

労働社会保険諸法令遵守状況 確認用書面記載要領

.....

.....

.....

.....

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受診等状況報告書（様式3）及び業務従事者支給賃金状況報告書（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。交通局、水道局及び病院局への提出の際は、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、

となります。

業務従事者名簿は、「（様式1-1）」と「（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。

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、派遣契約年月日を記入するとともに、「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に「派遣労働者」と付記してください。

履行開始日現在の年齢を記入してください。

労働者毎に、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 週/月 ≒ 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

(3) 上記(1)又は(2)に記載した

40

にあつては、その

を

付してください。なお、変形労働時間制又は監視・断続的労働の

してください。

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。

なお、上記 3 (2) に記載した

30

20

×

してください。

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。

)

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、 _____

_____ を、次のとおり記入してください。

- (1) 教育区分：「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) 受講年月日、受講時間：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（ ）内に記載のうえ、資格にあっては、それを証する書面の写しを添付してください。

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「備考（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）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、の労働者の配置計画を記載していただきますので、複数の労働者により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）

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。

「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	A：１級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 B：２級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、３級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験２年以上程度の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必要な技能を有し、実務経験３年以上６年未満程度の者 C：清掃業務について、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
②建物の警備業務 (駐車場管理を含む。)	A：施設警備１級の検定資格を有する者又は警備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６年以上程度の者 B：施設警備２級の検定資格を有する者又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 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
③建物のボイラー等運転・監視等業務	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 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年未満程度の者 C：運転・監視及び日常的な点検保守業務について、Bの指示に従って作業を行う技術力を有し、実務経験５年未満程度の者

④その他の業務	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 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 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
---------	---

- (1) 下記の記載例に従って してください。
- (2) 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。
- (3) 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) を付し てください。
- (5) 「時間帯別従事者人数」の欄には、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。）

様式2

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。

→ 労働時間(所定内) ---▶ 監視・断続的労働

⇒ 労働時間(時間外) ■ 休憩時間

業務名 〇〇〇〇業務

従事者 No.	従事者 区分 (A・B・C)																									1日の労働時間等 (単位:時間)				
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働 時間	休憩 時間	変形 労働 時間制		
1	Ⓐ・B・C																											5	0	
2	Ⓐ・B・C																											5	0	
3	A・Ⓑ・C																											7	1	
4	A・Ⓑ・C																											9.5	1	
5	A・B・Ⓒ																											12	0	
6	A・B・Ⓒ																											10	1	○
	A・B・C																													
	A・B・C																													
	A・B・C																													
	A・B・C																													
合 計																												48.5	3	

監視・断続的労働の許可を受けている場合など、深夜0時をまたぐ配置を行う場合は、同行の左端から続けて矢印を記載してください。
※例示は20時から翌日の8時までの12時間の勤務をする場合の記載です。

変形労働時間制を適用している従事者は、当該欄に「○」を記載してください。

時間帯別従事者人数 (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	複数労働者で ローテーションを 組んでいる場合 は、業務従事者名 簿(様式1)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。
A										1	1	1	1	1	1	1	1	1							10	
B								1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1				17	
C	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	
合 計	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	49	

業務従事者健康診断受診等状況報告書は、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。

なお、当該報告書は、「（様式 3－1）」と「（様式 3－2）」に様式が分かれていますので、留意してください。

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。

- (1) _____ 労働安全衛生法に基づく
について、労働者ごとに「○」を付してください。
- (2) 「受診済み」の場合は、_____ も記載してください。なお、健康診断個人票写しの添付は必要ありません。
- (3) 「受診予定」の場合は、_____ を記載してください。
- (4) 「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、「受診なし」に「○」を付し、その_____ してください。
- (5) 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、「備考」欄にその旨及び 2 回目の受診日を記載してください。

警備業法第 21 条第 2 項に基づく _____ について、労働者毎に、 _____ を、それぞれ記入してください。なお、 _____ してください。

業務従事者支給賃金状況報告書は、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

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」に掲げる表を参照してください。
所定労働時間 (実績)	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を、次のように記載してください。なお、 1 「日」：1日当たりの平均所定労働時間を記載してください。 複数のシフトにより労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。 2 「週」：1週間の平均所定労働時間について以下を参考に記載してください。 (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 (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 3 「月」：特定する月に支給した賃金の対象となった期間（1ヵ月）の所定労働時間を記入してください。 4 法定労働時間を超えている場合の手続等 上記1～3に記載した 40 ○ を付してください。 なお、 ○ してください。

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、 。
基 本 給 形 態	労働者における基本給について、月給、日給又は時給のいずれかに「○」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	以下の1及び2に従い、特定する月に支給した賃金の内訳を記載してください。 なお、記載する金額は所定労働時間に対する賃金等とし、 でください。 1 給与A① を記入してください。 (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 × 1月当たりの所定労働時間（実績） イ 日額の場合： 月支給額 = ○, ○○○円/日 × 月所定労働日数（実績） (2) その他（下段） 上記(1)の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当（職務手当など）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。 2 給与B② を記入してください。 (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。
月 支 給 合 計 ③	労働者毎の特定する月の支給額合計となります。 次の計算に基づく金額を記入してください。 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）】
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、その金額を記入してください。
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。

