

労働社会保険諸法令遵守状況 確認用書面記載要領

様式1 業務従事者名簿…… P2

様式2 業務従事者配置計画書…… P3

様式3 業務従事者健康診断受診等状況報告書…… P5

様式4 業務従事者支給賃金状況報告書…… P6

札幌市財政局管財部契約管理課

作成にあたっての留意事項（共通）

業務従事者名簿(様式1)、業務従事者配置計画書(様式2)、業務従事者健康診断等状況報告書(様式3)及び業務従事者賃金支給報告書(様式4)の4書面は、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者の労働環境状況を確認することを目的としております。提出の際は、対象労働者から同意を得たうえで、次の各様式における記載要領に沿って作成してください。

なお、代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者は、報告の対象外となります。

業務従事者名簿（様式 1-1 及び 1-2）記載要領

業務従事者名簿は、一般用(様式 1-1)と庁舎警備用(様式 1-2)に様式が分かれていますので、それに留意のうえ、業務対象施設において日常的に従事(常駐)する労働者の名簿を、下記の事項に沿って作成してください。

記

1 雇用年月日

氏名の下の（ ）内に、当該労働者の貴社における雇用年月日を記入してください。

なお、労働者派遣法に基づく派遣労働者にあつては、派遣契約年月日〔例：派遣契約 ○年○月○日〕を記入するとともに、「資格等」の欄に「派遣労働者」と付記してください。

2 年 齢

履行開始日現在の年齢を記入してください。

3 所定労働時間

労働者毎に、雇用契約上における所定労働時間を次のとおり記入してください。

(1) 日：1日当たりの所定労働時間(勤務時間)を記入してください。複数のシフトにより1日の所定労働時間が異なる場合は「○～○」と記入してください。

(2) 週：1週間の平均所定労働時間を記入してください。複数のシフトにより1日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合は、次の算出例を参考に記入してください。

ア 年間所定労働時間 ÷ 52週間/年 = 週所定労働時間

イ 月所定労働時間 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間

ウ おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合

(例) おおよそ週3日勤務 × 5時間 = 15時間/週

(例) おおよそ月13日の勤務 × 4時間 ÷ 4.3 ≒ 12時間/週

(例) おおよそ週5日勤務の内、(おおよそ週3回×4時間勤務=12時間) + (週2回×6時間勤務=12時間) =24時間/週

4 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」

を、未加入(国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入)の場合「×」を記載してください。

5 資格等〔一般用(様式 1-1)のみ〕

業務の履行に当たり、特記すべき労働者が取得している資格等を記入のうえ、その資格を証する書面の写しを添付してください。

6 6か月以内の法定教育受講状況〔庁舎警備用(様式 1-2)のみ〕

警備業法第 21 条第 2 項の規定に基づく警備員の法定教育について、履行開始日前 6 か月以内の受講状況を、次のとおり記入してください。

- (1) 警備員区分として、「新任教育」の場合は「新任」に、「現任教育」の場合は「現任」に○を付してください。
- (2) 【 】内に法定教育の受講年月日を記入のうえ、その下に受講した法定教育の受講時間を記入してください。
- (3) 資格・実務経験等：法定教育の受講時間の免除に係る資格・実務経験等を記載し、資格等にあつては、その資格を証する書面の写しを添付してください。

7 その他

代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者についても、本調書にて報告を求められている場合には、3の「所定労働時間」及び4の「社会保険の加入状況」の欄には「－」と記載し、5の「資格等」の欄にその従事者の業務分担内容を付記してください。

業務従事者配置計画書(様式 2) 記載要領

業務従事者配置計画書(様式 2)は、業務対象施設において日常的に従事(常駐)する労働者として、業務従事者名簿(様式 1-1 又は 1-2)により報告した労働者の配置計画書を、下記の事項に沿って作成してください。

なお、本調書は、通常の業務日 1 日当たりの労働者の配置計画を記載していただきますので、複数の労働者とローテーションを組んで対応している場合は、業務従事者名簿(様式 1-1 又は 1-2)により報告したすべての労働者について記載する必要はありません。〔(例) 1 日当たり 3 人を配置予定の業務において、当該業務を 4 人の労働者でローテーションを組み履行していく場合、配置する 3 人の平均的な配置時間数を記入〕

記

1 従事者No.

「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。

なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません。

2 従事者区分

「従事者区分」は、業務毎に労働者の技能や実務経験等によりA、B又はCの 3 区分としています。労働者の区分について、次の表を参考にして該当する区分に「○」を付してください。

業務種別	区 分 説 明
①建物の清掃業務	<p>A: ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B: 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C: 清掃員 A 又は清掃員 B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p>
②建物の警備業務 (駐車場管理を含む。)	<p>A: 施設警備業務1級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B: 施設警備業務2級の検定資格を有する者、若しくは警備業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C: 警備業務について、A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p>
③建物のボイラー等 運転・監視等業務	<p>A: 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者</p> <p>B: 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満の者</p> <p>C: 運転・監視及び日常的な点検保守業務について、A の指示に従って作業を行う技術を有し、実務経験5年未満の者</p>
④その他の業務	<p>A: 作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B: 作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C: A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p>

3 その他

- (1) 深夜24時を越え翌日までの勤務の場合には、同行の左端0時から続けて記入してください。
- (2) 1日当たりの労働時間は、休憩時間を除く実際の労働時間(賃金の支給対象となる労働時間)を、記入してください。
- (3) 監視・断続的労働(労働基準監督署から許可を受けているもの)は、賃金を支払うべき労働時間と見なしますので、1日の労働時間に含めて記載してください。
- (4) 「上記時間帯に係る従事者区分の人数」には、1時間単位で従事した延べ人数を記載してください。(勤務開始又は終了時間が「〇〇時30分」のように、1時間に満たない時間であっても、1時間として延人数に計上してください。

【記載例】

従事者 No.	従事者区分 (A・B・C)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1日の労働時間
1	A)B・C																									8時間
2	A(B)C																									6時間
3	A(B)C																									6時間
4	A・B(C)																									10時間
5	A・B(C)																									6時間

上記時間帯に係る従事者区分の人数 (1時間単位で記載)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計 時間
A	1																								8人
B	2																								13人
C	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17人	
合計	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	1	2	1	1	36人

業務従事者健康診断受診等状況報告書(様式 3-1 及び 3-2) 記載要領

業務従事者健康診断受診等状況報告書は、一般用(様式 3-1)と庁舎警備用(様式 3-2)に様式が分かれていますので、それに留意のうえ、業務対象施設において日常的に従事(常駐)する労働者として、「業務従事者名簿(様式 1-1 又は 1-2)」により報告した労働者の労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況を、下記の事項に沿って作成してください。

記

1 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入(国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入)の場合「×」を記載してください。

2 健康診断受診日

- (1) 労働者毎に、労働安全衛生法に基づく定期健康診断の受診年月日を記載してください。なお、健康診断個人票写しの添付は必要ありません。
- (2) 「健康診断の受診義務が無い」又は「途中退職」などの理由から、健康診断を受診していない方は、「受診無し」と記入のうえ、その理由を「備考欄」に記載してください
- (3) 深夜労働のため、半年に1回の健康診断が義務付けられている方については、「健康診断受診日」欄に、それぞれの健康診断受診日を2段書きのうえ、「備考欄」にその旨を記載願います。

3 法定教育の受講日及び受講時間(庁舎警備用(様式 3-2)のみ)

警備業法第 21 条第 2 項に基づく警備員の法定教育(6か月に1回の現任教育)について、労働者毎に、その受講年月日と当該受講時間を、それぞれ記入してください。

業務従事者支給賃金状況報告書(様式4) 記載要領

業務従事者賃金支給状況報告書は、業務対象施設において日常的に従事(常駐)する労働者として、業務従事者名簿(様式1-1又は1-2)により報告のあった労働者に対して、特定の月に支給した所定内賃金や賞与〔時間外(残業)手当や夜間勤務手当等の所定外賃金の実績を除いた賃金等〕の実績を、次の表に沿って作成してください。

項目名	説 明
従 事 者 No.	「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。 なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません
年 齢 区 分	報告時の年齢区分について、該当する区分に「○」を付してください。
従 事 者 区 分	「従事者区分」は、業務毎に業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としています。労働者の区分について、該当する区分に「○」を付してください。 従事者区分の詳細については、「業務従事者配置計画書(様式2) 記載要領」の2の「従事者区分」に掲げる表を参照ください。
所定労働時間	<p>就業規則又は労働契約で定めた正規の勤務時間内の労働時間(休憩時間を控除した実労働時間)で、特定する月に支給した賃金の対象期間における「1日当たり」、「1週間当たり」及び「1月当たり」の所定労働時間の実績〔時間外勤務(残業)の時間を除く。〕を、次のように記載してください。</p> <p>1 「日」:1日当たりの平均所定労働時間 複数のシフトにより1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。</p> <p>2 「週」:1週間の平均所定労働時間</p> <p>(1) 1日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合 (例)月～木曜日まで週4日、8:00～12:00の実働4時間の場合 ⇒ 4日×4時間=16時間/週</p> <p>(2) 複数のシフトにより1日の労働時間が異なる又は週の労働日数が固定されていない場合 ア 月所定労働時間 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間 イ おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合 (例)おおよそ週3日勤務 × 5時間 = 15時間/週 (例)おおよそ週5日勤務の内、(おおよそ週3回×4時間勤務=12時間) + (週2回×6時間勤務=12時間) = 24時間/週</p> <p>3 「月」:1月の所定労働時間 特定する月に支給した賃金の対象となった期間の所定労働時間を記入してください。</p>
1月の所定労働日数	特定する月に支給した賃金の対象となった期間(1カ月)における出勤日数を記入してください。なお、年次有給休暇などの賃金の支給対象となる休日については、出勤日数に加えてください。

基本給形態	労働者における基本給について、月給、時給又は日給のいずれかに「○」を付し、その額を、下段の()内に記入してください。
月支給額内訳	<p>1 給与A(①):最低賃金の計算に含める給与を記入してください。</p> <p>(1) 基本給(上段) 特定する月に支給した1月当たりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「1月当たりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ1月当たりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合:月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月当たりの所定労働時間) イ 日額の場合:月支給額 = ○,○○○円/日 × 21日(月所定労働日数)</p> <p>(2) その他(下段) 上記(1)の職務手当などの基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当について、特定する月における1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>2 給与B(②) 最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆勤手当及び家族手当を記入してください。</p> <p>(1) 通勤手当(上段):特定する月に支給した1月当たりの通勤手当を記入してください。 (2) 精皆勤手当・家族手当(下段):特定する月に支給した1月当たりの精皆勤手当と家族手当の合計額を記入してください。</p>
月支給合計 ③	<p>労働者毎の特定する月の支給額合計となります。</p> <p>次の計算に基づく金額を記入してください。</p> <p>月支給額合計 = 給与A①【基本給(上段)+その他(下段)】 + 給与B②【通勤手当(上段)+精皆勤手当・家族手当(下段)】</p>
賞与等	特定する期間に支給した賞与等の臨時給与があれば、その金額をご記入願います。
社会保険の加入	労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入(国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入)の場合「×」を記載してください。

※業務従事者支給賃金状況報告書の記載例については裏面を参照ください。

[業務従事者支給賃金状況報告書記載例]

従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿に記載した労働者の平均年齢に
報告時における労働者の年齢に応じて
ご記入願います。

特定する月に支給した賃金の対象期間における、1日・1週間・1ヵ月当たりの所定労働時間をご記入願います。

特定する月に支給した賃金の対象期間(1ヵ月間)における所定労働日数をご記入願います。

者毎に記載願います。

は名称

者 (連絡先)

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間		1月の所定労働日数	基本給形態(金額)	支給額内訳		月支給合計③(①+②)	賞与等(〇月~〇月の期間)	社会保険の加入		備考
			日	週			月	給与A ①			給与B ②	雇用保険	
1	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C	8	40	168	21	月給・時給・日給 (180,000)円	180,000	11,000	169,280	45,000	×	○
							基本給	10,000	5,000				
							その他						
2	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C	8	40	168	21	月給・時給・日給 (7,200)円	151,200	10,080	169,280	45,000	×	○
							基本給	5,000	3,000				
							その他						
3	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C	4	20	88	22	日給 (900)円	79,200	8,800	91,000	50,000	○	×
							基本給	0	3,000				
							その他						
4	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円			73,625	0	×	×
							基本給						
							その他						

基本給以外の最低賃金の対象となる手当、特定する月に支給した1月当たりの支給合計額をご記入願います。

最低賃金の対象とならない精進手当や家族手当の、特定する月に支給した1月当たりの支給合計額をご記入願います。

特定する月に支給した基本給についてご記入願います。
例: 時給900円、1ヵ月の所定労働時間88時間
900(円) × 88(時間) = 79,200(円)

一定期間の間で支給した賞与等の合計額をご記入願います。

特定する月の支給合計額をご記入願います。
月支給額合計 = 給与A①【基本給+その他】
+ 給与B②【通勤手当+精進手当+家族手当】
例: 従事者No. 3の場合
給与A①(79,200+0) + 給与B②(8,800+3,000) = 91,000(円)

雇用保険及び健康保険・厚生年金保険について、加入している場合は「○」を、加入していない場合には「×」をご記入願います。