

指定管理者労働実態チェックリスト

施設名	老人憩の家阿賀浜荘、老人憩の家しあわせ荘、老人憩の家新崎荘		
指定管理者名	新潟市北地区老人クラブ連合会		
施設所管課	北区健康福祉課		
所在地	新潟市北区三軒屋町10-6、新潟市北区島見町242、新潟市北区新崎3-1-26		
モニタリング実施日	令和3年2月22日	賞金資料該当月	令和3年1月
賞金確認対象者数	6人		
	正規職員数		
	臨時等職員数	6人	

視点	確認項目	確認資料（一例）	所管課 チェック
労働条件	指定管理業務（再委託除く）の従事者と就業規則に基づき労働契約を締結していますか。	就業規則	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	労働条件（契約の期間・始業就業時刻・給料の額等）は、労働関係法令（労働基準法等）に照らして適正であり、従事者に明示していますか。	就業規則 労働条件通知書 労働契約書	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	休日、年次有給休暇を正社員のほか、パートタイマーにも適正に与えていますか。	労働条件通知書 休暇管理簿	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
労働契約・賞金	法定帳簿（労働者名簿・賞金台帳・出勤簿）を整備するとともに、労働時間を把握し、記録していますか。	労働者名簿 賞金台帳、出勤簿	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	時間外労働、休日労働、深夜労働がある場合、割増賞金は適正に支払われていますか。	就業規則 労働条件通知書	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	すべての労働について最低賞金以上の賞金額としていますか。	労働条件通知書	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	時間外・休日労働に関する協定（三六協定）を締結し、届け出ていますか。また、三六協定で定められた上限時間数を超えて時間外勤務を行っている人はいませんか。	三六協定届 賞金台帳	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
安全衛生	雇入れ時及び年1回、定期健康診断を行っていますか。	定期健康診断結果報告書等	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
社会保険	社会保険（健保・介護・厚生年金）、労働保険（労災・雇用）の加入は、各法令に照らして適正に取り扱っていますか。	労働保険納入証明書 納付書の控え	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
職員教育	業務マニュアルの整備や守秘義務の徹底を行っていますか。	業務マニュアル 個人情報取扱事項	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
	金銭の取扱いには適切な管理体制や仕組みがありますか。	業務マニュアル 金銭管理手順書	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
再委託業務	再委託先がさらに業務を委託（再々委託）することがないよう、実施状況を確認していますか。また、再委託が労働集約的業務の場合、従事者配置計画や賞金の把握をしていますか。	再委託に関する承認申請書	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要
市民サービス	利用者等の意見の把握（利用者アンケートなど）に取り組んでいますか。	利用者アンケート	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 改善が必要

改善が必要となった詳細な理由	
改善への取組結果	
点検日	確認日において資料の不足・法の解釈の誤り等により不備あった場合、年度末までの改善取組を記載します。

帳票解説
原則、施設ごとの作成であるが、複数施設を一括管理している場合は全ての施設を記入
指定管理者名を記入
所管課名を記入
複数施設を一括管理している場合は、代表施設の所在地を記入し、末尾に『ほか』を記入
モニタリング実施日を記入。また、最低賞金を上回っているかを確認した月（任意）を記入
最低賞金を上回っているかを確認した月の賞金支払対象者数を記入。正規職員と臨時等職員に分ける
正規職員：雇用契約期間の定めのない職員（勤務日数が極端に少ない場合や時給制の場合は臨時等職員に振り分け）
臨時等職員：正規職員ではない者

帳票解説
<p>≪労働基準法第89条（作成及び届出の義務）≫常時10人以上の労働者を使用している使用者は、就業規則を作成し労働基準監督署へ届け出る必要があります。就業のルールを明確化するため、10人未満であっても就業規則を作成していることが望ましいといえます。</p> <p>≪労働基準法第106条（法令等の周知義務）≫就業規則は従業員（正社員だけでなくパート、アルバイト、短時間労働者、日雇労働者も含む）に周知して初めて効力が生じます。付属規定や内規など別に作成した規定類についても確実に周知する必要があります。</p>
<p>≪労働基準法第15条（労働条件の明示）≫労働契約書の作成義務はありませんが、労働契約の期間、勤務地と業務内容、労働時間・休憩時間・残業の有無・休日・休暇、給料（諸手当）の額・締め日・支払日・支払いの方法、退職理由・解雇理由など労働条件は労働者に明示しなければなりません。</p> <p>≪労働基準法第35条（休日）≫毎週少なくとも1日、または4週間を通して4日以上の日を有する必要がある。また、4週間を通して39条（年次有給休暇）≧雇入れ日から6か月継続して勤務した労働者に認められます。ただし「全労働日の8割以上の日数」に出勤する必要があります。与えられる日数は勤務状況により異なります。</p>
<p>≪労働基準法第107条（労働者名簿）・同108条（賞金台帳）・同109条（記録の保存）≫労働時間は適正に管理する必要があります。管理を怠り、長時間労働を原因とする死傷病が生じた場合は、使用者が多額の損害賠償責任を負うおそれがあります。</p> <p>≪労働基準法第37条（時間外、休日及び深夜の割増賞金）≫週40時間または1日8時間以上働かせた場合は、原則として通常の労働時間の賞金の計算額の2割5分以上、法定休日に働かせた場合は、原則として、通常の労働時間の賞金の計算額の3割5分以上の率で計算した割増賞金を支払う必要があります。</p>
<p>≪労働基準法第28条（最低賞金）・最低賞金法4条（最低賞金の効力）・同7条（最低賞金の減額の特例）≫法律において労働者の最低賞金が定められており、その額以上の支払いをすることが義務付けられています。</p>
<p>≪労働基準法第36条（時間外及び休日の労働）≫残業や休日労働をさせる場合には、その事業所の過半数を組織する労働組合（そのような労働組合がないときは労働者の過半数を代表するものとして選出した者）と協定を結び、労働基準監督署へ届ける必要があります。</p> <p>≪労働安全衛生法第66条（健康診断）労働安全衛生規則第52条（健康診断結果報告）≫年1回、定期に、原則として全額会社負担で健康診断を実施することが義務付けられています。常時使用する労働者が50名以上の事業所は労働基準監督署に報告書提出義務があります。</p>
<p>≪社会保険制度加入条件≫労働保険・社会保険の適用が義務付けられる事業者では、対象となる従業員を必ず加入させなければなりません。</p> <p>下記●の3つを「社会保険」と呼び、下記▲を「労働保険」と呼びます。 （5つをまとめて「社会保険」と呼ぶ場合もあります）</p>
<p>●健康保険 会社などの事業主、従業員やその家族が業務外で病気やケガをしたとき、出産したときなどに給付 ●介護保険 介護が必要になったとき、要介護度に応じた医療・福祉サービスの需給可能 ●厚生年金保険 高齢になったとき、障害が残ったとき、死亡したときなどに給付</p> <p>▲労災保険 業務上または通勤途上の病気やケガで療養するとき、障害が残ったとき、死亡したときなどに給付 ▲雇用保険 従業員が失業したときや教育訓練を行うときに給付されるほか、雇用安定事業などを行う</p>
<p>●社会保険の加入には、勤務時間、勤務日数、雇用期間、事業者の規模などにより加入対象かどうかが変わります。 ▲労働保険は、労災保険については労働者を一人でも雇用していれば、業種・規模の如何を問わず、適用対象となります。雇用保険は、原則1週間の所定労働時間が20時間以上であれば適用対象となります。</p>

※1：労使の合意があれば対象 ※2：週の勤務時間が20時間未満の場合は加入対象外

雇用期間・勤務時間	●健康保険●介護保険●厚生年金保険		▲労災保険	▲雇用保険
	従業員数501人以上	従業員数500名以下		
2カ月を超える雇用	選30時間以上	○	○	○
	選20～30時間	○	△※1	○
	選20時間未満	-	-	○
2カ月以下の雇用	1～2カ月の雇用	-	-	○
	1カ月未満の雇用	-	-	○