,000 円（500 万円）以上の業務の委託等に関する契約のうち次に掲げるもの

ア 庁舎その他の建物及びその附属施設の警備業務、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

【施行規則第3条】

※市長が特別の理由があると認める契約を除きます。

4 対象労働者の範囲

公契約条例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すべての下請業者、再委託業者に雇用される者を含みます。

(1) 対象工事請負契約【条例第6条第1号】

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として、当該契約に係る作業に従事する以下の者を対象とします。

ア 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）

イ 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（一人親方）

(2) 対象業務委託契約等【条例第6条第2号】

当該契約に係る作業に従事する以下の者を対象とします。

ア 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 当該契約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。
- ⑤ 対象工事請負契約においては、現場技術者や工事に直接携わらない給食調理員等

5 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

契約の種類ごとに次に掲げる額その他の事情を勘案し、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】

複数年にわたる契約に係る下限額の取扱いについては、平成26年度以前に対象となった契約については、入札の公告又は通知をした年度の下限額を契約期間中適用することとしていましたが、平成27年度以降に対象となる契約については、その年度ごとに定める最新の下限額を適用することと取扱いを変更しました。

ア 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。公共工事設計労務単価は職種ごとに単価が設定されているため、労働報酬下限額も

職種ごとに定めます。

イ 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。業務委託等においては、すべての対象業務委託契約等に適用する一つの労働報酬下限額を定めます。

6 労働報酬の定義

労働者に支払われるべき労働報酬は、契約の種類や雇用の形態により算定対象とする手当等が異なります。具体的には以下のとおりとなります。【施行規則第2条】

(1) 対象工事請負契約

ア 労働基準法第9条に規定する労働者

以下の手当等のうち、当該対象工事請負契約に従事した労働に係る部分の合算額

- ① 基本給相当額
- ② 「公共事業労務費調査」において、基準内とされる手当
- ③ 時間外、休日、深夜労働等に係る割増賃金
- ④ 臨時の給与
- ⑤ 実物給与

算定対象とする手当等（例）

手当等の区分	手当等の例
①基本給相当額	基本給（定額給）、出来高給
②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、有給休暇手当、精勤手当等
③時間外等割増賃金	時間外割増賃金、休日割増賃金、深夜割増賃金
④臨時の給与	賞与（期末手当、勤勉手当）、その他の臨時の賃金等
⑤実物給与	通勤用定期の支給、食事の支給等

※実物給与は、就業規則などで支払規定があるものに限られます。

算定対象としない手当等（例）

手当等の区分	手当等の例
特殊な労働に対する手当	突貫手当等
休業手当	休業手当（仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当）
本来は経費にあたる手当	工具手当、車両手当、遠隔旅費手当、運転手当（送迎車運転手当）、携帯電話手当等

イ 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（一人親方）

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。）

(2) 対象業務委託契約等

労働基準法第9条に規定する労働者

以下の手当等のうち、当該対象業務委託契約等に従事した労働に係る部分の合算額

- ① 基本給相当額
- ② 諸手当（算定対象としない手当を除く）
- ③ 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、1か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。

対象契約における労働報酬の捉え方

一人の労働者が1か月の中で複数の工事（業務）に従事した場合、1か月の給与の中で従事した作業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、条例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】工事請負契約における月払い賃金の場合

A工事：対象工事請負契約における工事（普通作業員として従事）

B工事：その他の工事

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

A工事従事時間 所定時間内労働：120時間…③ 所定時間外労働：20時間…④

B工事従事時間 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、その時間も含まれます。

賃金の例

基本給 : 280,000円…⑤

家族手当（扶養手当） : 20,000円…⑥

A工事時間外割増賃金 : 60,000円…⑦

B工事時間外割増賃金 : 20,000円

A工事個別手当 : 20,000円…⑧

B工事個別手当 : なし

実物給与（食事） : 10,000円…⑨

臨時の給与（賞与） : 30,000円（180,000円÷6ヶ月）…⑩

支給総額 : 440,000円

※臨時の給与（賞与）については、すでに支払われている臨時の給与（賞与）を従事期間で案分します。

$$\begin{aligned} & (280,000円⑤ + 20,000円⑥ + 10,000円⑨ + 30,000円⑩) \times (120 \\ & \text{時間③} \div 160\text{時間①}) + 60,000円⑦ + 20,000円⑧ \\ & = 335,000円 \end{aligned}$$

※1 基本給⑤、家族手当⑥、実物給与⑨、臨時の給与⑩については、所定時間内の労働時間で案分します。

※2 A工事に従事したことにより個別に支払われる時間外割増⑦と個別手当⑧については、A工事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

通勤手当（工事の場合のみ）、現場手当、技能手当

7 基準額と労働報酬額

対象契約においては、労働報酬額が基準額以上であることが求められます。このため、受注者は契約の種類ごとに定める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。【施行規則第5条】

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る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、①、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

本手引き「6 労働報酬の定義」で示した対象契約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

A工事従事時間（対象工事請負契約における工事）

所定時間内労働：120時間 所定時間外労働：20時間

$$(120時間 \times 100\%) + (20時間 \times 125\%) = 120 + 25 = 145時間$$

※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2,228円の場合 145時間 \times 2,228円 = 323,060円

労働報酬額の算出

$$(280,000円⑤ + 20,000円⑥ + 10,000円⑨ + 30,000円⑩) \times (120時間③ \div 160時間①) + 60,000円⑦ + 20,000円⑧ \\ = 335,000円$$

※このように、労働報酬額（335,000円）が基準額（323,060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（第3号様式）

を活用してください。

労働報酬下限額チェックシートは、受注者や下請業者が労働者への報酬について、公契約条例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。なお、労働報酬下限額チェックシートは、市への提出は不要です。

第3号様式 相模原市公契約条例対象契約労働報酬下限額チェックシート 令和●年度 工事請負契約	
契約名	●●●●●●●●●●整備工事
契約期間	R●.4.1 ~ R▲.3.31
請負業者名	●●●・▲▲▲・■■■共同企業体
労働者所属業者名	●●●株式会社
労働者名	●● ●●
従事期間	R●.4.1 ~ R●.4.30
職種	①普通作業員 <small>ドロブダグリストから選択</small>
労働報酬下限額	② 2,982 <small>自動表示</small>
<small>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）</small>	
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	④ 120.00
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
算定労働時間 f	⑧ 145 <small>f=b+c×1.25+d×1.35+e×0.25</small>
下限総額(基準額) g	⑨ 432,390 <small>g=b÷a</small>
按分割合	⑩ 75.00% <small>※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。</small>
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	⑪ 420,000
実物給与 ※	⑫ 20,000
臨時の給与 ※	⑬ 40,000
<small>※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。</small>	
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	⑭ 70,000
個別手当 l	⑮ 20,000
労働報酬額 m	⑯ 450,000 <small>m=h+i+j+k+l</small>
判定	基準額以上です ⑰
凡例	
個別手当とならないもの（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
個別手当となるもの（例）	通勤手当、現場手当、技能手当
実物給与（例）	通勤用定期の支給・食事の支給等
臨時の給与（例）	賞与（ボーナス等）・その他臨時の賃金等
<small>※個別手当は会社個々の規則により異なります。</small>	

- ① 職種を選択します。
- ② 職種の選択により、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時間を超過し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。④、⑤又は⑥と重複しますので、⑦と④、⑤又は⑥の双方に計上
- 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 賞与等の臨時の給与については、既に支給されている従事期間分を入力します。例：ボーナスを24万円支給されている場合、6ヶ月で割り、当月分として4万円と入力します。
- ⑭ 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。
- ⑮ 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。
- ⑯ 労働報酬額が自動計算されます。
- ⑰ ⑨下限総額（基準額）と⑯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、市や受注者に申し出ることができます。

8 労働状況台帳

公契約条例の対象契約においては、受注者に労働状況台帳（第1号様式又は第2号様式）の作成、提出が義務付けられます。【条例第8条第1号、第2号】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。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、保存し、労働者からの申出があった場合に、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、また、事業者ごとに作成することになりますので、受注者はその責任において、下請業者等の台帳についても整備してください。

台帳の作成方法は、14ページから23ページに掲載しておりますので、御確認ください。

9 対象契約において労働者ができること

公契約条例の対象契約においては、市と受注者の契約の中で、受注者は基準額を下回らない額の報酬を対象労働者が受け取ることができるようにすることが定められます。【条例第8条第5号】

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（本手引き「7（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。

10 対象契約において受注者が行うべきこと

対象契約において定められる以下の項目について、履行していただくこととなります。

（1）契約書の作成

受注者には対象契約の契約にあたり契約書を作成していただきますが、契約に際し、対象契約に関する事項で契約書に定める事項は以下のとおりです。【条例第8条】

ア 受注者は、対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。

イ 受注者は、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。

ウ 受注者は、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。

エ 受注者は、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。

オ 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。）の受注者は、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。

カ 受注者は、立入調査等に応じなければならないこと。

キ 受注者は、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。

ク 市長は、対象契約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、当該違反の事実などを公表することができること。

ケ 市長は、受注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、契約の解除をすることができること。また、この場合の解除にあたり、市は、受注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

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、市に提出していただきます。書式は専用の相模原市労働状況台帳（第1号様式又は第2号様式）を使用してください。

イ 複数年度契約（履行期間が複数の事業年度にまたがるもの）

回数	提出時期	提出する台帳
初回	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翌月の7営業日以内（土日・祝日・年末年始除く）	初回分の台帳 及び 周知に係る確認書
第2回以降	毎年度終了時の労働報酬が支払われるべき日の属する月の翌月の7営業日以内（土日・祝日・年末年始を除く）	初回提出後の全ての台帳 及び 周知に係る確認書
最終回	履行期限後、最後の当該対象契約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翌月の7営業日以内（土日・祝日・年末年始除く）	前回提出後の全ての台帳 及び 周知に係る確認書

複数年度契約
ひと月分の報酬を翌月に支払う場合の【例】

△ 契約日 ▲ 初回提出期限 △ 年度終了 ※1第2回提出期限 △ 履行期限 ▲ 最終回提出期限

令和●年 5月に令和●年 4月分の労働報酬が支払われた場合、6月11日までに初回分を提出していただきます。
 令和●+1年 4月に令和●+1年 3月分の労働報酬が支払われた場合、5月13日までに最終回分を提出していただきます。
 ※1この図では、2年度契約となっておりますが、3年度以上の契約の提出時期も毎年同時期の提出となります。
 令和●+2年 4月に令和●+2年 3月分の労働報酬が支払われた場合、5月13日までに最終回分を提出していただきます。
 ※契約日の年度を令和●年度に当てはめてください。

○ 提出方法

紙書面の場合・・・契約課に持参又は郵送

電子媒体の場合・・・市ホームページに掲載の専用のフォームにて提出

【専用フォーム掲載URL（市HP）】

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/keiyaku/1026670/1003523.html>

(5) 対象労働者からの申出への対応

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。【条例第8条第4号】

(6) 労働報酬の支払い

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。【条例第8条第5号】【施行規則第6条】

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、下請負者への確認・指導も含め、適切な管理をしなければなりません。

(7) 継続雇用の配慮

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。）の受注者は、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しなければなりません。

【条例第8条第6号】

(8) 履行状況確認等への対応

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対象契約の中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、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。

【条例第8条第7号】

(9) 是正措置

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。【条例第8条第8号】

11 対象契約において市ができること

(1) 違反の事実の公表

対象契約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、以下の事項を公表することができます。【条例第8条第9号】【施行規則第7条】

- ア 当該違反をした受注者の氏名又は名称
- イ 当該違反の事実
- ウ 対象契約の名称
- エ 対象契約の締結日
- オ 受注者の住所又は主たる事務所の所在地 など

(2) 契約の解除

次のいずれかに該当する場合は、対象契約を解除することができます。【条例第8条第10号】

- ア 受注者が、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 受注者が、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

※市は、この場合の解除によって受注者に生じた損害の責めは負いません。【条例第8条第11号】

(3) 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市と受注者との契約の中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、受注者に対し、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（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ます。【条例第10条第1項第2項】

※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。【条例第10条第3項】

12 公契約条例対象の契約となることで変わる事

(1) 労働者の皆様へ

対象契約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となります。市では労働者の方からの申出に対応ができるように、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、市又は受注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) 受注者の皆様へ

受注者は、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等を周知しなければなりません。また、周知とともに「相模原市公契約条例の周知に係る確認書」作成の上、労働状況台帳提出時に当該確認書の写しの提出する必要があります。

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こととなります。

職種は、使用者の判断で選択していただきます。対象工事請負契約においては、公共事業労務費調査に準じて、職種を選択していただくとともに、51職種以外に分類される見習、手元等の労働者についても、使用者の判断に任せられます。労働報酬下限額は職種の選択により決まりますので、適切な判断をしてください。

労働時間については、対象期間における対象契約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、下請負者への指導も含め、適切な管理が必要となります。

なお、労働者からの申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、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を行います。

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、受注者に対し資料提出を求めることや、立入調査を行い、必要に応じ是正の措置を求めます。

1 3 労働状況台帳の作成方法

1 基本情報入力シートの作成方法

● 工事請負版

元請業者作成用

労働状況台帳作成用 基本情報入力シート
 ・初めに本シート（基本情報入力シート）の水色セルに入力することで、労働状況台帳に基本情報が転記されます。
 ・本シートを作成することで、本契約の労働状況台帳・確認書の提出時期が一目でわかるようになります。
 【注意】本シートは、様式作成用のため、労働状況台帳を紙で提出する場合は、本シートの印刷・提出は不要です。電子媒体で提出する場合は、エラーとなってしまうため、本シートは削除せずそのまま提出してください。

① 契約名	●●●●●●●●●●整備工事	下請業者名	
② 契約期間	令和●年4月1日から 令和●+2年3月31日まで	契約業者工期	令和●年4月1日から 令和●+2年3月31日まで
③ 契約業者名	●●●●●▲▲▲●●●●共同企業体	ただし、右の期間は提出不要	R●.7.R●.12~R●+1.3
④ 契約業者担当者名	●●●●		
⑤ 契約業者電話番号	012-345-6789		
⑥ 契約業者メールアドレス	●●●●●●●●		

・提出期限及び提出書類について
上記の工期に応じて、自動的に提出期限・提出書類が表示されます。

R●は契約日の年度を当てはめてください。

⑨ 契約業者工期	令和●年4月	契約業者工期終了	令和●+2年3月
----------	--------	----------	----------

※ただし、R●.7.R●.12~R●+1.3の期間については、台帳の提出は不要です。
給与支払いが当月払いの場合は○を付けてください。

⑩ 当月払い
※提出期限は、各回提出期限に記載されている「各月の7営業日以内（土・日・祝日・年末年始を除く）」となります。

⑪ 初回提出期限	R●年6月	2回目提出期限	R●+1年5月	3回目提出期限(最終回提出期限)	R●+2年5月
提出書類	・R●年4月分労働状況台帳(R●年度様式) ・R●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	・R●年5月からR●+1年3月分労働状況台帳(R●年度様式)	・R●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	・2回目に提出した労働状況台帳の翌月分からR●+2年3月分までの労働状況台帳(R●+1年度様式)	・R●+1年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書

下請業者作成用

労働状況台帳作成用 基本情報入力シート
 ・初めに本シート（基本情報入力シート）の水色セルに入力することで、労働状況台帳に基本情報が転記されます。
 ・本シートを作成することで、本契約の労働状況台帳・確認書の提出時期が一目でわかるようになります。
 【注意】本シートは、様式作成用のため、労働状況台帳を紙で提出する場合は、本シートの印刷・提出は不要です。電子媒体で提出する場合は、エラーとなってしまうため、本シートは削除せずそのまま提出してください。

① 契約名	●●●●●●●●●●整備工事	下請業者名	△△
② 契約期間	令和●年4月1日から 令和●+2年3月31日まで	下請業者工期	令和●年4月1日から 令和●+2年3月31日まで
③ 契約業者名	●●●●●▲▲▲●●●●共同企業体	ただし、右の期間は提出不要	R●.7.R●.12~R●+1.3
④ 契約業者担当者名	●●●●	下請業者担当者名	△△△△
⑤ 契約業者電話番号	012-345-6789	下請業者電話番号	01-2345-6789
⑥ 契約業者メールアドレス	●●●●●●●●	下請業者メールアドレス	△△△△△△△△

・提出期限及び提出書類について
上記の工期に応じて、自動的に提出期限・提出書類が表示されます。

R●は契約日の年度を当てはめてください。

⑬ 契約業者工期	令和●年4月	契約業者工期終了	令和●+2年3月
----------	--------	----------	----------

※ただし、R●.7.R●.12~R●+1.3の期間については、台帳の提出は不要です。
給与支払いが当月払いの場合は○を付けてください。

⑭ 当月払い
※提出期限は、各回提出期限に記載されている「各月の7営業日以内（土・日・祝日・年末年始を除く）」となります。

⑮ 初回提出期限	R●年6月	2回目提出期限	R●+1年5月	3回目提出期限(最終回提出期限)	R●+2年5月
提出書類	・R●年4月分労働状況台帳(R●年度様式) ・R●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	・R●年5月からR●+1年3月分労働状況台帳(R●年度様式)	・R●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	・2回目に提出した労働状況台帳の翌月分からR●+2年3月分までの労働状況台帳(R●+1年度様式)	・R●+1年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書

元請業者と下請業者では、入力する部分が一部異なります。以下の手順に従い作成してください。

元請業者作成手順	下請業者作成手順
<p>①契約件名を記載してください。</p> <p>②契約期間を記載してください。</p> <p>③契約業者名を記載してください。</p> <p>④契約業者の担当者を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑤契約業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑥契約業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑦契約業者の工期を記載してください。(下請業者欄は記載不要です。)</p> <p>⑧休工期間などがある場合は、こちらに記載してください。</p> <p>⑨工期がここに自動的に入力されます。</p> <p>⑩給与が当月払いの場合は、プルダウンから○を選んでください。</p> <p>⑪契約業者工期に応じて、労働状況台帳・確認書の提出時期が表示されます。⑨に提出不要の時期が赤字で表示されますので、その月の分は提出不要です。</p>	<p>①契約件名を記載してください。</p> <p>②契約期間を記載してください。</p> <p>③契約業者名を記載してください。</p> <p>④契約業者の担当者を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑤契約業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑥契約業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑦下請業者名を記載してください。こちらを記入することで、⑧が「下請業者工期」との記載になります。</p> <p>⑧下請業者の工期を記載してください。</p> <p>⑨休工期間などがある場合は、こちらに記載してください。</p> <p>⑩下請業者の担当者名を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑪下請業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑫下請業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑬工期がここに自動的に入力されます。</p> <p>⑭給与が当月払いの場合は、プルダウンから○を選んでください。</p> <p>⑮下請業者工期に応じて、労働状況台帳・確認書の提出時期が表示されます。⑬に提出不要の時期が赤字で表示されますので、その月の分は提出不要です。</p>

●業務委託版

請負業者作成用
【業務委託】労働状況台帳作成用 基本情報入力シート

・初めに本シート（基本情報入力シート）の水色セルに入力することで、労働状況台帳に基本情報が転記されます。
・本シートを作成することで、本契約の労働状況台帳・確認書の提出時期が一目でわかるようになっています。
【注意】本シートは、様式作成用のため、労働状況台帳を紙で提出する場合は、本シートの印刷・提出は不要です。電子媒体で提出する場合は、エラーとなってしまうため、本シートは削除せずそのまま提出してください。

派遣労働者が従事する場合は派遣元会社名

① 契約名	●●●センター管理業務委託	再委託業者名	
② 契約期間	令和●●年4月1日から 令和●●5年3月31日まで	上記業者業務期間	
③ 契約業者名	株式会社●●	再委託業者担当者名	
④ 担当者名	●●●●	再委託業者電話番号	
⑤ 電話番号	012-345-6789	再委託業者メールアドレス	
⑥ メールアドレス	●●●●●		

・提出期限及び提出書類について
上記の契約期間に応じて、自動的に提出期限・提出書類が表示されます。 R●は契約日の年度を当てはめてください。

⑧ 契約月 履行期限
R●●年4月 R●●5年3月

⑨ 給与支払いが当月払いの場合は○を付けてください。
当月払い
3年度契約（8年度以上の契約についても毎年度同様の提出書類・提出期限になります。）
※提出期限は、各回提出期限に記載されている「各月の7営業日以内（土・日・祝日・年末年始を除く）」となります。

⑩ 初回提出期限 R●●年6月	2回目提出期限 R●●+1年5月	6回目提出期限（最終回提出期限） R●●+5年5月
提出書類 ・R●●年4月分労働状況台帳（R●●年度様式） ・R●●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	提出書類 ・R●●年5月からR●●+1年3月分労働状況台帳（R●●年度様式） ・R●●年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	提出書類 ・5回目に提出した労働状況台帳の翌月分からR●●+5年3月分までの労働状況台帳（R●●+4年度様式） ・R●●+4年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書
	3回目提出期限 R●●+2年5月 ・R●●+1年4月からR●●+2年3月分労働状況台帳（R●●+1年度様式） ・R●●+1年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	
	4回目提出期限 R●●+3年5月 ・R●●+2年4月からR●●+3年3月分労働状況台帳（R●●+2年度様式） ・R●●+2年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	
	5回目提出期限 R●●+4年5月 ・R●●+3年4月からR●●+4年3月分労働状況台帳（R●●+3年度様式） ・R●●+3年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	

再委託業者作成用
【業務委託】労働状況台帳作成用 基本情報入力シート

・初めに本シート（基本情報入力シート）の水色セルに入力することで、労働状況台帳に基本情報が転記されます。
・本シートを作成することで、本契約の労働状況台帳・確認書の提出時期が一目でわかるようになっています。
【注意】本シートは、様式作成用のため、労働状況台帳を紙で提出する場合は、本シートの印刷・提出は不要です。電子媒体で提出する場合は、エラーとなってしまうため、本シートは削除せずそのまま提出してください。

派遣労働者が従事する場合は派遣元会社名

① 契約名	●●●センター管理業務委託	再委託業者名	株式会社△△
② 契約期間	令和●●年4月1日から 令和●●5年3月31日まで	上記業者業務期間	令和●●年4月1日から 令和●●+4年3月31日まで
③ 契約業者名	株式会社●●	再委託業者担当者名	△△
④ 担当者名	●●●●	再委託業者電話番号	987-654-3210
⑤ 電話番号	012-345-6789	再委託業者メールアドレス	△△@△△
⑥ メールアドレス	●●●●●		

・提出期限及び提出書類について
上記の契約期間に応じて、自動的に提出期限・提出書類が表示されます。 R●は契約日の年度を当てはめてください。

⑩ 下請業務開始月 下請業務終了月
R●●+1年4月 R●●+4年3月

⑪ 給与支払いが当月払いの場合は○を付けてください。
当月払い
3年度契約（8年度以上の契約についても毎年度同様の提出書類・提出期限になります。）
※提出期限は、各回提出期限に記載されている「各月の7営業日以内（土・日・祝日・年末年始を除く）」となります。

⑫ 初回提出期限 R●●+1年6月	2回目提出期限 R●●+2年5月	4回目提出期限（最終回提出期限） R●●+4年5月
提出書類 ・R●●+1年4月分労働状況台帳（R●●+1年度様式） ・R●●+1年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	提出書類 ・R●●+1年5月からR●●+2年3月分労働状況台帳（R●●+1年度様式） ・R●●+1年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	提出書類 ・2回目に提出した労働状況台帳の翌月分からR●●+4年3月分までの労働状況台帳（R●●+3年度様式） ・R●●+3年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書
	3回目提出期限 R●●+3年5月 ・R●●+2年4月からR●●+3年3月分労働状況台帳（R●●+2年度様式） ・R●●+2年度労働報酬下限額について説明し署名をもらった確認書	

元請業者と再委託業者では、入力する部分が一部異なります。以下の手順に従い作成してください。

元請業者作成手順	再委託業者作成手順
<p>①契約件名を記載してください。</p> <p>②契約期間を記載してください。</p> <p>③契約業者名を記載してください。</p> <p>④契約業者の担当者を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑤契約業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑥契約業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑦再委託業者欄は記載不要です。</p> <p>⑧契約期間がここに自動的に入力されます。</p> <p>⑨給与が当月払いの場合は、プルダウンから○を選んでください。</p> <p>⑩契約期間に応じて、労働状況台帳・確認書の提出時期が表示されます。</p>	<p>①契約件名を記載してください。</p> <p>②契約期間を記載してください。</p> <p>③契約業者名を記載してください。</p> <p>④契約業者の担当者を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑤契約業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑥契約業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑦再委託業者名を記載してください。なお、派遣労働者が従事する場合は派遣元会社名を記載してください。こちらを記入することで、⑧～⑩の入力欄が表示されます。</p> <p>⑧再委託業者の業務期間を記載してください。</p> <p>⑨再委託業者の担当者名を記載してください。(代表ではなく、台帳を作成している担当を記入してください。)</p> <p>⑩再委託業者の電話番号を記載してください。</p> <p>⑪再委託業者のメールアドレスを記載してください。</p> <p>⑫再委託業者の契約期間がここに自動的に入力されます。</p> <p>⑬給与が当月払いの場合は、プルダウンから○を選んでください。</p> <p>⑭再委託業者の契約期間に応じて、労働状況台帳・確認書の提出時期が表示されます。</p>

- ⑤プルダウンより、提出回を選択してください。選択肢は「初回分」「年度切替時」「最終回」となっています。
- ⑥職種を入力してください。
- ⑦職種の入力により、自動表示されます。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪休日において従事した労働時間数を入力します。
- ⑫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。⑨、⑩、⑪いずれかの時間数と重複しますので、⑨、⑩、⑪の内数として計上します。
- ⑬算定労働時間が自動計算されます。(小数点以下は、切り上げとなります。)
- ⑭下限総額(基準額)が自動計算されます。(⑦労働報酬下限額×⑬算定労働時間)
- ⑮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。
- ⑯「⑮対象労働者に実際に支払った労働報酬の額」が⑭を下回った場合に入力します。「30分単位で、給与計算を行っているため」等と記入してください。
- ※以下(赤枠外)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が必要な場合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。
- ⑰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。
- ⑱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。
- ⑲賞与等の臨時的給与については、既に支給されている従事期間分を入力します。例：ボーナスを24万円支給されている場合、6ヶ月で割り、当月分として4万円と入力します。

⑩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。

⑪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。

⑫労働報酬額が自動計算されます。

●業務委託版

相模原市労働状況台帳（令和●年度対象業務委託契約等用）										第2号様式									
契約名			●●●センター管理業務委託			労働報酬の支払われるべき日		令和●年5月20日			②								
契約期間			R●.4.1 ~ R●+5.3.31			労働報酬計算対象期間		R●.4.1 ~ R●.4.30			③								
契約業者名			株式会社●●●								①								
担当者名			●●●●																
電話番号			012-345-6789																
メールアドレス			●●●@●●●																
④ 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。 ↑周知した場合は、プルダウンから☑を選択してください。 今回の提出は、⑤ 初回分 ←選択してください。						備考【労働報酬の額が下限総額（基準額）を下回っている理由について】 ⑬													
No	労働者氏名	職種	労働報酬 下限額 (1時間あたり) a	すべての労働に係る労働時間数			本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	下限額チェック	労働時間による按分が必要なもの				労働時間による按分が必要でないもの	
				所定時間内 b	所定時間内 c	所定時間外 d	休日 e	深夜 f	時間外割増 賃金					個別手当	労働報酬額				
1	相模 次子	特殊清掃	1,310	30.00	30.00				30	39,300	50,000	ok	45,000	45,000	5,000	5,000	0	0	50,000
2	相模 次郎	特殊清掃	1,310	28.00	21.00	7.00			30	39,300	43,500	ok	40,000	30,000	0	0	13,500	0	43,500
3		⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	ok	⑰	#DIV/0!	⑱	#DIV/0!	⑲	⑳	㉑
4												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
8												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
10												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
15												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
19												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
20												ok	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#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。

R●は契約日の年度を当てはめてください。

紙媒体で提出する場合は、赤い太枠部分を印刷し、御提出ください。

電子媒体の場合は、作成したExcelファイルをそのままご提出ください。

※元請業者が作成する画面と一部異なりますが、記入する部分は同一となりますので、同様に作成してください。

①この部分については、「1基本情報入力シートの作成方法」にて入力した内容が転記されているため、入力不要です。

②「労働報酬の支払われる日」は、賃金をお支払いする日です。

③「労働報酬計算対象期間」は、従事期間を記入してください。

- ④公契約条例を労働者に対し、周知した場合は、プルダウンから☑を選択してください。
- ⑤プルダウンより、提出回を選択してください。選択肢は「初回分」「年度切替時」「最終回」となっています。
- ⑥職種を入力してください。
- ⑦職種の入力により、自動表示されます。
- ⑧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。
- ⑨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。
- ⑩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。
- ⑪休日において従事した労働時間数を入力します。
- ⑫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。⑨、⑩、⑪いずれかの時間数と重複しますので、⑨、⑩、⑪の内数として計上します。
- ⑬算定労働時間が自動計算されます。(小数点以下は、切り上げとなります。)
- ⑭下限総額(基準額)が自動計算されます。(⑦労働報酬下限額×⑬算定労働時間)
- ⑮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。
- ⑯「⑮対象労働者に実際に支払った労働報酬の額」が⑭を下回った場合に入力します。「30分単位で、給与計算を行っているため」等と記入してください。
- ※以下(赤枠外)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が必要な場合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。
- ⑰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し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。
- ⑱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。
- ⑲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。

⑩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。

⑪労働報酬額が自動計算されます。

相模原市公契約条例に関するお問合せ

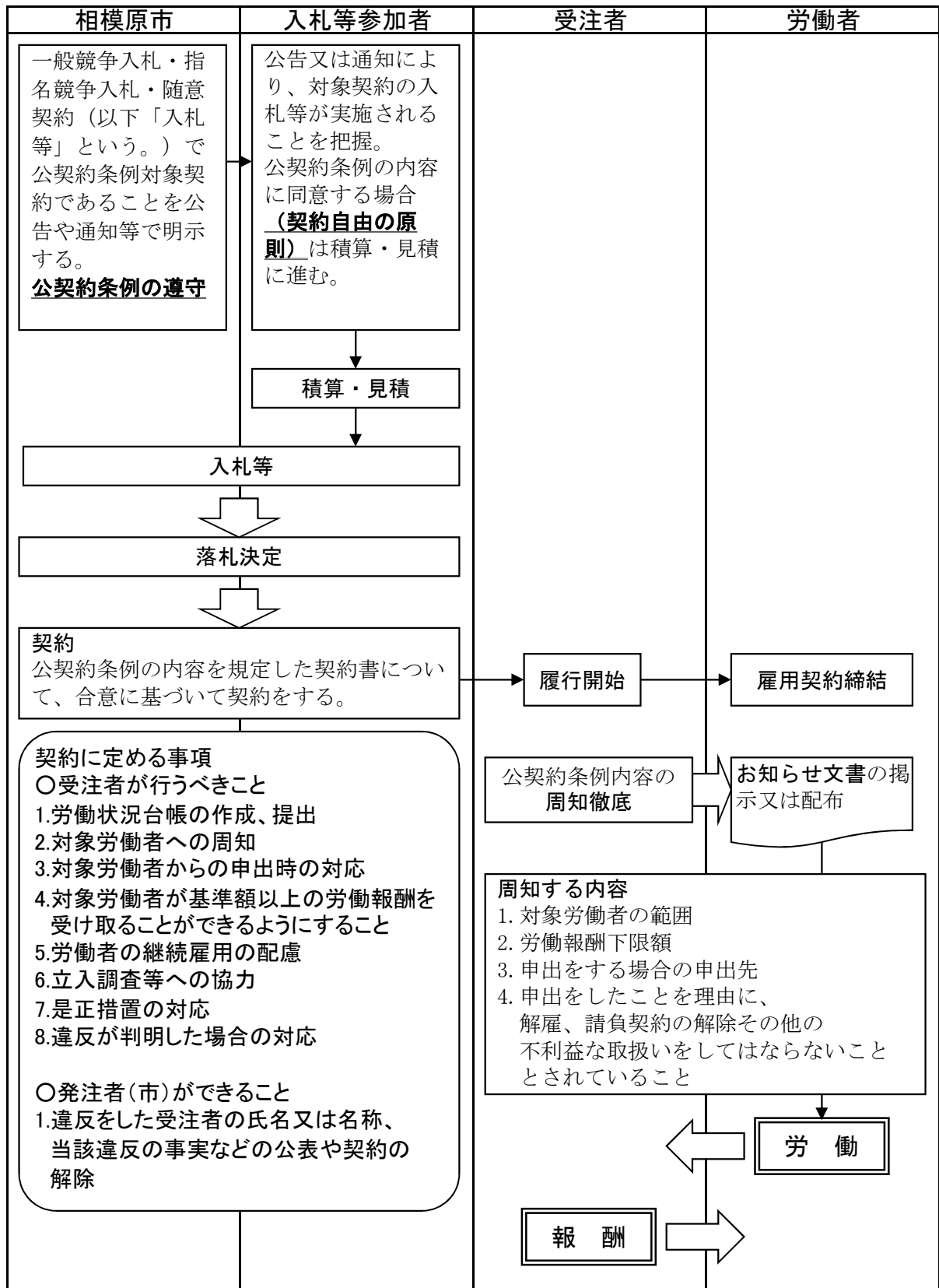
相模原市契約課

住 所：相模原市中央区中央2-11-15

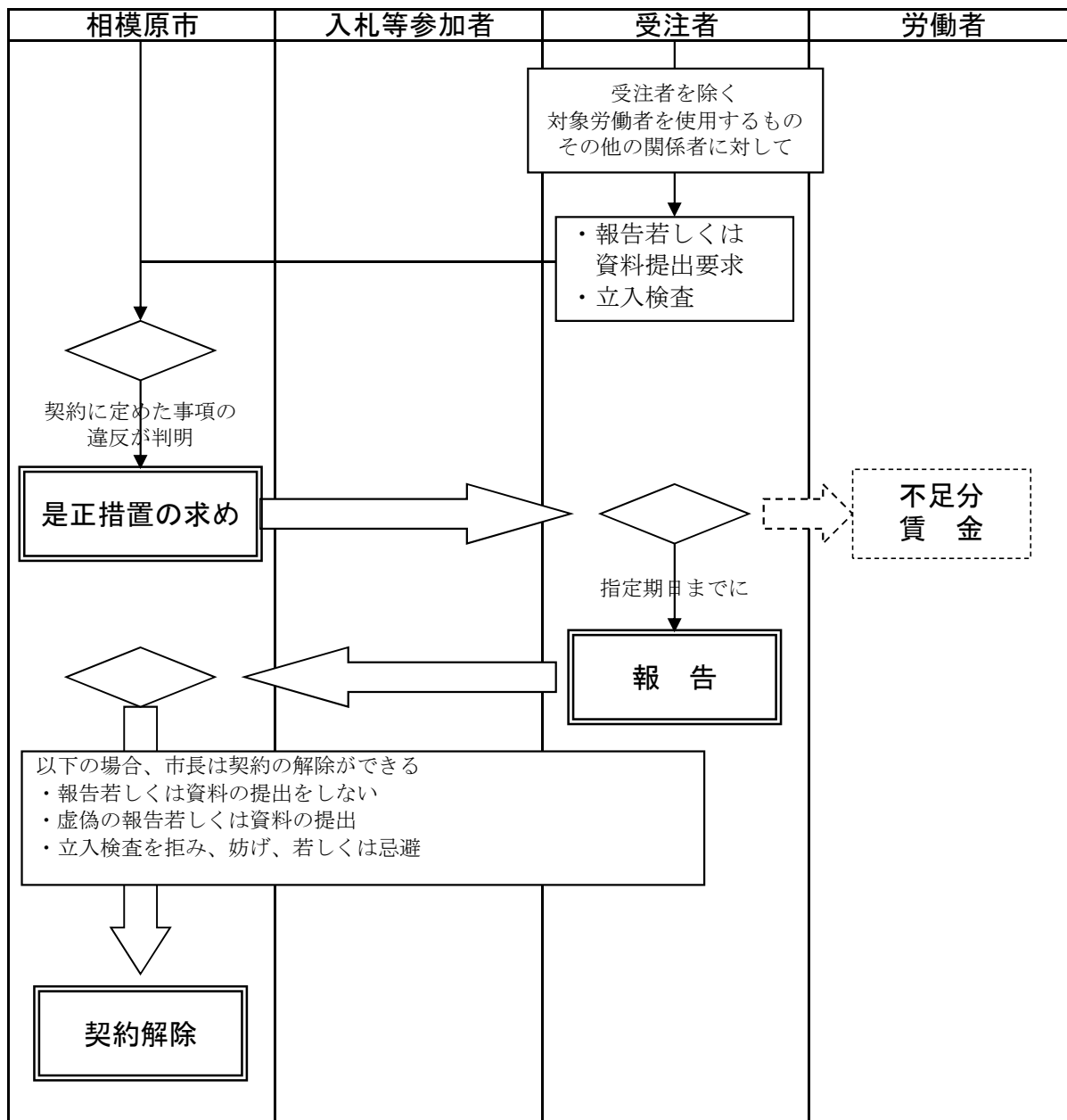
電話番号：042-769-8217（対象工事請負契約）
042-769-1391（対象業務委託契約等）

F A X：042-769-5325

相模原市公契約条例の対象契約に係る手続きフロー



相模原市公契約条例の対象契約に係る手続きフロー



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に定める「対象工事請負契約」に該当し、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、受注者の義務として相模原市と受注者の契約の中で定められています。

契約名	〇〇〇〇〇〇〇〇整備工事
履行場所	相模原市
履行期限	令和 XX 年 XX 月 XX 日

対象労働者の範囲

公契約条例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。

対象工事請負契約における対象労働者は、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として、当該契約に係る作業に従事する以下の者を対象とします。

対象労働者	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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（一人親方）
対象から除外される労働者	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・当該契約に係る作業に従事する者ではない者（一般事務員等） ・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。 ・現場技術者や工事に直接携わらない給食調理員等

労働報酬下限額（令和●●年度対象工事請負契約）

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：別紙のとおり

別冊の「相模原市労働報酬下限額」から対象となる年度の一覧を使用してください。

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（市又は受注者）	所在地	電話番号
相模原市契約課	相模原市中央区中央 2-11-15	042-769-8217
〇〇〇建設株式会社 代表者 〇〇 〇〇	相模原市	XXX-XXX-XXXX

※受注者は、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受注者の契約の中で定められています。

労働報酬下限額（令和●●年度対象工事請負契約）一覧

No	職種	労働報酬 下限額	No	職種	労働報酬 下限額	No	職種	労働報酬 下限額
1	特殊作業員	X,XXX	18	さく岩工	X,XXX	35	左官	X,XXX
2	普通作業員	X,XXX	19	トンネル特殊工	X,XXX	36	配管工	X,XXX
3	軽作業員	X,XXX	20	トンネル作業員	X,XXX	37	はつり工	X,XXX
4	造園工	X,XXX	21	トンネル世話役	X,XXX	38	防水工	X,XXX
5	法面工	X,XXX	22	橋りょう特殊工	X,XXX	39	板金工	X,XXX
6	とび工	X,XXX	23	橋りょう塗装工	X,XXX	40	タイル工	X,XXX
7	石工	X,XXX	24	橋りょう世話役	X,XXX	41	サッシ工	X,XXX
8	ブロック工	X,XXX	25	土木一般世話役	X,XXX	42	屋根ふき工	X,XXX
9	電工	X,XXX	26	高級船員	X,XXX	43	内装工	X,XXX
10	鉄筋工	X,XXX	27	普通船員	X,XXX	44	ガラス工	X,XXX
11	鉄骨工	X,XXX	28	潜水士	X,XXX	45	建具工	X,XXX
12	塗装工	X,XXX	29	潜水連絡員	X,XXX	46	ダクト工	X,XXX
13	溶接工	X,XXX	30	潜水送気員	X,XXX	47	保温工	X,XXX
14	運転手（特殊）	X,XXX	31	山林砂防工	X,XXX	48	建築ブロック工	X,XXX
15	運転手（一般）	X,XXX	32	軌道工	X,XXX	49	設備機械工	X,XXX
16	潜かん工	X,XXX	33	型わく工	X,XXX	50	交通誘導警備員A	X,XXX
17	潜かん世話役	X,XXX	34	大工	X,XXX	51	交通誘導警備員B	X,XXX

※ 公共工事設計労務単価の基礎となる公共事業労務費調査において、対象外として取り扱われる以下の労働者については、51職種に分類せず、対象業務委託契約等に適用する以下の労働報酬下限額と同額となります。

- ① 見習、手元等の労働者として使用者が判断する労働者
- ② 年金等の受給のため日当たり賃金を調整している労働者

労働報酬下限額（令和●●年度対象業務委託契約等）

労働報酬下限額：X,XXX円

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に定める「対象業務委託契約等」に該当し、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、受注者の義務として相模原市と受注者の契約の中で定められています。

契約名	〇〇〇〇〇〇〇〇業務委託
履行場所	相模原市
履行期限	令和 XX 年 XX 月 XX 日

対象労働者の範囲

公契約条例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以下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） ・当該契約に係る作業に従事する者ではない者（一般事務員等） ・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（令和●●年度対象業務委託契約等）

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：X, X X X 円

別冊の「相模原市労働報酬下限額」から対象となる年度の金額を確認してください。

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（市又は受注者）	所在地	電話番号
相模原市契約課	相模原市中央区中央 2-11-15	042-769-1391
〇〇〇〇〇株式会社 代表者 〇〇 〇〇	相模原市	XXX-XXX-XXXX

※受注者は、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受注者の契約の中で定められています。

相模原市公契約条例の周知に係る確認書

契 約 名 _____

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・年度の替わり目（複数年度契約のみ）・最終回）時に写しを市へ提出してください。

相模原市労働状況台帳（令和●年度対象工事請負契約用）

第1号様式

契 約 名			
契 約 期 間	～	契 約 業 者 工 期	～
契 約 業 者 名		た だ し、右 の 期 間 は 提 出 不 要	
担 当 者 名			
電 話 番 号			
メ ー ル ア ド レ ス			
労 働 報 酬 の 支 払 わ れ る 日		労 働 報 酬 計 算 対 象 期 間	～
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。 ↑周知した場合は、プルダウンから☑を選択してください。		備考【労働報酬の額が下限総額（基準額）を下回っている理由について】	
今回の提出は、		←選択してください。	

31

No	労働者氏名	職種	労働報酬 下限額 (1時間あたり) a	すべての労働に係る労働時間数					算定労働時間 g	下限総額 (基準額) h=a×g	労働報酬 の額
				本契約に係る労働時間数		休日深夜					
				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

相模原市労働状況台帳（令和●年度対象業務委託契約等用）

第2号様式

契 約 名		労働報酬の支払われるべき日	
契 約 期 間	～	労働報酬計算対象期間	～
契 約 業 者 名			
担 当 者 名			
電 話 番 号			
メ ー ル ア ド レ ス			

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。

↑周知した場合は、プルダウンから☑を選択してください。

今回の提出は、 ←選択してください。

備考【労働報酬の額が下限総額（基準額）を下回っている理由について】

32

No	労働者氏名	職種	労働報酬 下限額 (1時間あたり) a	すべての労働に係る労働時間数		本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	所定時間外 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

相模原市公契約条例対象契約労働報酬下限額チェックシート

令和●●年度 工事請負契約用

契約名	
契約期間	～
請負業者名	
労働者所属業者名	
労働者名	
従事期間	～
職種	ドロップダウンリストから選択
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	
算定労働時間 f	0
下限総額(基準額)	#VALUE!
按分割合 g	#DIV/0!

eがc又はdと重複する場合は双方に計上する

$$f = b + c \times 1.25 + d \times 1.35 + e \times 0.25$$

$$g = b \div a$$

※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

個別手当とならないもの	
実物給与 ※	
臨時の給与 ※	

労働時間による按分

h	#DIV/0!
i	#DIV/0!
j	#DIV/0!

※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、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
個別手当となるもの(例)	通勤手当、現場手当、技能手当
実物給与(例)	通勤用定期の支給・食事の支給等
臨時の給与(例)	賞与(ボーナス等)・その他臨時の賃金等

※個別手当は会社個々の規則により異なります。

相模原市公契約条例対象契約労働報酬下限額チェックシート

令和●●年度 対象業務委託契約等用

契約名	
契約期間	～
請負業者名	
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	
算定労働時間 f	0
下限総額(基準額)	#VALUE!
按分割合 g	#DIV/0!

eがc又はdと重複する場合は双方に計上する

$$f = b + c \times 1.25 + d \times 1.35 + e \times 0.25$$

$$g = b \div a$$

※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

個別手当とならないもの	
実物給与 ※	
臨時の給与 ※	

労働時間による按分

h	#DIV/0!
i	#DIV/0!
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
臨時の給与（例）	

※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。

別表市長の部に次のように加える。

相模原市労働報酬等審議会	相模原市公契約条例(平成23年相模原市条例第29号)第7条第2項の意見を答申するとともに、公契約に係る施策に関する重要事項について、市長の諮問に応じて調査審議し、その結果を答申し、又は意見を建議すること。	6人以内	2年(補欠の委員の任期にあつては、前任者の残任期間)
--------------	--	------	----------------------------

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の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の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。

附 則(令和2年3月31日規則第40号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則(令和3年4月1日規則第66号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年3月31日規則第16号)

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表(第9条関係)

(一部改正〔平成24年規則67号・25年16号・35号・26年60号・令和2年40号・3年66号・4年16号〕)

名 称
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スポーツ協会
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)

相模原市労働報酬等審議会規則（平成23年相模原市規則第77号）

（趣旨）

第1条 この規則は、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）に基づき設置された相模原市労働報酬等審議会（以下「審議会」という。）の組織、運営等について必要な事項を定めるものとする。

（委員）

第2条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- （1）学識経験のある者
- （2）労働者団体の代表者
- （3）事業者

（会長）

第3条 審議会に会長を置く。

- 2 会長は、前条第1号に掲げる者のうちから委嘱された委員の中から、委員が選挙する。
- 3 会長は、会務を総理し、審議会を代表する。
- 4 会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときは、会長があらかじめ指定する委員がその職務を代理する。

（会議）

第4条 審議会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

- 2 審議会の会議は、第2条各号に掲げる者のうちから委嘱された委員がそれぞれ1人以上出席し、かつ、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。
- 3 審議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（関係者の出席等）

第5条 審議会の会議において必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

（会議の招集の特例）

第6条 委員の任期満了後最初の審議会の会議の招集は、第4条第1項の規定にかかわらず、市長が行う。

（秘密の保持）

第7条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(庶務)

第8条 審議会の庶務は、契約事務主管課で処理する。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営その他必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成24年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行後最初の審議会の会議は、市長が招集する。

契約書（抜粋）

（台帳）

第1条 受注者は、相模原市公契約条例（平成23年相模原市条例第29号。以下「公契約条例」という。）第8条第1号に規定する台帳（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。

（対象労働者への周知）

第2条 受注者は、次に掲げる事項を、この契約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、公契約条例第6条に規定する対象労働者（以下「対象労働者」という。）に周知しなければならない。

- (1) 対象労働者の範囲
- (2) 公契約条例第6条に規定する労働報酬下限額
- (3) 公契約条例第9条の規定による申出をする場合の申出先
- (4) 公契約条例第9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。

（対象労働者からの申出に対する対応）

第3条 受注者は、対象労働者から公契約条例第9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、当該対象労働者に対して解雇、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。

（労働報酬の支払い）

第4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つては公契約条例第8条第5号に規定する基準額（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つてはその差額を、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5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。

（立入調査等）

第6条 受注者は、公契約条例第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。

（是正措置）

第7条 受注者は、公契約条例第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条から第4条に定める事項に違反していると発注者が認め、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、その内容を発注者が指定する期日までに発注者に報告しなければならない。

（公表）

第8条 発注者は、第1条から第4条まで又は第6条若しくは第7条に規定する事項に重大な違反が判明した場合は、公契約条例第8条第9号に定める事項を公表することができる。

（発注者の解除権の特則）

第9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。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

(1) 受注者が、公契約条例第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

(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、第〇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。

労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号) (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(昭和二十二年厚生省令第二十三号) (抜粋)

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。

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(平成六年政令第五号)

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 (平成十一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。

最低賃金法(昭和三十四年法律第百三十七号)(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

最低賃金法施行規則(昭和三十四年労働省令第十六号)(抜粋)

(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(昭和三十四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。

地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)(抜粋)

(公の施設の設置、管理及び廃止)

第二百四十四条の二 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

2 普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

3 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの(以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。)に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

4 前項の条例には、指定管理者の指定の手續、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

5 指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

6 普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

8 普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金(次項において「利用料金」という。)を当該指定管理者の収入として收受させることができる。

9 前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関

し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 1 1 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

警備業法(昭和四十七年法律第百十七号)(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、その周辺において警戒し、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。