

野田市公契約条例の手引
(指定管理者)

平成30年4月

野田市

目 次

この手引は、野田市公契約条例（以下「条例」という。）の適用を受ける公契約のうち、指定管理者の募集に応募（申請）する者（以下「応募者等」という。）及び市との間で指定管理協定を締結する者（以下「受注者」という。）に対して、応募（申請）から指定期間終了までの間に必要な事務手続の方法をまとめたものです。

1	適用範囲	1 ページ
2	適用労働者の範囲	1 ページ
3	適用労働者の賃金	2 ページ
4	支払賃金	2 ページ
5	賃金等の最低額	3 ページ
6	賃金等の最低額の公表	3 ページ
7	支払賃金の確認	3 ページ
8	適用労働者の申出及び不利益な取扱いの禁止	6 ページ
9	適用労働者への周知	6 ページ
10	受注者等の責務、連帯責任等	7 ページ
11	報告及び立入検査	8 ページ
12	是正措置	8 ページ
13	指定の取消し	9 ページ
14	損害賠償、違約金	9 ページ
15	公表	10 ページ
提出書類の作成方法		
(1)	配置労働者報告書（指定管理者用）	11 ページ
(2)	労働者支払賃金報告書（指定管理者用）	15 ページ

1 適用範囲

平成24年10月3日以降に締結する指定管理協定

2 適用労働者の範囲

「受注者又は下請負者に雇用され、専ら当該業務等に従事する全ての者」、「労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に派遣され、専ら当該業務等に従事する全ての者」、「請負労働者で専ら当該業務等に従事する全ての者」になります。

アルバイトやパートなど、いかなる雇用形態であっても、当該業務等に専ら従事する者であれば対象となります。

次に掲げる者は適用労働者には、当たりません。

- *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
- *家事使用人及び最低賃金法第7条の規定の適用を受ける者
- *受注者等に雇用される労働者のうち、会社役員、一般事務員（営業所等で従事する者）
- *適用労働者が都合により、当該業務等に従事できないときに、一時的に適用労働者に代わって従事する者

* 応募者等の準備等について

- ①当該業務を受注した場合を想定した履行体制を構築しておくこと。
- ②当該業務の一部を下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注関係者」という。）に委託する場合は、全ての受注関係者に対して、当該業務が条例の適用を受けること、賃金台帳や給与等の支払明細書などの労働者に支払っている賃金が確認できる資料を提出しなければならないことなどを事前に説明し、承諾を得ること。

受注関係者の協力が得られず、提出する資料が揃わない場合は、指定を取り消すことがありますので、受注関係者との間で取決めをしておくことが重要です。

* 指定管理料の積算について

応募者等は、指定管理料の算出に当たって、仕様書の「市長が定める賃金の最低額一覧」に定める最低額（以下「賃金等の最低額」という。）以上の賃金の確保が前提となることから、当該業務の一部を受注関係者に委託する場合は、予定している受注関係者から見積等を徴するなど、賃金等の見積内容が反映された額となるように積算してください。

3 適用労働者の賃金

受注者、下請負者及び労働者派遣法の規定に基づき受注者又は下請負者に労働者を派遣する者（以下「受注者等」という。）が適用労働者に支払う全ての賃金のうち、「4 支払賃金」に示した手当等の合計額を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、賃金等の最低額以上となっていなければなりません。

賃金等の最低額 ≤ 支払賃金

*適用労働者ごとに1時間当たりの賃金を比較します。

*仕様書等に定めた職種ごとに比較します。

4 支払賃金

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、基本給相当額と基準内手当の合計額を1時間当たりの賃金に換算した額になります。

※手当の区分を間違えてしまうと、支払賃金の履行確認の際に、賃金等の最低額を下回ってしまう場合がありますので、基準内と基準外に該当する各種手当の区分については十分注意してください。

支払賃金＝基本給相当額＋基準内手当を1時間当たりの賃金に換算した額

◆支払賃金に含む手当等（基準内手当）

手当等	例
基本給相当額	基本給（定額給）
基準内手当	毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当

◆支払賃金に含まない手当等（基準外手当）

手当等	内 容
臨時に支払われる賃金	結婚手当、1か月を超える期間ごとに支払われる賞与等の賃金
時間外割増賃金	所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる割増賃金
休日割増賃金	所定労働日以外の労働に対して支払われる割増賃金
深夜割増賃金	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割増賃金
精皆勤手当、通勤手当、家族手当	最低賃金制度の所定外給与に区分される手当

5 賃金等の最低額

仕様書に職種ごとに定めます。一定の条件に当てはまる場合を除き指定期間初年度の賃金等の最低額を適用し、その指定期間中は同じ賃金等の最低額となります。

職種ごとの最低額が一定の条件に当てはまる場合は、その職種の翌年度の最低額は次の計算式により求めた額とします。

当年度の最低額 × 最低賃金の上昇率（小数点以下切上げ）

最低賃金の上昇率 = $A \div B$ （小数点以下第5位を四捨五入）

A：当年度中に決定された千葉県の最低賃金

B：前年度中に決定された千葉県の最低賃金

* 一定の条件

当年度の最低額から翌年度中に決定される最低賃金の予測値を差し引いた額が10円に満たない場合

※翌年度中に決定される最低賃金の予測値は次の計算式により求めた額とします。

$A \times$ 最低賃金の上昇率（小数点以下切上げ）

6 賃金等の最低額の公表

指定管理者を募集するときの仕様書等に定めます。

7 支払賃金の確認

①配置労働者報告書の提出

受注者等は、直近上位の注文者との間で締結する年度協定又は契約（以下「協定等」という。）の締結日から14日以内に、配置する労働者とその労働者に支払う予定の1時間当たりの賃金を記入した「配置労働者報告書」を提出しなければなりません。

* 配置労働者報告書については、支払実績の確認ではないため、「賃金台帳（写）」、「給与等の支払明細書（写）」等の実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確になる資料（以下「確認資料」という。）の提出は不要です。ただし、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めた場合は、提出していただくことになります。

* 受注者、受注関係者がそれぞれ事業者ごとに作成し、受注者が取りまとめの上、提出してください。

* 直近上位の注文者との間で締結する協定等の締結日から14日以内に提出することになるため、例えば、2次下請負者の分は、1次下請負者との間で締結する締結日から14日以内に提出してください。

* 「履行体系図」、「適用労働者への周知書類（写）」、「就業規則又は雇用条件を通知した書類（写）」と合わせて、フラットファイル（紙製）に綴じて提出してください。

提出時期	提出書類	備考	提出先
年度協定締結後	<p>①フラットファイル 表紙及び背表紙に「年度」、「指定管理業務名」、「受注者名」を記入すること。 提出は、受注者のみ</p> <p>②配置労働者報告書 事業者ごとに作成</p> <p>③履行体系図 提出は、受注関係者がある受注者のみ</p> <p>④適用労働者への周知書類(写) 作業場等の掲示又は備付けによる場合は、当該箇所の写真 受注者が掲示又は備付けしている場合は、その他の受注関係者からの提出は不要</p> <p>⑤就業規則又は労働条件を通知した書面(写)</p> <p>※賃金を構成する手当等の区分を確認するため、当該業務を受注する前から雇用されている労働者の「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」の提出を求める場合があります。</p>	* 直近上位の注文者と受注者等との間で締結する協定等の締結日から14日以内に提出すること。	施設管理担当課

②労働者支払賃金報告書の提出

受注者等は、適用労働者の氏名、職種、労働日数・時間、支払賃金等を記入し、「労働者支払賃金報告書（以下「賃金報告書」という。）及び確認資料を提出しなければなりません。

- * 賃金報告書の内容を証明できる確認資料を添付してください。
- * 受注者、受注関係者がそれぞれ事業者ごとに作成し、受注者が取りまとめの上、提出してください。
- * 多くの受注関係者を使用する場合、賃金報告書の作成及び確認資料の収集に時間がかかると考えられますので、受注関係者が一連の事務手続を円滑に行えるよう事前に調整してください。
- * 添付された確認資料では、賃金報告書の内容を客観的に確認できないときは、その他の資料の提出を求める場合があります。

提出時期	提出書類	備考	提出先
中間期	①～③は必須、④、⑤、⑥は、既提出の報告内容に変更がある場合のみ ①労働者支払賃金報告書 ②賃金台帳(写) ③給与等の支払明細書(写) ④履行体系図 ⑤適用労働者への周知書類(写) ⑥就業規則又は雇用条件を通知した書類(写)	各年度10月末まで *当該業務の履行状況により、別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。	施設管理担当課
業務報告書提出時	①～③は必須、④、⑤、⑥は、既提出の報告内容に変更がある場合のみ ①労働者支払賃金報告書 ②賃金台帳(写) ③給与等の支払明細書(写) ④履行体系図 ⑤適用労働者への周知書類(写) ⑥就業規則又は雇用条件を通知した書類(写)	翌年4月末まで *当該業務の履行状況により、別に提出時期を定めた場合は、その期限までに提出すること。	施設管理担当課

③労働者氏名の記入について

配置労働者報告書及び賃金報告書には、労働者氏名を記入する欄がありますので、記入する全ての適用労働者の承諾を得てから記入してください。

適用労働者から、自らの承諾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、申出の内容が事実であると確認できたときは、野田市建設工事等請負業者等指名停止措置要綱に基づき、ペナルティ等を科すことがあります。

適用労働者の承諾が得られないときは、労働者氏名の代わりに「A」、「B」などの記号を配置労働者報告書及び賃金報告書の記号欄に記入するとともに、当該適用労働者に対応する記号を確認資料の余白の部分に記入し、労働者氏名の明示がなくても各資料の突合ができるようにしてください。

*** 労働者氏名の代わりに記号を用いる場合の注意事項**

記号は、労働者氏名の代わりとして使用しますので、一人の適用労働者に一度付けた記号は、指定期間を通して同じ記号を使用してください。

【参考例】

・ 配置労働者報告書の内容

配置労働者を「野田一郎＝A」、「野田二郎＝B」と記入

・ 賃金報告書（中間期）の内容

実際には「野田二郎」が従事せず、「野田三郎」が従事した場合

「野田一郎＝A」、「野田三郎＝C」と記入

・ 賃金報告書（業務報告書提出時）の内容

「野田二郎」、「野田三郎」が従事せず、「野田四郎」が従事した場合

「野田一郎＝A」、「野田四郎＝D」と記入

・ 次年度の配置労働者報告書

配置労働者が「野田五郎」、「野田六郎」の場合

「野田五郎＝E」、「野田六郎＝F」と記入

8 適用労働者の申出及び不利益な取扱いの禁止

適用労働者は、受注者等の支払賃金が賃金等の最低額を下回るとき等、受注者等が条例に違反したときは、市長又は受注者等にその旨の申出をすることができます。受注者等は、これらの申出があったことを理由に当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはいけません。

9 適用労働者への周知

受注者は、全ての適用労働者に対して、「条例の適用を受け賃金等の最低額以上の賃金を受け取ることができること」、「受注者等が条例に違反したときに申出をする連絡先」、「その申出をしたことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けないこと」を書面をもって周知しなければなりません。

*** 適用労働者への周知事項**

①適用労働者の範囲

労働者自らが適用労働者であることを確認できるようにするもの。

②当該業務の賃金等の最低額

適用労働者自らが受け取っている賃金が賃金等の最低額以上であるか否かを確認できるようにするもの。

③適用労働者が申出をする連絡先

適用労働者が受注者等の条例違反について申出をするに当たり、その申出先を周知するもの。

④適用労働者が受注者等の条例違反について申出をしたことを理由に解雇その他不利益な取扱いを受けないこと

受注者等が条例違反に係る申出をされたことを理由に当該適用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いができないことを周知するもの。

*** 周知方法**

次のいずれかの方法により書面にて行うこと。

①指定期間中、当該業務が行われる作業場の見やすい場所へ掲示又はファイル等による備付け

②当該業務に従事するときまでに、適用労働者へ配付

10 受注者等の責務、連帯責任等

*** 受注者等の責務**

受注者等は、法令等を遵守し、労働者の適正な労働条件を確保することはもとより、公契約に関する責任を自覚し、適用労働者が誇りを持って、良質な当該業務等を実施できるよう労働者の更なる福祉の向上に努めなければなりません。

*** 受注者の連帯責任等**

受注者は、受注関係者が支払う賃金が賃金等の最低額を下回ったときは、その差額分を受注関係者と連帯して支払う義務を負います。

下請代金支払遅延等防止法を遵守し、受注関係者との契約を締結するに当たっては、各々の対等な立場における合意に基づいた公正な契約としなければなりません。

受注者は、受注関係者を使用する責任において、受注関係者の条例にかかる事務手続を指導することになります。

11 報告及び立入検査

適用労働者から申出があった場合、提出された賃金報告書及び確認資料では賃金等の支払状況が不明確である場合は、さらに報告書の提出を求め、又は立入検査を実施します。

* 報告の請求等

適用労働者から受注者等の条例違反について申出があった場合、提出された賃金報告書及び確認資料の内容について、さらに確認が必要な場合は、受注者に報告書の提出を求めます。

報告書が提出されても不十分と判断した場合は、受注者等を対象に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、原則として、通知の到着日の翌日から7日間の間に報告書を作成し、野田市総務部管財課へ提出しなければなりません。

* 立入検査の実施等

報告書で不足している内容を確認するために、書類などの検査と関係者からの聞き取り調査を行います。受注関係者に立入検査を行うときは、受注者は、その責務において立入検査を行う職員に同行しなければなりません。

立入検査を行う場合は、事前に日時等について当該事業者にも書面にて通知します。立入検査の対象が受注関係者の場合は、受注者を通して通知します。

12 是正措置

市が提出を求めた報告書や立入検査の結果、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、是正措置を命じます。

* 受注者の違反については、受注者に命じます。

* 受注関係者の違反については、受注者を通じて当該受注関係者に命じますが、違反の内容が受注関係者の適用労働者の賃金が賃金等の最低額未満である場合には、受注者及び当該受注関係者に命じます。

* 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野田市総務部管財課へ報告しなければなりません。

13 指定の取消し

次のいずれかに該当するときは、その指定を取り消します。指定の取消しと合わせて指名停止を行います。

- * 提出しなければならない配置労働者報告書、賃金報告書、請求した報告書、確認資料が期限までに提出されないとき
 - * 提出された配置労働者報告書、賃金報告書、請求した報告書、確認資料の内容が虚偽であったとき
 - * 立入検査を拒否したとき
 - * 立入検査に非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、確認の必要な内容を明らかにしないときなど）
 - * 是正措置の命令に従わなかったとき
 - * 是正措置を行った結果の報告書が提出されないとき
- ※これらの解除要件については、協定書に特記事項を添付しています。

14 損害賠償、違約金

「13 指定の取消し」に示した理由による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、受注者は、その損害を賠償しなければなりません。また、受注者等が条例の規定に違反したときは、違約金を徴収します。

* 損害賠償

先の所定の理由による指定の取消しによって、市に損害が生じたときは、受注者は、その損害を賠償しなければなりません。

ただし、市長がやむを得ない事由があると認めるときは、この限りではありません。

* 違約金

違反が明らかになった時期	指定管理料の区分	違約金の額
指定期間中	すべての指定管理協定	指定管理料の10%
指定期間終了後	指定管理料が1億円以上	指定管理料の5%
	指定管理料が5千万円以上1億円未満	指定管理料の7%
	指定管理料が5千万円未満	指定管理料の10%

※指定期間終了後に条例の規定に違反していたことが明らかになった場合も指名停止を行います。

15 公表

先の所定の理由により指定を取消したとき、又は指定期間終了後に条例の規定に違反していたことが明らかになったときは、遅滞なく公表します。

* 公表する事項

- ①指定管理協定の名称
- ②指定管理協定を締結した年月日
- ③受注者等の氏名及び所在地（法人その他の団体にあつては、商号又は名称及び代表者氏名並びに所在地）
- ④指定を取り消した年月日及び理由
- ⑤①から④のほかに公表する必要がある事項

* 公表の方法

公表は、野田市ホームページに掲載するなどのインターネットを利用する方法や管財課の窓口閲覧など、その他適切な方法で行います。

提出書類の作成方法

(1) 配置労働者報告書（指定管理者用）

当該業務の履行のために配置する労働者、その労働者に対し指定期間中に支払う予定の賃金を記入し、協定等の締結日から14日以内に提出してください。

支払賃金の実績ではないことから、原則として確認資料の提出は不要としますが、賃金を構成する手当等の区分を確認するために当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがあります。

項目名	記入方法
提出日	*受注者が野田市に提出する日を記入してください。
業務名	*当該業務の名称を記入してください。
商号又は名称及び代表者氏名	*報告を行う事業者の商号又は名称及び代表者氏名を記入の上、代表者印を押印してください。 *受注関係者の配置労働者報告書は、受注関係者の商号又は名称及び代表者氏名を記入の上、代表者印を押印してください。
所在地又は住所	*報告を行う事業者の所在地又は住所を記入してください。
作成者氏名、電話番号、FAX番号、E-mail	*作成者の氏名、連絡先を記入してください。 *不明な箇所は、照会することがあるので、記入内容について分かる方が直接作成してください。
直近上位注文者の商号又は名称	*報告を行う事業者が協定等を締結した直近上位の注文者の商号又は名称を記入してください。 受注者が配置労働者を報告する場合の直近上位の注文者は「野田市」になります。
協定等締結日	*直近上位の注文者と報告を行う事業者との間で締結した協定等の締結日を記入してください。 受注者が配置労働者を報告する場合は、市との間で締結した年度協定書の締結日を記入してください。 受注関係者が配置労働者を報告する場合は、それぞれの直近上位の注文者との間で締結した契約書等の締結日を記入してください。
協定等期間	*直近上位の注文者と報告を行う事業者との間で締結した協定等の期間を記入してください。 受注者が配置労働者を報告する場合は、市との間で締結した年度協定書の期間を記入してください。 受注関係者が配置労働者を報告する場合は、それぞれの直近上位の注文者との間で締結した契約書等の期間を記入してください。
配置労働者氏名又は記号(A)	*配置労働者の氏名を記入してください。 *賃金報告書において支払賃金の実績を確認することになるため、配置労働者から氏名の記入の承諾が得られない場合は、「A」、「B」などの記号を記入してください。

項目名	記入方法
	* 氏名の代わりに記号を用いるときは、指定期間を通して同じ記号を用いてください。
新規雇用者(B)	* 当該業務を受注するに当たり、新しく雇用した配置労働者は、「○」を記入してください。
従事職種(C)	* 配置労働者が従事する職種の名称を記入してください。 * 複数の職種を兼ねている場合は、主に従事する職種を記入してください。
市が定める賃金等の最低額(D)	* 従事職種に応じて、仕様書等の「市長が定める賃金の最低額一覧」に記載された額を記入してください。
給与形態(E)	* 配置労働者の給与形態を記入してください。 「月給制」、「日給制」、「時給制」のいずれかを記入してください。 なお、「日給月給制」については、「日給制」と記入してください。
年間所定労働時間(F)	* 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。
1日当たりの所定労働時間(G)	* 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく1日当たりの所定労働時間（休憩時間を除く）を記入してください。
基本給額(H)	* 時間給制の場合は基本時給額、日給制の場合は基本日給額、月給制の場合は基本月給額を記入してください。
基準内手当額(I)	* 本業務に従事したときのみ支給される基準内手当がある場合に記入してください。 * 時間給制は1時間当たりの基準内手当額、日給制は1日当たりの基準内手当額、月給制は1月当たりの基準内手当額を記入してください。 <u>※「時間外勤務の割増手当」、「精皆勤手当」、「家族手当」、「通勤手当」、「賞与などの臨時的給与」は、基準外の手当になりますので、基準内手当から除外してください。</u>
時間単価(J) ※小数点以下切捨てとします。	* 各配置労働者に支払う予定の時間単価を記入してください。 基本的な計算方法 【月給制】 $(H + I) \times 12 \text{月} \div F$ 【日給制】 $(H + I) \div G$ 【時間給制】 $H + I$

記入に関する注意事項等

※原則として「賃金台帳(写)」、「給与等の支払明細書(写)」のほか、実際に支払われた1時間当たりの賃金等が明確となる資料(以下「確認資料」という。)の提出は不要としますが、市が賃金を構成する手当等の区分を確認するために、当該協定等の締結前から雇用している適用労働者の確認資料の提出を求めることがあります。

- A 配置労働者の氏名を記入してください。労働者本人の承諾が得られない場合は記号を記入してください。
- B 当該契約を受注するに当たり、新しく雇用した配置労働者は、「○」を記入してください。
- C 配置労働者が従事する職種名を記入してください。
- D Cに記入した職種に該当する市が定める賃金等の最低額を記入してください。
- E 「月給」、「日給」、「時給」のいずれかを記入してください。「日給月給」は、「日給」と記入してください。
- F 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に基づく年間所定労働時間を記入してください。
- G 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に基づく1日の所定労働時間を記入してください。
- H 時給制は基本時給額、日給制は基本日給額、月給制は基本月給額に当たる金額を記入してください。

I 最低賃金制度の所定内給与が該当します。

時給制は1時間当たりの基準内手当額、日給制は1日当たりの基準内手当額、月給制は1月当たりの基準内手当額を記入してください。

「時間外勤務の割増手当」、「精皆勤手当」、「家族手当」、「通勤手当」、「賞与などの臨時的給与」は、基準外の手当になりますので、基準内手当から除外してください。

※詳細は、野田市公契約条例の手引を参照してください。

J 各配置労働者に支払う予定の時間単価を記入してください。

基本的な計算方法

【月給制】 $(H+I) \times 12 \text{月} \div F$

【日給制】 $(H+I) \div G$

【時間給制】 $H+I$

(2) 労働者支払賃金報告書（指定管理者用）

指定期間中に支払った賃金の実績報告として、原則として「各年度10月末」、「業務報告書提出時（翌年4月末）」の2回提出しなければなりません。また、履行状況により市が別に定める場合は、それに従ってください。

作成に当たっては、それぞれの提出時期に該当する賃金支払日を基準日とし、適用労働者ごとに賃金計算期間の労働日数、労働時間、賃金等の内訳、支払実績賃金単価を記入してください。

受注関係者があるときは、事業者ごとに作成し、他の確認資料も揃えた上で、受注者が取りまとめて提出してください。

労働日数、労働時間、賃金等の内訳に記載されている内容と賃金台帳(写)及び給与等の支払明細書(写)等に記載されている内容が、合致しなければなりません。

項目名	記入方法
左上欄	* 提出回数を記入してください。
賃金支払日	* 支払内容を報告する賃金支払日を記入してください。
上記支払日の計算期間	* 上記に記入した賃金支払日の賃金計算期間を記入してください。
元請又は下請の別	* 元請とは受注者をいい、下請とは受注関係者をいいます。 * 受注者の場合は元請を「○」で囲み、下請負者の場合はカッコに1、2などの下請次数の数字を記入してください。
商号又は名称 代表者氏名	* 報告を行う事業者の商号又は名称及び代表者氏名を記入の上、代表者印を押印してください。 * 受注関係者の賃金報告書は、受注関係者の商号又は名称及び代表者氏名を記入の上、代表者印を押印してください。
所在地又は住所	* 報告を行う事業者の所在地又は住所を記入してください。
作成者氏名、電話番号、FAX番号、E-mail	* 作成者の氏名、連絡先を記入してください。 * 不明な箇所は、照会することがあるので、記入内容について分かる方が直接作成してください。
業務名、場所、協定等期間	* 当該指定管理業務の業務名、場所、協定等の期間を記入してください。
労働者氏名(A) 記号(B)	* 適用労働者の氏名について記入してください。 * 氏名の記入について、適用労働者の承諾が得られない場合は、黒墨で氏名の表示を隠すか、空欄にして、労働者氏名欄の右隣の記号欄に「A」、「B」などの記号を記入してください。 * 記号を用いた場合は、確認資料の余白にも同じ記号を記入し、氏名の明示が無くとも各確認資料の突合ができるようにしてください。 * 適用労働者の氏名の代わりに記号を用いるときは、指定期間を通じて同じ記号を用いてください。
従事状況(C)	* 適用労働者の従事状況について「当初」、「追加」、「変更」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してください。 「当初」：業務履行の当初から従事している適用労働者

項目名	記入方法	
	「追加」：業務履行途中で新たに従事することになった適用労働者 「変更」：業務履行途中で従事している者に代わって従事した適用労働者（一時的であり、元の労働者へ戻る変更は除く）	
従事職種(D)	*適用労働者が従事している職種の名称を記入してください。 *複数の職種を兼ねている場合は、主に従事する職種を記入してください。	
市が定める賃金等の最低額(E)	*従事職種に応じて、仕様書等の「市長が定める賃金の最低額一覧」に記載された額を記入してください。	
給与形態(F)	*適用労働者の給与形態を記入してください。 「月給制」、「日給制」、「時給制」のいずれかを記入してください。なお、「日給月給制」については、「日給制」と記入してください。	
労働日数	就業規則等に基づく年間所定労働日数(G)	*就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場のシフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。
	賃金計算期間の実労働日数(H)	*賃金計算期間で実際に従事した労働日数を記入してください。
	賃金計算期間に本業務に従事した実労働日数(I)	*賃金計算期間で本業務に実際に従事した労働日数を記入してください。 ※短時間でも作業に従事していれば1日と数えてください。
労働時間	就業規則等に基づく年間所定労働時間(J)	*就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。
	就業規則等に基づく1日の所定労働時間(K)	*就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく1日当たりの所定労働時間（休憩時間を除く）を記入してください。
	賃金計算期間の実労働時間(L)	*本報告における賃金計算期間で実際に従事した労働時間を記入してください。
	うち割増賃金対象労働時間(M)	*本報告における賃金計算期間で実際に従事した労働時間のうち、割増賃金が生じる労働時間があれば記入してください。
	賃金計算期間に本業務に従事した実労働時間(N)	*本報告における賃金計算期間で本業務に従事した労働時間を記入してください。
うち割増賃金対象労働時間(O)	*本報告における賃金計算期間で本業務に従事した労働時間のうち、割増賃金が生じる労働時間があれば記入してください。	
賃金等の内訳	賃金計算期間の基本給額(P)	*時間給制の場合は基本時給額、日給制の場合は基本日給額、月給制の場合は基本月給額を記入してください。

項目名	記入方法							
賃金計算期間に毎月きまって支給される基準内手当額 (Q)	*毎月きまって支給される基本的な賃金に限られ、最低賃金制度の所定内給与に区分される手当の合計額を記入してください。							
本業務に従事したときにのみ支給される基準内手当額 (R)	*本業務に従事したときのみ支給される基準内手当がある場合に記入してください。							
賃金計算期間の基準外手当額 (S)	<p>* 2 ページの「支払賃金に含まない手当等」の合計額を記入してください。具体的な例は次のとおり。</p> <p>①精皆勤手当、通勤手当、家族手当</p> <p>②臨時に支払われる手当（結婚手当など）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>							
うち本業務の基準外手当額 (T)	*本業務に支給される基準外手当がある場合に記入してください。							
1 か月当たりの臨時の給与 (U)	<p>*賞与やその他の臨時の賃金等を 1 か月当たりの金額に換算（例、600,000 円/年÷12 月=50,000 円）して記入してください。</p> <p>例) 賞与（ボーナス等、期末手当・勤勉手当）、その他の臨時の賃金等</p> <p>適用労働者の雇用期間で区分します。</p> <table border="1" data-bbox="686 1547 1442 1888"> <thead> <tr> <th data-bbox="686 1547 842 1592">雇用期間</th> <th data-bbox="842 1547 1442 1592">内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="686 1592 842 1742">1 年以上</td> <td data-bbox="842 1592 1442 1742">賃金支払日を基準として過去 1 年の間に貴社が支払った臨時の給与の合計額を 12 月で除し、1 か月当たりの額を記入してください。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="686 1742 842 1888">1 年未満</td> <td data-bbox="842 1742 1442 1888">最初に勤務した日から賃金支払日までの間に貴社が支払った臨時の給与の合計額をその月数で除した額を記入してください。</td> </tr> </tbody> </table>		雇用期間	内 容	1 年以上	賃金支払日を基準として過去 1 年の間に貴社が支払った臨時の給与の合計額を 12 月で除し、1 か月当たりの額を記入してください。	1 年未満	最初に勤務した日から賃金支払日までの間に貴社が支払った臨時の給与の合計額をその月数で除した額を記入してください。
雇用期間	内 容							
1 年以上	賃金支払日を基準として過去 1 年の間に貴社が支払った臨時の給与の合計額を 12 月で除し、1 か月当たりの額を記入してください。							
1 年未満	最初に勤務した日から賃金支払日までの間に貴社が支払った臨時の給与の合計額をその月数で除した額を記入してください。							

項目名	記入方法
<p>支払賃金実績単価(V)</p> <p>※小数点以下切捨てとします。</p> <p>※アルファベットの賃金報告書の様式で確認してください。</p>	<p>1. 月給制</p> <p>毎月きまって支給される基準内手当のみの場合</p> $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J$ <p>毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合</p> $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$ <p>2. 日給制</p> <p>毎月きまって支給される基準内手当のみの場合</p> $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J$ <p>毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合</p> $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$ <p>3. 時給制</p> <p>毎月きまって支給される基準内手当のみの場合</p> $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J$ <p>毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合</p> $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$

※記入に関する注意事項等

- A 適用労働者の氏名を記入してください。氏名を記入するときには、労働者本人の承諾を得るようにしてください。
- B 適用労働者の氏名を記入することができないときは、「A」、「B」などの記号を記入してください。
記号を使用する場合は、名前の代わりとなりますので、一人の適用労働者に一度使用した記号は、契約期間を通じて同じ記号を使用してください。
また、賃金台帳の写、給与等の支払明細書の写の余白に記号を記入し、氏名の明示がなくても各資料の突合ができるようにしてください。
- C 適用労働者の従事状況について「当初」、「変更」又は「追加」のいずれかを下記の内容に合わせて該当するものを記入してください。
・「当初」…業務履行の当初から当該業務に従事している者
・「追加」…業務履行の途中で新たに追加して従事することになった者
・「変更」…業務履行の途中で従事している者に代わって従事した者
- D 適用労働者が従事している職種を記入してください。
- E Dに記入した職種に該当する市が定める賃金等の最低額を記入してください。
- F 「月給」、「日給」、「時給」のいずれかを記入してください。「日給月給」については、「日給」と記入してください。
- G 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく年間の所定労働日数を記入してください。
- H 本報告における賃金計算期間で実際に従事した労働日数を記入してください。
- I 本報告における賃金計算期間で本業務に従事した労働日数を記入してください。短時間でも業務場所に来て作業を行った場合には、1日と数えてください。
- J 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。
- K 就業規則、雇用契約書、労働条件通知書、本業務仕様書、現場の勤務シフト等に基づく1日当たりの所定労働時間（休憩時間を除く）を記入してください。
- L 本報告における賃金計算期間で実際に従事した労働時間を記入してください。
- M 本報告における賃金計算期間で実際に従事した労働時間のうち、割増賃金が生じる労働時間があれば記入してください。
- N 本報告における賃金計算期間で本業務に従事した労働時間を記入してください。
- O 本報告における賃金計算期間で本業務に従事した労働時間のうち、割増賃金が生じる労働時間があれば記入してください。
- P 時間給制の場合は基本時給額、日給制の場合は基本日給額、月給制の場合は基本月給額を記入してください。
- Q 毎月きまって支給される基本的な賃金に限られ、最低賃金制度の所定内給与に区分される手当の合計額を記入してください。
- R 本業務に従事したときのみには支給される基準内手当がある場合に記入してください。
- S 基準内手当以外の合計額を記入してください。具体的には次に掲げる手当です。
①精皆勤手当、通勤手当、家族手当 ②臨時に支払われる手当（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）
- T Sの基準外手当のうち、本業務に支給される基準外手当がある場合に記入してください。
- U 賞与などの臨時の給与に当たる金額を1か月当たりの金額に換算（例600,000円/年÷12月=50,000円）記入してください。
- V 1. 月給制
毎月きまって支給される基準内手当のみの場合 $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J$
毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合 $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$
2. 日給制
毎月きまって支給される基準内手当のみの場合 $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J$
毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合 $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$
3. 時給制
毎月きまって支給される基準内手当のみの場合 $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J$
毎月きまって支給される基準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される基準内手当がある場合 $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$
- W Vの値がEの値以上であれば「O」、未満であれば「X」が自動で表示されます。作成上の参考にしてください。この列は印刷されません。

記入例

提出回数を記入
受注者が市へ報告書
及び確認資料を提出
する日を記入

支払状況を報告
しようとする賃
金支払日を記入

上記賃金支
払日の賃金
計算期間を
記入

受注者の報告書の場合は
元請を○で囲み、下請の
報告書の場合は、下請次
数を記入

報告書は、会社等の単位で作成すること
になります。下請負者の場合は、下請負
者の商号又は名称、所在地又は住所、作
成者、連絡先を記入

()回目	賃金支払日		元請又は下請の別		商号又は名称 代表者氏名		作成者氏名														
	平成 年 月 日	支払	元請	下請	所在地又は住所	電話番号	FAX番号	E-mail													
提出日	上記支払日の計算期間		()次下請		所在地又は住所		平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで														
業務名	協定書に記載されている業務名を記入				場所	施設所在地を記入		協定等期間													
労働者氏名	記号	従事状況	従事職種	市が定める賃金等の最低額	給与形態	労働日数		労働時間				賃金等の内訳					支払実績賃金単価 ※小数点以下切捨て				
						就業規則等に基づく年間所定労働日数	賃金計算期間の実労働日数	就業規則等に基づく年間所定労働時間	就業規則等に基づく1日の所定労働時間	賃金計算期間の実労働時間	うち割増賃金対象労働時間	賃金計算期間に本業務に従事した実労働時間	うち割増賃金対象労働時間	賃金計算期間の基本給額	賃金計算期間に毎月支払われる標準内手当額	本業務に従事したときにのみ支給される標準内手当額		賃金計算期間の標準外手当額	うち本業務の標準外手当額	1か月当たりの臨時の給与	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
甲木 乙太		当初	施設の維持管理事務員	998	月給	245	20	10	1,960.0	8.0	170.0	10.0	80.0	0.0	200,000	80,000	0	21,428	0	50,000	1,714
例① 月給制 毎月きまって支給される標準内手当のみの場合 $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J$ $\Rightarrow (200,000 + 80,000) \times 12 \text{月} \div 1,960 = 1,714$ (小数点以下切捨て)																					
丙村 丁男		当初	保育士	1,065	日給	250	21	11	2,000.0	8.0	168.0	0.0	88.0	0.0	8,000	40,000	0	20,000	0	0	1,240
例② 日給制 毎月きまって支給される標準内手当のみの場合 $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J$ $\Rightarrow 8,000 \div 8.0 + 40,000 \times 12 \text{月} \div 2,000 = 1,240$ (小数点以下切捨て)																					
A	当初	清掃作業員	919	時給	250	22	16	1,500.0	6.0	132.0	0.0	96.0	0.0	850	10,000	0	6,600	0	0	930	
例③ 時給制 毎月きまって支給される標準内手当のみの場合 $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J$ $\Rightarrow 850 + 10,000 \times 12 \text{月} \div 1,500 = 930$ (小数点以下切捨て)																					
春木 夏太		当初	設備の運転管理	1,570	月給	257	22	14	2,056.0	8.0	186.0	10.0	122.0	10.0	250,000	20,000	30,000	21,887	21,887	30,000	1,843
例④ 月給制 毎月きまって支給される標準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される標準内手当がある場合 $V = (P + Q) \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$ $\Rightarrow (250,000 + 20,000) \times 12 \text{月} \div 2,056 + 30,000 \div (122 - 10) = 1,843$ (小数点以下切捨て)																					
秋村 冬男		当初	トレーナー	998	日給	257	21	7	2,056.0	8.0	168.0	0.0	56.0	0.0	12,000	10,500	10,500	0	0	0	1,748
例⑤ 日給制 毎月きまって支給される標準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される標準内手当がある場合 $V = P \div K + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$ $\Rightarrow 12,000 \div 8.0 + 10,500 \times 12 \text{月} \div 2,056 + 10,500 \div (56 - 0) = 1,748$ (小数点以下切捨て)																					
B	当初	用務員	919	時給	192	16	8	1,536.0	8.0	128.0	0.0	64.0	0.0	900	1,000	2,000	0	0	0	939	
例⑥ 時給制 毎月きまって支給される標準内手当のほか本業務に従事した時のみに支給される標準内手当がある場合 $V = P + Q \times 12 \text{月} \div J + R \div (N - O)$ $\Rightarrow 900 + 1,000 \times 12 \text{月} \div 1,536 + 2,000 \div (64 - 0) = 939$ (小数点以下切捨て)																					