

国分寺市公共調達条例の手引き

国 分 寺 市

目 次

	はじめに	3
	用語の定義	3
1	公共調達条例制定の背景と目的	4
2	条例の概要	5
3	社会的価値の向上への取組み	6
4	価格のみによらない競争	6
5	公共調達に係る契約等の適用範囲	7
6	労働者の範囲	7
7	労働者の賃金最低額	8
8	支払賃金の算定	9
9	受注者の連帯責任等	10
10	最低額の公表	10
11	入札額等の積算について	11
12	支払予定額及び支払賃金の確認（労働者支払賃金報告書の提出）	11
13	労働者への周知	13
14	報告	14
15	是正措置等	14
16	契約解除と指名停止	14
17	公表	15
18	損害賠償等	16
19	労働者支払賃金報告書の作成方法	16
20	その他	22

はじめに

国分寺市では、平成18年度から検討を進めてきた入札・契約制度のあり方を具現化するために、平成23年第4回定例会に国分寺市公共調達条例（以下「条例」という。）を提出し、平成24年第2回定例会において全員一致で可決されました。

本条例は、調達の基本的なあり方を明確にし、実施主体である市と調達の担い手である事業者がともに社会的責任を自覚し、もって市政及び地域社会の発展に寄与することを目的とし、平成24年12月1日より施行してまいりました。

条例制定から約2年が経過し、条例の趣旨をさらなる確実なものとしていくためには、条例の趣旨を受注者等により広く認識していただくことが不可欠であります。

この手引きは、条例の更なる適正かつ効率・効果的な運用を図るため、条例に係る案件の入札から契約終了までの間に必要となる事務手続の方法及び留意事項等をまとめたものとなります。

用語の定義（条例第2条）

この手引きに使う用語の意義は、次のとおりです。

調 達	売買、貸借、請負その他の契約により物品、完成品、成果物、サービス等を得ることをいう。
公共調達	市が外部から事務事業の運営上必要とするもの（指定管理者により行われる公の施設の管理を含む）を調達することをいう。
調達品	公共調達により得るものをいう。
調達手続	公共調達に関する手続をいう。
事業者	公共調達の契約等の相手となり得るものをいう。
受注者	事業者のうち、市と公共調達に係る契約等を締結したものをいう。
下請負	事業者が他のものに公共調達に係る契約等の業務の一部を請け負わせることをいう。
再委託	事業者が他の者に公共調達に係る契約等の一部を委託することをいう。
労働者	次のいずれかに該当する者をいう。 ① 受注者に雇用され、専ら公共調達に係る業務に従事する者 ② 上記の下請負に規定する下請負を受注したもの又は上記の再委託に規定する再委託を受注したものに雇用され、専ら公共調達に係る業務に従事する者 ③ 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）の規定に基づき、受注者又は下請負者等に派遣され、専ら公共調達に係る業務に従事する者 ④ 自らが提供する労務の対償を得るため、受注者又は下請負者等との契約により公共調達に係る業務に従事する者
社会的価値	適正な賃金及び労働条件の確保、環境への配慮、障害者雇用、男女の雇用機会均等その他の社会的に尊重されるべき価値をいう。

1 公共調達条例制定の背景と目的（条例第1条及び第3条）

(1) 背景

地方公共団体の公共事業を取り巻く環境は、景気低迷が長期化する中で公共事業の低価格競争が散見される等、労働環境の悪化が懸念される状況が続いています。

国分寺市(以下「市」という。)においては、平成14年第4回定例会にて公契約条例制定を求める陳情が採択される等、労働者の賃金の確保が必要であると認識されてきました。

市では、市の公共事業に関する入札及び契約に関する制度(以下「入札・契約制度」という。)について検討するため、平成18年5月22日に国分寺市入札・契約制度検討委員会(以下「検討委員会」という。)を設置し、「入札・契約制度のあり方に関する報告書」を平成19年5月7日に市長に報告しました。

この報告を踏まえて「国分寺市の調達に関する基本指針(以下「基本指針」という。)」を平成19年7月18日に策定しました。

基本指針においては、次の3項目を基本目標としています。

ア 「公平で公正な入札・契約制度」

イ 「品質を確保することができる入札・契約制度」

ウ 「市の経済の活性化を図る入札・契約制度」

この基本指針を具現化するための検討を進めた結果、一つの方策として、「国分寺市公共調達条例(以下「条例」という。)」を定めることとしたものです。

(2) 目的

条例第1条において、目的を規定しています。市が広範な事務事業を実施するに当たって、契約自由の原則の下で様々なものやサービスを調達していることに鑑み、その調達の基本的なあり方を明確にすることにより、実施主体である市と調達の担い手である事業者がともに社会的責任を自覚し、そのことにより市政及び地域社会の発展に寄与することを目的としています。

第3条には、**基本理念**として次の事項を掲げています。

ア 公正性、透明性及び競争性が確保されること。

イ 調達品における良好な品質が確保されること。

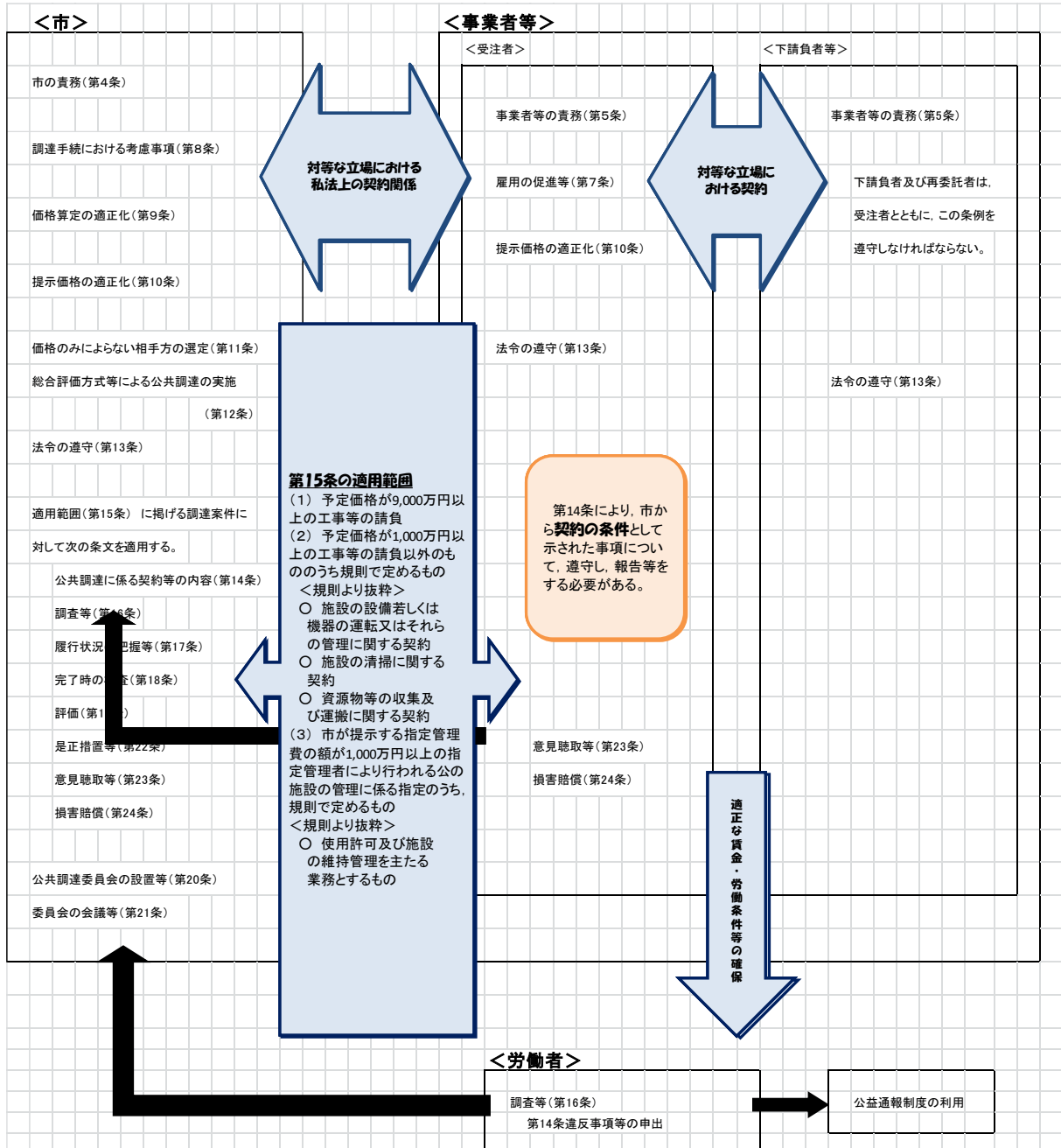
ウ 良質な市民サービスが確保されること。

エ 調達における適正な手続が確保されること。

オ 良好な調達実績を有する事業者及び地域社会の発展に寄与する事業者を適正に評価すること。

2 条例の概要

市及び事業者等との関係について、条文の見出しを用い、図で表すと下表のようになります。



3 社会的価値の向上への取組み（条例第7条及び第8条）

市は、調達手続きを行う場合に、次項「4 価格のみによらない競争」にある総合評価方式等の入札方式を採用し、社会的価値の向上に努める事業者を評価することによって、社会的価値の向上へ取り組んでいます。

総合評価方式の評価視点・評価項目としては、次のような点を設定して評価しています。

- (1) 障害者雇用の取組み
- (2) 高年齢者雇用の取組み
- (3) 男女平等及び男女共同参画への取組み
- (4) ボランティア活動への参加又は取組み
- (5) 環境への配慮
- (6) 防犯及び防災並びに除雪への協力等による地域社会への貢献 等

4 価格のみによらない競争（条例第11条及び第12条）

市は、価格のみによらない競争として、以下の方式により受注者を選定することができるものとします。その際には、事業者の業務実績等公共調達に係る履行能力を評価するとともに、上記「3 社会的価値向上への取組み」に関する事項及び事業に対する提案について評価し、公共調達の受注者を決定するものとします。

(1) 総合評価方式

予定価格の制限の範囲内の価格をもって申込みをした者のうち、価格その他の条件が市にとって最も有利なものをもって申込みをしたものを落札者とする事ができる方式です。価格だけで評価していた従来の落札方式と異なり、同種工事の施工実績、工事成績など、価格に加えて価格以外の要素を含めて総合的に評価する落札方式のことです。価格と品質の両方を評価することにより、総合的に優れた調達を行うことが可能になります。当市においては、市区町村向け簡易型（特別簡易型）を採用しています。技術的な工夫の余地が小さい一般的で小規模な工事において、施工計画の評価を要件とせず、同種工事の施工実績や工事成績など、定量化された評価項目と入札価格を総合的に評価する方式です。

(2) プロポーザル方式

当該業務に係る実施体制、実施方針、プロジェクトに対する提案等のプロポーザル（企画提案書）の提出を受け、必要に応じて事業者ヒアリング等を実施した上で、それぞれのプロポーザルに対して評価し、最も適切な創造力、技術力、経験等を有する事業者等を選定する方式です。

(3) コンペ方式

対象業務等に関する明確な設計条件を提示して、具体的な企画提案自体を評価し、最も優れた企画案を選定する方式です。

5 公共調達に係る契約等の適用範囲（条例第 15 条）

条例の適用を受ける公共調達に係る契約等は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約のいずれかの方法により締結する契約のうち、次の契約になります。

(1) 工事請負（条例第 15 条第 1 項第 1 号）

予定価格が 9, 000 万円以上となる契約

(2) 業務委託（条例第 15 条第 1 項第 2 号）

予定価格が 1, 000 万円以上の業務の委託に関する契約のうち、次のものになります。

ア 施設の設備又は機器の運転又はそれらの管理に関する契約

市の施設を適正な状態に維持するために必要な設備又は機器の運転管理を行う業務

イ 施設の清掃に関する契約

市の施設の維持管理のために必要な清掃を行う業務

ウ 資源物等の収集及び運搬に関する契約

市内から排出された資源物等の収集又は運搬を行う業務

(3) 公の施設の指定管理者（条例第 15 条第 1 項第 3 号）

市が提示する指定管理費の額が 1, 000 万円以上となる協定のうち、公の施設の業務とするものの使用許可及び当該公の施設の維持管理を指定管理者の主たる業務とするもの

6 労働者の範囲

労働者の範囲は、条例の適用を受ける公共調達に係る契約等において、受注者等に雇用され、専ら当該工事や業務に従事する全ての方になります。したがって、受注者に雇用される方だけでなく、全ての下請負者、再委託者に雇用される方を含みます。

また、日雇、アルバイトやパート等、いかなる雇用形態であっても、その業務に専ら従事している場合は、対象となります。

(1) 工事請負（条例第 15 条第 1 項第 1 号）

市が工事請負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者として、当該契約に係る作業に従事する以下の方を対象とします。

ア 正社員、日雇、アルバイトやパート等、雇用形態を問わず、その業務に専ら従事する労働者（労働基準法第 9 条に規定する労働者）

イ 自らが提供する労務の対価を得るために、受注者又は下請負者との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方（いわゆるひとり親方）

(2) 業務委託及び公の施設の指定管理（条例第 15 条第 1 項第 2 号及び同項第 3 号）

ア 正社員、日雇、アルバイトやパート等、雇用形態を問わず、その業務に専ら従事する労働者（労働基準法第 9 条に規定する労働者）

※労働者に当たらない方

- 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方及び家事使用人
- ② 労働者ではない方（ボランティア、会社役員等）
- ③ 当該契約に係る業務に従事する者ではない方（一般事務員等）
- ④ 現場技術方（現場代理人、主任技術方等）【工事等の請負の場合】
- ⑤ 最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条の規定により最低賃金の減額の特例を受ける方（「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い方」、「試用期間中の方」等）ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている方に限ります。

7 労働者の賃金最低額（条例第14条第2項）

条例の適用を受ける公共調達に係る契約等については、受注者等が労働者に支払う賃金の総額のうち、「8支払賃金」で定める手当等の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額（以下「支払賃金」という。）が、条例第14条第2項の規定により市長が定める賃金の最低額（以下「最低額」という。）以上となっていなければなりません。

(1) 最低額の決定方法

市長は、国分寺市公共調達委員会からの答申を踏まえ賃金最低額を毎年定め告示するとともに、市ホームページに掲載します。

①最低額は、当該契約の入札の公告又は通知した年度の最低額を適用します。ただし、年度当初の準備行為及びゼロ債務を活用した契約案件については下記②・③のとおりとします。

②年度当初の準備行為及びゼロ債務を活用した案件として行う契約は、下表のとおり最低額の適用となる年度を確定します。

③複数年度に継続する契約については、②で確定した年度の最低額を契約終了まで適用することになります。

契約の種類	委託・指定管理※	工事
通常案件	入札の公告又は通知した年度	入札の公告又は通知した年度
年度当初の準備行為案件	契約日の属する年度	—
ゼロ債務を活用した案件	契約履行開始日の属する年度 (又は入札説明書等に記載する年度)	入札の公告又は通知した年度

※指定管理では、「契約」ではなく、「協定」として読み替えます。

《国分寺市公共調達委員会》

最低額や契約に関する施策に係る重要事項について、市長の諮問に応じて調査審議する市長の附属機関。事業者、労働者及び学識経験者の5人以内の委員で組織する外部委員からなる審議会である。任期は2年となっている。

(2) 最低額を定めるときに勘案するもの

- ア 工事請負は、国土交通省及び農林水産省が定める公共工事設計労務単価（以下「公共工事設計労務単価」という。）で区分される職種を勘案します。
- イ 業務委託及び公の施設の指定管理者は、業務の種別及び内容に応じて、国等が定期的実施する賃金統計調査（厚生労働省にあっては賃金構造基本統計調査）に定められた業務を勘案します。
- ウ 最低賃金法に定める地域別最低賃金を遵守するとともに、生活保護基準額を勘案します。

8 支払賃金の算定

支払賃金は、受注者等が労働者に支払う賃金の総額のうち、次の賃金・手当等の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額となります。

(1) 工事請負（条例第15条第1項第1号）

公共工事設計労務単価は、所定内労働時間内8時間当たりの「①基本給相当額」及び「②基準内手当」、並びに労働日数1日当たりの「③臨時の給与（賞与等）」及び「④実物給与（食事の支給等）」の4つにより構成されています。支払賃金は、4つの合計金額を1時間当たりの賃金に換算した額となります。

○ **支払賃金＝公共工事設計労務単価の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額**

公共工事 設計労務単価	=	① 基本給相当額	+	② 基準内手当	+	③ 臨時の給与	+	④ 実物給与
----------------	---	-------------	---	------------	---	------------	---	-----------

《支払賃金に含まれる手当等》

- ・ **基本給**：基本給（定額給）又は出来高給
- ・ **基準内手当**：補助的手当として家族手当，通勤手当，都市手当（地域手当），住居手当等（補助的手当）。任務・能力・就労奨励手当として現場手当・技能手当・精勤手当等
- ・ **臨時の給与**：賞与（ボーナス等），その他の臨時の賃金等
- ・ **実物給与**：通勤用定期の支給，食事の支給等

《支払賃金に含まれない手当等》 ※基準外手当

- ・ **特殊な労働に対する手当**：各職種の労働者について，発注者が工事費積算の歩掛等において見込んでいる通常の作業条件又は作業内容を超えた，特殊な労働に対して支払った手当
- ・ **割増賃金の代替としての手当**：時間外，休日又は深夜の割増賃金の代替としての手当
- ・ **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払った手当（ただし，悪天候等の不可抗力による休業に対する手当は基準内手当になります。）

- ・本来は経費に当たる手当：労働者個人持ちの工具・車両の損料，労働者個人が負担した旅費等，本来は賃金でなく，経費の負担に該当する手当

※1 各手当等の詳細は，公共事業労務費調査連絡協議会の「公共事業労務費調査の手引き」にある基準内・外の区分に準じています。

※2 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（ひとり親方）について
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。）がその業務に係る作業の出来高に応じて支払われる場合は，その支払われる額。ただし，調達した資材や持ち込んだ機械等に係る経費は，手当には算定しない。

(2) 業務委託及び公の施設の指定管理（条例第15条第1項第2号及び同項第3号）

最低賃金法に基づく最低賃金制度に定める手当等の区分による所定内給与のうち，基本給と諸手当の合計額を，1時間当たりの賃金に換算した額になります。

○支払賃金＝基本給＋諸手当の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額

《支払賃金に含まれる手当等》

- ・基本給，諸手当等の毎月決まって支給する現金給与額に限られ，最低賃金制度による賃金のうち，所定内給与に区分される賃金です。

《支払賃金に含まれない手当等》

- ・ 臨時に支払われる賃金（結婚手当等）
- ・ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与等）
- ・ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金等）
- ・ 所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金等）
- ・ 午後10時から午前5時まで間の労働に対して支払われる賃金のうち，通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金等）
- ・ 精皆勤手当，通勤手当及び家族手当

9 受注者の連帯責任等（条例第14条第1項第2号他）

受注関係者の条例違反が明らかとなったとき，受注者は，下請負者を使用する責任において，受注担当者に対して改善措置を指導することになります。条例上も下記のとおり，受注者の連帯責任について規定しています。

(1) 条例第5条第1項第2号及び第3号

受注者は，下請負又は再委託を行う場合においては，当該下請負者等にこの条例の趣旨を説明し，理解を得なければならない。下請負者等は，受注者とともにこの条例を遵守しなければならない。

(2) 条例第14条第1項第2号

受注者は、受注関係者が支払う賃金が最低額を下回ったときは、その差額分について、当該下請負者等と連帯して支払う義務を負うこととなります。

10 最低額の公表（条例第14条第2項）

条例第14条第2項に規定する最低額を定めたときは、速やかに告示するとともに、ホームページに掲載します。

国分寺市ホームページ

- ⇒発注・入札（トップページの左下にボタン）
- ⇒発注・入札に関する資料
- ⇒国分寺市公共調達条例
- ⇒最低額について

11 入札額等の積算について

○入札額等の積算について

入札参加者等は、入札額等の算出に当たって、最低額以上となる支払賃金の確保が前提となります。市から請け負った業務の一部を下請負とすることを予定している場合には、下請負予定者から見積等を徴する等、それらの内容が反映された入札額等となるよう積算してください。

下請負者が労働者に支払う賃金についても、市が条件とする最低額を下回ることのないよう、周知していただく必要があります。

12 支払予定額及び支払賃金の確認(労働者支払賃金報告書の提出)

(1) 労働者支払賃金報告書

受注者は、請け負った業務に従事している労働者の氏名、職種、労働日数、労働時間、支払賃金額等を記入した、労働者支払賃金報告書(以下「賃金報告書」という。)に「賃金台帳」、「給与明細書」、等の支払賃金について客観的に証明できる資料(以下「確認資料」という。)を添付して、指定する期限までに市に提出しなければなりません。

なお、添付した確認資料では、賃金報告書の記載内容が客観的に証明できないときは、確認資料のほかに証明できる資料を加えて提出してください。

確認作業において、賃金報告書の支払賃金予定額と実際に支払った賃金の額が変更しても、

実際に支払った賃金の額が、最低額以上になっているときは、適正な賃金の支払いがなされていると判断します。

(2) 確認の時期

労働者に支払われている賃金等の確認は、1回目が契約締結後、2回目が契約期間の中間期、3回目が完了検査時又は検収時の3回行います。

ア 契約締結後

契約締結日の翌日から1箇月以内に確認資料を提出しなければなりません。

賃金報告書の記載内容の基準日及び添付する確認資料については、契約締結日前で直近の賃金支払日の資料とします。

この賃金報告書に記入する賃金は、これから支払う予定額を記入することになりますが、市で確認資料の点検を行いますので、賃金報告書と確認資料を併せて提出してください。

○新規雇用又は派遣された労働者について

公共調達に係る契約等を請け負ったことで、新たに雇用した者や派遣された労働者については、支払った賃金の実績はありませんので、支払賃金の予定額を記入することになり、添付する資料としては、賃金台帳や給与明細書はありませんので、雇用契約書、派遣労働者に関する契約書、就労規則等、採用するに当たって賃金の基準が書かれている書類を提出してください。

また、下請負者等に雇用され、専ら公共調達に係る契約等に従事する労働者についても、支払賃金の確認資料を提出していただく必要がありますので、取りまとめのうえ、ご提出をお願いします。

○下請承認申請等と施工体系図

受注者は、請け負った業務の一部を別の者に請け負わせるときは、工事の場合は「下請承認申請」を、業務の場合は「業務の再委託に係る承認申請書」を発注担当課に提出し、承認を得なければなりません。

イ 契約中間期の提出

契約期間の中間期に確認作業の2回目として、賃金報告書と確認資料を提出します。

賃金報告書の作成基準日及び添付する確認資料については、中間期となる月の直前の賃金支払日のものとし、中間期に当たる月の15日（15日が土曜日、日曜日、祝日となる場合は翌業務日）までに報告書を提出することとします。

中間期は、次の月を指します。

① 工事請負及び単年度の業務委託

- i 契約期間の月数が奇数となるときは、その期間の中間月

ii 契約期間の月数が偶数となるときは、2分割した後半の最初の月

② 複数年度にわたる業務委託及び公の施設の指定管理

i 毎年度末（3月）

例) 契約期間 25年8月25日～26年2月15日



11月が中間期 11月14日提出期限

25年8月25日～26年3月15日



12月が中間期 12月14日提出期限

ウ 完了検査時（履行確認時）

完了検査や完了報告書等の履行確認に関する資料と合わせて、同時に提出することになります。

賃金報告書の作成基準日及び添付する確認資料は、完了検査や完了報告書等を提出する日の前で最も近い賃金支払日のものとします。

提出する確認資料は前回確認した資料と同じものになります。

(3) 確認資料の労働者の個人名について

賃金報告書には、個人名を記入する欄がありますので、実名を記入して提出するときは、必ず確認資料に記入する全ての労働者の承認を得ていることが必要です。

労働者から、自らの承認なく確認資料が提出された等の申出があった場合は、市はその真偽を確認し、申出の内容が確認できたときは、国分寺市指名停止措置要綱等に基づき、ペナルティ等を科すことがあります。

なお、労働者の承認が得られないときは、個人名の代わりに「A」、「B」等の記号を用いて表示してください。

記号を使用したときは、各労働者に対応する同じ記号を、賃金報告書の労働者氏名欄の右側の記号欄に、賃金台帳、給与明細書等の確認資料には、欄外か余白の部分に記号を記入し、個人名の明示がなくても各資料の照合ができるように作成してください。

13 労働者への周知（条例第14条第1項第7号）

受注者は、次に掲げる事項を作業所等の労働者が見やすい場所に掲示し、又は書面により周知しなければなりません。 ※別紙1参照

(1) 周知内容

- ア 公共調達が発注者の名称及び所属場所の連絡先
- イ 賃金の最低額
- ウ 賃金の支払いについて受注者（元請）に連帯責任があること
- エ 受注者と下請負者等の代表者並びに指揮命令の責任者の氏名及び連絡先

- オ 労働基準法に規定する所定労働時間及び休日
- カ 労働者が申出をしたことを理由として、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いを受けないことの説明

○「所定労働時間及び休日」のうち「労働時間」とは…

「所定労働時間及び休日」のうち「労働時間」とは、労働基準法第32条に規定する、休憩時間を除き1週間について40時間以内で、かつ、1週間の各日について休憩時間を除き1日8時間以内で設定された労働時間のことをいい、「休日」とは、労働基準法第35条に規定する、労働者に与えられる毎週少なくとも1回以上の休日のことをいいます。

○「所定労働時間」とは…

「所定労働時間」とは、各会社や団体が定めた労働時間のことであり、労働基準法第32条（労働時間）で定める法定労働時間（1週40時間、1日8時間を超えない時間）とは異なります。

「所定休日」も所定労働時間と同様に、労働基準法第35条で定める法定休日（毎週少なくとも丸1日）とは異なります。例えば、週休二日の場合、休日のうち1日は法定休日で、残りの1日は法定外休日となります。

各会社や団体は、この労働基準法第32条や第35条で規定する範囲内において所定労働時間や休日を就業規則等に明記する必要があります。

(2) 周知方法

周知する方法は次のとおりです。掲示や備付けの期間は契約締結後から契約終了時までとし、交付による場合は、最初に当該業務に従事するときに行います。

- ① 業務が実際に行われる作業場や休憩室等の見やすい場所への掲示
- ② ファイル等による備付け
- ③ 労働者に書面による交付

14 報告

支払賃金等の履行状況が不明確である場合は、市は受注者に報告を求めます。

市長は、受注者等が条例に規定されている義務を履行しなかったことについて、労働者から申出があったとき、又は提出された賃金報告書の内容について履行状況の確認が必要なときは、受注者に報告を求めます。

ただし、報告書が提出されても、状況が明らかとならないときや不十分と判断した場合は、受注者や関係する事業者について、ヒアリングを行う場合があります。

報告書の請求は、書面で受注者へ通知します。

原則として、受注者は通知の到着日の翌日から7日間の間に書面にて報告書を作成し、市契約担当部署へ提出しなければなりません。

15 是正措置等（条例第 22 条第 1 項）

市は、先の調査の結果、受注者等が条例の規定に違反していることが明らかとなったときは、受注者に条例の規定に適用するための是正措置を行います。

対象者が、受注関係者である場合も、受注者へその旨を連絡しますので、受注者の責任において、受注関係者に指導してください。是正措置を行うときは受注者に書面により通知します。

是正措置は、原則として通知書の到着日の翌日から 7 日間の間に処理し、是正措置の結果について、受注者は書面により市へ報告しなければなりません。

16 契約解除と指名停止（条例第 22 条第 2 項）

(1) 契約解除等

市は、次に掲げる措置を実施しても是正されないときに契約を解除、指定管理者に対して指定の取消し等の措置を講じます。（条例第 22 条 2 項）

- ① 違反する事実の是正の指導又は勧告
- ② 履行状況の評価の結果に基づき付した点数の引下げ
- ③ 指名停止

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 22 条 4 項）

(2) 意見聴取等

市は、公共調達に係る契約等の解除、指定の取消し又は「17 公表」で定める公表を行う場合は、事前に措置対象となる受注者に対して意見を聴取し、事実の詳細について確認する。（条例第 23 条）

(3) 契約解除に伴う手続

市は、契約解除又は指定の取消しを決定したときは、受注者へ解除理由を記載した公共調達解除通知書を送付します。

受注者は解除通知を受けたときは、解除通知書の到着日の翌日から 14 日以内に書面により、市に解除理由について説明を求めることができます。市は説明を求められた日の翌日から 14 日以内に回答します。

契約解除を決定したときは速やかに出来高部分の検査又は検収を行い、出来高を確定し、清算を行います。なお、受注者が契約解除による事務手続きについて、正当な理由がなく遅滞する等の妨害行為が明らかとなったときは、指名停止の期間延長等を行います。

17 公表（条例第 22 条第 3 項）

市は、条例の規定により公共調達に係る契約等の解除や指定の取消しを行ったときは、遅滞なく市ホームページに公表します。

(1) 公表する事項

- ① 公共調達に係る契約等の名称
- ② 公共調達に係る契約等を締結した年月日
- ③ 受注者等の氏名及び住所（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名並びに事務所の所在地）
- ④ 公共調達に係る契約等の解除又は指定取消しをした年月日及び理由
- ⑤ ①から④のほかに公表する必要がある事項

(2) 公表の方法

公表は、市ホームページに掲載する等のインターネットを利用する方法や市契約担当部署の窓口閲覧等により行います。

18 損害賠償等（条例第 24 条）

受注者、受注関係者は公共調達条例に基づく契約条項に違反したことにより、契約の解除、指定管理者の協定に関して指定の取消し、業務の停止の命令を受けたときは、市に生じた損害の賠償、又は違約金の支払いをしなければならない。

19 労働者支払賃金報告書の作成方法

(1) 労働者支払賃金報告書（様式は 24 ページ・25 ページを参照してください）

この様式は、受注者が労働者ごとに実際に支払う、又は支払った賃金の 1 時間当たりの単価を記入してください。作成に当たっては、入札前に提出した「労働者配置計画書」を継承した内容としてください。

また、契約締結後、契約期間中間期、契約終了時の複数回提出することになるので、当初に作成したものを必要数複写し用意しておき、2 回目以降の提出は賃金単価等を追加記入して、それぞれの時期に提出してください。

賃金報告書の作成に当たっては、提出期日の直前で最も近い賃金支払日を基準日とし、賃金計算期間に対応した労働日数や労働時間、賃金の額等を記入します。なお、前回に提出した内容に変更がある場合は、見消し線で消して修正した内容がわかるようにしてください。

賃金報告書は、事業者ごとに作成し、受注者が取りまとめて、他の確認資料と合わせて提出してください。

原則として、賃金報告書の時間給額又は月額、諸手当、左記以外の手当等の合計額と、賃金台帳及び給与明細書に記載されている実際に支払われた支払賃金の内訳が、合致しなければなりません。

様式：労働者支払賃金報告書（工事中）【様式は24ページを参照してください】

項目名	記入方法
作成日	・提出日を記入する。
契約番号・契約件名・履行場所・履行期間	・契約書に記載されている契約番号，工事名，工事場所，契約期間を転記する。
受注者の商号・名称	・元請者である受注者の商号・名称（代理人による登録を行っている場合は，契約書と一致する商号・名称）を記入する。
代表者名	・元請である受注者の代表者（代理人による登録を行っている場合は，契約書と一致する代表者）を記入する。
所在地・住所	・元請である受注者の所在地・住所（代理人による登録を行っている場合は，契約書と一致する所在地・住所）を記入する。
担当者（作成者）名，所属部署，電話番号，FAX番号	・報告書の作成者氏名及び所属部署，連絡先等を記入する。
下請件名	・元請との間で締結している契約件名を記入する。
下請負の商号・名称	・下請負者の商号・名称（代理人による登録を行っている場合は，契約書と一致する商号・名称）を記入する。
下請者所在地・住所	・下請負者の所在地・住所（代理人による登録を行っている場合は，契約書と一致する所在地・住所）を記入する。
担当（作成者）名，所属部署，電話番号，FAX番号	・下請負者において，本案件に係る担当者氏名及び所属部署，連絡先等を記入する。
賃金計算期間	・賃金報告書の提出期間の初日前で，受注者（又は下請負者）が定めている直近の賃金支払日（給料日）に対する賃金計算期間（始まりの年月日と終わりの年月日・1箇月間）を記入する。
上記期間の賃金支払日（給料日）	・上欄に記入した賃金計算期間に対する賃金支払日を記入する。
労働者氏名・記号	<ul style="list-style-type: none"> ・主に本案件に従事する全ての労働者について記入する。ひとり親方でも契約の形態に関わらず（請負，派遣又は給与の如何に関わらず）に，本案件に対して主に従事している場合は労働者として記入すること。 ・個人名の記入について，本人の承諾が得られない場合は，黒墨で氏名の表示を隠し，氏名の代わりに氏名欄の右の記号欄に「A」，「B」などの記号を記入し個人名の代わりとすること。この場合は，同一人である他の資料にも同じ記号を振り，資料が同一人であることが分かるように突合ができるようにすること。賃金台帳や給与明細書等の資料への記号の記入は，欄外や余白部に行うこと。

<p>従事状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当該工事の労働者の従事状況について「当初」、「変更」、「追加」、「減員」のいずれかを下記の内容に照らし合わせて該当するものを記入する。 ① 「当初」：現に従事する，又はしている者 ② 「追加」：施工の都合等で新たに従事することになった者 ③ 「変更」：施工途中で現に従事している者に替わって従事した者（一時的な従事は除く） ④ 「減員」：施工の途中等で従事しなくなった者
<p>従事職種</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者が現に従事している職種について，公共工事設計労務単価にある51業種の中から該当する職種を記入する。 ・従事職種が複数となる場合は，最も多く従事した職種を選択すること。
<p>給与形態</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の給与形態を記入する。「月給制」，「日給制」，「時給制」，「出来高制」のいずれかを記入する。「日給（月給）制」は「日給制」に含める。
<p>労働日数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間所定労働日数」は，貴社の年間所定労働日数を記入すること。 ・「賃金計算期間中」は，上記に記入した賃金計算期間中の労働日数を記入すること。 ・「左記のうち本業務のみ」は，上記に記入した賃金計算期間中に，本業務のみに従事した日数を記入すること。 ①「月給制」：貴社が定めている所定労働日の日数を記入する。ただし，有給休暇ではなく欠勤扱いの日（賃金が支払われない日）がある場合は，その日数を引くものとする。 ②「日給制（日給月給制，時間給制）」：貴社が定めている所定労働日の日数のうち，実際に賃金の支払があった日数を記入する（有給休暇がある場合は実際に支払いがあった日として計算する）。
<p>労働時間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間所定労働時間」は，貴社の年間所定労働時間を記入すること。 ・「賃金計算期間中」は，上記に記入した賃金計算期間中の労働時間を記入すること。 ・「左記のうち本業務のみ」は，上記に記入した賃金計算期間中に，本業務のみに従事した時間を記入すること。 ・貴社が定めている所定労働日に1日当たりの所定労働時間（始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間）を乗じて計算した時間を記入する。 ・日給制，時給制等の場合は，上記で求めた時間数から，遅刻や早退等により，労働しなかった時間を引いて，実際に働いた時間の合計を記入する。
<p>賃金の内訳 時間給額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「月給制」「出来高制」の場合は，記入しない。 ・「日給（月給）制」の場合は，日額を時間給額に換算して記入する。 ・「時間給制」の場合は，時間給額を記入する。
<p>賃金の内訳 月額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「月給制」の場合は，賃金計算期間の基本給額を記入する。 ・「日給（月給）制」の場合は，時間給額に換算した金額に賃金計算期間中の労働時間を乗じた金額を記入する。 ・「時間給制」の場合は，時間給額に賃金計算期間中の労働時間を乗じた金額を記入する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・「出来高制」の場合は、賃金計算期間の出来高額を記入する。
賃金の内訳 諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・基準内手当としている家族手当，通勤手当，都市手当（地域手当），住宅手当等（補助的手当），現場手当，技能手当，精勤手当等の合計額を記入する。
賃金の内訳 左記以外の手当等	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤用定期券，回数券，食事の支給等で通貨以外の物（実物給与）で、賃金として支給した物の合計額を通貨に換算して記入する。所定労働時間外での食事の支給や作業用具，作業用被服等は含まない。 ・通勤用定期券が複数月分として支給されているときは、1箇月当たりの額を記入する。
臨時の給与	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用期間が1年以上の労働者は、基準日前1年間に支払われた賞与（ボーナス等），その他の臨時賃金等の合計額を1箇月あたりに換算した額を記入する。1年未満の労働者は最初に勤務した日から基準日までに支払った賞与，その他の臨時賃金等の合計額をその月数で除した額を記入する。支払いがない場合は「0」と記入する。
支払賃金予定単価 （締結後）	<ul style="list-style-type: none"> ・1回目の確認時（契約締結後）に記入する。 ・次の算出方法により算出した1時間当たりの金額を記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①「月給制」の場合 $(\text{月額} + \text{基準内手当} + \text{臨時の給与} + \text{実物給与}) \times 12 \text{月} \div \text{年間所定労働時間}$ ②「日給（月給）制」「時間給制」「出来高制」の場合 $(\text{月額} + \text{基準内手当} + \text{臨時の給与} + \text{実物給与}) \div \text{賃金計算期間中の労働時間}$ ・当該工事を施工する上で配置した職種の労働者に支払い賃金の予定額を1時間当たりに換算して記入する。
支払賃金実績単価 （中間期）	<ul style="list-style-type: none"> ・2回目の履行確認時（契約期間の中間期）に記入する。 ・算出方法は、1回目と同じ。 ・提出時に、まだ従事していない労働者については、支払賃金予定単価を記入すること。
支払賃金実績単価 （完了時）	<ul style="list-style-type: none"> ・3回目の完了検査時（契約終了時）に記入する。 ・算出方法は、1回目と同じ。 ・この欄には、全ての労働者に実際に支払った賃金単価を記入することになる。

様式：労働者支払賃金報告書（業務委託・指定管理用）【様式は25ページを参照してください】

項目名	記入方法
作成日	<ul style="list-style-type: none"> ・提出日を記入する。
業務件名・履行場所・履行期間	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書又は協定書に記載されている業務件名，履行場所（指定管理にあつては指定管理対象施設），履行期間（指定管理にあつては指定管理期間）を転記する。
受注者の商号・名称	<ul style="list-style-type: none"> ・元請者である受注者の商号・名称（代理人による登録を行っている場合は、契約書と一致する商号・名称）を記入する。
代表者名	<ul style="list-style-type: none"> ・元請である受注者の代表者（代理人による登録を行っている場合は、契約書と一致する代表者）を記入する。
所在地・住所	<ul style="list-style-type: none"> ・元請である受注者の所在地・住所（代理人による登録を行っている場合は、契約書と一致する所在地・住所）を記入する。

担当者(作成者)名, 所属部署, 電話番号, FAX 番号	・報告書の作成者氏名及び所属部署, 連絡先等を記入する。
下請件名	・元請との間で締結している契約件名を記入する。
下請負の商号・名称	・下請負者の商号・名称(代理人による登録を行っている場合は, 契約書と一致する商号・名称)を記入する。
下請者所在地・住所	・下請負者の所在地・住所(代理人による登録を行っている場合は, 契約書と一致する所在地・住所)を記入する。
担当(作成者)名, 所属部署, 電話番号, FAX 番号	・下請負者にあつて, 本案件に係る担当者氏名及び所属部署, 連絡先等を記入する。
賃金計算期間	・賃金報告書の提出期間の初日前で, 貴社が定めている直近の賃金支払日(給料日)に対する賃金計算期間(始まりの年月日と終わりの年月日・1箇月間)に記入する。
上記期間の賃金支払日(給料日)	・上欄に記入した賃金計算期間に対する賃金支払日を記入する。
労働者氏名・記号	<ul style="list-style-type: none"> ・貴社に属して直接従事する全ての労働者について記入する。 ・個人名の記入について, 本人の承諾が得られない場合は, 黒墨で氏名の表示を隠し, 氏名の代わりに氏名欄の右の記号欄に「A」, 「B」などの記号を記入し個人名の代わりとすること。この場合は, 同一人である他の資料にも同じ記号を振り, 資料が同一人であることが分かるように突合ができるようにすること。賃金台帳や給与明細書等の資料への記号の記入は, 欄外や余白部に行うこと。
従事状況	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務の労働者の従事状況について「当初」, 「変更」, 「追加」, 「減員」のいずれかを下記の内容に照らし合わせて該当するものを記入する。 ① 「当初」: 現に従事する, 又はしている者 ② 「追加」: 履行の都合等で新たに従事することになった者 ③ 「変更」: 履行途中で現に従事している者に替わつて従事した者(一時的な従事は除く) ④ 「減員」: 履行の都合等で従事しなくなった者
従事職種	・労働者が現に従事している職種について, 貴社が設けている名称で良いので, その職種を記入する。
給与形態	・労働者の給与形態を記入する。「月給制」, 「日給制」, 「時給制」のいずれかを記入する。「日給(月給)制」は「日給制」に含める。
労働日数	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間所定労働日数」は, 貴社の年間所定労働日数を記入すること。 ・「賃金計算期間中」は, 上記に記入した賃金計算期間中の労働日数を記入すること。 ・「左記のうち本業務のみ」は, 上記に記入した賃金計算期間中に, 本業務のみに従事した日数を記入すること。 ・給与形態ごとに賃金計算期間内の日数をカウントし記入する。休日に労働した日数は含めない。

	<p>①「月給制」：貴社が定めている所定労働日の日数を記入する。ただし、有給休暇ではなく欠勤扱いの日（賃金が支払われない日）がある場合は、その日数を引くものとする。</p> <p>②「日給制（日給月給制，時間給制）」：貴社が定めている所定労働日の日数のうち、実際に賃金の支払があった日数を記入する（有給休暇がある場合は実際に支払いがあった日として計算する）。</p>
労働時間	<ul style="list-style-type: none"> ・「年間所定労働時間」は、貴社の年間所定労働時間を記入すること。 ・「賃金計算期間中」は、上記に記入した賃金計算期間中の全ての労働時間を記入すること。 ・「左記のうち本業務のみ」は、上記に記入した賃金計算期間中に、本業務のみに従事した時間を記入すること。 ・貴社が定めている所定労働日に1日当たりの所定労働時間（始業時刻から終業時刻までから休憩時間を除いた時間）を乗じて計算した時間を記入する。 ・日給制，時給制等の場合は，上記で求めた時間数から，遅刻や早退等により，労働しなかった時間を引いて，実際に働いた時間の合計（支払われた賃金にリンクした時間）を記入する。
時間給額	<ul style="list-style-type: none"> ・「月給制」の場合は，記入しない。 ・「日給（月給）制」の場合は，日額を時間給額に換算して記入する。 ・「時間給制」の場合は，時間給額を記入する。 ・時間給制（日給制，日給月給制）による労働者で，貴社が定めている通常の所定労働日の所定労働時間の労働に対して支払った1時間当たりの基本賃金（定額）を記入する。日給制，日給月給の場合は，1日当たりの支払われた賃金を1日の所定労働時間で除した1時間当たりの額を記入する。月給制の場合は基本給欄に記入する。
月額	<ul style="list-style-type: none"> ・「月給制」の場合は，月額の基本給に当たる額を記入する。 ・「日給（月給）制」の場合は，時間給額に換算した金額に賃金計算期間中の労働時間を乗じた金額を記入する。 ・「時間給制」の場合は，時間給額に賃金計算期間中の労働時間を乗じた金額を記入する。 ・貴社が定めている所定労働日の所定労働時間の労働について支払った月額の基本給（定額）を記入する。時間給，日給，日給月給の場合は基本時間給額欄に記入する。
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・《支払賃金に含まれる手当等》に当たる手当等の合計額を記入する。手当等で月毎に支払われる基本的な賃金に限られ，最低賃金制度による賃金のうち，所定内給与に区分される手当の合計額を記入すること。 ・次に例示する手当は含まないこと。 <ul style="list-style-type: none"> ①精皆勤手当，通勤手当，及び家族手当 ②臨時に支払われる賃金（結婚手当など） ③所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増金など） ④所定労働日以外の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）

	⑤午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
臨時の給与	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用期間が1年以上の労働者は、基準日前1年間に支払われた賞与(ボーナス等)、その他の臨時賃金等の合計額を1箇月あたりに換算した額を記入する。1年未満の労働者は最初に勤務した日から基準日までに支払った賞与、その他の臨時賃金等の合計額をその月数で除した額を記入する。支払いがない場合は「0」と記入する。
支払賃金予定単価 (締結時)	<ul style="list-style-type: none"> ・1回目の確認時(契約締結後)に記入する。 ・次の算出方法により算出した1時間当たりの金額を記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> ①「月給制」の場合 $(\text{月額} + \text{諸手当}) \times 12 \text{月} \div \text{年間所定労働時間}$ ②「日給(月給)制」「時間給制」の場合 $(\text{月額} + \text{諸手当}) \div \text{賃金計算期間中の労働時間}$ ・当該業務を履行する上で配置した職種の労働者に支払い賃金の予定額を1時間あたりに換算して記入する。
支払賃金実績単価 (中間期)	<ul style="list-style-type: none"> ・2回目の履行確認時(契約期間の中間期)に記入する。 ・算出方法は、1回目と同じ。 ・提出時に、まだ従事していない労働者については、支払賃金予定単価を記入すること。
支払賃金実績単価 (完了時)	<ul style="list-style-type: none"> ・3回目の完了検査時(契約終了時)に記入する。 ・算出方法は、1回目と同じ。 ・この欄には、全ての労働者に実際に支払った賃金単価を記入することになる

20 その他

労働者支払賃金報告等の様式は、市ホームページに掲載しますので、そちらからダウンロードして使用してください。ファイルはエクセルファイルとPDFファイルを用意します。

国分寺市ホームページ

- ⇒発注・入札(トップページの左下にボタン)
- ⇒発注・入札に関する資料
- ⇒国分寺市公共調達条例

国分寺市公共調達条例に関するお問合せ
国分寺市 総務部 契約管財課 契約係
住 所 : 〒185-8501
国分寺市戸倉1-6-1
電話番号 : 042-325-0111

本案件は国分寺市公共調達条例対象案件です

◎公共調達の発注者の名称

国分寺市長 井澤邦夫

◎公共調達の所管部署の連絡先

事業担当課：〇〇部〇〇課（042-〇〇〇-〇〇〇〇）

工事担当課：〇〇部〇〇課（042-〇〇〇-〇〇〇〇）

契約担当課：〇〇部〇〇課（042-〇〇〇-〇〇〇〇）

◎条例第 14 条第 1 項第 1 号に規定する最低額

別紙のとおり

◎受注者と下請負者等との条例第 14 条第 1 項第 2 号による連帯責任がある旨の説明

受注者は、下請負者等がその雇用する労働者に最低額を下回った賃金を支払った場合は、その支払った賃金と最低額との差額に相当する額を当該下請負者等と連帯して支払わなければならない

◎受注者及び下請負者等の代表者並びに受注者及び下請け者等の当該公共調達の指揮命令の責任者の氏名及び連絡先

受注者：(株)〇〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇

責任者：〇〇〇〇（090-〇〇〇-〇〇〇）

下請負者：(株)〇〇〇〇〇 代表取締役〇〇〇〇

責任者：〇〇〇〇（090-〇〇〇-〇〇〇）

◎労働基準法に規定する所定労働時間及び休日

別紙、就業規則の通りとする

◎条例第 16 条第 2 項の申出をする場合の通報先及び当該申出をしたことを理由に不利益を受けることがないことの説明

公共調達に係る契約等の業務に従事する労働者は、その従事する公共調達の受注者又は下請負者等が当該公共調達において第 14 条第 1 項第 1 号から第 7 号までに掲げる事項に違反していると認めるときは、その旨を市又は当該受注者若しくは下請負者等に申し出ることができる。

記入例

労働者支払賃金報告書(工事用)		賃金報告書は事業者ごとに作成し、受注者が取りまとめて提出してください。		作成日	2015年6月10日
契約番号	国総契工第●●●●●●●●号	受注者の商号・名称	株式会社●●建設 ㊤	下請件名	国分寺市立●●●●●●小学校工事
契約件名	国分寺市立●●●●●●小学校工事	代表者名	代表取締役 ●●●●●	下請者の商号・名称	株式会社●●建設 ㊤
履行場所	国分寺市戸倉一丁目6番地1	所在地・住所	国分寺市戸倉一丁目6番地1	下請者所在地・住所	国分寺市戸倉一丁目6番地1
履行期間	平成27年6月1日から平成27年9月30日	担当者(作成者)名	●●●●●	担当(作成者)名	●●●●●
	労働者に支払われている賃金等の確認は、1回目が契約締結後、2回目が契約期間の中間期、3回目が完了検査時の3回行います。	所属部署	契約管財課	所属部署	契約管財課
		電話番号	042-×××-××××	電話番号	042-×××-××××
		FAX番号	042-××××	電話番号	042-×××-××××

賃金計算期間	2015年4月1日から2015年4月30日まで	下記の賃金支払日に対する賃金計算期間(通常1箇月)を記入してください。
上記期間の賃金支払日	2015年5月20日	契約締結後:契約締結日前で直近の賃金支払日 中間期・完了検査時:提出日前で直近の賃金支払日

No.	労働者氏名	記号	従事状況	従事職種	給与形態	労働日数			労働時間			賃金等の内訳(臨時の給与以外)			臨時の給与	支払賃金予定単価(締結時)	支払賃金実績単価(中間期)	支払賃金実績単価(完了時)
						年間所定労働日数	賃金計算期間中	左記のうち本業務のみ	年間所定労働時間	賃金計算期間中	左記のうち本業務のみ	時間給額	月額	諸手当				
1	国分寺 太郎		当初	大工	月給制	284	26	0	2130	195	0	-	450,000	20,000	-	41,666	2,882	
2	国分寺 次郎		当初	塗装工	月給制	284	26	0	2130	190	0	-	430,000	30,000	-	33,333	2,779	
3		A	当初	普通作業員	日給制	284	24	0	2130	180	0	2,200	396,000	5,000	-		2,227	
4		B	当初	軽作業員	日給制	284	20	0	2130	160	0	1,600	256,000	-	-	1,600		

本案件に専ら従事する労働者について記入してください。本人の承諾が得られない場合は、空欄にして記号欄にAなどの記号を用いください。

公共工事設計労務単価にある61職種の中から該当する職種を選んでください。支払賃金実績単価が該当職種の最低額以上支払われている必要があります。

上記に記入した賃金計算期間中に、本業務にのみに従事した日数と時間をそれぞれの欄に記入してください。

基準内手当としている家族手当、通勤手当、都市手当、住宅手当、現場手当、技能手当、精勤手当等の合計額を記入してください。

基準日(前1年)間に支払われた賞与、その他の臨時金等の合計額を1箇月あたりに換算した金額を記入してください。その際に金額の分かる証明書を添付してください。

下記の計算式に基づいて記入してください(小数点以下切り捨て)。該当職種の最低額以上支払われている必要があります。また、支払賃金について客観的に証明できる資料として賃金台帳や給与明細書を添付してください。原則として、賃金報告書の合計額と上記資料に記載されている支払賃金の内訳が合致している必要があります。

【支払賃金計算式】①「月給制」(月額+基準内手当+臨時の給与+実物給与)×12月÷年間所定労働時間 ②「日給制」等(月額+基準内手当+臨時の給与+実物給与)÷賃金計算期間中の労働時間

記入例

賃金報告書は事業者ごとに作成し、受注者が取りまとめて提出してください。

作成日 2015年4月15日

労働者支払賃金報告書(業務委託・指定管理用)

契約番号	国総契委第●●●●●●●●号	受注者の商号・名称	株式会社●●●●●●●●	下請件名	●●●●●●
業務件名	国分寺市●●●●●●●●等業務委託	代表者名	代表取締役 ●●●●●●	下請者の商号・名称	株式会社 ●●●●●●●●
履行場所	国分寺市戸倉一丁目6番地1	所在地・住所	国分寺市戸倉一丁目6番地1	下請者所在地・住所	国分寺市東戸倉一●一●
履行期間	平成27年4月1日から平成28年3月31日	担当者(作成者)名	●●●●●●	担当(作成者)名	●●●●●●
		所属部署	●●課	所属部署	●●課
		電話番号	042-×××-××××	電話番号	042-×××-××××
		FAX番号	042-×××-××××	FAX番号	042-×××-××××

労働者に支払われている賃金等の確認は、1回目が契約締結後、2回目が契約期間の中間期、3回目が完了検査時の3回行います。

下記の賃金支払日に対する賃金計算期間(通常1箇月)を記入してください。

賃金計算期間	2015年2月16日から2015年3月15日まで
上記期間の賃金支払日	2015年3月28日

契約締結後:契約締結日前で直近の賃金支払日
中間期:完了検査時:提出日前で直近の賃金支払日

No.	労働者氏名	記号	従事状況	従事職種	給与形態	労働日数			労働時間			賃金等の内訳(臨時の給与以外)				臨時の給与	支払賃金予定単価(締結時)	支払賃金実績単価(中間期)	支払賃金実績単価(完了時)
						年間所定労働日数	賃金計算期間中	左記のうち本業務のみ	年間所定労働時間	賃金計算期間中	左記のうち本業務のみ	時間給額	月額	諸手当	左記以外の手当等				
1	国分寺 太郎		当初	技術員	月給	264	22	22	2112	176.00	176.00	—	238,000	24,500	—	32,584	1,491		
2	国分寺 次郎		当初	作業員	日給	252	21	21	2086	168.00	168.00	1,035	70,500	100,500	—	18,334	1,017		
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

本案件に専ら従事する労働者について記入してください。本人の承認が得られない場合は、空欄にして記号欄にAなどの記号を用いてください。

日給月給制は日給制に含めます。

月給制の場合は、貴社の所定労働日数を記入。日給制の場合は、所定労働日の日数のうち、実際に賃金の支払いがあった日を記入。(有給休暇の場合は支払のあった日に含む)

上記に記入した賃金計算期間中に、本業務にのみに従事した日数と時間をそれぞれの欄に記入してください。

日給(時間給)制の場合は、時間給額に賃金計算期間中の労働時間と時間を乗じた金額を記入します。

基本給、諸手当等の毎月決まって支給する現金給与額に限られ、時間外・休日割増賃金等・精算手当・通勤手当・家族手当等は含まれません。

基準日前1年間に支払われた賃手、その他の臨時金等の合計額を1箇月当たりに換算した金額を記入してください。

支払賃金計算式に基づいて記入してください。(小数点以下切り捨て)。(業務委託及び指定管理に係る最低額(1時間当たり単価)以上支払われている(支払予定含む)必要があります。労働者支払賃金報告書の合計額と賃金台帳や給与支払い報告書に記載されている支払賃金の金額が合致している必要があります。

【支払賃金計算式】 ①「月給制」(月額+諸手当)×12月÷年間所定労働時間 ②「日給制」等(月額+諸手当)÷賃金計算期間中の労働時間

※ 添付資料…賃金台帳又は給与明細書

平成 27 年 4 月 1 日策定
平成 28 年 12 月 26 日改訂
平成 30 年 3 月 13 日改訂
平成 30 年 11 月 1 日改訂
令和 4 年 6 月 23 日改訂