我孫子市公契約条例 報告書作成マニュアル
（工事又は製造　第１０版）
令和７年４月更新

～　目　次　～

第１　報告書

１　報告書の目的　…　1
２　報告書の作成者　…　1
３　報告書の作成、対象期間及び提出期限　…　2
４　添付書類　…　5
５　報告書の照会　…　6
６　報告結果の通知　…　6
７　台帳の備付け　…　6

第２　我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（様式第１号）の記入方法

１　回目の欄　…　7
２　提出日の欄　…　7
３　契約内容の欄　…　7
４　報告者情報の欄　…　7
５　①賃金等支払算定期間の欄　…　7
６　②賃金等支払日の欄　…　8
７　③報告書作成日の欄　…　8
８　番号：Ａの欄　…　8
９　労働者の氏名：Ｂの欄　…　8
10　市内居住の別：Ｃの欄　…　8
11　請負労働者：Ｄの欄　…　9
12　従事職種：Ｅの欄　…　9
13　労務報酬下限額：Ｆの欄　…　9
　　表１及び表２　労務報酬下限額一覧表　…　10
14　就業規則等に基づく年間所定労働時間：Ｇの欄　…　10
15　就業規則等に基づく１日の所定労働時間：Ｈの欄　…　11
16　労働日数：Ｉの欄　…　11
17　労働時間数：Ｊの欄　…　11
18　うち割増賃金対象労働時間数：Ｋの欄　…　11
19　本契約に係る労働時間数：Ｌの欄　…　11
20　うち割増賃金対象労働時間数：Ｍの欄　…　11
21　基本給：Ｎの欄　…　11
22　定期に支給される手当等：Ｏの欄　…　12
23　本契約にのみ支給された手当等：Ｐの欄　…　12
24　臨時の給与額：Ｑの欄　…　12
25　支払実績賃金単価：Ｒの欄　…　12
26　判定：Ｓの欄　…　13
27　「×」の場合の理由：Ｔの欄　…　13

我孫子市 資産管理課 契約係

第３　我孫子市公契約に係る労働者従事報告書（様式第３号）の記入方法…　14

第４　その他
１　労働者等への周知について　…　15
２　周知状況の報告について　…　15
３　立入検査等について　…　15
４　労働者の雇用について　…　15
５　各様式の入手方法　…　15
６　問合せ・提出先　…　15

別表「職種一覧」　…　16
様式第１号「賃金報告書（工事）」　…　23
様式第１号「賃金報告書（工事）」（記入要領／元請事業者用）　…　24
様式第１号「賃金報告書（工事）」（記入要領／下請負者用）　…　25
様式第１号「賃金報告書（工事）」（記入要領／下請負者（一人親方用））　…　27
様式第３号「従事報告書」　…　28
様式第３号「従事報告書」（記入要領）　…　29
様式第３号「従事報告書」（記入要領／一人親方用）　…　30
様式第４号「我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書」　…　31
様式第５号「受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書」　…　32
参考様式「賃金台帳」　…　33
参考様式　メモ「本契約に係る労働時間数（Ｌ）」（一人親方用）　…　34
参考様式「我孫子市公契約条例に基づく支払賃金に関する誓約書」　…　35
参考様式　労働者等への周知文書（例）/工事等　…　36
参考様式　労働者等への周知文書（掲示用）（例）/工事等　…　38

※自らが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契約により公契約に係る業務に従事する者（いわゆる**一人親方**）に関わる部分は、**ゴシック体下線で表示**しています。

※公契約条例施行規則第４条第３項第１号の規定に該当するものとして市から指示された公契約については、本マニュアル（特例用）により対応してください。

はじめに

このマニュアルは、我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書及び我孫子市公契約に係る労働者従事報告書（以下それぞれ「賃金報告書」及び「従事報告書」といい、あわせて単に「報告書」という。）の作成方法、提出方法等を具体的に記載したものです。

報告書の作成に当たっては、このマニュアルを参照の上、正確に記載してください。

我孫子市公契約条例全般に関する事項は、「我孫子市公契約条例の手引」をご覧ください。

第１　報告書

１　報告書の目的

我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）では、我孫子市と公契約を締結した受注者及び受注関係者（受注者と下請の関係にある事業者をいう。）に対して、当該受注者及び受注関係者が雇用する労働者に市が定める労務報酬下限額（10 ページ参照）以上の賃金の支払いを義務付けています。

報告書は、公契約に従事する労働者等※の賃金が条例に基づき定めた労務報酬下限額以上であるかを確認するとともに、契約現場における労働者等の従事状況を確認するものです。

そのため、我孫子市と公契約を締結した受注者は、条例に基づき賃金報告書及び従事報告書を作成し、市長に報告しなければなりません。

※公契約に従事する労働者等には、下請負者の労働者も含みます。従って、業務の一部を下請負者に請け負わす場合には、当該下請負者に公契約条例の対象となることを明確に示し、承諾を得た上で当該下請負者と請負契約を締結してください。

２　報告書の作成者

報告書は、受注者が作成することを基本としていますが、契約に係る業務の一部を下請負者に請け負わす場合の当該下請業務に係る報告書については、受注関係者が作成し、当該受注関係者が作成した報告書を受注者が取りまとめて提出することもできます。

また、受注関係者は、次の手続により自ら報告書を作成し、かつ、受注者を経由せずに市へ直接提出することができます。

(1)　受注関係者は、「我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書（様式第４号。31 ページ参照）」を受注者に提出します。

(2)　受注者は、「受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書（様式第５号。32 ページ参照）」に(1)様式第４号を添えて市に提出します。

※様式第４号・第５号は、１つの契約で当初に１度だけ提出します。

(3)　受注関係者は、賃金報告書及び従事報告書を受注者を経由せずに市に直接提出します。

３　報告書の作成、対象期間及び提出期限

報告書の種類、提出期限等は、次のとおりです。

なお、報告書は、労働者が契約現場に従事した場合において、従事した月について作成します。

また、下請負者がある場合は、下請負者ごとに作成します（**一人親方は後述**）。

(1) 報告書の種類

提出する報告書は、報告の対象月に応じ「我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（工事又は製造の請負の契約）（様式第１号。23 ページ参照）」及び「我孫子市公契約に係る労働者従事報告書（様式第３号。28 ページ参照）」によります。

※様式の入手方法は、15 ページの「５　各様式の入手方法」に記載のとおりです。

(2) 報告書の提出期限

報告書の提出期限は、単年度契約、複数年度契約それぞれ次のとおりです。

ア　単年度契約（１事業年度内の契約をいう。）の場合

報告の対象月	様式	提出期限	
開始月	様式第１号	開始月が４－９月	11 月 10 日まで
		開始月が 10－３月	翌年度の５月 10 日まで
履行期間 すべての月	様式第３号	４－９月の従事分	11 月 10 日まで
		10－３月の従事分	翌年度の５月 10 日まで

イ　複数年度契約（１事業年度を超える契約をいう。）の場合

報告の対象月	様式	提出期限	
１年度目の 開始月	様式第１号	開始月が４－９月	11 月 10 日まで
		開始月が 10－３月	翌年度の５月 10 日まで
２年度目以降の各事業年度の開始月		各事業年度の開始月が４－９月	各事業年度の 11 月 10 日まで
		各事業年度の開始月が 10－３月	各事業年度の翌年度の５月 10 日まで
各事業年度 従事した すべての月	様式第３号	各事業年度につき ４－９月の従事分	各事業年度の 11 月 10 日まで
		各事業年度につき 10－３月の従事分	各事業年度の翌年度の５月 10 日まで

（ア及びイ共通　補足）

※**開始月**とは、履行期間中の**最初に契約現場に従事した月**をいいます。従って、下請負者がある場合は、下請負者ごとに開始月が異なる場合があります。

※**履行期間すべての月**とは、**履行期間中において契約現場に従事したすべての月**をいいます。従って、従事していない月は対象外となります。

※提出期日が市の休日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始）に当たるときは、その日の翌日の開庁日となります。

※表記載の提出期限について、別途市から示された場合は、それに従ってください。

【報告の具体例】

（単年度契約の場合）

契 約 名：№25ＸＸＸ　○○建設工事（公契約）

履行期間：令和７年７月１日から令和８年３月 31 日まで

受注関係	労働者	職種	履行期間中の各労働者の従事の状況												備　考（説明）
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
元　請	a	代理人				△	△	△	△	△	△	△	△	△	△は、現場代理人等につき、現場代理人の旨の報告
下請Ａ社	A-a	1				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	◎（賃金報告：**要**）は、労働者が最初に従事した月を示す
	A-b	2				◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○（賃金報告：不要）は、労働者が従事した月を示す
下請Ｂ社	B-c	6							◎	○	○	○	○	○	
	B-d	14							◎	○	○	○	○	○	
	B-e	34									◎	○	○	○	
作成する様式及び様式の提出期限	**様式第１号**					☆	—	—	☆	—	☆	—	—	—	☆は、様式第１号の提出を要する月分を示す。
						（作成**Ａ社ａ・ｂ分**）	新規労働者がないためこの様式の作成不要		（作成**Ｂ社ｃ・ｄ分**）	この様式の作成不要	（作成**Ｂ社ｅ分**）	新規労働者がないためこの様式の作成不要			様式第１号は、下請事業所ごとに作成します。 様式第１号は、各労働者について基本年1回の提出です。 この例では、各労働者についてＡ社は7月分のみの報告で完了、Ｂ社は10月、12月分で報告が必要となります。
			各労働者につき最初に従事した月分が4月から9月までにある場合						各労働者につき最初に従事した月分が10月から3月までにある場合						
			提出期限：11月10日まで						**提出期限：翌年度5月10日まで**						
	様式第３号					◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	様式第３号は、全労働者の従事状況をまとめたもので、半年分の状況をそれぞれの期限までに提出します。
			提出期限：11月10日まで						**提出期限：翌年度5月10日まで**						

（複数年度契約の場合）

契 約 名：№25ＸＸＸ　○○建設工事（公契約）

履行期間：令和７年７月１日から令和８年 11 月 30 日まで

受注関係	労働者	職種	履行期間中の各労働者の従事の状況																		備　考（説明）
			令和７年度										**令和８年度**								
			4月	～	7月	8月	9月	10月	11月	12月	～	3月	4月	5月	～	9月	10月	11月	～	3月	
元　請	ａａ	代理人			▲	△	△	△	△	△	～	△	△	△	～	△	△	△			▲は、現場代理人等につき、現場代理人の旨の報告
下請Ａ社	A-a	1			◎	○	○	○	○	○	～	○	◎	○	～	○	○	○			△（賃金報告：不要）は、現場代理人が従事した月を示す
	A-b	2			◎	○	○	○	○	○	～	○		◎	～	○	○	○			◎（賃金報告：**要**）は、労働者が最初に従事した月を示す
	A-c	3														◎	○	○			
下請Ｂ社	B-d	6						◎	○	○	～	○	◎	○	～	○					○（賃金報告：不要）は、労働者が従事した月を示す
	B-e	14						◎	○	○	～	○	◎	○	～	○					
	B-f	34							◎	○	～	○				◎	○	○			
	B-g	40																◎			
下請Ｃ社	C－h	47					◎	○	○	○	～	○	◎	○	～	○	○	○			
	C-i	見習					◎	○	○	○	～	○	◎	○	～	○	○	○			
作成する様式及び様式の提出期限	**様式第１号**				☆	—	☆	☆	—	☆	—	—	☆	☆	～	☆	—	☆			☆は、様式第１号の提出を要する月分を示す
					（作成**Ａ社ａ・ｂ分**）	**この様式の作成不要**	（作成**Ｃ社ｈ・ｉ分**）	（作成**Ｂ社ｄ・ｅ分**）	**この様式の作成不要**	（作成**Ｂ社ｆ分**）	**この様式の作成不要**		（作成**Ａ社ａ／Ｂ社ｄ・ｅ／Ｃ社ｈ・ｉ分**）	（作成**Ａ社ｂ分**）	**この様式の作成不要**	（作成**Ａ社ｃ分／Ｂ社ｆ分**）	**この様式の作成不要**	（作成**Ｂ社ｇ分**）			様式第１号は、**各労働者について**基本**各年度年1回**の提出です。 ※元請（現場代理人等のみの場合）に係る様式第1号は、7月分について、11月に下請分と併せて提出してください。
			各労働者につき◎が4月から9月までにある場合					各労働者につき◎が10月から3月にある場合					各労働者につき◎が4月から9月までにある場合				各労働者につき◎が10月・11月にある場合			
			提出期限 令和７年11月10日まで					**提出期限 令和８年５月10日まで**					**提出期限 令和８年11月10日まで**				**提出期限 令和９年1月10日まで**			
	様式第３号				◇	◇	◇	◇	◇	◇	～	◇	◇	◇	～	◇	◇	◇			様式第３号は、各事業年度について全労働者の従事状況をまとめたもので、半年分の状況をそれぞれの期限までに提出します。
			提出期限 令和７年11月10日まで					**提出期限 令和８年５月10日まで**					**提出期限 令和８年11月10日まで**				**提出期限 令和９年１月10日まで**			

(3)　月の対象期間

前述の月の期間（報告書「賃金等支払算定期間」の欄）は、賃金台帳の「賃金計算期間」と同じにします。

月の期間は、賃金締切日の翌日から翌月の賃金締切日までとなります。また、賃金締切日は事業所ごとに任意のため、期間は暦（こよみ）の月の途中から始まり、途中で終わる場合があります。

例えば、賃金締切日が 20 日の場合、賃金計算期間（又は賃金等支払算定期間）は 21 日から翌月の 20 日までです。また、当月分は１日（ついたち）が属する期間とするため、４月分は３月 21 日から４月 20 日までとなります。

【一人親方の場合】

〇賃金報告書は、請負契約に基づく請負代金の収受の形態により次により作成します。

①　完了払いの場合　履行期間（請負期間）全期間について１枚で作成します。

②　月毎の出来高による場合　履行契約期間の最初の月分について作成します。

③　一定期間の出来高による場合　一定期間について１枚で作成します。

〇従事報告書は、請負期間すべてについて１枚で作成します。

※請負期間が複数年度の場合は、各年度について１枚を作成します。

ウ　単年度契約（1 事業年度内の契約をいう。）の場合

①（完了払い）の場合

報告の対象月	様式	提出期限
履行期間すべて	様式第１号 様式第３号	履行期間満了日の属する月の翌々月の 10 日まで

※月単位でなく１契約期間で処理します。したがって、賃金報告書（様式第１号）及び従事報告書（様式第３号）それぞれ１枚を提出します。

②又は③（出来高払い）の場合

報告の対象月	様式	提出期限	
出来高初月	様式第１号	出来高初月が４−９月	11 月 10 日まで
		出来高初月が 10−３月	翌年度の５月 10 日まで
改定確認報告の対象月		確認従事月が４−９月	11 月 10 日まで
		確認従事月が 10−３月	翌年度の５月 10 日まで
履行期間すべての月	様式第３号	４－９月の従事分	11 月 10 日まで
		10－３月の従事分	翌年度の５月 10 日まで

エ　複数年度契約（1 事業年度を超える契約をいう。）の場合

①（完了払い）の場合

報告の対象月	様式	提出期限
履行期間すべて	様式第１号	履行期間満了日の属する月の翌々月の 10 日まで
事業年度ごとに従事したすべての月	様式第３号	・事業年度ごとに当該事業年度の翌年度の５月 10 日まで ・履行期間満了日の属する月にあっては、当該月の翌々月の 10 日まで

②又は③（出来高払い）の場合

報告の対象月	様式	提出期限	
１年度目の出来高初月	様式第１号	出来高初月が４−９月	11 月 10 日まで
		出来高初月が 10−３月	翌年度の５月 10 日まで
２年度目以降の各事業年度の出来高初月		各事業年度出来高初月が４−９月	各事業年度の 11 月 10 日まで
		各事業年度出来高初月が 10−３月	各事業年度の翌年度の５月 10 日まで
改定確認報告の対象月		各事業年度につき確認従事月が４－９月	各事業年度の 11 月 10 日まで
		各事業年度につき確認従事月が 10－３月	各事業年度の翌年度の５月 10 日まで
各事業年度すべての月	様式第３号	各事業年度につき４－９月の従事分	各事業年度の 11 月 10 日まで
		各事業年度につき 10－３月の従事分	各事業年度の翌年度の５月 10 日まで

（ウ及びエ共通　補足）

※出来高初月とは、履行期間中最初の出来高支払の対象となる月をいいます。

※改定確認月とは、労務報酬下限額が年度途中で改定された場合において、改定のあった月以後最初の出来高支払の対象となる月をいいます。ただし、市において確認の必要がある場合に限ります。

４　添付書類

報告書に添付する書類は、様式第１号に限り次のとおりです。

※様式第３号への添付書類は、ありません。

(1)　賃金台帳（写）

報告書に記載した労働者等について、労働基準法第 108 条に規定する賃金台帳の写しを添付します。賃金台帳は、事業所ごとに任意の様式（参考様式は 33 ページ参照）です。また、賃金台帳の代わりに給与明細書等を用いることができます。

なお、報告書は、賃金台帳又は給与明細書等の内容と整合する必要があります。

(2)　請負契約書（写）

公契約の事業に従事する者が**一人親方の場合**は、受注者と締結した請負契約書や発注書の写しを添付します。

なお、請負契約等の内容が公契約以外の業務を含む場合は、請負額の下に赤字で「うち公契約の請負額○○○円」と記入します。

(3)　施工体系図（写）

公契約において業務の一部を再委託する場合は、工事にあっては施工体系図の写しを報告書提出時に添付してください。

５　報告書の照会

市は、提出された報告書について確認や訂正が必要な場合、書面により、受注者又は受注関係者に照会します。

受注者又は受注関係者は、照会事項について市の指示に従い回答してください。

ただし、訂正内容が誤字脱字等（賃金台帳と照らし誤りが明らかな場合を含む。）の簡易な場合は、市の担当者が職権で訂正します。

６　報告結果の通知

市は、報告書の内容を確認後、報告結果を受注者及び受注関係者に送付します。

報告結果は、問題がない場合は「適正」とし、問題がある場合は、その内容及び内容に対する対応措置について記載しますが、この場合は、条例違反の可能性がありますので、適宜市の指示に従ってください。

７　台帳の備付け

受注者及び受注関係者は、条例に基づく台帳を作成し、事業所に備え付けておく必要があります。台帳に記載する事項は、次のとおりです。

公契約の件名、公契約の履行場所・履行期間、賃金等の支払日、賃金等の支払算定期間、受注者又は受注関係者の名称、代表者の氏名・事務所の所在地、担当者の氏名・連絡先、労働者の氏名・従事する職種、労働日数、労働時間数、公契約の対象に従事した労働時間数、基本給及び手当等その他市長が必要と認める事項

台帳は、任意様式のため、報告書を台帳として扱うこともできます。

第２　我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（様式第１号）の記入方法

賃金報告書の記入方法は、次のとおりです。記入要領（24～27 ページ）と併せて参考にしてください。

１　回目の欄

記入不要です。

２　提出日の欄

賃金報告書を提出した日を記入します。

３　契約内容の欄

(1)　契約番号　…　契約書表紙の契約番号（入札公告の発注番号）
(2)　契約件名　…　契約書表紙の契約名称（入札公告の件名）
(3)　履行期間　…　契約書表紙の履行期間（入札公告の履行期間）
(4)　履行場所　…　契約書表紙の施行場所や実施場所（入札公告の履行場所）

４　報告者情報の欄

(1)　元請・下請の別

ア　受注者に関する報告は、「元請」を○で囲みます。

イ　受注関係者**（一人親方含む）**に関する報告は、「下請」を○で囲み、（　次）内に下請負の次数を記入します。

(2)　商号又は名称、代表者の氏名、事務所の所在地

事業者名、代表者の肩書・氏名、郵便番号、住所を記入します。代表者印や社印の押印は不要です。

(3)　記入者（担当者）

報告書を作成した者の氏名を記入します。市からの問合せ先になります。

(4)　連絡先

記入者の電話番号、FAX 番号、メールアドレスを記入します。受注関係者の報告書を受注者が作成した場合は、受注者名と担当者氏名を記入します。連絡先が前述(2)の事務所と異なる場合は、住所も記入します。

※特に電話番号及びメールアドレスは、ご記入をお願いいたします。

５　①賃金等支払算定期間の欄

賃金等の支払の対象となる期間を記入します。添付する賃金台帳の賃金計算期間と同じです。

一人親方の場合は、前述３(3)の履行期間を記入し、月毎に分割する必要はありません。

6　②賃金等支払日の欄

労働者等に賃金が支払われた期日を記入します。

一人親方の場合は、請負代金が支払われた日付を記入します。

7　③報告書作成日の欄

報告書を作成した日付を記入します。

8　番号：A の欄

公契約に従事した労働者について、１番から連番で記入します。

9　労働者の氏名：B の欄

(1)　対象の労働者等

ア　本契約の受注者に雇用され、本契約に係る業務に従事する労働者

イ　本契約の下請負者に雇用され、本契約に係る業務に従事する労働者

ウ　労働者派遣法に基づき、本契約に係る業務に派遣される者

エ　受注者又は下請負者と締結した請負契約の従事者。一人親方や自営業者

(2)　対象外の労働者等

次の者は、報告書への記載は不要です。

ア　工事等に係る現場代理人、主任技術者、監理技術者

イ　本契約の業務に従事する時間が１か月当たり 30 分未満の者（11 ページの「19 本契約に係る労働時間数:Ｌ」が「０(ｾﾞﾛ)」の者）

ウ　取締役や監査役員等の役員

(3)　氏名等の記入方法

ア　氏名の記入に当たっては、本人の承諾を得てください。

イ　本人の承諾が得られない場合は、氏名の代わりに数字やアルファベット、ニックネーム等の記号で記載してください。

※記号を使う場合は、賃金台帳（写し）の氏名も同じ記号とし、契約期間を通して同一労働者について同じ記号を用いてください。

(4)　基本給の区別

基本給の区別を確認するため、次のように氏名の後に略号を記入します。

ア　月給制　…　○○○**(月)**

イ　日給制　…　○○○**(日)**

ウ　時給制　…　○○○**(時)**

10　市内居住の別：Cの欄

Ｂ欄の対象労働者の居住地を確認します。対象労働者が我孫子市内に居住している（我孫子市に住所がある）場合は、**「○」**を記入します。我孫子市外の場合は、空欄です。

11　請負労働者：Ｄの欄

請負労働者自身が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契約により公契約に係る業務に従事する者です。人を雇わずに事業を行う**一人親方は「○」**を記入します。該当しない場合は、空欄です。

12　従事職種：Ｅの欄

㊟職種番号の一部が変更となっています。必ずご確認ください。

従事職種は、別表「職種一覧」（16～22 ページ）から選択します。選択は、次のとおり労働者等の「技能・資格」、「肉体的条件」、「作業での役割」に基づき、該当する職種の番号を記入してください。

なお、職種名は、従事する工事名称や雇用条件の名称、普段用いる名称と一致するとは限りません。例えば、造園工事に従事する労働者が全て「造園工」とは限らず、軽作業員や見習等が従事する場合があります。

(1)　労働者等が相当程度の技能又は必要な資格、高度の肉体的条件を有し、作業の主体的業務を直接行う場合

職種№.１及び№.４～№.51 で該当する「一般技能労働者」又は「世話人」を選択

(2)　労働者等が普通の技能又は普通の肉体的条件を有し、各職種で必要とされる補助的作業を直接行う場合

職種№.２「普通作業員」を選択

(3)　労働者等が各職種で人力による軽易な補助的作業を直接行う場合

職種№.３「軽作業員」を選択

(4)　労働者等が技能労働者や作業員を補助する見習や手元、年金受給者の場合

「見習」又は「手元」、「年金」のいずれかを選択

※職種一覧（51 職種）のいずれにも該当しない労働者等です。

※年金とは、老齢厚生年金等を受給している方のうち、これら受給に当たり、時給又は日給、月給を減らし、所属事業者からの賃金等を調整している方です。

13　労務報酬下限額：Ｆの欄

Ｅ欄で記入した職種に応じ表１又は表２に示す労務報酬下限額を記入します。

ただし、**契約期間が複数年度にわたる場合は、当該契約の契約日の属する年度の労務報酬下限額をその期間中において適用します。従って、令和６年度以前にした契約に係る労務報酬下限額については、同表に記載の額と異なります。**

確認が必要な場合は、お問合せ（15 ページ参照）ください。市ホームページからも確認できます。

事業者向け情報＞入札・契約＞公契約条例＞労務報酬下限額＞労務報酬下限額（告示）

注：受注者及び受注関係者は、労働者等に対し労務報酬下限額以上の賃金等を支払わなければなりません。また、受注関係者が支払った賃金等が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者は、その差額分を受注関係者と連帯して支払わなければなりません。

㊟「網掛け」職種番号が変更となっています。

＜表１　令和７年度　工事等（１時間当たり）＞　　単位：円

No.	職　種	労務報酬下限額	No.	職　種	労務報酬下限額
1	特殊作業員	２，９００	26	高級船員	３，７９０
2	普通作業員	２，５１０	27	普通船員	３，０５０
3	軽作業員	１，７６０	28	潜水士	４，７９０
4	造園工	２，６８０	29	潜水連絡員	３，６１０
5	法面工	３，１３０	30	潜水送気員	３，５３０
6	とび工	３，３００	31	山林砂防工	３，１９０
7	石工	３，２６０	32	軌道工	５，９８０
8	ブロック工	３，０２０	33	型わく工	３，０３０
9	電工	２，９７０	34	大工	３，０１０
10	鉄筋工	３，２９０	35	左官	３，２３０
11	鉄骨工	２，８５０	36	配管工	２，７７０
12	塗装工	３，２６０	37	はつり工	２，９９０
13	溶接工	３，４５０	38	防水工	３，４７０
14	運転手（特殊）	３，０００	39	板金工	３，３９０
15	運転手（一般）	２，６７０	40	タイル工	２，６８０
16	潜かん工	３，６７０	41	サッシ工	３，１７０
17	潜かん世話役	４，３６０	42	屋根ふき工	３，３５０
18	さく岩工	３，９１０	43	内装工	３，２５０
19	トンネル特殊工	３，６５０	44	ガラス工	３，１３０
20	トンネル作業員	３，０７０	46	ダクト工	２，８９０
21	トンネル世話役	４，０３０	47	保温工	２，７５０
22	橋りょう特殊工	３，４７０	49	設備機械工	２，７８０
23	橋りょう塗装工	３，５２０	50	交通誘導警備員Ａ	１，９３０
24	橋りょう世話役	３，９８０	51	交通誘導警備員Ｂ	１，６９０
25	土木一般世話役	３，１２０			

※職種No.は、**国の職種番号に準じ**ています。

※**交通誘導警備員**について、一般の委託業務の賃金（千葉県最低賃金の額）と混同するケースがあります。必ずこの表及び職種一覧（16～22 ページ参照）に基づく賃金を確保してください。

＜表２　令和７年度　工事等の見習・手元等（１時間当たり）＞

工事等のうち、次の者の労務報酬下限額は、**１，２３２円**

(1)　労働者等が合意した上で使用者が「見習」や「手元」等と判断する者

(2)　年金等の受給のため、労働の対価を調整している者

㊟労働者等には、技能実習生も含みます。従って、上記表のいずれかの職種に応じた労務報酬下限額が適用されます。

14　就業規則等に基づく年間所定労働時間：Ｇの欄（一人親方は記入不要）

就業規則や雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に定めた１年間の労働時間を記入します。

年間所定労働時間は、労働基準法に基づき年間 2,085 時間を超えられません。規定

がない場合は、2,085 時間とします。１時間未満は、小数点（例：15 分=0.25 時間、30 分=0.5 時間、45 分=0.75 時間　〇分/60 分で算出。以下同じ。）で表します。

15　就業規則等に基づく１日の所定労働時間：Ｈの欄（一人親方は記入不要）

就業規則や雇用契約書、労働条件通知書、勤務シフト等に定めた１日の労働時間（休憩時間を除く。）を記入します。

１日の所定労働時間は、労働基準法に基づき１日８時間を超えられません。規定がない場合は、８時間とします。１時間未満は、小数点で表します。

16　労働日数：Ｉの欄

賃金等支払算定期間における、実際に労働した日数を記入します。休日労働日数と年次有給休暇は、労働日数に含みます。

17　労働時間数：Ｊの欄

賃金等支払算定期間における、実際の労働時間の合計を記入します。早出や残業時間数を含みます。１時間未満は、小数点で表します。

18　うち割増賃金対象労働時間数：Ｋの欄（一人親方は記入不要）

Ｊ欄の労働時間数のうち、割増賃金（残業や休日労働、深夜労働で支払う賃金や手当）が生じた労働時間を記入します。１時間未満は、小数点で表します。

19　本契約に係る労働時間数：Ｌの欄

Ｊ欄の労働時間数のうち、本契約のみに係る業務の労働時間の合計を記入します。労働時間が「０(ｾﾞﾛ)」の労働者等は記載しません。１時間未満は、小数点で表します。

一人親方の場合は、あらかじめ公契約に係る日ごとの労働時間を記録しておきます。

※労働時間の記録方法は、34 ページのメモを利用してください。

20　うち割増賃金対象労働時間数：Ｍの欄（一人親方は記入不要）

Ｌ欄の労働時間数のうち、割増賃金（残業や休日労働、深夜労働で支払う賃金や手当）が生じた労働時間を記入します。１時間未満は、小数点で表します。

21　基本給：Ｎの欄

(1)　月給制・日給制・時給制の場合

月給制は月給額を、日給制は日給額を、時給制は時給額をそれぞれ記入します。

なお、**日給制や時給制の場合は、賃金台帳や給与等明細書の余白に「日給〇〇円」又は「時給〇〇円」と記入してください。**

(2)　請負給制の場合

一人親方の場合は、「請負契約の額」を記入します。経費相当額を含みます。

※請負契約書等の写しを添付してください。

22　定期に支給される手当等：Ｏの欄（一人親方は記入不要）

賃金等に含まれる手当等は、次の(1)基準内手当と(2)実物給与のように定期的に支給されるものです。(3)基準外手当は、賃金に含みません（報告書には記載しません）。

(1)　基準内手当

精勤手当、通勤手当、家族手当、都市手当（地域手当）、住宅手当、現場手当、役付手当、技能手当、資格手当、有給休暇手当（日給制の場合）、運転手当等

(2)　実物給与

実物給与とは、通勤用の定期券・回数券・ガソリンの支給や食事の提供、社宅等の貸与等です。現金以外の物品を支給した場合は、その購入額等を記入します。

複数月の定期券は、１か月当たりに換算して該当する月に加算します。

(3)　基準外手当

特殊手当や時間外手当、休日手当、深夜割増手当、休業手当、残業時の食事支給、作業用具や作業服等の支給

23　本契約にのみ支給された手当等：Ｐの欄（一人親方は記入不要）

基準内手当のうち、本契約に従事した場合にのみ支給された手当の額を別掲で記入します。㊟Ｏ欄とは重複しないようにしてください。

24　臨時の給与額：Ｑの欄（一人親方は記入不要）

複数月を超えるごとに支払われる賞与、もち代や結婚手当等、不定期に支給された給与が対象です。

賞与（ボーナス等）は、該当する月の１か月当たりの額に換算して記入します。換算した額を算入する場合は、賃金台帳や給与明細書に根拠となる額を記入します。

なお、１か月当たりの額に換算できない賞与やその他の臨時の給与は、支給された月に参入します。

25　支払実績賃金単価：Ｒの欄

月給制・日給制・時給制・請負給制の計算式は、それぞれ次のとおりです。

なお、日給制と時給制の基本給（Ｎ）は、「月締めの額」ではなく、単価である「日給の額」又は「時給の額」です。※円未満は、四捨五入とします。

(1)　月給制の場合

計算式　　Ｒ＝（Ｎ＋Ｏ＋Ｑ）÷（Ｇ÷12）＋Ｐ÷（Ｌ－Ｍ）

「基本給（月給の額）（Ｎ）」と「定期に支給される手当等（Ｏ）」、「臨時の給与額（Ｑ）」の合計額を「就業規則等に基づく年間所定労働時間（Ｇ）」÷12 か月で計算した 1 か月平均所定労働時間数で割ります。また、「本契約にのみ支給された手当等（Ｐ）」がある場合は、この手当について、「本契約に係る労働時間数（Ｌ）」－「うち割増賃金対象労働時間数（Ｍ）」で割った額を加えます。

(2) 日給制の場合

計算式　　R＝（N÷H）＋（O＋Q）÷（G÷12）＋P÷（L－M）

「基本給（日給の額）（N）」を「就業規則等に基づく１日の所定労働時間（H）」で割ります。また、O・P・Q欄がある場合は、それぞれ次により加えます。

ア　「定期に支給される手当等（O）」と「臨時の給与額（Q）」の合計額を「就業規則等に基づく年間所定労働時間（G）」÷12か月で計算した１か月平均所定労働時間数で割った額

イ　「本契約にのみ支給された手当等（P）」を「本契約に係る労働時間数（L）」－「うち割増賃金対象労働時間数（M）」で割った額

(3) 時給制の場合

計算式　　R＝N＋（O＋Q）÷（G÷12）＋P÷（L－M）

「基本給（時給の額）（N）」を記入します。また、O・P・Q欄がある場合は、それぞれ**(2)の例**により加えます。

(4) 請負給制の場合**（一人親方の場合）**

計算式　　R＝N÷L

「基本給（請負の額）（N）」を「本契約に係る労働時間数（L）」で割ります。

※請負給制の基本給は、経費相当額を含みます。

26　判定：Sの欄

支払実績賃金単価と労務報酬下限額を比較し、次のとおり判定します。

支払実績賃金単価(R)　≧　労務報酬下限額(F)　→　「○」判定 支払実績賃金単価(R)　＜　労務報酬下限額(F)　→　「×」判定 ※職種別の労務報酬下限額は、10ページを参照（令和６年度以前に契約した公契約については、市又は市ホームページで確認）してください。

27　「×」の場合の理由：Tの欄

判定（S欄）が「×」になった場合は、その理由を記入します。この場合、速やかに資産管理課契約係（15ページ参照）に連絡してください。

支払実績賃金単価（R欄）が労務報酬下限額を下回った場合は、条例違反になります。受注者又は受注関係者は、速やかに違反の理由と改善案を記した誓約書を市へ提出してください。誓約書は、任意（参考様式は、35ページ）です。

また、受注者及び受注関係者は、賃金を改定し、遡及して差額分を支給し、改めて報告書に差額が支払われたことが分かる賃金台帳等の写しを添えて市に提出することとなります。

なお、是正されない場合は、条例に基づき是正命令を行います。

第３　我孫子市公契約に係る労働者従事報告書（様式第３号）の記入方法

従事報告書の記入方法は、次のとおりです。記入要領（29～30 ページ）と併せて参考にしてください。

１　提出日の欄
２　契約内容の欄
３　報告者情報の欄
４　番号：Ａ欄
５　労働者の氏名：Ｂ欄
６　市内居住の別：Ｃ欄
７　請負労働者：Ｄ欄
８　従事職種：Ｅ欄

賃金報告書に同じ。（7 ページから 9 ページまで参照）

９　４月から３月まで：Ｆ欄からＱ欄まで

各労働者について、履行場所（契約現場）に従事した月に「○」を記入してください。

第４　その他

１　労働者等への周知について

受注者は、次の事項を記載した周知文書を労働者等が見やすい場所に掲示又は労働者に配布しなければなりません。周知文書は、任意（参考様式は、36～38 ページ）です。

(1)　公契約条例が適用される労働者等の範囲
(2)　労務報酬下限額
(3)　賃金等の支払について受注者と受注関係者に連帯責任があること。
(4)　労働基準法に規定する所定労働時間及び休日
(5)　受注者又は下請負者が労働者等に対して負う義務を履行していないことを市長、受注者又は下請負者に申し出る場合の連絡先
(6)　労働者等が(5)の申出をしたことにより、解雇、請負契約の解除その他不利な取扱いを受けないこと。

㊟周知は、契約履行開始後速やかに行ってください。また、上記事項の全部又は一部に変更が生じたときも、速やかにその内容を周知してください。

２　周知状況の報告について

受注者は、労働者等へ周知を行ったことを市長に報告しなければなりません。

周知に関する報告の方法は、その方法が**掲示による場合は掲示物の写真**により、**文書による場合は周知文書の写し**により行ってください。

㊟当初の周知事項に変更が生じた場合も報告してください。

３　立入検査等について

市は、公契約に関わる労働者等から１に示した周知事項について適切に行われていない旨の申出があった場合は、受注者（受注関係者を含む。）に対し必要な報告又は資料の提出を求め、又は事業所への立ち入りなど必要な検査を行う場合があります。

４　労働者の雇用について

我孫子公契約条例に関する特記事項第３条第６項の規定に基づき受注者や受注関係者は、公契約に従事する労働者に市民を雇用するよう努めてください。

５　各様式の入手方法

公契約に係る様式は、市のホームページから次のとおり入手できます。

事業者向け情報＞入札・契約＞公契約条例＞報告書作成マニュアル＞様式集

６　問合せ・提出先

〒 270-1192　千葉県我孫子市我孫子 1858 番地
我孫子市役所 財政部 資産管理課 契約係
電　話：04-7185-1695
E-mail：choutatsu@city.abiko.chiba.jp

※メールによる提出も対応可能です。

＜職　種　一　覧＞　　別表

職種№／職種名／＜労働者の区分＞	定義・作業内容
01　特殊作業員	1．相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの (1) 軽機械（道路交通法第 84 条に規定する運転免許並びに労働安全衛生法第 61 条第 1 項に規定する免許、資格及び技能講習の修了を必要とせず、運転及び操作に比較的熟練を要しないもの）を運転又は操作して行う次の作業 ①　機械重量３ｔ未満のブルドーザ・トラクタ（クローラ型）・バックホウ（クローラ型）・トラクタショベル（クローラ型）・レーキドーザ・タイヤドーザ等を運転若しくは操作して行う土砂等の掘削、積込み又は運搬 ②　吊上げ重量１ｔ未満のクローラクレーン、吊上げ重量５ｔ未満のウインチ等を運転又は操作して行う資材等の運搬 ③　機械重量３ｔ未満の振動ローラ（自走式）、ランマ、タンパ等を運転又は操作して行う土砂等の締固め ④　可変式ミキサ、バイブレータ等を運転又は操作して行うコンクリートの練上げ及び打設 ⑤　ピックブレーカ等を運転又は操作して行うコンクリート、舗装等の取壊し ⑥　動力草刈機を運転又は操作して行う機械除草 ⑦　ポンプ、コンプレッサ、発動発電機等の運転又は操作 ⑧　コンクリートカッター、コアボーリングマシンの運転又は操作 (2) 人力による合材の敷均し及び舗装面の仕上げ (3) ダム工事において、グリズリホッパ、トリッパ付ベルトコンベア、骨材洗浄設備、振動スクリーン、二次・三次破砕設備、製砂設備、骨材運搬設備（調整ビン機械室）を運転又は操作して行う骨材の製造、貯蔵又は運搬 (4) コンクリートポンプ車の筒先作業 2．その他、相当程度の技能及び高度の肉低的条件を有し、各種作業について必要とされる主体的業務を行うもの 3．除染工事において、上記の作業を行うもの
02　普通作業員	1．普通の技能及び肉体的条件を有し、主として次の作業を行うもの (1) 人力による土砂等の掘削、積込み、運搬、敷均し等 (2) 人力による資材等の積込み、運搬、片付け等 (3) 人力による小規模な作業（例えば、標識、境界杭等の設置） (4) 人力による芝はり作業（公園等の苑地を築造する工事における芝はり作業について主体的業務を行うものを除く。） (5) 人力による除草 (6) ダム工事での骨材の製造、貯蔵又は運搬における人力による木根、不良鉱物等の除去 2．その他、普通の技能及び肉体的条件を有し、各種作業について必要とされる補助的作業を行うもの 3．除染工事において、上記の作業を行うもの
03　軽作業員	1．主として人力による軽易な次の作業を行うもの (1) 軽易な清掃又は後片付け (2) 公園等における草むしり (3) 軽易な散水

	（4）現場内の軽易な小運搬 （5）準備測量、出来高管理等の手伝い （6）仮設物、安全施設等の小物の設置又は撤去 （7）品質管理のための試験等の手伝い ２．その他、各種作業において主として人力による軽易な補助的作業を行うもの
04　造園工	造園工事について相当程度の技能を有し、主として次の作業について、主体的業務を行うもの １．樹木の植栽又は維持管理 ２．公園、庭園、緑地等の苑地を築造する工事で次の作業 （1）芝等の地被類の植付け （2）景石の据付け （3）地ごしらえ （4）園路又は広場の築造 （5）池又は流れの築造 （6）公園設備の設置 ３．除染工事において、上記の作業を行うもの
05　法面工	法面工事について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）モルタルコンクリート吹付機又は種子吹付機の運転 （2）高所・急勾配法面における、ピックハンマ、ブレーカによる法面整形又は金網・鉄筋張り作業 （3）モルタルコンクリート吹付け、種子吹付け等の法面仕上げ
06　とび工	１．高所・中空における作業について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）足場又は支保工の組立、解体等（コンクリート橋又は鋼橋の桁架設に係るものを除く。） （2）木橋の架設等 （3）杭、矢板等の打ち込み又は引き抜き（杭打機の運転を除く。） （4）仮設用エレベーター、杭打機、ウインチ、索道等の組立、据付、解体等 （5）重量物（大型ブロック、大型覆工板等）の捲揚げ、据付け等（クレーンの運転を除く。） （6）鉄骨材の捲揚（クレーンの運転を除く。） ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
07　石工	石材の加工等について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）石材の加工 （2）石積み又は石張り （3）構造物表面のはつり仕上げ
08　ブロック工	ブロック工事について相当程度の技能を有し、積ブロック、張ブロック、連節ブロック、舗装用平板等の積上げ、布設等の作業について主体的業務を行うもの
09　電工	電気工事について相当程度の技能かつ必要な資格を有し、建物並びに屋外における、受電設備、変電設備、配電線路、電力設備、発電設備、通信設備等の工事に関する、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）配線器具、照明器具、発電機、通信機器、盤類等の取付け、据付け又は撤去

	(2) 電線、電線管等の取付け、据付け又は撤去 (「必要な資格を有し」とは、電気工事士法第３条に規定する以下の４つの資格のいずれかの免状又は認定証の交付を受けていることをいう。 ① 第１種電気工事士 ② 第２種電気工事士 ③ 認定電気工事従事者 ④ 特殊電気工事資格者)
10 鉄筋工	鉄筋の加工組立てについて相当程度の技能を有し、鉄筋コンクリート工事における鉄筋の切断、屈曲、成型、組立、結束等について主体的業務を行うもの
11 鉄骨工	鉄骨の組立について相当程度の技能を有し、鉄塔、鉄柱、高層建築物等の建設における鉄骨の組立、H.T.ボルト締め又は建方及び建方合番（相番）作業について主体的業務を行うもの（工場製作に従事するもの及び鋼橋の桁架設における作業、鉄骨の組立に必要な足場もしくは支保工の組立、解体等又は鉄骨材の捲揚げ作業に従事するものを除く。）
12 塗装工	塗装作業について相当程度の技能を有し、塗料、仕上塗材、塗り床等の塗装材料を用い、各種工法による塗装作業（塗装のための下地処理を含む。）について主体的業務を行うもの（塗装作業上必要となる足場の組立又は解体に従事するもの及び 23 橋りょう塗装工に該当するものを除く。）
13 溶接工	溶接作業について相当程度の技能を有し、酸素、アセチレンガス、水素ガス、電気その他の方法により、鋼杭、鋼矢板、鋼管、鉄筋等の溶接（ガス圧接を含む）又は切断について主体的業務を行うもの（工場製作に従事するものを除く。）
14 運転手（特殊）	１．重機械（主として道路交通法第 84 条に規定する大型特殊免許又は労働安全衛生法第 61 条第１項に規定する免許、資格もしくは技能講習の修了を必要とし、運転及び操作に熟練を要するもの）の運転及び操作について相当程度の技能を有し、主として重機械を運転又は操作して行う次の作業について主体的業務を行うもの (1) 機械重量３ｔ以上のブルドーザ・トラクタ・パワーショベル・バックホウ・クラムシェル・ドラグライン・ローディングショベル・トラクタショベル・レーキドーザ・タイヤドーザ・スクレープドーザ・スクレーパ・モータスクレーパ等を運転又は操作して行う土砂等の掘削、積込み又は運搬 (2) 吊上げ重量１ｔ以上のクレーン装置付きトラック・クローラクレーン・トラッククレーン、ホイールクレーン、吊上げ重量５ｔ以上のウインチ等を運転又は操作して行う資材等の運搬 (3) ロードローラ、タイヤローラ、機械重量３ｔ以上の振動ローラ（自走式）、スタビライザ、モータグレーダ等を運転又は操作して行う土砂等のかきならし又は締固め (4) コンクリートフィニッシャ、アスファルトフィニッシャ等を運転又は操作して行う路面等の舗装 (5) 杭打機を運転又は操作して行う杭、矢板等の打込み又は引抜き (6) 路面清掃車（ブラシ式フロントリフトダンプ）、除雪車（除雪グレーダ・除雪ドーザ・ロータリ除雪車（30kW 級ホイール以外））等の運転又は操作

	(7) コンクリートポンプ車の運転又は操作（筒先作業は除く。） ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
15　運転手（一般）	１．道路交通法第 84 条に規定する運転免許（大型免許、中型免許、普通免許等）を有し、主として機械を運転又は操作して行う次の作業について主体的業務を行うもの (1) 資機材の運搬のための貨物自動車の運転 (2) 専ら路上を運行して作業を行う散水車、ガードレール清掃車等の運転 (3) 機械重量３ｔ未満のトラクタ（ホイール型）・トラクタショベル（ホイール型）・バックホウ（ホイール型）等を運転又は操作して行う土砂等の掘削、積込み又は運搬 (4) 吊上げ重量１ｔ未満のホイールクレーン・クレーン装置付トラック等を運転又は操作して行う資材等の運搬 (5)アスファルトディストリビュータを運転又は操作して行う乳剤の散布 (6) 路面清掃車（ブラシ式フロントリフトダンプ以外）、除雪車（除雪トラック・凍結防止剤散布車・ロータリ除雪車（30kW 級ホイール以外）の運転又は操作 ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
16　潜かん工	加圧された密室内における作業について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、潜かん又はシールド（圧気）内において土砂の掘削、運搬等の作業を行うもの
17　潜かん世話役	加圧された密室内における作業について相当程度の技術を有し、潜かん工事又はシールド工事（圧気）について専ら指導的な業務を行うもの
18　さく岩工	岩掘削作業について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、爆薬及びさく岩機を使用する岩石の爆破掘削作業（坑内作業を除く。）について主体的業務を行うもの
19　トンネル特殊工	トンネル坑内における作業について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、トンネル等の坑内における次の作業について主体的業務を行うもの (1) 爆薬及びさく岩機を使用する爆破掘削 (2) 支保工の建込、維持、点検等 (3) アーチ部、側壁部及びインバートのコンクリート打設等 (4) ずり積込機、バッテリーカー、機関車等の運転等 (5) アーチ部及び側壁部型枠の組立て、取付け、除去等 (6) シールド工事（圧気を除く。）における各種作業
20　トンネル作業員	トンネル坑内における作業について普通の技能及び肉体的条件を有し、トンネル等の坑内における主として人力による次の作業を行うもの (1) 各種作業についての補助的業務 (2) 人力による資材運搬等 (3) シールド工事（圧気を除く。）における各種作業についての補助的業務
21　トンネル世話役	トンネル坑内における作業について相当程度の技能を有し、専ら指導的な業務を行うもの
22　橋りょう特殊工	橋りょう関係の作業について相当程度の技能を有し、主として次の作業（工場製作に係るもの及び工場内における仮組立てに係るものを除く。）について主体的業務を行うもの (1) ＰＣ橋の製作のうち、グラウト、シース及びケーブルの組立、

	緊張、横締め等 (2) コンクリート橋又は鋼橋の桁架設及び桁架設用仮設備の組立、解体、移動等 (3) コンクリート橋又は鋼橋の桁架設に伴う足場、支保工等の組立、解体等
23　橋りょう塗装工	橋りょう等の塗装作業について相当程度の技能を有し、橋りょう、水門扉等の塗装、ケレン作業等（工場内を含む。）について主体的業務を行うもの
24　橋りょう世話役	橋りょう関係作業について相当程度の技能を有し、専ら指導的な業務を行うもの（工場内作業を除く。）
25　土木一般世話役	１．土木工事及び重機械の運転又は操作について相当程度の技能を有し、専ら指導的な業務を行うもの（17 潜かん世話役、21 トンネル世話役又は 24 橋りょう世話役に該当するものを除く。） ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
26　高級船員	海面での工事における作業船（土運搬、台船等の雑船を除く。）の各部門の長又は統括責任者をいい、次に掲げる職名を標準とする。 船長、機関長、操業長等（各会社が俗称として使用している水夫長、甲板長等を除く。） （以下の水面は、海面に含める（27 普通船員、28 潜水士、29 潜水連絡員及び 30 潜水送気員について同様） ①　海岸法第３条により指定された海岸保全区域内の水面 ②　漁港法第５条により指定された漁港の区域内の水面 ③　港湾法第４条により指定された港湾区域内の水面）
27　普通船員	海面での工事における作業船（土運搬、台船等の雑船を含む。）の船員で、高級船員以外のもの
28　潜水士	潜水士免許を有し、海中の建設工事等のため、潜水器を用いかつ空気圧縮機による送気を受けて海面下で作業を行うもの （潜水器（潜水服、靴、カブト、ホース等）の損料を含む。 「潜水士免許」とは、労働安全衛生法第 61 条に規定する免許のことをいう。）
29　潜水連絡員	潜水士と連絡等を行うもので、次の業務等を行うもの (1) 潜水士と連絡して、潜降及び浮上を適正に行わせる業務 (2) 潜水送気員と連絡し、所要の送気を行わせる業務 (3) 送気設備の故障等により危害の恐れがあるとき、直ちに潜水士に連絡する業務
30　潜水送気員	潜水士への送気の調整を行うための弁又はコックを操作する業務等を行うもの
31　山林砂防工	山林砂防工事について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、山地治山砂防工事（主として山間遠隔地の急傾斜地又は狭隘な谷間における作業）に従事し、主として次の作業を行うもの (1) 人力による崩壊地の法切、階段切付け、土石の掘削・運搬、構造物の築造等 (2) 人力による資材の積込み、運搬、片付け等 (3) 簡易な索道、足場等の組立、架設、撤去等 (4) その他各作業について必要とされる関連業務
32　軌道工	軌道工事及び軌道保守について相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの (1) 軽機械（タイタンパー、ランマー、パワーレンチ等）等を使用してレールの軌間、高低、通り、平面性等を限度内に修正

	保守する作業 （2）新線道建設等において、レール、枕木、バラスト等を運搬配列して、軽機械（タイタンパー、ランマー、パワーレンチ等）等を使用して軌道を構築する作業
33　型わく工	木工事において相当程度の技能を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）木製型わく（メタルフォームを含む。）の製作、組立て、取付け、解体等（坑内作業を除く。） （2）木坑、木橋等の仕拵え等
34　大工	大工工事について相当程度の技能を有し、家屋等の築造、屋内における造作等の作業について主体的業務を行うもの
35　左官	左官工事について相当程度の技能を有し、土、モルタル、プラスター、漆喰、人造石等の壁材料を用いての壁塗り、吹き付け等の作業について主体的業務を行うもの
36　配管工	配管工事について相当程度の技能を有し、建物及び屋外における給排水、冷暖房、給気、給湯、換気等の設備工事に関する、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）配管及び管の撤去 （2）金属・非金属製品（管等）の加工及び装着 （3）電触防護
37　はつり工	はつり作業について相当程度の技能を有し、主として次の作業について主体的業務を行うもの （1）コンクリート、石れんが、タイル等の建築物壁面のはつり取り（はつり仕上げを除く。） （2）建築物の床又は壁の穴あけ
38　防水工	１．防水工事について相当程度の技能を有し、アスファルト、シート、セメント系材料、塗膜、シーリング材等による屋内、屋外、屋根又は地下の床、壁等の防水作業について主体的業務を行うもの ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
39　板金工	板金作業について相当程度の技能を有し、金属薄板の切断、屈曲、成型、接合等の加工及び組立て・取付作業並びに金属薄板による屋根ふき作業について主体的業務を行うもの（43 ダクト工に該当するものを除く。）
40　タイル工	タイル工事について相当程度の技能を有し、外壁、内壁、床等の表面のタイル貼付けまたは目地塗の作業について主体的業務を行うもの
41　サッシ工	サッシ工事について相当程度の技能を有し、金属製建具の取付作業について主体的業務を行うもの
42　屋根ふき工	屋根ふき作業について相当程度の技能を有し、瓦ふき、スレートふき、土居ぶき等の屋根ふき作業またはふきかえ作業について主体的業務をいおこなうもの（39 板金工に該当するものを除く。）
43　内装工	内装工事について相当程度の技能を有し、ビニル床タイル、ビニル床シート、カーペット、フローリング、壁紙、石膏ボードその他ボード等の内装材料を床、壁もしくは天井に張り付ける作業又はブラインド、カーテンレール等を取り付ける作業について主体的業務を行うもの
44　ガラス工	ガラス工事について相当程度の技能を有し、各種建具のガラスはめ込み作業について主体的業務を行うもの

46　ダクト工	ダクト工事について相当程度の技能を有し、金属・非金属の薄板を加工し、通風ダクトの製作及び取付け作業に従事するもの（39 板金工に該当するものを除く。）
47　保温工	保温工事について相当程度の技能を有し、建築設備の機器、配管及びダクトに保温（保冷、防露、断熱等を含む。）材を装着する作業に従事するもの
49　設備機械工	機械設備工事について相当程度の技能を有し、冷凍機、送風機、ボイラー、ポンプ、エレベーター等の大型重量機器の据付け、調整又は撤去作業について主体的業務を行うもの
50　交通誘導警備員A	１．警備業者の警備員（警備業法第２条第４項に規定する警備員をいう。）で、交通誘導警備業務（警備員等の検定等に関する規則第１条第４号に規定する交通誘導警備業務をいう。）に従事する交通誘導警備業務に係る１級検定合格警備員又は２級検定合格警備員 ２．除染工事において、上記の作業を行うもの
51　交通誘導警備員B	１．警備業者の警備員で、交通誘導警備員Ａ以外の交通の誘導に従事するもの ２．除染工事において、上記の作業を行うもの

※　職種番号は、国の職種番号に準じています。

※　**「網掛け」は、職種番号が変更となっています。**

様式第1号（第4条関係）

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（工事又は製造の請負の契約）

	回目　提出日：	年　月　日

契約内容	契約番号		契約件名	
	履行期間	年　月　日～　年　月　日	履行場所	
報告者情報	元請・下請の別	元請　・　下請（　次）	商号又は名称 代表者氏名	
			事業所の所在地	
	記入者 （担当者）		連絡先 （電話・FAX・Email等）	

①賃金等支払算定期間	年　月　日 ～　年　月　日	②賃金等支払日	年　月　日	③報告書作成日	年　月　日

番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種	労務報酬下限額	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	労働日数	労働時間数		本契約に係る労働時間数		①の期間に支払われた賃金等				支払実績賃金単価	判定	
										うち割増賃金対象労働時間数		うち割増賃金対象労働時間数	基本給	定期に支給される手当等	本契約にのみ支給された手当等	臨時の給与額		「×」の場合の理由
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T

様式第1号（第4条関係）

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（工事又は製造の請負の契約）

記入要領(元請事業者用)

	回目　提出日：	年　月　日

契約内容	契約番号		契約件名	
	履行期間	年　月　日 ～　年　月　日	履行場所	
報告者情報	元請・下請の別	（元請）・　下請（　次）	商号又は名称 代表者氏名	
			事業所の所在地	
	記入者 （担当者）		連絡先 （電話・FAX・Email等）	

電話番号とEmailアドレスを記入するようお願いします。

（報告対象者がいない場合の記載例）
現場代理人（主任技術者又は監理技術者）のみで報告対象の労働者はいません。

①賃金等支払算定期間	年　月　日 ～　年　月　日	②賃金等支払日	年　月　日	③報告書作成日	年　月　日

番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種	労務報酬下限額	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	労働日数	労働時間数		本契約に係る労働時間数		①の期間に支払われた賃金等				支払実績賃金単価	判定	
										うち割増賃金対象労働時間数		うち割増賃金対象労働時間数	基本給	定期に支給される手当等	本契約にのみ支給された手当等	臨時の給与額		「×」の場合の理由
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T

報告対象の労働者がいない場合
　現場代理人、主任技術者、監理技術者等10ページの表1又は表2に記載する職種に該当する労働者がいない場合は、その旨を報告書右上の欄に記入してください。
　提出時期は、初回時の1回のみです。

報告対象の労働者がいる場合
　10ページの表1又は表2に記載する職種に該当する労働者がいる場合は、下請負者用記入要領を参照してください。

様式第1号（第4条関係）

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（工事又は製造の請負の契約）

記入要領（下請負者用）

回目　　提出日：　　年　月　日

契約内容	契約番号		契約件名		
	履行期間	年　月　日 ～ 年　月　日		履行場所	
報告者情報	元請・下請の別	元請　・　（下請）　1次）		商号又は名称 代表者氏名	
				事業所の所在地	
	記入者 （担当者）			連絡先 （電話・FAX・Email等）	

電話番号とEmailアドレスを記入するようお願いします。

共通事項
○この様式は、履行期間中最初に従事した月分（履行期間が２年度を超える場合は、２年度以降の各年度の最初に従事した月分）について作成してください。
○記載に当たっては、賃金台帳を基に記入してください。
○この報告書には、対象となった賃金台帳の写しを添付してください。
○詳細は、マニュアルを参照してください。

①賃金等支払算定期間	年　月　日 ～　年　月　日								②賃金等支払日	年　月　日			③報告書作成日	年　月　日		
番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種	労務報酬下限額	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	労働日数	労働時間数 うち割増賃金対象労働時間数		本契約に係る労働時間数 うち割増賃金対象労働時間数		①の期間に支払われた賃金等 基本給	定期に支給される手当等	本契約にのみ支給された手当等	臨時の給与額	支払実績賃金単価	判定	「×」の場合の理由
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T

労働者の氏名（又は記号）を記入し、その後にN欄基本給の区分に応じ（月）（日）（時）の別を記入してください。

我孫子市内居住者は「○」を、市外の場合は空欄です。

一人親方の場合は○印を、それ以外は空欄です。

マニュアル16ページの職種一覧番号を選択してください。習得見込み年数その他の理由をしだいに記入してください。

マニュアル10ページの一覧からＥ欄職種に応じた額を選択してください。

就業規則に基づく**年間**の労働時間を記入してください。定めがない場合は、**2085時間**とします。

就業規則に基づく1日の労働時間を記入してください。

当該月（①賃金等支払算定期間）に係る状況について、賃金台帳等に基づきそれぞれ記入してください。

賃金台帳に基づき月給制の場合は**月額**を、日給制の場合は**日額**を、時給制の場合は**時給**を記入してください。

マニュアル12ページ**基準内手当**のうち該当する手当の合計額を賃金台帳に基づき記入してください。※Ｐ欄に係る手当は除きます。

例：精勤・皆勤、通勤、家族、地域、住宅、現場、役付、技能、資格、運転等手当

Ｏ欄に該当するうち手当のうち限り手当をした本契約にのみ支給された場合の額を支払われたあるのそのくださ。

別掲してください。

臨時に支払われた給与、賞与等があれば賃金台帳に基づき記入してください。

裏面の算定式に基づき算出してください。端数は、四捨五入です。

Ｓ欄が「×」の場合（Ｒ欄の額がＦ欄の額を下回った場合）は、**条例違反**となり、是正処分の対象となりますので、注意してください。元請・下請事業者は、連帯して、不足分を支払ってもらうことになります。

Ｒ欄の額がＦ欄の額以上であれば「○」を、未満の場合は「×」を記入してください。

裏　面

Ｒ欄の算定方法

工事等の計算方法は、次のとおりです。
計算式は、労働基準法施行規則第 19 条の「割増賃金の基礎となる賃金の計算」に基づきます。
月給制・日給制・時給制・請負給制の計算式は、それぞれ次のとおりです。
なお、日給制と時給制の基本給（Ｎ欄）は、「月締めの額」ではなく、単価である「日給の額」又は「時給の額」です。
※円未満は、四捨五入とします。

(1)　**月給制**の場合
　計算式　　Ｒ＝（Ｎ＋Ｏ＋Ｑ）÷（Ｇ÷12）＋Ｐ÷（Ｌ－Ｍ）
(2)　**日給制**の場合
　計算式　　Ｒ＝（Ｎ÷Ｈ）＋（Ｏ＋Ｑ）÷（Ｇ÷12）＋Ｐ÷（Ｌ－Ｍ）
(3)　**時給制**の場合
　計算式　　Ｒ＝Ｎ＋（Ｏ＋Ｑ）÷（Ｇ÷12）＋Ｐ÷（Ｌ－Ｍ）
(4)　**請負給制**の場合
　計算式　　Ｒ＝Ｎ÷Ｌ
※請負給制の基本給（Ｎ欄）は、経費相当額を含みます。

様式第1号（第4条関係）

我孫子市労働者に対する賃金等支払報告書（工事又は製造の請負の契約）

記入要領（下請負者／一人親方用）

回目　提出日：　年　月　日

契約内容	契約番号		契約件名	
	履行期間	年　月　日 ～　年　月　日	履行場所	
報告者情報	元請・下請の別	元請　・　下請（　次）	商号又は名称 代表者氏名	
			事業所の所在地	
	記入者 （担当者）		連絡先 （電話・FAX・Email等）	

電話番号とEmailアドレスを記入するようお願いします。

共通事項

○この様式は、履行期間中最初に従事した月分（履行期間が2年度を超える場合は、2年度以降の各年度の最初に従事した月分）について作成してください。

○この報告書には、対象となった請負契約書の写しを添付してください。

①賃金等支払算定期間	年　月　日 ～　年　月　日									②賃金等支払日		年　月　日			③報告書作成日		年　月　日	
番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種	労務報酬下限額	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	労働日数	労働時間数		本契約に係る労働時間数		①の期間に支払われた賃金等				支払実績賃金単価	判定	
									うち割増賃金対象労働時間数		うち割増賃金対象労働時間数		基本給	定期に支給される手当等	本契約にのみ支給された手当等	臨時の給与額			「×」の場合の理由
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
			○			—	—			—		—		—	—	—			

労働者の氏名を記入してください。

我孫子市内居住者は「○」を、市外の場合は空欄です。

一人親方の場合は○印を記入してください。

マニュアル16ページの職種一覧から番号を選択してください。見習い、手元、年金は、その旨記入してください。

マニュアル10ページの一覧からE欄職種に応じた額を選択してください。

G、H、K、M、O、P、Q欄は記入不要です。

①賃金等支払算定期間（請負契約期間）に係る労働日数、労働時間、本契約に係る労働時間を記入してください。※N欄が月毎の請負額又は出来高金額の場合は、当該額に係る労働日数、労働時間を記入してください。

請負契約に基づき契約金額を記入してください。
※月毎又は一定の出来高払いの場合は、当該期間に係る請負額又は出来高金額を記入してください。

算定式（N÷L）に基づき算出してください。端数は、四捨五入です。

R欄の額がF欄の額以上であれば「○」を、未満の場合は「×」を記入してください。

S欄が「×」の場合（R欄の額がF欄の額を下回った場合）は、条例違反となり、是正処分の対象となりますので、注意してください。

※一人親方の場合の本報告書の作成は、請負契約に応じ次により対応してください。

1. 月毎の出来高に応じて請負金額の収受がある場合　最初の月分に作成
2. 請負契約期間後に請負金額の収受がある場合　請負契約全期間についてまとめて1枚で作成
この場合は、請負契約期間満了後に報告書を作成してください。

様式第３号（第４条関係）

我孫子市公契約に係る労働者従事報告書

提出日：　　年　　月　　日

契約内容	契約番号		契約件名		
	履行期間	年　月　日～　年　月　日		履行場所	
報告者情報	元受・下請の別	元請・下請（　　次）	商号又は名称 代表者氏名		
			事業所の所在地		
	記入者（担当者）		問合せ先 （電話・FAX・Email等）		

番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種 （工事のみ）	年									年		
					４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q

様式第３号（第４条関係）

我孫子市公契約に係る労働者従事報告書

提出日：　　年　　月　　日

記入要領

契約内容	契約番号		契約件名	
	履行期間	年　月　日～　年　月　日	履行場所	
報告者情報	元受・下請の別	元請・下請（　次）	商号又は名称 代表者氏名	
			事業所の所在地	
	記入者（担当者）		問合せ先 （電話・FAX・Email等）	

電話番号とＥmailアドレスを記入するようお願いします。

番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種（工事のみ）	令和　7　年									令和　8　年		
					４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	○○○○			1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2	△△△△	○		2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	□□□□			6			○	○	○				○	○	○	
4	☆☆☆☆	○		9					○	○	○	○	○			
5	◇◇◇◇			34					○	○	○	○	○			

様式第１号の記載要領（下請負者用）を参照ください。

労働者ごとに、契約現場に従事した月に「○」印を記入してください。

※この様式は、事業者ごとに作成してください。
※現場代理人等については、報告対象外のため本様式への記載の必要はありません。
※この様式は
　４月分から９月分までを　１１月１０日まで
　１０月分から３月分までを　５月１０日まで
の２回に分けて提出してください。
※この様式は、様式第１号を作成する上でのチェックシートとしても活用してください。

様式第３号（第４条関係）

我孫子市公契約に係る労働者従事報告書

記入要領（一人親方）

提出日：　　年　　月　　日

契約内容	契約番号		契約件名	
	履行期間	年　月　日～　年　月　日	履行場所	
報告者情報	元受・下請の別	元請・下請（　次）	商号又は名称 代表者氏名	
			事業所の所在地	
	記入者（担当者）		問合せ先 （電話・FAX・Email等）	

電話番号とＥmailアドレスを記入するようお願いします。

番号	労働者の氏名	市内居住の別	請負労働者	従事職種（工事のみ）	令和　7　年									令和　8　年		
					４月	５月	６月	７月	８月	９月	10月	11月	12月	１月	２月	３月
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	○○○○	○	○	9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

様式第１号の記載要領（一人親方用）を参照ください。

契約現場に従事した月に「○」印を記入してください。

※この様式は、

（完了払いの場合）

履行期間満了の月の翌々月の１０日までに提出してください。

（出来高払いの場合）

４月分から９月分までを　１１月１０日まで

１０月分から３月分までを　５月１０日まで

の２回に分けて提出してください。

様式第４号（第４条関係）

我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書

年　　月　　日

我孫子市長あて

申出者　事務所の所在地
商号又は名称
代表者の氏名

我孫子市公契約条例第８条第２項の規定により、同条第１項に規定する台帳の作成及び備付け並びに報告を自ら行うことを申し出ます。

契約件名		
履行期間		年　月　日～　年　月　日
履行場所		
担当者の氏名		
連絡先（電話・FAX・Email 等）		
契約の相手方	事務所の所在地	
	商号又は名称	
	代表者の氏名	

※この様式は、受注者（契約の相手方）を経由し、市長に提出してください。

注
この様式は、下請負者がある場合において、当該下請負者が賃金等支払報告書（賃金台帳の写しを含む。）を自ら市へ提出することを申し出る場合に、受注者（元請）を経由して市に提出する書類です。
受注者が下請負者の賃金等支払報告書を取りまとめて提出する場合は、不要となります。

様式第５号（第４条関係）

受注関係者による賃金等支払報告の申出に係る報告書

年　　月　　日

我孫子市長あて

報告者　事務所の所在地
商号又は名称
代表者の氏名

受注関係者から、我孫子市公契約条例第８条第１項に規定する台帳の作成及び備付け並びに報告を自ら行うことの申出がありましたので、報告します。

契約件名		
履行期間		年　月　日 ～　年　月　日
履行場所		
担当者の氏名		
連 絡 先 （電話・FAX・Email 等）		
申出をした 受注関係者	事務所の所在地	
	商号又は名称	
	代表者の氏名	

添付書類　我孫子市公契約に係る賃金等支払報告申出書（様式第４号）

参考様式

賃　金　台　帳

労働者	氏　名			
	性　別			
	所　属			
	職　名			
賃金計算期間		年　月　日 ～ 年　月　日	年　月　日～ 年　月　日	年　月　日 ～ 年　月　日
労働日数		日	日	日
労働時間数		時間	時間	時間
休日労働時間数		時間	時間	時間
早出残業時間数		時間	時間	時間
深夜労働時間数		時間	時間	時間
基本賃金		円	円	円
所定時間外割増賃金		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
手当		円	円	円
小計		円	円	円
非課税分賃金額		円	円	円
臨時の給与		円	円	円
賞　　与		円	円	円
合　　計		円	円	円
健康保険		円	円	円
厚生年金・保険		円	円	円
雇用保険		円	円	円
小計		円	円	円
差引残		円	円	円
所得税		円	円	円
市町村民税		円	円	円
		円	円	円
小計		円	円	円
実物給与		円	円	円
差引支払金		円	円	円
領収		月　日	月　日	月　日
受領印		印	印	印

※常時雇用される労働者用

※日給制は「日給○○○円」、時給制は「時給○○○円」を余白に記入。

参考様式

～　メモ　～

1　報告書の「本契約に係る労働時間数（L）」を記入する場合にご利用ください。

公契約の名称		
従事した日	従事した時間	労働時間数
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
年　月　日	時　分～　時　分	時間　分
合　計 ※合計の「分」は 60 分で割り、小数点で表します。		時間　分 □□□．□□時間 （L）

2　報告書の「支払実績賃金単価（R）」を記入する場合にご利用ください。

基本給（N）	本契約に係る 労働時間数（L）	（N）÷（L）＝支払実績賃金単価（R）
円	時間	円

参考様式

年　　月　　日

我孫子市公契約条例に基づく支払賃金に関する誓約書

我孫子市長　あて

住　　所
名　　称
代表者名
連 絡 先

我孫子市公契約条例に規定する労務報酬下限額を下回る支払実績賃金単価が発生したので報告します。
つきましては、次のとおり対応することを誓約いたします。

1　公契約名

2　履行期間　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

3　履行場所

4　労務報酬下限額を下回る支払実績賃金単価の発生状況と発生理由

5　対応

労働者等への周知文書（例）／工事等

年　　月　　日

契約履行開始日以後速やかに行ってください。

○○○工事に従事する労働者　各位

所在地
商号又は名称
代表者氏名　　㊞

押印は、受注者の判断で行ってください

我孫子市公契約条例第９条に基づく労働者等への周知について

年　　月　　日に［受注者名］が我孫子市と契約を締結した○○○工事は、我孫子市公契約条例（以下「条例」という。）が適用されます。つきましては、同条例第９条の規定により次のとおりお知らせします。

１　労働者等の範囲（条例第９条第１号事項）

条例第２条第５号に規定される労働者等を記載

（記載例）普通作業員、見習い、とび工、電工、鉄筋工、大工等

※公共工事設計労務単価に定める職種の中から当てはまる職種を記載します。

なお、現場代理人、主任技術管理者、監理技術者等は該当しません。

２　労務報酬下限額（条例第９条第２号事項）

条例第６条第１項の規定により労働者等が受け取ることができる賃金等の最低額（労務報酬下限額／時間当たり）を記載

（記載例）

条例適用期間※１	従事職種及び労務報酬下限額※２	
	職種	賃金/時間当たり
	普通作業員	２，５１０円
	とび工	３，３００円
自　　年　　月　　日	電　工	２，９７０円
至　　年　　月　　日	鉄筋工	３，２９０円
	大　工	３，０１０円
	交通誘導警備員Ｂ	１，６９０円
	見習い	１，２３２円

１で記載した労働者等について従事職種ごとの賃金単価を記載

※１　本契約工事の工期を記入すること

※２　職種を兼ねている場合は、主に従事する職種の金額とする

3　受注者の連帯責任（下請負者がある場合：条例第 9 条第 3 号事項）

労務報酬下限額については、受注関係者（下請負者）に属する労働者等にも適用されます。このため受注関係者に属する労働者等の賃金が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者（元請）は、受注関係者と連帯して２で定める賃金の支払義務を負います。

4　労働基準法に規定する所定労働時間及び休日（条例第 9 条第 4 号事項）

（記載例）

所定労働時間	年間　2,085　時間
休日	日曜日及び土曜日

・就業規則、雇用契約等に定められた労働時間、休日等を記載

5　義務不履行がある場合の連絡先（条例第 9 条第 5 号事項）

労働者等は、受注者又は受注関係者が支払う賃金等が２の労務報酬下限額を下回るときその他当該労働者等に対して負う義務を履行していないと認められるときは、当該義務不履行について申出することができます。その場合の申出先は、次のとおりです。

連絡先	所在地	電話番号
［受注者名］	〒	
［受注関係者名］ ※下請負者がある場合	〒	
我孫子市財政部 資産管理課契約係	〒270-1192 我孫子市我孫子１８５８番地	04-7185-1695

6　不利益を受けない旨（条例第 9 条第 6 号事項）

労働者等は、５の義務不履行の申出をしたことを理由として、受注者又は受注関係者から解雇、請負契約の解除その他の不利益な取扱いを受けることはありません。

・この掲示物を作成に当たっては、できる限りＡ３版以上の用紙を用いてください。
・この掲示物は、契約履行開始後速やかに掲示してください。
・この掲示物は、できる限り労働者の目に留まる場所に掲示してください。

この現場の仕事は、『我孫子市公契約条例』が適用されています。

・公契約条例とは

公契約に係る業務に労働者の適正な労働条件等を確保することにより労働者等の生活の安定並びに公共工事及び公共サービスの質の向上を図り、もって地域経済の活性化及び公共の福祉の増進に寄与することを目的としています。

・公契約条例で定められていること

公契約条例が適用された契約では、受注者（元請事業者）及び受注関係者（下請負者）に対し、労働者のみなさんへ市長が定める額（以下「労務報酬下限額」という。下表参照）以上の賃金等を支払わなければならないこと等を定めています。

・対象となる労働者等の範囲

次のとおり、直接、業務に従事するほとんどの方が対象となります。

（1） 受注者又は下請負者に雇用され、公契約に係る業務に従事する労働基準法第９条に規定する労働者

（2） 労働者派遣法に基づき公契約に係る業務に派遣される者

（3） 自らが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契約により公契約に係る業務に従事する者（一人親方）

※家事使用人、工事又は製造の請負契約における受注者又は受注関係者の現場代理人、主任技術者及び監理技術者並びに公契約に係る業務に従事する時間が１か月当たり 30 分未満の者等は対象外となります。

・支払われた賃金等が労務報酬下限額を下回っていた場合の申出

労働者のみなさんは、受注者又は受注関係者が公契約条例に基づく義務（労務報酬下限額以上の賃金の支払い等）を履行していないと認められるときは、市長等又は受注者若しくは受注関係者にその旨を申し出ることができます。

また、賃金が労務報酬下限額を下回った場合は、受注者と受注関係者が連帯してその差額分を負担する義務を負っています。

なお、公契約条例では、労働者のみなさんがこれらの申し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を規定しています。

・申出先

次の(1)～(3)のいずれかに申出をすることが出来ます。申出のご相談は(1)にお問合せください。

(1)発注者

我孫子市役所　財政部資産管理課契約係

電話　０４－７１８５－1695

(2)受注者（元請事業者）

受注者名　〇〇〇〇

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

(3)受注関係者（労働者が所属する会社又は派遣元の会社）

受注者名　〇〇〇〇

電話　〇〇－〇〇〇〇－〇〇〇〇

・労務報酬下限額

（1） 令和７年度 職種別の労務報酬下限額（建設工事）

（１時間当たりの額）

職　種		労務報酬下限額	職　種		労務報酬下限額	職　種		労務報酬下限額	職　種		労務報酬下限額
1	特殊作業員	2,900円	14	運転手（特殊）	3,000円	27	普通船員	3,050円	40	タイル工	2,680円
2	普通作業員	2,510円	15	運転手（一般）	2,670円	28	潜水士	4,790円	41	サッシ工	3,170円
3	軽作業員	1,760円	16	潜かん工	3,670円	29	潜水連絡員	3,610円	42	屋根ふき工	3,350円
4	造園工	2,680円	17	潜かん世話役	4,360円	30	潜水送気員	3,530円	43	内装工	3,250円
5	法面工	3,130円	18	さく岩工	3,910円	31	山林砂防工	3,190円	44	ガラス工	3,130円
6	とび工	3,300円	19	トンネル特殊工	3,650円	32	軌道工	5,980円	46	ダクト工	2,890円
7	石工	3,260円	20	トンネル作業員	3,070円	33	型わく工	3,030円	47	保温工	2,750円
8	ブロック工	3,020円	21	トンネル世話役	4,030円	34	大工	3,010円	49	設備機械工	2,780円
9	電工	2,970円	22	橋りょう特殊工	3,470円	35	左官	3,230円	50	交通誘導警備員Ａ	1,930円
10	鉄筋工	3,290円	23	橋りょう塗装工	3,520円	36	配管工	2,770円	51	交通誘導警備員Ｂ	1,690円
11	鉄骨工	2,850円	24	橋りょう世話役	3,980円	37	はつり工	2,990円			
12	塗装工	3,260円	25	土木一般世話役	3,120円	38	防水工	3,470円			
13	溶接工	3,450円	26	高級船員	3,790円	39	板金工	3,390円		見習・手元・年金	1,232円

※職種については、受注者又は受注関係者にご確認ください。

※契約の履行期間が２年度事業以上の場合は、履行期間を通じて契約初年度の労務報酬下限額が適用されます。ただし、最低賃金を下回る場合は、最低賃金の額となります。

〇〇〇〇〇工事（公契約）　受注者　〇〇〇〇