

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(工事請負契約)

契約件名	〇〇〇〇〇〇〇〇工事	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。	<input type="radio"/>	
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○)	<input type="radio"/>	対象外
3 労働者に対して、就業規則等を周知している。		<input type="radio"/>
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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支払っている。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
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。	<input type="radio"/>	
13 建設業退職金共済に加入している場合、共済証紙を配布している。	<input type="radio"/>	
約定事項の遵守	はい	いいえ
14 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、	<input type="radio"/>	
15 下請業者がいる場合、下請業者との契約は、双方の協議による適正な手 し、適正な金額で契約している。	<input type="radio"/>	
16 下請業者がいる場合、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。	<input type="radio"/>	
17 下請業者がいる場合、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。	<input type="radio"/>	

【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。

資料4 記入例

労働報酬確認表

労働報酬下限額以上の支払が義務となります。単価は1時間あたり

	職種	受注形態 (元請・一次等)	最も低い報酬額 (円/時間)	業者名 所在地
1	配管工	元請	3,500円	業者名 株式会社×××××× 所在地 東京都台東区東上野△丁目△番地△号
2	電工	一次	3,800円	業者名 株式会社〇〇〇〇 所在地 東京都台東区浅草△丁目△番地△号
3	見習い・手元等	二次	2,500円	業者名 株式会社△△△ 所在地 東京都台東区谷中△丁目△番地△号
4	1業者につき1行記載してください。つまり、一次請を2人分、3人分と書かなくても結構です。			業者名
5				所在地
6				業者名
7				所在地
8				業者名
9				所在地
10				業者名
11				所在地
12				業者名
13				所在地
14				業者名
15				所在地
16				業者名
				所在地

【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。