

台東区長宛て

東京都台東区公契約条例施行規則第5条の規定に基づき、本報告書を提出します。  
履行開始以降、東京都台東区公契約条例及び関係法令を遵守し、下記事項について事実と相違がないことを報告します。

## 労働環境確認報告書(委託契約・指定管理協定)

|          |                   |                      |
|----------|-------------------|----------------------|
| 契約件名     | 〇〇〇〇〇〇〇業務委託       | 契約書に記載の内容と同一にしてください。 |
| 名称(法人名)  | 株式会社××××××        |                      |
| 代表者肩書・氏名 | 代表取締役 □□ □□       |                      |
| 所在地      | 東京都台東区東上野△丁目△番地△号 |                      |
| 担当者氏名    | 〇〇 〇〇             | 連絡先電話 △△-△△△△-△△△△   |

該当欄に○をつけてください(「いいえ」の場合は、早急な改善措置を求めます。)

|                                                                                          |    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 雇用契約及び就業規則                                                                               | はい | いいえ |
| 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。                                                             | ○  |     |
| 2 常時10人以上の労働者を使用している場合、就業規則を法令に準じて作成し、労働基準監督署に提出している。変更が生じた場合も同様に提出している。(10人未満の場合は対象外に○) | ○  | 対象外 |
| 3 労働者に対して、就業規則等を周知している。                                                                  |    | ○   |
| 賃金等の支払                                                                                   | はい | いいえ |
| 4 適正に賃金台帳等を作成し、それに基づいた計算により賃金等を支払っている。                                                   | ○  |     |
| 5 賃金等は、その全額を毎月1回以上、一定の期日を定めて支払っている。                                                      | ○  |     |
| 6 割増料金(時間外労働、休日労働、深夜労働)について、適正な単価に基づき計算している。                                             | ○  |     |
| 7 条例で定める労働報酬下限額以上の賃金等を支給している。                                                            | ○  |     |
| 当該契約に専ら従事する特定労働者等で最も低い賃金(1時間:〇〇〇〇円 )(業務内容: 建物清掃 )                                        |    |     |
| 労働時間の管理                                                                                  | はい | いいえ |
| 8 法定帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、タイムカード等)を整備し、適正な労務管理を行っている。                                        | ○  |     |
| 9 休日及び時間外労働が発生する場合、36協定を締結し、労働基準監督署に提出している。                                              | ○  |     |
| 10 法定帳簿及びその他労働関係の書類については3年間保存している。                                                       | ○  |     |
| 安全衛生の管理                                                                                  | はい | いいえ |
| 11 本業務の従事者は、採用時及び法令に基づき定期的な健康診断を実施している。                                                  | ○  |     |
| 12 労働保険及び社会保険の加入手続を適正に行っている。                                                             | ○  |     |
| 約定事項の遵守                                                                                  | はい | いいえ |
| 13 条例別表6「特定労働者等への周知」に基づき、周知事項について掲示、又は説明を行っている。                                          | ○  |     |
| 14 再委託先がある場合、再委託先との契約は、双方の協議による適正な手順で締結し、適正な金額で契約している。                                   | ○  |     |
| 15 再委託先がある場合、当該契約は特定公契約であり、約定事項等があることの周知を行っている。                                          | ○  |     |
| 16 再委託先がある場合、当該報告書の全ての確認事項について、同様の確認を行っている。                                              | ○  |     |
| その他                                                                                      | はい | いいえ |
| 17 労働者に対して、「台東区公契約条例周知カード」の配布を行っている。                                                     | ○  |     |

【特記事項】「いいえ」の場合、設問番号と理由を記入してください。

| 設問番号 | 理由                                    |
|------|---------------------------------------|
| 3    | 規則は作っているが、全ての従事者に周知ができていないので、至急周知を行う。 |
|      |                                       |
|      |                                       |

【提出時期及び回数について】

単年度契約(履行期間が4月1日以降から翌3月31日までのもの)

|     |                |
|-----|----------------|
| 1回目 | 契約締結後から概ね1か月以内 |
| 2回目 | 業務完了日の概ね1か月以内  |

複数年度契約・協定(履行期間が複数の年度にまたがるもの)

|     |                           |
|-----|---------------------------|
| 1回目 | 契約締結後から概ね1か月以内            |
| 2回目 | 年度につき1回を基本とし、毎年度4月末を目安に提出 |
| 3回目 | 業務完了日の概ね1か月以内             |

【その他】

- ・提出先は事業を主管する事業担当課が提出先になります。
- ・報告書は押印不要です。提出媒体は、紙またはデータのいずれでも可です。
- ・報告書の提出義務は受注者のみとし、受注関係者(下請業者、再委託先等)の提出は不要です。
- ・契約期間中に報告書の内容に変更が生じた場合は、速やかに変更後の報告書を提出してください。