

# 千代田区公契約条例の手引

令和5年4月  
千代田区



<https://www.city.chiyoda.lg.jp/koho/kuse/nyusatsu/kokeyaku-guide.html>

## 令和5年度 制度改正などの内容

令和5年度から制度の一部改正などを行いました。その内容は次のとおりです。

### (1) 適用範囲の拡大 (3 ページ)

公契約条例に運用により、公契約の従事者の労働環境の確保や公共サービスの質の確保などを一層推進するため、特定公契約の範囲を、令和7年度まで段階的に拡大します。

### (2) 賃金下限額の改定

- ・ 令和5年度の賃金下限額を改定しました。(4～5、31 ページ)
- ・ 令和5年度工事又は製造の請負契約に係る賃金下限額一覧の改定  
(30、33、35 ページ)

### (3) 社会保険加入状況の確認書類の提出時期の変更 (14 ページ)

提出時期について、工事又は製造の請負以外の請負契約(業務委託契約)は、労務台帳提出と同時としていましたが、領収書の写しの準備ができたなら提出とします。

### (4) 千代田区公契約条例の周知に係る確認書の様式修正 (14、28 ページ)

- ・ 千代田区公契約条例の周知に係る確認書の様式を修正し、それに伴い説明文を追記しました。

## 目次

1	条例制定の目的	1
2	用語の定義	1
3	条例の概要	2
4	適用範囲	3
5	適用従事者の範囲	4
6	賃金下限額	4
7	特定公契約の賃金の定義と算定方法	5
8	特定公契約の業務に係る賃金の基準額	8
9	労務台帳の作成・提出及び社会保険加入状況の確認書類の提出	9
10	従事者への周知	14
11	従事者からの申出	14
12	報告及び立入調査	15
13	是正措置	15
14	契約解除、指定の取消	15
15	損害賠償、違約金	15

### <資料・様式>

資料 1	公契約条例適用案件の流れ	16
資料 2	千代田区公契約条例労務台帳（工事又は製造の請負契約）	17
資料 3	千代田区公契約条例労務台帳（業務委託契約）	19
資料 4	千代田区公契約条例労務台帳（業務委託契約 警備・保全管理）	21
資料 5	千代田区公契約条例労務台帳（指定管理協定）	23
資料 6	千代田区公契約条例労務台帳表紙	25
資料 7	周知カード	26
資料 8	確認書	28
資料 9	周知様式例（工事請負契約用）	29
資料 10	周知様式例（業務委託契約、指定管理協定用）	31
資料 11	労働者向け周知用チラシ	32
資料 12	特定公契約の賃金に係る申出書	34
資料 13	令和5年度工事又は製造の請負契約に係る賃金下限額一覧	35

### <条例・規則等>

千代田区公契約条例	36
千代田区公契約条例施行規則	39
千代田区公契約審議会規則	42
公契約条例約款（工事又は製造の請負、業務委託）	43
公契約条例約款（指定管理協定）	45

## 1 条例制定の目的

千代田区では、区が締結する請負契約等に基づく業務及び指定管理者に行わせる公の施設の管理において、当該業務に従事する者の適正な労働環境を確保し、社会経済の健全な維持発展並びに公共工事及び公共サービスの質の確保及び向上に資することを目的に、千代田区公契約条例を制定いたしました。

なお、本条例は平成 26 年第 1 回千代田区議会定例会において可決し、平成 26 年 3 月 20 日公布、同年 10 月 1 日施行となりました。

## 2 用語の定義

本手引における用語の定義は、以下のとおりとします。

公契約	区が締結する工事、製造その他の請負の契約並びに指定管理協定
特定公契約	公契約条例の適用を受ける公契約
受注者	区と公契約を締結する者
下請負者	受注者から公契約の業務の一部を請け負い、又は受託する者（再下請等数次にわたるものを含む。）
受注関係者	①下請負者 ②受注者又は下請負者に労働者を派遣する者
従事者	公契約に係る業務に従事する者（下請及び派遣による者を含む。） ①労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 9 条に規定する労働者（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及び家事使用人を除く。） ②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）の規定により派遣される者 ③自らの提供する労務の対価を得るため、受注者又は下請負者との請負の契約により業務に従事する者
賃金	公契約に係る労務の対価で従事者に支払われるもの
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
適用従事者	公契約条例の適用を受ける特定公契約に従事し、公契約条例の規定が適用される従事者

### 3 条例の概要

千代田区公契約条例の主な内容は、以下のとおりです。

事 項	主な内容
区の責務 (第3条)	区は、法令及び条例に基づき、従事者の適正な労働環境の確保に努める。
受注者の責務 (第4条)	受注者は、公契約の社会経済への影響及び業務の公共性を認識し、法令を遵守し、従事者の良好な労働環境の確保に努める。
従事者の賃金 (第5条)	①区長は、特定公契約において、受注者等が従事者に対し、賃金下限額以上の賃金を支払うことを定める。 ②区長は、賃金下限額を定めるときは、公契約審議会の意見を聴いて定め、告示する。 ③受注者は、従事者の賃金が賃金下限額以上であることを確認し区長に報告する。
従事者の社会 保険(第6条)	①区長は、特定公契約において、受注者等が従事者を雇用形態に応じ社会保険へ加入することを定める。 ②特定受注者は、社会保険への加入の状況について、区長に報告する。
従事者への周 知(第7条)	特定受注者は、次の事項を業務が実施される場所の見やすい位置に掲示、備え付け又は書面の交付により従事者に周知する。 ①賃金下限額、②適用従事者の範囲、③第8条の規定による申出をする場合の連絡先
従事者の申出 (第8条)	従事者は、賃金下限額以上の賃金が支払われていない場合は、区長又は特定受注者にその事実を申し出ることができる。
不利益取扱いの 禁止(第9条)	特定受注者は、従事者からの申出に誠実に対応し、申出を理由に解雇、下請負契約の解除その他の不利益な取扱いをしてはならない。
立入調査 (第10条)	区長は、従事者から申出があったとき、その他条例の履行状況等を確認するために必要があると認めるときは、受注者等に対し、必要な報告又は資料の提出を求め、又は区の職員が受注者等の事業場等に立ち入り、書類の閲覧その他必要な調査をさせることができる。
是正、契約解除 (第11条)	①区長は、従事者の賃金が賃金下限額以上でないことを確認した場合は、特定受注者に是正を求め、是正がされない場合は、契約解除(指定管理者は、指定の取消)をすることができる。 ②契約解除等により区に損害が生じたときは、特定受注者はその損害を賠償しなければならない。
契約文書への 記載(第12条)	区長は、この条例に基づく必要な事項を契約に関する文書に記載する。
公契約審議会 (第13条)	公契約における労働環境の確保に関し審議するため、区長の付属機関として公契約審議会を設置する。審議会は6人以内で、事業者、労働者及び学識経験者により構成する。

## 4 適用範囲

公契約条例の適用を受ける特定公契約は次のとおりとします。

公契約の種類	適用範囲								
工事又は製造の請負契約	<p>予定価格が1億2千万円以上の契約            なお、令和5年度以降は次のとおり適用範囲を拡大します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年 度</th> <th>予定価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和5年度</td> <td>1億2千万円以上</td> </tr> <tr> <td>令和6年度</td> <td>1億1千万円以上</td> </tr> <tr> <td>令和7年度</td> <td>1億円以上</td> </tr> </tbody> </table>	年 度	予定価格	令和5年度	1億2千万円以上	令和6年度	1億1千万円以上	令和7年度	1億円以上
年 度	予定価格								
令和5年度	1億2千万円以上								
令和6年度	1億1千万円以上								
令和7年度	1億円以上								
工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）	<p>予定価格が2千4百万円以上の次に掲げる契約            ①施設管理業務            ②給食調理業務            ③警備、車両運行業務            ④清掃業務            ⑤廃棄物、資源等回収業務            ⑥窓口、管理業務            なお、令和5年度以降は次のとおり適用範囲を拡大します。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年 度</th> <th>予定価格</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和5・6年度</td> <td>2千4百万円以上</td> </tr> <tr> <td>令和7年度以降</td> <td>2千万円以上</td> </tr> </tbody> </table>	年 度	予定価格	令和5・6年度	2千4百万円以上	令和7年度以降	2千万円以上		
年 度	予定価格								
令和5・6年度	2千4百万円以上								
令和7年度以降	2千万円以上								
指定管理協定	全ての指定管理協定								

\*予定価格は、税込み（消費税及び地方消費税相当額）の金額です。

\*契約方法（一般競争入札、指名競争入札、随意契約）は関係ありません。

\*適用となる案件については、その旨を入札の公告、指名通知書、指定管理者の指定の申請に係る告知等に記載し事業者へ通知します。

\*特定公契約を締結した受注者は、特定公契約に係る業務の一部を下請、再委託等により受注関係者に請け負わせる場合には、公契約条例が適用される契約であり、受注関係者にも規定が適用される旨を周知する必要があります。

特に適用従事者に支払う賃金が基準額を下回ってはならないこと、労務台帳を作成し受注者に提出することなどについて、受注関係者と取り交わす文書等に記載し、十分な理解を得る必要があります。

## 5 適用従事者の範囲

(1) 適用従事者の範囲は次のとおりとします。

受注者又は受注関係者に雇用され、特定公契約に係る業務に従事する者 (正社員、日雇い労働者、パート、アルバイト等)
労働者派遣法の規定により、特定公契約に係る業務に派遣される者
自らが提供する役務の対価を得るため、受注者又は受注関係者との請負の契約により特定公契約に係る業務に従事する者(いわゆる一人親方)

(2) ただし、次に掲げる者は公契約条例の規定が適用されません。

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者及び家事使用人
2	労働基準法(昭和22年法律第49号)第9条に規定する労働者でない者 (ボランティア、会社役員等)
3	最低賃金法第7条の規定により最低賃金の減額の特例を受ける者 (ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている者に限る。)
4	特定公契約に係る業務に直接従事しない者 (事務員、材料の製造に従事する者)
5	工事又は製造の請負の契約の場合における現場技術者 (現場代理人、監理技術者、主任技術者)
6	特定公契約に従事した時間が1ヶ月あたり30分未満の者

## 6 賃金下限額

賃金下限額とは、特定公契約において、受注者等が従事者に対して支払わなければならない賃金の下限となる額で、1時間当たりを単位として決定します。

賃金下限額は、千代田区公契約審議会からの答申を踏まえ、区長が定め告示します。

賃金下限額は、特定公契約の契約締結時の賃金下限額を適用します。複数年度に継続する場合、締結の翌年度以降に賃金下限額が改定された場合にその適用は受けず、履行終了又は指定期間終了まで当初の賃金下限額を適用します。

ただし、指定管理協定は、最新年度の賃金下限額が適用されます。

<賃金下限額> ※令和5年4月1日以後に業務開始する特定公契約について適用します。

公契約の種類	賃金下限額																
工事又は製造の請負契約	令和5年度公共工事設計労務単価 90%に基づき定める1時間当たりの金額（資料13）																
工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）	区職員給与等を勘案して得た額等 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>職種</th> <th>賃金下限額 （1時間当たり）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>警備員</td> <td>1,463円</td> </tr> <tr> <td>保全管理員</td> <td>1,969円</td> </tr> <tr> <td>清掃員</td> <td>1,139円</td> </tr> <tr> <td>介護職</td> <td>1,139円</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>1,457円</td> </tr> <tr> <td>保健師・看護師</td> <td>1,497円</td> </tr> <tr> <td>上記以外</td> <td>1,129円</td> </tr> </tbody> </table>	職種	賃金下限額 （1時間当たり）	警備員	1,463円	保全管理員	1,969円	清掃員	1,139円	介護職	1,139円	栄養士	1,457円	保健師・看護師	1,497円	上記以外	1,129円
職種	賃金下限額 （1時間当たり）																
警備員	1,463円																
保全管理員	1,969円																
清掃員	1,139円																
介護職	1,139円																
栄養士	1,457円																
保健師・看護師	1,497円																
上記以外	1,129円																
指定管理協定	「保全管理員」は、設備の運転管理、点検・保守業務を行う従事者です。																

## 7 特定公契約の賃金の定義と算定方法

特定公契約の賃金とは、特定公契約において受注者、受注関係者から従事者に支払われる賃金をいいます。

契約の種類及び従事者に応じて賃金に算定する手当等は次のとおりです。

### (1) 賃金の範囲

<算定対象とする手当等>

公契約の種類 及び従事者		手当等の例
工事 又は 製造 の請 負契 約	従事者(労働基準法第9条に規定する労働者)	基本給（定額給）、出来高給、労働基準法第37条第1項及び第4項に規定する割増賃金（時間外・休日・深夜労働等に係る割増賃金）、家族手当、扶養手当、役職・現場・資格手当等（当該適用従事者の本来業務に対して支払われるもの）、有給休暇手当、精勤手当、実物給与（通勤用定期、食事代）、賞与（ボーナス等）
	請負契約におけるいわゆる一人親方	公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として支払われるもの（消費税及び地方消費税相当額を除く）。請負代金が、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
工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）における従事者		時間外・休日・深夜労働等に係る割増賃金の算定の基礎となる賃金及び時間外・休日・深夜労働の割増賃金のうち、当該特定公契約において従事した作業



指定管理協定における従事者	に係る部分 ※警備員・保全管理員は、以下の手当等も含める。 家族手当、扶養手当、役職・現場・資格手当等（当該適用従事者の本来業務に対して支払われるもの）、有給休暇手当、精勤手当、実物給与（通勤用定期、食事代）、賞与（ボーナス等）
---------------	--

<算定対象から除く手当等>

公契約の種類及び従事者		手当等の例
工事又は製造の請負契約	従事者（労働基準法第9条に規定する労働者）	各職種の通常の作業条件・内容を超えた特殊な労働に対する手当、使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させたことに対する休業手当。労働者持ちの工具、車両の損料等賃金ではなく経費の負担にあたる手当
	請負契約におけるいわゆる一人親方	調達した資材や持ち込んだ機械等に係る経費
工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）における従事者	指定管理協定における従事者	家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1ヶ月を超える期間毎に支払われる賃金（賞与など） ※警備員・保全管理員を除く

- \* 工事又は製造の請負契約における従事者の各手当等の詳細は、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」にある手当の基準内・外の区分に準じています。
- \* 工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）及び指定管理協定における従事者の各手当等の詳細は、労働基準法第37条、労働基準法施行規則第20条及び第21条に準じています。
- \* 賃金は、税金や社会保険料等を控除する前のものであって、実際に手元に支払われる、いわゆる手取り賃金とは異なります。
- \* 上記における手当等の名称は、法令で用いられる名称、一般的に用いられる名称であり、手当等の算定については、名称のみでなく支給基準や支給実態によって判断してください。

(2) 特定公契約の業務に係る賃金の算定方法

適用従事者が1ヶ月の中で特定公契約に係る業務とその他の業務に従事した場合、特定公契約に係る業務に対して支払われた手当以外の賃金については、それぞれの業務に従事した労働時間の割合に応じて按分します。

また、工事又は製造の請負契約の適用従事者に支払われる手当等のうち、通勤手当や賞与等のように、複数月がまとめて支払われるものについては、直近に支払われた額を1ヶ月あたりに換算したものを使用します。

【特定公契約の賃金の算出例】

〈工事請負契約における月払い賃金の場合〉

A 工事…公契約条例の適用となる工事

B 工事…その他の工事

労働時間の例

労働区分	所定時間内労働	所定時間外労働
A 工事従事時間	① 120 : 00	③ 15 : 00
B 工事従事時間	32 : 30	5 : 00
有給休暇	7 : 30	
合計	② 160 : 00	④ 20 : 00

賃金の例

賃金区分	支給額	備考
基本給	360,000	月額支給
家族手当	24,000	月額支給
時間外割増賃金	50,000	
A 工事個別手当	25,000	特定公契約に従事した際の現場手当
B 工事個別手当	なし	
実物給与(通勤手当)	30,000	年間 2 回 6 ヶ月分を支給
臨時の給与(賞与)	210,000	年間 2 回 6 ヶ月毎に支給

特定公契約の賃金の算定

賃金区分	1 ヶ月分の支給額	特定公契約の賃金	計算方法
基本給	360,000	270,000	$360,000 \times ① 120h \div ② 160h$
家族手当	24,000	18,000	$24,000 \times ① 120h \div ② 160h$
時間外割増賃金	50,000	37,500	$50,000 \times ③ 15h \div ④ 20h$
A 工事個別手当	25,000	25,000	特定公契約に係る業務に対する支給であるため全額対象
実物給与(通勤手当)	(※1) 5,000	3,750	$30,000 \div 6 \text{ ヶ月} \times ① 120h \div ② 160h$
臨時の給与(賞与)	(※2) 35,000	26,250	$210,000 \div 6 \text{ ヶ月} \times ① 120h \div ② 160h$
合計		380,500	

(※1) 1 ヶ月分の通勤手当  $30,000 \div 6 \text{ ヶ月} = 5,000$

(※2) 1 ヶ月分の賞与の計算  $210,000 \div 6 \text{ ヶ月} = 35,000$

特定公契約の賃金 (A 工事の賃金) = 380,500 円

## 8 特定公契約の業務に係る賃金の基準額

算定対象の特定公契約の賃金が基準額以上でなければなりません。基準額とは、賃金下限額に算定労働時間数を乗じた額です。

### (1) 算定労働時間数

時間外労働、休日労働又は深夜労働を行わせた場合は、その労働時間数に算定割合を乗じます。各労働時間に乗じる算定割合は次のとおりです。

区分	算定割合	内容
① 所定時間内労働時間数	100%	所定時間内の労働時間
② 所定時間外労働時間数	125%	所定労働日において、1日に8時間を超えて従事した労働時間数
③ 休日労働時間数	135%	休日において従事した労働時間数
④ 深夜労働時間数	25%	午後10時から午前5時までの間に従事した労働時間数

※上表の②、③、④については、労働基準法第37条第1項及び第4項に賃金の割増が定められています。このため基準額算定においては時間数を割増することで割増率を反映します。

※④の深夜労働時間数については、②又は③の内数となります。

※時間数に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てます。

※有給休暇を取得した場合は、その時間も含まれます。

### (2) 特定公契約の賃金と基準額の比較

「7 特定公契約の賃金の定義と算定方法 (2) 特定公契約の業務に係る賃金の算定方法」で示したA工事における賃金の算出例を基に比較します。

賃金下限額：2,509円（職種：普通作業員）とした場合の基準額

（※賃金下限額は例で年度によって異なります。）

公契約条例の適用となるA工事における工事従事時間

所定時間内労働時間：120時間

所定時間外労働時間：15時間

$120 \text{ 時間} \times 100\% + 15 \text{ 時間} \times 125\% = 120 \text{ 時間} + 19 \text{ 時間} = 139 \text{ 時間}$

（※小数点以下（1時間未満四捨五入となります。））

基準額

$2,509 \text{ 円} \times 139 \text{ 時間} = 348,751 \text{ 円}$

特定公契約従事者の賃金：380,500円  $\geq$  基準額 348,751円

このように特定公契約従事者の賃金が基準額以上であれば問題ありません。

## 9 労務台帳の作成・提出及び社会保険加入状況の確認書類の提出

特定公契約においては、受注者に千代田区公契約条例労務台帳（以下「労務台帳」という。）の作成、提出が義務付けられています。

受注者等が作成した労務台帳を、決められた期日までに提出しなければなりません。提出された労務台帳は、区が内容を確認し保管します。適用従事者から申し出があった場合は、労務台帳に基づき当該従事者の賃金が、基準額を下回っていないかを確認します。

台帳の作成は、賃金の支払われる日毎、また、事業者毎に作成することになりますので、受注者はその責任において、受注関係者の台帳についても整備してください。

また、特定公契約の従事者の社会保険の加入状況について、労務台帳に記載してください。

### (1) 労務台帳の作成方法

労務台帳は、初月・7・10・1月分は、各月に従事した全従事者分を作成し、それ以外の月は、その業務に初めて従事した従事者の分のみを作成します。

複数年契約の場合は、各年の4・7・10・1月分は、各月に従事した全従事者分を、それ以外の月はその年初めて従事した従事者の分のみを作成します。

例：工事又は製造の請負契約

千代田区公契約条例労務台帳(工事又は製造の請負契約)

①	工 事 名		作 成 年 月 日	
	履 行 場 所		賃金の支払われるべき日	
	工 事 期 間	~	賃金計算対象期間	~
	請 負 業 者 名		下 請 業 者 名	
	代 表 者 名		下請業者請負内容(工種)	
	所 在 地		下 請 業 者 代 表 者 名	
			下 請 業 者 所 在 地	
	電 話 番 号		下 請 業 者 担 当 者 名	
	F A X 番 号		下 請 業 者 電 話 番 号	
			下 請 業 者 F A X 番 号	

No	従事者氏名	社会保険加入状況			職種	賃金下限額 a	すべての労働に係る労働時間数 所定時間内 b	対象契約に係る労働時間数				算定下限総額 労働時間(基準額)	
		健康保険	保険年金	雇用保険				所定時間内 c	所定時間外 d	休日 e	深夜 f	g	h=a×g
1	②		③		④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

※ g=c+d×1.25+e×1.35+f×0.25

上記の労務台帳をご利用ください。様式は区ホームページに掲載しています。

①必要事項を入力します。

- ② 従事者氏名を入力します。  
(記入の承認が得られない場合、アルファベット等で代用可)
- ③ 社会保険加入状況(健康保険・厚生年金・雇用保険)を入力します。(加入は○、未加入は×、適用除外は△、建設国保加入による適用除外は▲を選択)  
(※「建設国保加入による適用除外▲」は、工事又は製造の請負のみです。)
- ④ 職種を選択します。
- ⑤ 職種の選択により自動表示します。
- ⑥ 従事期間における、1日8時間を限度とする所定労働時間内の合計を入力します。特定公契約、特定公契約以外すべての労働時間の合計となります。
- ⑦ 特定公契約の1日8時間を限度とする所定労働時間内の合計を入力します。
- ⑧ 所定労働日において、1日8時間を超えて従事した労働時間の合計を入力します。
- ⑨ 休日において従事した労働時間数を入力します。
- ⑩ ⑧及び⑨で入力した労働時間数のうち、午後10時から午前5時までの間に従事した労働時間数を入力します。
- ⑪ 算定労働時間が自動計上されます。
- ⑫ 下限総額(基準額)が自動計算されます。(⑤賃金下限額×⑪算定労働時間)

※以下については、適用従事者の賃金が基準額を下回っていないかの確認のために作成した項目です。こちらも提出してください。

※以下に当月の支給総額、実物給与の当月分、臨時の給与の当月分、それぞれの支給額を入力すると下限額クリアのチェックができます。

判定	労働時間による按分が必要なもの						労働時間による按分が必要でないもの		賃金額
	個別手当とならないもの		実物給与		臨時の給与		時間外割増賃金	個別手当	
	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額			
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
⑬	⑭	#DIV/0!	⑮	#DIV/0!	⑯	#DIV/0!	⑰	⑱	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

※ 按分は所定時間内の時間数による按分ですので、c/bの割合となります。

- ⑬ 下限総額（基準額）（⑫）と賃金（⑰）を比較した結果が「○」「×」で表示されます。
- ⑭ 基本給などの従事時間に総額として支給されるもので、⑱の個別手当とならないものを入力します。
- ⑮ 食事の支給等の実物給付については、従事期間分を入力します。
- ⑯ 賞与等の臨時の給与については、既に支給されている従事期間分を入力します。
- 例）ボーナスを21万円支給されている場合、6ヶ月で割り、当月分として3万5千円分を入力します。（※工事又は製造の請負のみです。）
- ⑰ 時間外割増賃金については、特定公契約分のみを入力します。
- ⑱ 特定公契約分として把握できる手当については、個別手当として、特定公契約分のみを入力します。（※工事又は製造の請負のみです。）
- ⑲ 賃金が自動計算されます。

## （２）労務台帳の提出

### ① 提出時期

作成した労務台帳は、契約締結後指定された期日までに提出してください。  
第2回以降は、前回までに提出した労務台帳を再提出する必要はありません。  
従事者からの申出により別途提出を求める場合があります。

#### ア 単年度契約

回数	提出対象月	提出期限	提出する台帳 (※)
第1回	従事者等の従事開始日の属する月の分	4月開始は6月10日まで	第1回分の台帳
第2回	第1回の翌月分から10月分まで	12月10日まで	第1回分提出後の全ての台帳
第3回	11月から1月分まで	3月10日まで	第2回分提出後の全ての台帳
第4回	2・3月分	5月10日まで	第3回分提出後の全ての台帳

(※) 労務台帳は、初月・7・10・1月分は、各月に従事した全従事者分を作成し、それ以外の月は、その業務に初めて従事した従事者の分のみを作成します。

なお、上記提出期限までに提出がない場合は、次のとおり対応しますのでご注意ください。

#### (ア) 提出期限を1ヶ月遅延した場合

提出遅延受注者に対して指導を行います。


#### (イ) 指導を受けてさらに2ヶ月遅延した場合


提出遅延受注者に対して指名停止を行います。

なお、既に指導を受けた受注者は、第2回目以降の期限に1ヶ月遅延した場合、指名停止を行います。

履行期間別労務台帳提出回数・提出時期早見表（単年度契約）

		月分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	履行期間 提出期限	4/1～3/31	第1回 6/10						第2回 12/10			第3回 3/10		第4回 5/10
2	履行期間 提出期限	5/1～2/末		第1回 7/10					第2回 12/10			第3回 3/10		第4回 4/10
3	履行期間 提出期限	6/1～1/31	(初月の翌々 月の10日)		第1回 8/10				第2回 12/10			第3回 3/10		(最終月の 翌々月10日)

 : 当該月全従事者分作成月

 : 当該月新規従事者分のみ作成月

イ 複数年度契約（履行期間が複数の年度にまたがるもの）

年度	提出時期	提出期限	提出する台帳 （※）
初年度	単年度と同じ		単年度と同じ
翌年度以降 第1回	4月～10月分	12月10日まで	前年度提出後の すべての台帳
第2回	11月～1月分	3月10日まで	第1回分提出後の 全ての台帳
第3回	2・3月分	5月10日	第2回分提出後の 全ての台帳

（※）複数年契約の場合は、各年の4・7・10・1月分は、各月に従事した全従事者分を、それ以外の月はその年初めて従事した従事者の分のみを作成します。

なお、上記提出期限までに提出がない場合は、次のとおり対応しますのでご注意ください。

(7) 提出期限を1ヶ月遅延した場合

提出遅延受注者に対して指導を行います。

(4) 指導を受けてさらに2ヶ月遅延した場合


提出遅延受注者に対して指名停止を行います。

なお、既に指導を受けた受注者は、第2回目以降の期限に1ヶ月遅延した場合、指名停止を行います。

履行期間別労務台帳提出回数・提出時期早見表（複数年度契約の2年目以降）

		月分	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	履行期間 提出期限	4/1～3/31	第1回			第2回			第3回			12/10	3/10	5/10
2	履行期間 提出期限	4/1～2/末	第1回			第2回			第3回			12/10	3/10	4/10
3	履行期間 提出期限	4/1～1/31	第1回			第2回								
4	履行期間 提出期限	4/1～12/31	第1回			第2回								

 : 当該月全従事者分作成月

 : 当該月新規従事者分のみ作成月

② 提出先

公契約の種類	提出方法	提出先
工事又は製造の請負契約	作成した労務台帳は、指定の労務台帳表紙を添付し、書面により提出してください。	千代田区政策経営部 契約課 (千代田区役所6階)  指定管理協定を締結する担当課
工事又は製造の請負以外の請負契約（業務委託契約）		
指定管理協定		

(3) 社会保険加入状況の確認書類の提出

受注者に社会保険加入状況の確認書類の提出を求めます。受注者は、下請業者等の受注関係者分を取りまとめて提出してください。

公契約の種類	提出書類	提出時期	提出先
工事又は製造の請負契約	施工体制台帳の写し (二次下請以下は再下請負通知書)	労務台帳と同時に提出	千代田区政策経営部契約課 (千代田区役所6階)
工事又は製造の請負以外の請負契約 (業務委託契約)	社会保険(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)の保険料の領収証書の写し	領収書の写しの準備ができたら提出	
指定管理協定			指定管理協定を締結する担当課



## 10 従事者への周知

### (1) 従事者への周知方法

受注者は、次に掲げる事項を周知するため、従事者が現場に初めて入る際に周知カード（資料 7）を配付し、「千代田区公契約条例の周知に係る確認書」（以下「確認書」という。）（資料 8）に署名を受けてください。また、作業所等の従事者が見やすい場所にポスターやチラシ（資料 11）を掲示してください。

〈従事者に周知する事項〉

1	この条例が適用される従事者の範囲
2	賃金下限額
3	申し出をする場合の連絡先
4	申し出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取り扱いを受けないこと。

\*「周知カード」は、区で作成します。周知カードが不足する場合は、千代田区役所契約課へ請求してください。受注者は、「従事者向け周知様式」（資料 9・10）を参考に、ポスターやチラシ等を作成し、作業所等の見やすい場所に掲示する又はチラシ等を従事者に配布するなど周知を徹底してください。

### (2) 確認書の提出

受注者は、労務台帳の提出に合わせて、確認書の写しを区に提出してください。

（初月は全従事者分、その他の月は新規従事者分のみ可）

受注者は、下請業者等の確認書も取りまとめて提出してください。

## 11 従事者からの申出

適用従事者は、賃金が基準額を下回る場合は、受注者又は区にその事実を申し出ることができます。

- (1) 適用従事者は特定公契約に係る業務に従事した時間、その他の業務に従事した時間、賃金の内訳を把握・管理し、特定公契約の賃金が基準額を下回っていないか確認してください。
- (2) 特定公契約の賃金が基準額を下回る場合、適用従事者は、「特定公契約の賃金に係る申出書」（資料 12）に必要事項を記入し、受注者又は区へ提出してください。
- (3) 受注者は、適用従事者から問い合わせや申出があった場合、誠実に対応し基準額を下回っていたことが確認できた場合、速やかに不足分の支払いを行ってください。また、申出があった場合には、当該従事者に調査結果を回答し、区へ報告書を提出してください。
- (4) 受注者は、適用従事者が申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いをしてはなりません。

## 1 2 報告及び立入調査

適用従事者から区に申出があった場合又は調査が必要と認める場合、区は受注者に対して報告を求め資料の請求、立入調査等を行います。

調査等の対象が受注関係者となることもありますので、下請契約や再委託契約等を締結する際には、区が調査等を行うことについて合意を得るようにしてください。

## 1 3 是正措置

調査の結果、受注者又は受注関係者が条例の規定に違反していると認められる場合は、区は受注者に是正措置を命じ、受注者は速やかに是正措置を講じるとともに区が定める期日までに是正措置の内容を報告しなければなりません。

## 1 4 契約解除、指定の取消

区は、次のいずれかに該当する場合は特定公契約を契約解除し、又は指定管理協定の取消を行うことができます。また、指導及び千代田区競争入札参加有資格者指名停止要領に基づき、指名停止措置を行います。

- ・従事者からの申出について、受注者から報告がされないときや報告が虚偽であったとき
- ・受注者や受注関係者が立入検査を拒否したときや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、虚偽の答弁をしたとき）
- ・受注者が是正措置の命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置が虚偽であったとき
- ・指定された期限までに労務台帳を提出しなかった場合

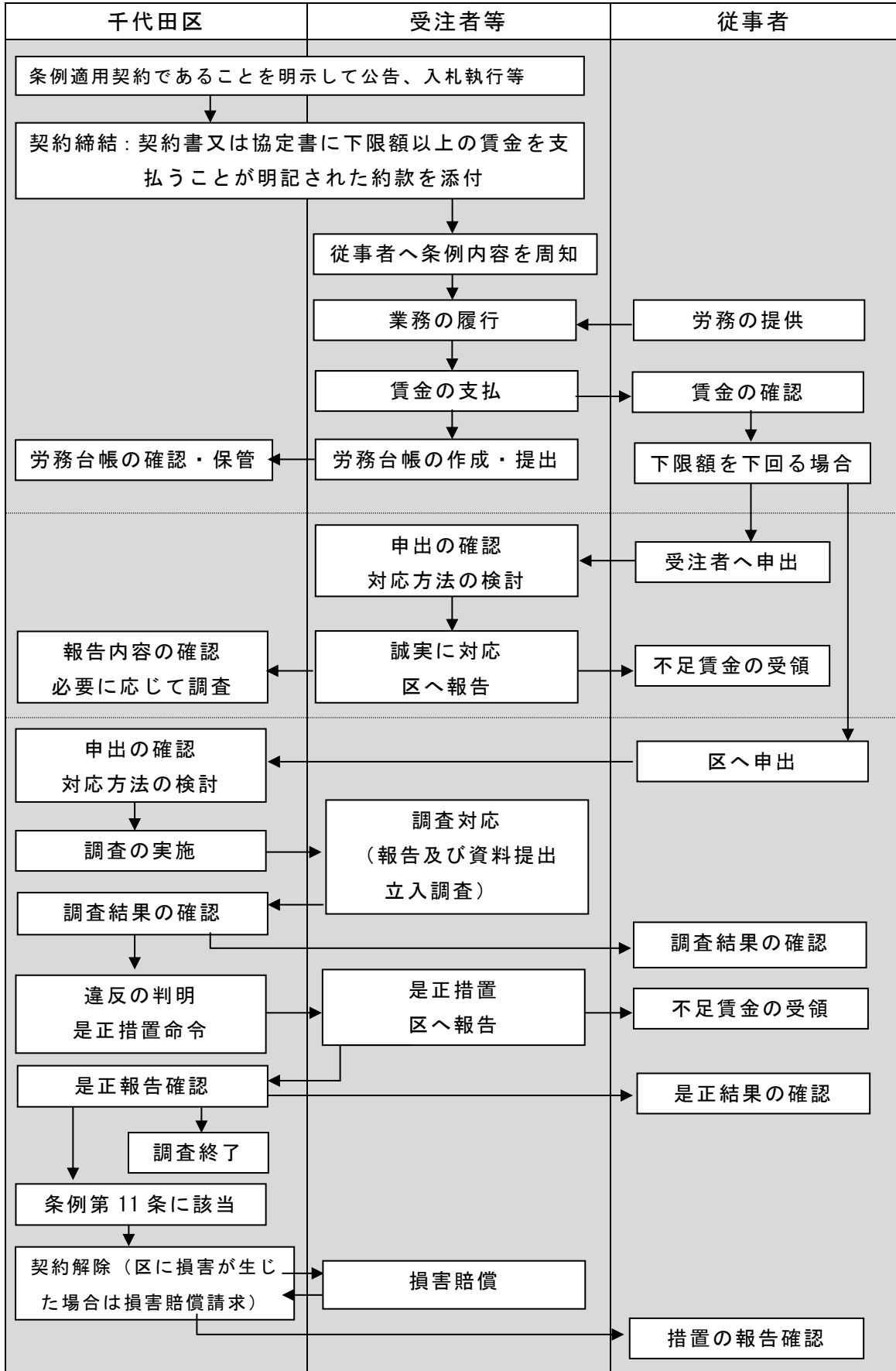
## 1 5 損害賠償、違約金

受託者等は、契約の解除、指定管理協定の取消によって区に損害が生じたときは、その損害を賠償しなければなりません。

受注者等は、契約の解除、指定管理協定の取消によって損害が生じても、区は損害を賠償する責任を負いません。

区は、受注者が、契約及び協定に違反した場合においては、違約金を徴収することができます。

(資料 1) 公契約条例適用案件の流れ



※契約又は協定に違反した場合、違約金を徴収することがあります。

(資料2) 千代田区公契約条例労務台帳 (工事又は製造の請負契約)

千代田区公契約条例労務台帳(工事又は製造の請負契約)

工 事 名	作 成 年 月 日
履 行 場 所	賃金の支払われるべき日
工 事 期 間	賃金計算対象期間
工 請 負 業 者 名	下 請 業 者 名
代 表 者 名	下 請 業 者 請 負 内 容 (工 種)
所 在 地	下 請 業 者 代 表 者 名
所 担 当 者 名	下 請 業 者 所 在 地
電 話 番 号	下 請 業 者 担 当 者 名
F A X 番 号	下 請 業 者 電 話 番 号
	下 請 業 者 F A X 番 号

No	従事者氏名	社会保険加入状況			職 種	賃 下 限 額		対象契約に係る労働時間数						算 定 下 限 総 額 労働時間 (基 準 額)				
		健康 保険	保 険 年 金	雇 用 保 険		a	b	所 定 時 間 内	所 定 時 間 外	休 日	深 夜	c	d		e	f	g	h=a×g
1																	0	#VALUE!
2																	0	#VALUE!
3																	0	#VALUE!
4																	0	#VALUE!
5																	0	#VALUE!
6																	0	#VALUE!
7																	0	#VALUE!
8																	0	#VALUE!
9																	0	#VALUE!
10																	0	#VALUE!
11																	0	#VALUE!
12																	0	#VALUE!
13																	0	#VALUE!
14																	0	#VALUE!
15																	0	#VALUE!
16																	0	#VALUE!
17																	0	#VALUE!
18																	0	#VALUE!
19																	0	#VALUE!
20																	0	#VALUE!

※ g=c+d×1.25+e×1.35+f×0.25



(資料3) 千代田区公契約条例労務台帳 (業務委託契約)

千代田区公契約条例労務台帳(業務委託契約)

委託者氏名	作成年月日
履行場所	賃金の支払われるべき日
委託期間	賃金計算対象期間
請負業者名	委託(下請業者)名
代表者名	委託(下請業者)請負業務内容
所在地	委託(下請業者)代表者名
担当者名	委託(下請業者)所在地
電話番号	委託(下請業者)担当者名
FAX番号	委託(下請業者)電話番号
	委託(下請業者)FAX番号

No	従事者氏名	社会保険加入状況		職種	賃下金額	すべての労働に係る労働時間数		対象契約に係る労働時間数			算労働時間数	定間(基準額)	下限総額
		健康保険	厚生年金			雇用保険	所定時間内	所定時間外	休日	日深			
					a	b	c	d	e	f	g	h=a×g	
1											0	#VALUE!	
2											0	#VALUE!	
3											0	#VALUE!	
4											0	#VALUE!	
5											0	#VALUE!	
6											0	#VALUE!	
7											0	#VALUE!	
8											0	#VALUE!	
9											0	#VALUE!	
10											0	#VALUE!	
11											0	#VALUE!	
12											0	#VALUE!	
13											0	#VALUE!	
14											0	#VALUE!	
15											0	#VALUE!	
16											0	#VALUE!	
17											0	#VALUE!	
18											0	#VALUE!	
19											0	#VALUE!	
20											0	#VALUE!	

※ g=c+d×1.25+e×1.35+f×0.25



(資料 4) 千代田区公契約条例労務台帳 (業務委託契約 警備員・保安全管理員)

千代田区公契約条例労務台帳 (業務委託契約 警備員又は保安全管理員)

委託者名	作成年月日
履行場所	賃金の支払われるべき日
委託期間	賃金計算対象期間
請負業者名	委託(下請業者)名
代表者名	委託(下請業者)請負業務
所在地	委託(下請業者)代表者名
担当者名	委託(下請業者)所在地
電話番号	委託(下請業者)担当者名
FAX番号	委託(下請業者)電話番号
	委託(下請業者)FAX番号

No	従事者氏名	社会保険加入状況			職種	賃下金額	すべての労働に係る労働時間数		対象契約に係る労働時間数				算定労働時間 (g)	下限総額 (基準額)
		健康保険	年金保険	雇用保険			所定時間内	所定時間外	休日	深夜	夜	h=a×g		
1						a	b	c	d	e	f	g	h=a×g	0 #VALUE!
2														0 #VALUE!
3														0 #VALUE!
4														0 #VALUE!
5														0 #VALUE!
6														0 #VALUE!
7														0 #VALUE!
8														0 #VALUE!
9														0 #VALUE!
10														0 #VALUE!
11														0 #VALUE!
12														0 #VALUE!
13														0 #VALUE!
14														0 #VALUE!
15														0 #VALUE!
16														0 #VALUE!
17														0 #VALUE!
18														0 #VALUE!
19														0 #VALUE!
20														0 #VALUE!

※ g=c+d×1.25+e×1.35+f×0.25



※以下に当月の支給総額、実物給与の当月分、臨時の給与の当月分、それぞれの支給額を入力すると下限額クリアのチェックができます。

※このシートも報告時に毎回提出してください。

判定	労働時間による按分が必要なもの										労働時間による按分が必要でないもの		
	個別手当とならないもの		実物給与		臨時の給与		時間外割増賃金		個別手当		賃金額		
	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額	支給額	按分後の額			
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	
#DIV/0!		#DIV/0!			#DIV/0!							#DIV/0!	

※ 按分は所定時間内の時間数による按分ですので、c/bの割合となります。

千代田区公契約条例労務台帳(指定管理協定)

公の施設の名称	作成年月日
指定管理者名	賃金の支払われるべき日
指定管理期間	賃金計算対象期間
代表者名	委託(下請業者)名
所在地	委託(下請業者)請負業務内容
担当者名	委託(下請業者)代表者名
電話番号	委託(下請業者)所在地
FAX番号	委託(下請業者)担当者名
	委託(下請業者)電話番号
	委託(下請業者)FAX番号

No	従事者氏名	社会保険加入状況		職種	賞下金額	すべての労働に係る労働時間数		対象契約に係る労働時間数			算労働時間	下限総額(基準額)
		健康保険	厚生年金			雇用保険	所定時間内	所定時間外	休日	日深		
					a	b	c	d	e	f	g	h=a×g
1												0 #VALUE!
2												0 #VALUE!
3												0 #VALUE!
4												0 #VALUE!
5												0 #VALUE!
6												0 #VALUE!
7												0 #VALUE!
8												0 #VALUE!
9												0 #VALUE!
10												0 #VALUE!
11												0 #VALUE!
12												0 #VALUE!
13												0 #VALUE!
14												0 #VALUE!
15												0 #VALUE!
16												0 #VALUE!
17												0 #VALUE!
18												0 #VALUE!
19												0 #VALUE!
20												0 #VALUE!

※ g=c+d×1.25+e×1.35+f×0.25



(資料6) 千代田区公契約条例労務台帳表紙

## 千代田区公契約条例労務台帳

件名  
契約番号  
報告回数 第 回  
報告期間 年 月分～ 年 月分

別紙の労務台帳に記載のある従事者に支払った賃金等は、下限総額（基準額）を超えていることを確認しております。

千代田区長

年 月 日

住 所

受注者 名 称

代表者

Ⓔ

(資料7) 周知カード


受注者は、従事者が現場に初めて入る際に周知カードを配付し、確認書に署名を受けてください。

この「周知カード」は、区で作成します。周知カードが不足する場合は、千代田区役所契約課へ請求してください。

日本語版

(表)


(裏)

<p>労働者のみなさまが、働いている<b>工事</b>や<b>業務</b>には、千代田区公契約条例で独自の「<b>最低賃金</b>」(「賃金下限額」と呼びます。)が定められています!</p> <p>○<b>対象労働者の範囲</b></p> <p>当該契約に係る作業に従事する方(一人親方も含みます。)</p> <p>○<b>賃金下限額</b></p> <p>区ホームページ又は受注者(元請業者・雇用主)、指定管理者からご確認ください</p> <p>(裏もご覧ください)</p>	<p><b>賃金下限額より賃金が低くないですか?!</b></p> <p>○<b>申出をする場合の申出先</b></p> <p>千代田区役所契約課(Tel.03-5211-4156)</p> <p>又は受注者(元請業者・雇用主)、指定管理者</p> <p>申出をしたことにより解雇や請負契約の解除、その他不利益な取扱いはされません。</p> <p>(表もご覧ください)</p> 
--	--

英語版

(表)


(裏)

<p>Chiyoda Contracting Regulations prescribe its own <b>minimum amount of wages.</b></p> <p>○ This notice affects the following workers: Those who work in the construction industry or business that is involved with the contract (including One-masters in the construction industry)</p> <p>○ <b>Minimum amount of wages</b></p> <p>Get information, visiting Chiyoda City Website (the QR code for the URL, overleaf).</p> <p>Otherwise, please confirm it with your employers, a former employer or designated administrator.</p> <p>( Please also read the other side.)</p>	<p><b>Are you paid properly?</b> Make sure your wages are not less than minimum wage amount.</p> <p>○ If you maintain that you are not paid properly, you have to report it to: Chiyoda City Contract Division (Tel:03-5211-4156) or your employers (including a former employer) or designated administrator</p>  <p>Your status is guaranteed, which means you do not have to worry about being discharged, being forced contract termination and suffering any other unexpected disadvantage due to your report.</p> <p>(See other side)</p>
--	--

中国語版

(表)


(裏)

<p>关于各位劳动者所从事的<b>工程及业务</b>， 在千代田区公合同条例中，针对“<b>最低工资</b>” (称“<b>最低工资金额</b>”)有独特的规定！</p> <p>○<b>对象劳动者的范围</b> 从事该合同相关工作的人员 (包括不雇用劳动者的单人承包商。)</p> <p>○<b>最低工资金额</b> 请通过千代田区网站或承包方(总承包商、雇主)、 指定管理者进行确认 (请参阅背面)</p>	<p><b>您的工资是否低于最低工资金额？！</b></p> <p>○<b>提出报告时请联系：</b> 千代田区役所合同课(Tel.03-5211-4156) 或承包方(总承包商、雇主)、指定管理者</p> <p>您不会因提出报告而被解雇、 解除承包合同或受到其他不公平待遇。</p>  <p>(请参阅正面)</p>
--	---

韓国語版

(表)

(裏)

<p>노동자 여러분이 종사하고 계신 공사 및 업무에는 지요다구 공계약 조례에 의한 독자적인 '<b>최저임금</b>' (‘임금 하한액’이라 부른다)이 정해져 있습니다!</p> <p>○<b>대상 노동자 범위.</b> 해당 계약과 관련된 작업에 종사하시는 분(1인 사업주도 포함된다)</p> <p>○<b>임금 하한액</b> 지요다구 홈페이지 또는 수주자(원청업자·고용주) 지정 관리자를 통해 확인해 주십시오. (뒷면도 참고해 주십시오)</p>	<p><b>임금 하한액보다 적은 임금을 받고 계신가요?!</b></p> <p>○<b>신청을 원할 경우 신청처 o:</b> 지요다 구청 계약과(Tel.03-5211-4156) 또는 수주자(원청업자·고용주), 지정 관리자</p> <p>신청으로 인해 해고 및 도급 계약의 해제 등 기타 불이익한 취급을 받게 되지는 않습니다.</p>  <p>(앞면도 참고해 주십시오)</p>
--	--

(資料8) 千代田区公契約条例の周知に係る確認書

千代田区公契約条例の周知に係る確認書

契 約 名 \_\_\_\_\_

所属会社名 \_\_\_\_\_

私は、千代田区公契約条例の内容について説明を受け、内容を理解しました。

No.	職 種	氏名 (自署)	説明を受けた日 (周知カード受領日)
1			年 月 日
2			年 月 日
3			年 月 日
4			年 月 日
5			年 月 日
6			年 月 日
7			年 月 日
8			年 月 日
9			年 月 日
10			年 月 日
11			年 月 日
12			年 月 日
13			年 月 日
14			年 月 日
15			年 月 日
16			年 月 日
17			年 月 日
18			年 月 日
19			年 月 日

※ 労務台帳の提出時に写しを区へ提出してください。(初月は全従事者分、その他の月は新規従事者分のみ可)

(資料9) 周知様式例 (工事請負契約用)

千代田区公契約条例に関するお知らせ (工事請負契約)

件名	
履行場所	
履行期間	年 月 日 から 年 月 日

この業務は、千代田区が定める基準額以上の賃金を適用従事者に支払うこと等が規定されています。

○千代田区公契約条例の適用従事者の範囲

適用従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●正社員、日雇い労働者、パート、アルバイト等雇用形態を問わず、当該業務に従事する者 (労働基準法第9条に規定する労働者)</li> <li>●労働者派遣法の規定により、当該業務に派遣される者</li> <li>●請負契約により当該業務に従事する者 (一人親方)</li> </ul>
適用を受けない従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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及び家事使用人</li> <li>●労働者でない者 (ボランティア、会社役員等) 最低賃金法第7条の規定により最低賃金の減額の特例を受ける者 (ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている者に限る。)</li> <li>●特定公契約に係る業務に直接従事しない者 (事務員、材料の製造に従事する者等)</li> <li>●工事又は製造の請負の契約の場合における現場技術者 (現場代理人、監理技術者、主任技術者)</li> <li>●特定公契約に従事した時間が1ヶ月あたり30分未満の者</li> </ul>

○賃金下限額

この工事の適用従事者は、千代田区が定める1時間当たりの賃金 (賃金下限額) から算出する基準額以上の賃金を受け取ることができます。

賃金下限額	別表のとおり
-------	--------

○申出をする場合の申出先

適用従事者は、基準額以上の賃金を受け取っていない場合は、その旨を受注者又は区に文書で申出することができます。

	申出先	申出書提出先	連絡先
受注者			
発注者	千代田区政策経営部 契約課	〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号	03-5211-4156

※上記の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は受けません。



(別表)

## 令和5年度 工事又は製造の請負契約に係る賃金下限額一覧

(単位：円／1時間あたり)

No.	職 種	賃金下限額	No.	職 種	賃金下限額
1	特殊作業員	3,004	27	普通船員	2,982
2	普通作業員	2,689	28	潜水士	5,097
3	軽作業員	1,890	29	潜水連絡員	3,702
4	造園工	2,678	30	潜水送気員	3,600
5	法面工	3,409	31	山林砂防工	3,263
6	とび工	3,364	32	軌道工	5,862
7	石工	3,330	33	型わく工	3,094
8	ブロック工	3,105	34	大工	3,105
9	電工	3,240	35	左官	3,319
10	鉄筋工	3,263	36	配管工	2,892
11	鉄骨工	2,982	37	はつり工	3,072
12	塗装工	3,522	38	防水工	3,690
13	溶接工	3,645	39	板金工	3,454
14	運転手(特殊)	3,117	40	タイル工	2,869
15	運転手(一般)	2,520	41	サッシ工	3,263
16	潜かん工	3,612	42	屋根ふき工	2,093
17	潜かん世話役	4,489	43	内装工	3,353
18	さく岩工	3,825	44	ガラス工	3,229
19	トンネル特殊工	3,488	45	建具工	3,060
20	トンネル作業員	3,027	46	ダクト工	2,914
21	トンネル世話役	4,107	47	保温工	2,824
22	橋りょう特殊工	3,544	48	建築ブロック工	2,937
23	橋りょう塗装工	3,522	49	設備機械工	2,858
24	橋りょう世話役	4,152	50	交通誘導警備員A	2,014
25	土木一般世話役	3,252	51	交通誘導警備員B	1,744
26	高級船員	3,758			

(資料 10) 周知様式例 (業務委託契約、指定管理協定用)

## 千代田区公契約条例に関するお知らせ (業務委託契約、指定管理協定)

件名	
履行場所	
履行期間	年 月 日 から 年 月 日

この業務は、千代田区が定める基準額以上の賃金を適用従事者に支払うこと等が規定されています。

### ○千代田区公契約条例の適用従事者の範囲

適用従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●正社員、日雇い労働者、パート、アルバイト等雇用形態を問わず、当該業務に従事する者 (労働基準法第9条に規定する労働者)</li> <li>●労働者派遣法の規定により、当該業務に派遣される者</li> </ul>
適用を受けない従事者	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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及び家事使用人</li> <li>●労働者でない者 (ボランティア、会社役員等)</li> <li>●最低賃金法第7条の規定により最低賃金の減額の特例を受ける者 (ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている者に限る。)</li> <li>●特定公契約に従事した時間が1ヶ月あたり30分未満の者</li> </ul>

### ○賃金下限額 (令和5年度)

この業務の適用従事者は、千代田区が定める1時間当たりの賃金 (賃金下限額) から算出する基準額以上の賃金を受け取ることができます。 (単位: 円)

No.	職種	賃金下限額	No.	職種	賃金下限額
1	警備員	1,463	5	栄養士	1,457
2	保安全管理員	1,969	6	保健師	1,497
3	清掃員	1,139	7	看護師	1,497
4	介護職	1,139	8	上記以外	1,129

### ○申出をする場合の申出先

適用従事者は、基準額以上の賃金を受け取っていない場合は、その旨を受注者又は区に文書で申出することができます。

申出先		申出書提出先	連絡先
受注者			
発注者	千代田区政策経営部 契約課	〒102-8688 千代田区九段南一丁目2番1号	03-5211-4156

※上記の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はありません。

# 千代田区の工事・業務委託契約や 指定管理施設で働く皆さんには

## 千代田区公契約条例の

**賃金下限額** が **適用**  
されています

区発注の工事や業務委託契約・指定管理施設に従事する方の適正な労働環境を確保し、公共サービスの質の確保・向上に資することを目的とした条例です。

工事や業務委託契約の受注者、指定管理者、千代田区のいずれかに申し出ることができます。申し出等をしたことを理由に、解雇・契約解除などの不利益な取り扱いを受けることはありません。

千代田区  
公契約条例  
とは

皆さんの  
賃金を  
確認して  
ください

賃金下限額  
を下回って  
いたら

ご自身の1時間当たりの賃金と、職種や業務に応じた条例で定めた賃金下限額を比べてください。賃金下限額は、千代田区ホームページに記載しています。

### お問い合わせ

千代田区政策経営部契約課

〒102-8688  
千代田区九段南1-2-1

電話 03-5211-4156

FAX 03-3221-7080

メール keiyaku@city.chiyoda.lg.jp



千代田区

賃金下限額など詳しくは

千代田区公契約条例 で 検索



## 1. 工事又は製造の請負契約に係る賃金下限額一覧

(単位:円/1時間あたり)

職種	賃金下限額	職種	賃金下限額	職種	賃金下限額
特殊作業員	3,004	さく岩工	3,825	左官	3,319
普通作業員	2,689	トンネル特殊工	3,488	配管工	2,892
軽作業員	1,890	トンネル作業員	3,027	はつり工	3,072
造園工	2,678	トンネル世話役	4,107	防水工	3,690
法面工	3,409	橋りょう特殊工	3,544	板金工	3,454
とび工	3,364	橋りょう塗装工	3,522	タイル工	2,869
石工	3,330	橋りょう世話役	4,152	サッシ工	3,263
ブロック工	3,105	土木一般世話役	3,252	屋根ふき工	2,093
電工	3,240	高級船員	3,758	内装工	3,353
鉄筋工	3,263	普通船員	2,982	ガラス工	3,229
鉄骨工	2,982	潜水士	5,097	建具工	3,060
塗装工	3,522	潜水連絡員	3,702	ダクト工	2,914
溶接工	3,645	潜水送気員	3,600	保温工	2,824
運転手(特殊)	3,117	山林砂防工	3,263	建築ブロック工	2,937
運転手(一般)	2,520	軌道工	5,862	設備機械工	2,858
潜かん工	3,612	型わく工	3,094	交通誘導警備員A	2,014
潜かん世話役	4,489	大工	3,105	交通誘導警備員B	1,744

## 2. 業務委託、指定管理に係る賃金下限額一覧

(単位:円/1時間あたり)

職種	賃金下限額	職種	賃金下限額	職種	賃金下限額
警備員	1,463	清掃員	1,139	栄養士	1,457
保全管理員	1,969	介護職	1,139	保健師・看護師	1,497
上記以外の職種	1,129				

## 3. その他

皆様が安心して仕事ができるように、健康保険や労災保険など社会保険に加入しましょう。

### ●問い合わせ

千代田区 政策経営部 契約課 (〒102-8688 千代田区九段南1丁目2番1号)  
 電話 03-5211-4156  
 FAX 03-3221-7080  
 メール keiyaku@city.chiyoda.lg.jp

(資料 12) 特定公契約の賃金に係る申出書

年 月 日

特定公契約の賃金に係る申出書

様

申出者 住所  
氏名

印

私に支払われた次の賃金について、基準額を下回っているため、申出します。

件名	
支払者	
支払日	年 月 日
賃金	円

## (資料 13) 令和 5 年度 工事又は製造の請負契約に係る賃金下限額一覧

(単位：円／1 時間あたり)

No.	職 種	賃金下限額	No.	職 種	賃金下限額
1	特殊作業員	3, 0 0 4	27	普通船員	2, 9 8 2
2	普通作業員	2, 6 8 9	28	潜水士	5, 0 9 7
3	軽作業員	1, 8 9 0	29	潜水連絡員	3, 7 0 2
4	造園工	2, 6 7 8	30	潜水送気員	3, 6 0 0
5	法面工	3, 4 0 9	31	山林砂防工	3, 2 6 3
6	とび工	3, 3 6 4	32	軌道工	5, 8 6 2
7	石工	3, 3 3 0	33	型わく工	3, 0 9 4
8	ブロック工	3, 1 0 5	34	大工	3, 1 0 5
9	電工	3, 2 4 0	35	左官	3, 3 1 9
10	鉄筋工	3, 2 6 3	36	配管工	2, 8 9 2
11	鉄骨工	2, 9 8 2	37	はつり工	3, 0 7 2
12	塗装工	3, 5 2 2	38	防水工	3, 6 9 0
13	溶接工	3, 6 4 5	39	板金工	3, 4 5 4
14	運転手 (特殊)	3, 1 1 7	40	タイル工	2, 8 6 9
15	運転手 (一般)	2, 5 2 0	41	サッシ工	3, 2 6 3
16	潜かん工	3, 6 1 2	42	屋根ふき工	2, 0 9 3
17	潜かん世話役	4, 4 8 9	43	内装工	3, 3 5 3
18	さく岩工	3, 8 2 5	44	ガラス工	3, 2 2 9
19	トンネル特殊工	3, 4 8 8	45	建具工	3, 0 6 0
20	トンネル作業員	3, 0 2 7	46	ダクト工	2, 9 1 4
21	トンネル世話役	4, 1 0 7	47	保温工	2, 8 2 4
22	橋りょう特殊工	3, 5 4 4	48	建築ブロック工	2, 9 3 7
23	橋りょう塗装工	3, 5 2 2	49	設備機械工	2, 8 5 8
24	橋りょう世話役	4, 1 5 2	50	交通誘導警備員 A	2, 0 1 4
25	土木一般世話役	3, 2 5 2	51	交通誘導警備員 B	1, 7 4 4
26	高級船員	3, 7 5 8			

## 千代田区公契約条例

### (目的)

第1条 この条例は、千代田区（以下「区」という。）が締結する請負契約等に基づく業務及び区が指定管理者に行わせる公の施設の管理業務において、当該業務に従事する者の適正な労働環境を確保し、もって社会経済の健全な維持発展並びに公共工事及び公共サービスの質の確保及び向上に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公契約 次のいずれかに該当する契約をいう。

ア 区が締結する工事、製造その他の請負契約及び業務委託契約

イ 千代田区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年千代田区条例第23号）第8条の規定により締結する協定

(2) 特定公契約 公契約のうち千代田区規則（以下「規則」という。）で定めるものをいう。

(3) 受注者 区と公契約を締結する者をいう。

(4) 下請負者 受注者から公契約の業務の一部を請け負い、又は受託する者（再下請等数次にわたるものを含む。）をいう。

(5) 受注関係者 次に掲げる者をいう。

ア 下請負者

イ 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）の規定により受注者又は下請負者に労働者を派遣する者

(6) 従事者 公契約にかかる業務に従事する者（下請及び派遣による者を含む。）をいう。

(7) 賃金 公契約に係る労務の対価で従事者に支払われるものをいう。

(8) 社会保険 健康保険法（大正11年法律第70号）に基づく健康保険、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）に基づく厚生年金保険、雇用保険法（昭和49年法律第116号）に基づく雇用保険及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく労働者災害補償保険をいう。

### (区の責務)

第3条 区は、公契約の発注者として、法令及びこの条例に基づき、従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。

### (受注者の責務)

第4条 受注者は、公契約の社会経済への影響及び業務の公共性を認識し、法令を遵守し、従事者の良好な労働環境の確保に努めなければならない。

### (特定公契約における従事者の賃金額)

第5条 千代田区長（以下「区長」という。）は、特定公契約において、受注者及び受注関係者（以下「受注者等」という。）が従事者（継続的雇用の実態のない臨時的雇用による者等規則で定める者を除く。以下同じ。）に対し、業務の種類に応じて

区長が定める額（以下「賃金下限額」という。）以上の賃金を支払わなければならないことを定めるものとする。

2 区長は、賃金下限額を定めるときは、第 13 条の公契約審議会の意見を聴いて定め、告示するものとする。

3 特定公契約の受注者（以下「特定受注者」という。）は、従事者の賃金について前項の額以上であることを確認し、規則で定めるところにより区長に報告しなければならない。

（特定公契約における従事者の社会保険）

第 6 条 区長は、特定公契約において、受注者等が従事者を雇用形態に応じ社会保険に加入（被保険者となることをいう。以下同じ。）させなければならないことを定めるものとする。

2 特定受注者は、従事者の社会保険への加入の状況について、規則で定めるところにより区長に報告しなければならない。

（従事者への周知）

第 7 条 特定受注者は、次に掲げる事項を業務が実施される場所の見やすい位置に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって従事者に周知しなければならない。

(1) 賃金下限額

(2) 前号の適用を受ける従事者の範囲

(3) 次条の規定による申出をする場合の連絡先

（従事者の申出）

第 8 条 特定公契約の従事者は、賃金下限額以上の賃金が支払われていない場合は、区長又は特定受注者にその事実を申し出ることができる。

（不利益取扱いの禁止）

第 9 条 特定受注者は、従事者から前条の規定による申出があった場合は、誠実に対応するとともに、当該従事者が当該申出をしたことを理由に、解雇、下請負契約の解除その他の不利益な取扱いをしてはならない。

（立入調査）

第 10 条 区長は、特定公契約において、従事者から第 8 条の規定による申出があったときその他この条例に定める事項の履行状況等を確認するために必要があると認めるときは、受注者等に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は区の職員に受注者等の事業場等に立ち入り、書類の閲覧その他必要な調査をさせることができる。

2 前項の規定により立入調査をする職員は、その身分を示す証明書を携帯し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。

（是正、契約の解除）

第 11 条 区長は、従事者からの申出、立入調査等により、特定公契約の従事者の賃金が賃金下限額以上でないことが確認された場合には、特定受注者に是正を求めるものとする。

2 前項の是正がなされない場合には、契約解除（指定管理者にあっては、指定の取消し。以下同じ。）をすることができる。



3 前項の契約解除により区に損害が生じたときは、当該特定受注者はその損害を賠償しなければならない。

(契約文書への記載)

第 12 条 区長は、この条例に基づき必要な事項を、契約に関する文書に記載しなければならない。

(公契約審議会)

第 13 条 公契約における労働環境の確保に関し必要と認める事項について審議するため、区長の附属機関として公契約審議会（以下「審議会」という。）を設置する。

2 審議会は、次に掲げる事項について区長の諮問に基づき審議する。

(1) 第 5 条第 2 項の規定により区長が定める額

(2) 前号のほか公契約における労働環境の確保のため必要な事項

3 審議会は 6 人以内の委員で構成し、事業者、労働者及び学識経験者の中から区長が委嘱する。

4 委員の任期は、委嘱の日から 2 年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における後任の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

5 前 3 項に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第 14 条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成 26 年 10 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に締結されている公契約については、この条例の規定は適用しない。

3 第 5 条から第 12 条までの規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に募集等をする特定公契約について適用する。

4 第 1 項の規定にかかわらず、賃金下限額の決定及び告示並びに審議会の設置は、施行日前においても行うことができる。

## 千代田区公契約条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、千代田区公契約条例（平成26年千代田区条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 条例第2条第6号に規定する「従事者」とは、次に掲げる者をいう。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（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及び家事使用人を除く。）

イ 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）の規定により派遣される者

ウ 自らの提供する労務の対価を得るため、受注者又は下請負者との請負の契約により業務に従事する者

2 前項に定めるもののほか、この規則における用語の定義は、条例の例による。

(適用範囲)

第3条 条例第2条第2号に規定する規則で定める特定公契約は次に掲げる契約とする。

(1) 予定価格が1億円以上の工事又は製造の請負契約

(2) 予定価格が2,000万円以上の工事又は製造以外の請負契約及び業務委託契約のうち、次に掲げる業務に関する契約

ア 施設管理業務

イ 給食調理業務

ウ 警備、車両運行業務

エ 清掃業務

オ 廃棄物、資源等回収業務

カ 窓口、管理業務

(3) 指定管理協定

(従事者から除く者)

第4条 条例第5条第1項に規定する規則で定める従事者から除く者は、次に掲げる者とする。

(1) 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者（ただし、使用者が都道府県労働局長の許可を受けている者に限る。）

(2) 工事又は製造の請負の契約の場合における現場代理人、監理技術者及び主任技術者

(3) 特定公契約に従事した時間が1月あたり30分未満の者

(報告)

第5条 条例第5条第3項及び第6条第2項に規定する報告は次に掲げる事項とし、報告の時期等については別に定める。

(1) 特定公契約の件名及び契約番号

(2) 特定公契約の履行場所、履行開始日及び履行期限

(3) 受注者等の氏名又は所在地（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)、担当者名、担当部署及び連絡先

(4) 賃金下限額

(5) 特定公契約に係る業務に従事した時間数

(6) 賃金下限額に、次条に規定する算定労働時間数を乗じた基準額

(7) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険加入状況

(8) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める事項

(算定労働時間数)

第6条 前条第6号の算定労働時間数とは、従事者が特定公契約に係る業務に従事した時間数に、次に掲げる時間数を加えた時間数をいう。この場合において、合計した時間数に1時間未満の端数を生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

(1) 1日について8時間を超えて従事した時間に100分の25を乗じた時間

(2) 休日に従事した時間数に100分の35を乗じた時間数

(3) 午後10時から翌日の午前5時までの時間に従事した時間数に100分の25を乗じた時間数

(契約書等への記載事項)

第7条 区と特定受注者との間で締結する契約及び協定に当たっては、契約書及び協定書に次の条項を記載することとする。

(1) 受注者及び受注関係者は、公契約に係る業務に従事する従事者に対し、賃金下限額以上の賃金を支払わなければならないが、かつ、従事者の雇用形態に応じ社会保険に加入させなければならないこと。

(2) 受注者は、受注関係者が従事者に対して支払った賃金が、賃金下限額を下回ったときは、当該従事者に対して、当該賃金と賃金下限額との差額に相当する額を、当該受注関係者と連帯して支払わなければならないこと。

(3) 区は、受注者が、契約及び協定に違反した場合においては、違約金を徴収することができること。

2 区は、前項の契約及び協定に当たっては、特定受注者に対し、前項各号について特に留意するよう求めるものとする。

(補則)

第8条 この規則の実施に関し必要な事項は、区長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年10月1日から施行する。

附 則 (令和2年3月31日規則第9号)

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(第3条第1号に掲げる契約の経過措置)

2 次の表の左欄に掲げる期間における改正後の第3条第1号の規定の適用については、同号中「1億円」とあるのは、それぞれ同表右欄に掲げる額とする。

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで	1億4,000万円
令和4年4月1日から令和5年3月31日まで	1億3,000万円

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで	1億2,000万円
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで	1億1,000万円

(第3条第2号に掲げる契約の経過措置)

- 3 次の表の左欄に掲げる期間における改正後の第3条第2号の規定の適用については、同号中「2,000万円」とあるのは、それぞれ同表右欄に掲げる額とする。

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで	2,800万円
令和5年4月1日から令和7年3月31日まで	2,400万円

附 則（令和3年2月26日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

## 千代田区公契約審議会規則

### (趣旨)

第1条 この規則は、千代田区公契約条例（平成26年千代田区条例第1号。以下「条例」という。）第13条第5項の規定に基づき、千代田区公契約審議会（以下「審議会」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

### (会長及び副会長)

第2条 審議会に会長及び副会長を置く。

- 2 会長は、委員の互選によりこれを定め、副会長は、会長がこれを指名する。
- 3 会長は審議会を代表し、会務を総理する。
- 4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

### (審議会の会議)

第3条 審議会の会議は会長が招集し、会長がその議長となる。

- 2 審議会の会議は委員の過半数が出席し、かつ、事業者である委員、労働者である委員及び学識経験者である委員のそれぞれ1名以上が出席しなければ、これを開くことができない。
- 3 審議会の議事は、出席した委員の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 4 審議会の会議は公開する。ただし、必要があると認めるときは、審議会の議決により、公開しないことができる。

### (守秘義務)

第4条 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

### (庶務)

第5条 審議会の庶務は、政策経営部契約課において処理する。

### (審議会の運営)

第6条 この規則に定めるもののほか、審議会の運営について必要な事項は、会長が審議会に諮って定める。

### 附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 条例第13条第3項の規定により委員が委嘱された後、最初に招集すべき審議会の会議は、第3条第1項の規定にかかわらず、区長が招集する。

## 公契約条例約款（工事又は製造の請負、業務委託）

### （賃金の支払）

第1条 受注者及び受注関係者は、千代田区公契約条例（平成26年千代田区条例第1号。以下「条例」という。）第2条第6号に規定する従事者（以下「従事者」という。）に対して、条例第5条第1項に規定する額（以下「賃金下限額」という。）以上の賃金を支払わなければならない。かつ、従事者の雇用形態に応じた社会保険（条例第2条第8号に規定する社会保険をいう。）に加入させなければならない。

### （受注者の連帯責任）

第2条 受注者は、受注関係者が、従事者に対して支払った賃金が賃金下限額を下回ったときは、当該従事者に対して、当該賃金と賃金下限額との差額に相当する額を当該受注関係者と連帯して支払わなければならない。

### （台帳の整備）

第3条 公契約に係る業務の従事者の氏名、職種、従事した時間その他千代田区公契約条例施行規則（平成26年千代田区規則第33号）で定める事項を記載した台帳（以下「台帳」という。）を作成し、公契約に係る業務が実施される作業場（以下「作業場」という。）その他適当な場所に備えなければならない。

2 受注者は、台帳の記載事項を区長が定める期日までに報告しなければならない。

### （従事者への周知）

第4条 受注者は、次に掲げる事項を作業場の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は、書面を交付することによって従事者に周知しなければならない。

（1）賃金下限額

（2）従事者の範囲

（3）条例第8条の規定による申出をする場合の申出先

### （報告及び立入調査）

第5条 区長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受注者に対して報告を求め、又は、区の職員に受注者及び受注関係者事業所等に立ち入り、従事者の労働条件が分かる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問することができる。

（1）従事者から条例第8条の規定による申出があったとき。

（2）条例に定める事項の履行状況を確認するために必要があると認めるとき。

### （是正措置）

第6条 区長は、前条の報告及び立入調査の結果、受注者又は受注関係者が条例の規定に違反していると認めるときは、当該受注者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じることができる。

2 受注者は、前項の規定により違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じられた場合には、速やかに是正の措置を講ずるとともに、区長が定める期日までに報告しなければならない。

### （契約解除）

第7条 区長は、受注者又は受注関係者が次の各号の規定に該当するときは、契約を解除することができる。

（1）第5条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同条の規定に

よる調査を拒否したときや非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、虚偽の答弁をしたとき）。

（２）前条第１項の規定による命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置が虚偽であったとき。

（損害賠償）

第 8 条 前条の規定による契約解除により、区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らない。

2 前条の規定による契約解除により受注者に損害が生じても、区はその損害を賠償する責任を負わない。

（違約金）

第 9 条 区長は、受注者が当該契約に違反したときは、違約金を徴収することができる。

（受注者の責務）

第 10 条 受注者は、社会経済への影響及び業務の公共性を認識し、法令を遵守し、従事者の良好な労働環境の確保に努めなければならない。

（不利益取り扱いの禁止）

第 11 条 受注者及び受注関係者は、従事者から賃金に関する申出があった場合は、誠実に対応するとともに、従事者が当該申出をしたことを理由に、解雇、下請け契約の解除その他の不利益な取扱いをしてはならない。

## 公契約条例約款（指定管理協定）

### （賃金の支払）

第1条 指定管理者（以下「受注者」という。）及び受注関係者は、千代田区公契約条例（平成26年千代田区条例第1号。以下「条例」という。）第2条第6号に規定する従事者（以下「従事者」という。）に対し、条例第5条第1項に規定する額（以下「賃金下限額」という。）以上の賃金を支払わなければならない。かつ、従事者の雇用形態に応じた社会保険（条例第2条第8号に規定する社会保険をいう。）に加入させなければならない。

### （受注者の連帯責任）

第2条 受注者は、受注関係者が、従事者に対して支払った賃金が賃金下限額を下回ったときは、当該賃金と賃金下限額との差額に相当する額を当該受注関係者と連帯して支払わなければならない。

### （台帳の整備）

第3条 公契約に係る業務の従事者の氏名、職種、従事した時間その他千代田区公契約条例施行規則（平成26年千代田区規則第33号）で定める事項を記載した台帳（以下「台帳」という。）を作成し、公契約に係る業務が実施される作業場（以下「作業場」という。）その他適当な場所に備えなければならない。

2 受注者は、台帳の記載事項を区長が定める期日までに報告しなければならない。

### （従事者への周知）

第4条 受注者は、次に掲げる事項を作業場の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は、書面を交付することによって従事者に周知しなければならない。

（1）賃金下限額

（2）従事者の範囲

（3）条例第8条の規定による申出をする場合の申出先

### （報告及び立入調査）

第5条 区長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、受注者に対して報告を求め、又は、区の職員に受注者及び受注関係者事業所等に立ち入り、従事者の労働条件が分かる書類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問することができる。

（1）従事者から条例第8条の規定による申出があったとき。

（2）条例に定める事項の履行状況を確認するために必要があると認めるとき。

### （是正措置）

第6条 区長は、前条の報告及び立入調査の結果、受注者又は受注関係者が条例の規定に違反していると認めるときは、当該受注者に対して速やかに当該違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じることができる。

2 受注者は、前項の規定により違反を是正するために必要な措置を講ずることを命じられた場合には、速やかに是正の措置を講ずるとともに、区長が定める期日までに報告しなければならない。

### （協定の解除）

第7条 区長は、受注者又は受注関係者が次の各号の規定に該当するときは、指定管理に係る協定を解除するとともに、指定管理者の指定を取り消すことができる。



(1) 第5条の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は同条の規定による調査を拒否したときや非協力的であったとき（妨害、忌避、質問に対して答弁せず、虚偽の答弁をしたとき。）。

(2) 前条第1項の規定による命令に従わないとき、是正報告がされないとき、又は是正措置が虚偽であったとき。

(損害賠償)

第8条 前条の規定による協定の取り消しにより受注者に損害が生じても、区はその損害を賠償する責任を負わない。

(違約金)

第9条 区長は、受注者が当該契約に違反したときは、違約金を徴収することができる。

(受注者の責務)

第10条 受注者は、社会経済への影響及び業務の公共性を認識し、法令を遵守し、従事者の良好な労働環境の確保に努めなければならない。

(不利益取り扱いの禁止)

第11条 受注者及び受注関係者は、従事者から賃金に関する申出があった場合は、誠実に対応するとともに、従事者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他の不利益な取扱いをしてはならない。