

区立障害者交流館運営管理委託に関する調査報告について

区は、杉並区障害者団体連合会（以下「連合会」という。）に委託している「杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館管理運営委託」において、令和 6 年度まで行われていた日常清掃業務について、新宿労働基準監督署が連合会会長に対し、労働基準法等に基づき、是正勧告を行ったことを受け、第三者による調査を踏まえ、区の責任等に関する考えを取りまとめましたので、下記のとおり報告します。

記

1 調査結果

別紙「区立障害者交流館運営管理委託に関する調査報告書」のとおり

2 今後の対応

令和 7 年 12 月 12 日 区公式ホームページで公表

区立障害者交流館運営管理委託に関する調査報告書

令和 7 年12月

杉 並 区

目次

第 1	本事案の概要と経緯・・・・・・・・・・・・・・・・	5
1	本事業開始から日常清掃業務終了までの経緯・・・・・・・・	5
2	是正勧告書の受領から現在までの経緯・・・・・・・・	8
3	連合会が行った是正勧告への対応・・・・・・・・	10
第 2	区の委託業務における本事案の認識・・・・・・・・	11
1	委託契約の概要・・・・・・・・	11
2	障害者交流館の日常清掃業務について・・・・・・・・	11
3	履行確認及び労働関係法令遵守に関する報告書・・・・・・・・	13
第 3	第三者による調査結果・・・・・・・・	14
1	調査実施の経緯・・・・・・・・	14
2	調査期間等・・・・・・・・	14
3	調査を実施した弁護士・・・・・・・・	15
第 4	調査結果に対する区の考え・・・・・・・・	17
1	労働者性の有無について・・・・・・・・	17
2	区の法的・道義的責任について・・・・・・・・	18
3	区の再発防止策について・・・・・・・・	20

資料

- 資料1 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
のうち日常清掃業務に関する意見書（古屋有実子弁護士）・・・ 1－1
- 資料2 意見書（坪由美子弁護士）・・・ 2－1
- 資料3 杉並区立障害者福社会館及び視覚障害者会館条例・・・ 3－1
- 資料4 「労働者性」の判断基準チェックリスト
（昭和60.12.19労働基準法研究会報告）・・・ 4－1
- 資料5 「労働者性」の判断基準チェックリスト
（昭和60.12.19労働基準法研究会報告）記入済・・・ 5－1
- 資料6 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館
管理運営委託仕様書（令和6年度）・・・ 6－1
- 資料7 交流館管理業務事業計画書（令和6年度）・・・ 7－1
- 資料8 履行評価表（令和6年度）・・・ 8－1
- 資料9 労働関係法令遵守に関する報告書（令和6年度）・・・ 9－1
- 資料10 交流館清掃員の業務内容通知書（令和5年度、6年度）・・・ 10－1
- 資料11 厚生労働省通知「授産施設、小規模作業所等において作業に従事する
障害者に対する労働基準法第9条の適用について」・・・ 11－1
- 資料12 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館の
運営管理委託業務における杉並区障害者団体連合会への是正勧告
とその対応について・・・ 12－1
- 参考資料 杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立和田障害者交流館での
日常清掃業務における労働基準法違反等に関する報告

はじめに

杉並区（以下「区」という。）では、平成14年3月から、区立障害者交流館の管理運営を杉並区障害者団体連合会（以下「連合会」という。）に委託してきた。この間、連合会は、この委託に含まれる日常清掃業務の履行にあたり、障害者の清掃にかかる技術の習得等を目的として、訓練就業という独自の位置づけにより、清掃員の報酬について最低賃金に満たない額を支払っていた。このような中、新宿労働基準監督署（以下「労働基準監督署」という。）は、令和7年7月31日に連合会会長に対し、労働基準法等に基づき、法定の除外事由なく、東京都最低賃金以上の賃金を支払っていないこと等について、是正勧告を行った。

区は、連合会がこの是正勧告に従うと決定したことを受け、委託業務の発注者として是正勧告に至るまでの経過、区及び連合会の対応の問題点等を明らかにするとともに、清掃員の労働者性の有無、区の責任（法的責任、道義的責任）及び再発防止策について、公正・公平な立場から意見を求めるために、第三者の調査を実施することとした。

調査にあたっては、本事案に係る区の責任を早期に明らかにする観点から、一定の期間を必要とする合議制による第三者委員会ではなく、専門的な知見を持った複数の第三者に調査を委託することとした。

本報告書は、第三者の調査報告を踏まえた区の見解に関し、本事案の主管課である障害者施設支援課が中心となって、関係所管との協議の上、区の責任等に関する考えをまとめたものである。

第1 本事案の概要と経緯

1 本事業開始から日常清掃業務終了までの経緯

杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺障害者交流館」という。）は、障害者の自立と社会参加、生活の安定を実現していくための施策の一つとして障害者の交流と自主的な活動の場を拡大することを目的に、平成14年3月に開館した。

また連合会は、区内で活動する加盟団体相互の連携を密にし、団体間の交流の拡大を図り、相互理解を促進することを通じて、区における障害者福祉の向上を図ることを目的として設立された団体である。平成14年3月の時点において、連合会は、区内の障害者福祉に関する活動を幅広く展開するとともに、昭和52年から22年間にわたり、心身障害者集会所を運営してきた実績があった。このことから、区は、連合会が障害者特性を考慮した運営が可能な団体であるとの認識に立ち、「杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理業務」（以下「運営管理業務」という。）について、受託者として適任であると判断し、高円寺障害者交流館の開館当初から委託してきた。

連合会が運営管理業務の受託を開始した当時、知的障害者に対する就労支援の取組は、障害者自立支援法の施行前であり、区内においても杉並区障害者雇用支援事業団（現ワークサポート杉並）等において様々な形態で行われていた。しかし、特別支援学校を卒業する多くの知的障害者は、福祉作業所等の通所型の福祉施設を利用することが多く、いわゆる一般就労に結び付くケースは多くなかった。

こうした状況を踏まえ、連合会は、平成14年の運営管理業務の受託開始当初から、通所型の福祉施設を利用する障害者の一般就労を後押しするための場として、清掃に携わる障害者（以下「清掃員」という。）と清掃員の清掃作業等を指導する職員（以下「指導員」という。）を配置し、法に基づかない訓練就業と位置づけて実施してきた。訓練就業の目的は、障害者の、①清掃に係る技術の習得、②一般就労を目指した規則正しい時間管理に基づく環境への適応、③金銭の管理及び身辺整理等の日常生活に必要な能力の獲得であり、指導員は清掃員に対し、これらの支援・指導を行っていた。

区は、運営管理業務の実施に当たり障害者の訓練就業を行うことは求めておらず、委託仕様書（資料6）に障害者の訓練就業についての記載は無かったが、毎年度の契約締結後に連合会から提出される交流館管理業務事業計画書（以下「事業計画書」という。）（資料7）により、運営管理業務に含まれる日常清掃業務について、清掃員が指導員からの支援・指導を受けながら実施されていたことを認識していた。また、区は、この訓練就業は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）に基づく障害福祉サービスに位置付けられるものではなく、連合会の独自の事業として実施されているものであることを認識していた。

そのような中、令和5年第3回区議会定例会において、運営管理業務に従事する清掃員の賃金が東京都の最低賃金に満たない額となっていること等について、議員から一般質問があり、区は、清掃員は最低賃金法の適用を受ける労働者に当たらない旨の答弁を行った。その後、区は、連合会の考えを確認するため、令和5年11月に区職員が連合会の理事らが集まる連合会の役員会に出席し、清掃員が労働者であると判断するのであれば、労働基準監督署に相談の上、必要に応じて最低賃金の減額特例許可の申請を検討すること等の改善策について継続して協議していくこと等、清掃員の処遇に係る対応について助言を行った。また、同年12月には、杉並区役所において、区と連合会が清掃員への今後の対応に関し、意見交換を行った。

この意見交換では、連合会からは、区の助言について「今の方法（訓練就業）が間違っているとする整理には納得がいかない」等の異論があったものの、連合会は訓練就業に関し問題があるのであれば、それを解消する必要があると考えたことから、清掃員に対する処遇が労働基準法等の労働関係法令に違反していないか等についての判断を仰ぐべく、区に同行を依頼し、同月21日に労働基準監督署に相談に赴くこととした。

労働基準監督署における相談においては、連合会と区から日常清掃業務の状況について詳しく説明し、労働基準監督署からは、主に以下の助言があった。

- 雇用契約を締結しているのであれば、原則として最低賃金を支払うことが必要となる。また、最低賃金を適用しないのであれば、労働基準監督署に最低賃金の

減額特例の許可申請を行い、許可を得る必要がある。

- 「労働者性」の判断基準チェックリスト（以下「チェックリスト」という。）（資料4）を用いて労働者性の有無を判断し、労働者に当たると判断されれば、減額特例の許可申請を行い、許可されるまでは、最低賃金を支払う必要がある。労働者性の判断に当たっては、チェックリストを総合的に判断するとよい。
- 労働者に当たらないと判断された場合は、最低賃金を支払う必要はない。ただし、連合会と清掃員との間の契約が雇用契約に当たらないことを双方で事前に合意しておく必要がある。
- 清掃員が労働者に当たらないのであれば、現在の交流館清掃員の業務内容通知書（以下「業務内容通知書」という。）（資料10）は、労働契約書に類似する内容となっているため、記載内容を変更した方がよい。

区と連合会は、清掃員の就労状況について、チェックリスト（資料5）により確認したところ、多くの項目において労働者性が否定される状況にあると判断した。その後、区は、令和6年3月に、区と連合会で記入したチェックリストを労働基準監督署宛てにファクシミリで送信した上で、電話によりチェックリストの実施結果について確認したが、労働基準監督署からは清掃員が「労働者である」との指摘はなかった。このため区と連合会は、清掃員の労働者性は低いという判断は正しいものと認識した。また、連合会は、この認識のもと、令和6年度についても日常清掃業務での訓練就業を継続した。

一方で、連合会は、労働基準監督署から、労働者性が低いと判断した場合であっても、業務内容通知書について、業務内容や就業場所、就業すべき日・時間等の記載を見直すことや雇用契約に当たらないことを連合会と清掃員で事前に合意する必要があると助言を受けたにもかかわらず、業務内容通知書の記載内容の一部見直しを行っただけで、その他の改善は行わなかった。

また、区は、連合会に対しこれらの必要な改善を行うよう指摘したものの、最終的に連合会が必要な対応を行ったかについては確認していなかった。

このような中、令和3年からは、障害者の雇用の促進等に関する法律（障害者雇用

促進法)により障害者の法定雇用率が段階的に引き上げられ、障害者の就労機会が増えたこと等に伴い、連合会による清掃員の確保が難しくなっていた。また、指導員の確保も、障害者を支援する人材の不足から同様に難しくなっていた。そこで連合会は、清掃員の募集については、障害者関係団体等への働きかけ、指導員の募集については、区の広報紙、ホームページのほか、ハローワークの求人広告を活用する等の対応を行ったが、人員確保が困難である状況は変わらなかった。

このことから、連合会は、令和7年度から運営管理業務のうち日常清掃業務の部分については、受託をしないこととした。区は、令和6年7月にこの方針について連合会から報告を受け、運営管理業務の契約内容を見直し、日常清掃業務について連合会への委託内容から除外することとした。

なお、日常清掃業務は、令和7年度から他の事業者に委託している。

2 是正勧告書の受領から現在までの経緯

令和7年6月18日に労働基準監督署は、連合会に対する現地調査を実施した。調査の概要は、①連合会会長及び事務局長等に対する清掃員や指導員の実態等に関するヒアリング、②タイムカードや業務内容通知書等関係書類の確認であった。

その後、同年7月31日に労働基準監督署は、連合会に対し労働基準法に基づく是正勧告を行った。

是正勧告の対象となる行為は、以下のとおりである。

- (1) 労使協定を締結していないにもかかわらず、法定の時間を超えて労働をさせていること。(労働基準法第32条第2項違反)
- (2) 労働契約の締結に際し、就業場所の変更の範囲や就業内容の変更の範囲を明示していないこと。また、清掃員である労働者A他との労働契約締結に際し、労働契約の更新の有無や退職に関する事項を明示していないこと。(労働基準法第15条違反)
- (3) 労働者A他に対する令和4年7月1日から令和7年3月31日までの賃金を法定の除外理由なく所定支払日に支払っておらず、かつ、東京都の最低賃金以上の賃金を支払っていないこと。(最低賃金法第4条及び労働基準法第24条違反)

- (4) 労働者A他に対し、1年以内ごとに1回、定期に法定の項目について医師による健康診断を行っていないこと。(労働安全衛生法第66条第1項違反)
- (5) 賃金台帳に労働時間数等を記入していないこと。(労働基準法第108条違反)

連合会は、(3)の清掃員の行う清掃作業については、労働基準法の適用を受けない「訓練就業」として行っており、チェックリストにより清掃員は労働者ではないと判断してきたことから、令和7年8月1日に労働基準監督署に対し、弁明したい旨を申し入れた。

連合会は、是正勧告については区の委託業務に係るものであることから、区に労働基準監督署への同行を依頼の上、区と共に、令和7年8月15日に労働基準監督署を訪問し、運営管理業務における日常清掃業務の実態、チェックリストによる判断結果、これまでの労働基準監督署とのやり取りについて説明を行った。しかし、労働基準監督署からは、①訓練計画が存在しないこと、②タイムカードでの出退勤管理を行い、遅刻・早退は賃金を減額していること、③業務内容通知書に「規則に従い、かつ、連合会会長及び事務局長の指示に従うこと」という服務規程と判断される内容が記載されていること等から、連合会と清掃員との間の使用従属性が認められ、清掃員は、労働基準法上の労働者であると判断したものであり、是正勧告は撤回しないとの回答があった。

令和7年8月21日に連合会は、加盟団体の代表から構成される委員会（以下「委員会」という。）で是正勧告の内容及び労働基準監督署に相談した結果について、連合会会長から委員に対し、報告した。

これ受け、区は、同月22日に「杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館の運営管理委託業務における杉並区障害者団体連合会への是正勧告とその対応について」（資料12）をプレスリリースするとともに、区公式ホームページに掲載した。

また、区長は、令和7年9月2日の区長記者会見において、今回の是正勧告に関し

て、区として速やかに原因究明を行い、区の法的・道義的責任を明らかにするとともに、今後の再発防止につなげるため、第三者による調査を行うことを公表した。さらに、区は、同月18日の第3回区議会定例会において、連合会が訓練就業を行うことになった経過や是正勧告書に対する今後の対応について報告（「区立障害者交流館受託団体の法令違反に対する是正勧告について」）を行った。

3 連合会が行った是正勧告への対応

令和7年7月31日付の是正勧告について、連合会は、以下のとおり対応した。

- 8月15日 区に同行を依頼し、労働基準監督署を訪れ、交流館の清掃員の訓練就業について詳細な説明を行った。労働基準監督署からは是正勧告書の撤回はできないとの回答があった。
- 8月21日 是正勧告書を受けたこと及び追加の説明を行ったが、是正勧告の撤回はかなわなかったことを連合会の委員会で報告した。
- 8月27日 臨時役員会・委員会を開催し、これまでの経緯を説明し、是正勧告に従うことを決定した。
- 9月3日 労働基準監督署に是正報告書を提出した。
- 9月17日 是正報告書の内容及び役員会・委員会での決定事項を付した文書を杉並区長宛てに提出した。
- 9月17日 新聞6社に対し、今回の顛末に関し陳謝する旨の文書を送付した。是正勧告書における最低賃金未払いの元清掃員や家族等に対し、お詫びと未払い賃金を支払うことを連絡した。
- 10月9日 臨時総会を開催し、未払金について、連合会の基金等から支払うことを決定した。
- 11月11日 清掃員への未払金の支払いが完了した。
- 11月27日 労働基準監督署に支払い終了の是正報告書を提出した。
- 11月28日 「杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立和田障害者交流館での日常清掃業務における労働基準法違反等に関する報告」（参考資料）を杉並区長宛てに提出した。

第2 区の委託業務における本事案の認識

1 委託契約の概要

運営管理業務の主な内容は、以下のとおりである。

- 障害者交流館の利用受付業務
- 施設設備等の管理業務
- 障害者交流館及び併設する区民集会所・福祉事務所等（以下「併設施設」という。）の日常清掃業務

2 障害者交流館の日常清掃業務について

（1）日常清掃業務の状況

平成14年3月から令和6年度までの運営管理業務には、併設施設を含む日常清掃業務が含まれていた。

障害者交流館で清掃作業を行っている清掃員は、知的障害者か精神障害者であり、障害の程度は中程度であった。知的障害者は、助言等があれば単純作業は可能であるものの、一定程度の配慮が必要となる方であった。

各施設における清掃員及び指導員の就業時間等は、表1のとおりである。また、日常清掃業務は、表2のとおり、清掃員に対して1名以上の指導員を配置し、指導員が支援・指導を行いながら実施していた。清掃員の清掃作業は、訓練就業のほか、障害者の日中活動の場としての目的もあった。このため日常清掃業務の履行に通常必要とされる人員数より多くの清掃員を配置していた。加えて、清掃作業時間は、清掃員にとって余裕ある時間設定としていた。

連合会が聞き取った指導員の話によれば、指導員が必ず作業の進ちょく状況を確認しているほか、作業が終わらない場合は、指導員が清掃員に代わって清掃作業をしていたとのことであった。

(表1) 各施設における清掃員及び指導員の就業時間等(令和6年度の実績)

	和田障害者交流館・和田区民集会所	高円寺障害者交流館・福祉事務所等
指導員	月曜日～土曜日 午前8時～午後2時45分 (月13日程度) 1日6時間又は4時間	月曜日～金曜日 午前7時45分～午後3時30分 (月11日程度) 1日7時間又は4時間
清掃員	火曜日～土曜日 午前8時～午後2時45分 (土曜日は、午前8時～12時)	月曜日～金曜日 午前8時15分～午後3時

※休館日及び年末年始を除く。

(表2) 各施設における日常清掃業務における民間事業者との人員配置の比較

	和田障害者交流館・和田区民集会所	高円寺障害者交流館・福祉事務所等
6年度 (連合会)	指導員 1名 午前8時～午後2時45分 清掃員 2名 午前8時～午後2時45分	指導員 2名 午前7時45分～午後3時30分 1名 午前7時45分～正午 1名 清掃員 3名 午前8時15分～午後3時
7年度 (民間事業者)	従事者 1名 午前6時30分～午前8時30分 1名	従事者 4名 午前6時30分～午前10時30分 2名 午前7時30分～午前11時30分 1名 午後1時～午後3時 1名

(2) 区の認識

区は、翌年度の予算を検討する際の資料や連合会から契約後に提出される事業計画書等により、清掃員は訓練就業として清掃作業に従事し、その報酬は東京都の最低賃金に満たない額となっていることを認識していた。なお、委託仕様書では日常清掃業務について障害者が行うことの記載はなかった。清掃員と指導員の配置は、連合会が判断する事項であることから、区は、連合会と清掃員及び指導員との間で、

どのような雇用等に関する書類が取り交わされていたか等については、令和5年第3回区議会定例会での質問を契機に連合会に確認し、初めて業務内容通知書を把握した。

また、区職員は日常的に交流館を訪れており、その際には、清掃員は指導員から清掃箇所や清掃方法について説明を受けながら清掃作業にあたっていることを確認していた。

3 履行確認及び労働関係法令遵守に関する報告書

運営管理業務には、日常清掃業務だけでなく、受付業務等も含まれており、区は、履行確認として、連合会から毎月施設の利用状況の報告を受けているほか、年度終了時には業務報告書の提出を受けている。そのほか、年に2回実施している履行評価において、業務管理体制や各種書類の提出状況等が適切に行われているかを確認するとともに、労働関係法令遵守に関する報告書（資料9）の提出を受けることにより、運営管理業務に従事者の労働関係法令が遵守されているか等の確認を行っている。

第3 第三者による調査結果

1 調査実施の経緯

労働者には、労働基準法等の労働関係法令が適用され、各都道府県が定めた最低賃金以上の賃金を支払う必要があるが、連合会は、訓練就業を労働基準法の適用外と位置づけて行っている認識であったことから、清掃員の報酬について最低賃金に満たない額を支払っていた。また、区は連合会から提出を受けた事業計画書や区の労働関係法令遵守の確認に関するヒアリング等により、障害者が訓練就業として東京都が定める最低賃金に満たない額で日常清掃業務に従事していることを認識しながら、交流館運営管理委託を継続していた。しかし、今回の労働基準監督署の是正勧告において、これまで訓練就業として日常清掃業務に従事していた清掃員は、労働者であるとの判断がなされた。

区は、交流館運営管理委託の発注者として、できる限り速やかに、是正勧告に至るまでの経過、区及び連合会の対応の問題点等を明らかにするとともに、清掃員の労働者性の有無、区の責任（法的責任、道義的責任）及び再発防止策について、公正・公平な立場から意見を求めるために、第三者の調査を実施することとした。

2 調査期間等

(1) 調査期間

令和7年10月6日から令和7年11月21日

(2) 調査方法

- 労働者問題に精通した弁護士と、障害者福祉に精通した弁護士が独立して調査を実施
- 必要な資料については、弁護士の求めに応じて区及び連合会が提供し、同一の資料に基づいて調査を実施
- それぞれの弁護士が必要と考える関係者からの聞き取りの実施

3 調査を実施した弁護士

第三者調査は、弁護士に委託した。

(1) 弁護士名及び経歴

① 古屋 有実子（ふるや ゆみこ）弁護士

金子 祥子（かねこ しょうこ）弁護士（補助者）

（古屋 有実子弁護士）

平成19年 第二東京弁護士会高齢者・障がい者財産管理センター運営委員会副
委員長就任

平成20年 古屋総合法律事務所開設

平成21年 日本弁護士連合会 高齢者・障害者の権利に関する委員会委員就任

平成27年 第二東京弁護士会高齢者・障がい者総合支援センター運営委員会委員長
就任

平成28年 第二東京弁護士会高齢者・障がい者総合支援センター運営委員会委員長
就任

東京都精神医療審査会審査委員就任

令和4年 東京都介護保険審査会委員就任

（金子 祥子弁護士）

令和3年 第二東京弁護士会労働問題検討委員会委員就任

令和4年 第二東京弁護士会フリーランス・トラブル110番相談員就任

令和5年 古屋総合法律事務所 参画

② 坏 由美子（あくつ ゆみこ）弁護士

平成12年 旬報法律事務所入所、東京弁護士会労働法制特別委員会委員

平成14年 労働相談情報センター（東京都）専門相談員（現職）

平成31年 東京駿河台法律事務所入所

令和元年 （公財）連合総研「今後の労働時間の在り方を考える調査研究委員会
委員

令和5年 東京弁護士会役員（監事）

令和6年 東京弁護士会財務委員会副委員長、日弁連財務委員会委員（現職）

(2) 調査結果

① 古屋 有実子 弁護士 ・ 金子 祥子 弁護士の報告

資料1 「杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理 委託のうち日常清掃業務に関する意見書」のとおり

② 坪 由美子 弁護士の報告

資料2 「意見書」のとおり

第4 調査結果に対する区の考え

区は、第三者の調査結果を総合的に検討した結果、労働者性の有無、区の法的・道義的責任、及び再発防止策について、以下のとおりまとめた。

1 労働者性の有無について

区は、清掃員の労働者性について、指導員がその日の清掃員の体調等に合わせて作業内容や休憩時間に配慮していたことや作業の成果を求めていなかったこと、また、労働基準監督署から提供を受けた労働者性の有無を検討するためのチェックリストを連合会と共に実施した結果、労働者性を示す項目が少なく、これを労働基準監督署に送ったところ特段の指摘もなかったこと等から労働者性は低いと認識していたところである。

しかし、令和7年7月31日付で労働基準監督署から連合会に対し、その労働者性を認めたうえで東京都最低賃金以上の賃金を支払っていないこと等に対する是正勧告が発せられるに至った。

また、本件調査を依頼した2名の弁護士からは、「障害者である清掃員に適宜休憩を取得させたり、個々の障害特性に応じた配慮をすることは、労働者性の判断に影響を及ぼす側面はあるものの、労働者に対する配慮義務の一環として包摂されるものでもあり、必ずしもかかる事情をもって労働者性が否定されるものではない」（資料1、P32）、「本件では（中略）実態からして、労働者性が顕著なケースとは言い難い。とはいえ、それは、障害特性に応じた合理的配慮がなされていたことに依拠する面が多い」（資料2、P9）との指摘があり、そのうえで、「本件の清掃員には総合的に使用従属性が認められる」（資料1、P30）、「時間的、場所的拘束が存すること、しかもそれが週5×6時間と長時間に及ぶこと、にもかかわらず、（中略）訓練計画立案もなされていなかった点は軽視できない。（中略）同じ杉並区設置の会館に関する委託業務でありながら、一方は労働者性が認められ賃金も最低賃金以上、他方は否定され最低賃金の半額、との扱いを容認することは平等原則に反する」（資料2、P9）と結論付けられている。

労働基準監督署の勧告に加え、弁護士のこのような見解も踏まえ、訓練就業が障害

者福祉を目的としたものであったとしても、実態として清掃員が指導員の指揮監督下で労務を提供し、その対価として報酬を得ていたこと等から、区としても、清掃員の労働者性を認めるべきであったと考える。

2 区の法的・道義的責任について

区は、本事案が委託業務において発生したものであるため、発注者としての責任は否定できないと認識しており、以下のような点に問題があったと考える。

第一に、区は、連合会から毎年事業計画書の提出を受け、障害者が訓練就業を目的として清掃業務に従事していることを認識しており、連合会に対し労働関係法令遵守の確認に関するヒアリングも行っていたにもかかわらず、労働者と見なすべき実態があったことについて認識することができなかった点である。

この点について、弁護士からも「契約締結に際して提出された事業計画書に『清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）』との記載があったことから、杉並区は、契約締結時より清掃員の労働者性の問題を認識していたあるいは認識しえた」（資料1、P35）、にもかかわらず、「法律上の根拠について確認することなく、契約締結段階ならびにその後の履行評価表および労働関係法令遵守に関する報告書の提出段階に、かかる問題点を指摘しなかった杉並区の姿勢に問題がないとはいえない」（資料1、P37）、「しかし、これが、果たして杉並区の清掃員に対する不法行為を構成するだけの過失といえるかという疑問はある」（資料1、P37）等の指摘があった。

第二に、区は、障害者福祉会館では障害者が労働契約により清掃作業に従事している実態を把握しており、令和5年12月に連合会が労働基準監督署からの助言を受けたことを契機に、本事案について比較、検討を行い、見直しを求めることができる立場であったにも関わらず、それを実施しなかった点である。

この点について、弁護士からも「杉並区が同じく清掃業務を委託する、福祉会館における障害者清掃員の扱いとの平等原則の観点からすれば、（中略）本件作業者らとの契約を労働契約に変更するよう指導し、変更せねば本件業務委託を行わないなどの措置を講ずるべき地位にあったといえ、杉並区としても、信義則上、上記作業者ら7

名に対し責任を負うべき」(資料2、P9～10)、「福祉会館が労働契約扱いに変更したのに対し、同じく同区設置、同区委託の交流館ではそうした扱いができない、とする合理的理由は見当たらない」(資料2、P11)等との指摘があった。

第三に、区は令和5年12月に連合会に同行して労働基準監督署に相談に赴いた際、労働基準監督署から受けた助言について、連合会に対し改善の必要性を指摘するにとどまり、その後の対応が適切に実施されているかについて確認を怠った点である。

この点についても、弁護士から「杉並区は、本件日常清掃業務の問題点とその解消方法を明確に認識したにもかかわらず、チェックリストについての事実確認、文言解釈および判断を本件連合会に委ね、(中略)問題点の解消に消極的となった。(中略)本件日常清掃業務の問題点は、契約の当事者である本件連合会と清掃員との間で発生していることであり、(中略)法律・条例等に定められた事項以外に公権力を行使すべきではない。しかしながら、(中略)問題点とその解消方法を明確に認識した以上、障害者福祉の観点から関与を継続し、問題点の解消について確認すべきであった」

(資料1、P37～P38)、「相談に赴いた際、新宿労基署からは、連合会が本件作業者に渡していた『業務内容通知書』の書式等につき、一定の指摘を受けていたことからすれば、杉並区は(中略)自身の同種委託先の再確認等の措置を速やかに講ずべきであった」(資料2、P13)等との指摘があった。

このほか、弁護士からは、「杉並区は公契約条例を制定し(中略)、労働環境整備の取り組みをしている中で、かかる事態を招来した責任は重い」(資料1、P35)との指摘等も受けている。そのうえで、区の責任について、「法的責任を免れるとは言い切れない。(中略)道義的な責任が生じるものと考えられる」(資料1、P39)、「本件作業者の契約当事者はいうまでもなく杉並区ではなく連合会である。(中略)したがって、連合会は、(中略)最低賃金との差額相当分を補償すべき責任を負うというべきである」(資料2、P9)が「『労基法違反の責任主体としての使用者をどう捉えるか』という視点を踏まえれば、その補償を専ら連合会のみになしめるのは妥当ではなく、法政策的観点から、杉並区も一定の補償を行うべき」(資料2、P13)との見解が示されている。

区としての問題認識とこのような弁護士の見解を踏まえると、区に明確に法的な責

任がないとはいき切れないが、道義的責任は明らかであると考える。

3 区の再発防止策について

区は、区の委託業務等における障害者の適正な就労環境の確保等を確実なものとするため、弁護士からの助言も参考に以下のとおり取り組むこととする。

(1) 内部チェック機能の強化

- 労働関係法令遵守に関する報告書及び特定労働者等の労働条件等に関する事項の報告書に、委託業務等における障害者の従事実態等を確認する項目と該当者がいる場合には、その労働環境等をチェックする項目を新たに設ける。
- 現在、検討を行っている「杉並区委託導入の指針（案）」の中に、障害者が委託業務等に従事する場合において、受託者に適正な労働環境の確保に努めるよう明記する。
- 国や東京都からの障害者に関する労働関係法令等の通知の遵守にとどまらず、労働基準監督署等、関係機関に対する通知等を積極的に情報収集する。

(2) 障害者就労環境の適正な運用確保に向けた支援

- 交流館の日常清掃業務は、障害者清掃に係る技術の習得等一般就労に向けた清掃員の訓練を目的として行われていたが、労働基準監督署からの是正勧告や今回の第三者の調査によって、目的が法の趣旨に合致し、正当であっても、法律で定められた規定に沿って実施しなければならないことを改めて認識した。

このため、区内障害者福祉事業所を対象とした研修等において法令遵守に関する注意喚起を行う。また今後、区内障害者福祉事業所及び障害者団体等の地域団体にも広く門戸を開いた情報共有会を開催し、区が得た障害者に関する労働関係法令等の情報、本件の調査結果も含めた障害者の就労環境に関する留意点について情報提供を図る。

(3) 連合会の運営改善に向けた支援

- 本事案について、連合会から令和7年11月28日付けで提出された「杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立和田障害者交流館での日常清掃業務における労働基準法違反等に関する報告」（以下「連合会報告」という。）（参考資料）において、区に対し本事案の原因の分析及び再発防止策と今後の障害者福祉に対する強い決意が示された。

区は、この連合会報告を受け、引き続き連合会が区内全ての障害者のために活動を行っていきけるよう、連合会報告で示された再発防止策の確実な実施に向け、必要な助言・支援を行う。

杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託のうち
日常清掃業務に関する意見書

令和7年11月20日

弁護士 古 屋 有実子
弁護士（補助者） 金 子 祥 子

目次

_____	3
第一 はじめに _____	4
第1 問題性の表面化	4
1 令和5年杉並区議会 4	
2 令和7年杉並区議会 4	
第2 障害者雇用についての法制度の変遷	5
1 障害者雇用促進法 5	
2 障害者総合支援法 6	
3 最低賃金の減額の特例許可申請（最低賃金法第7条第1号） 7	
第二 本件連合会による日常清掃業務 _____	7
第1 杉並区と本件連合会との契約	7
1 本件連合会による受託 7	
2 障害者交流館の管理運営委託契約等の内容 8	
第2 障害者である清掃員との日常清掃業務についての契約	9
1 契約の目的 9	
2 各清掃員との契約内容 10	
3 契約上の業務内容 11	
4 清掃員の1日の業務 14	
5 清掃員の人数および採用方法 15	
第3 杉並区の関与の経過	15
1 委託契約締結 16	

2	区議会における指摘	16
3	令和5年12月1日の意見交換	16
第4	労働基準監督署からの指摘－令和5年12月21日の面談	17
1	生活支援課からの説明	17
2	本件連合会からの説明	18
3	労働基準監督署の説明	18
4	本件連合会の労働者性についての判断	20
5	本件連合会が労働者ではないと判断した後	23
第5	小結	24
第三	①当該障害者らの労働者としての実態の有無	24
第1	労働者性について	24
1	「使用従属性」に関する判断基準	25
2	「労働者性」の判断を補強する要素	28
第2	障害者であることの考慮および配慮	30
1	就労継続支援A型事業場との対比	30
2	減額特例の申請について	31
3	障害者に対する合理的配慮との関係－清掃員が自由に休憩を取れた	32
第3	目的の正当性	32
第四	②杉並区の法的または道義的責任の有無	33
第1	はじめに	33
1	本件連合会の責任	33
2	報酬金額の相当性	33
3	問題点	34
第2	杉並区と本件連合会との委託契約の内容	34
第3	本件連合会から杉並区に対する報告内容	34
1	履行評価表の受領（資料11）	34
2	労働関係法令順守に関する報告書の受領（資料5）	34
第4	杉並区に生じる責任	35
1	清掃員の労働者性について認識する契機	35

2	杉並区公契約条例の存在と条例の趣旨	35
3	杉並区は「訓練就業（労働基準法適用外）」と報告を受けていた	36
4	問題点と問題の解消方法を明確に認識した	37
5	問題点の解消から消極的となった	37
6	杉並区公契約に従う場合	38
第5	杉並区の法的責任	38
第五	③杉並区の再発防止策	39
第1	障害者の特殊性	39
1	自らが受けている権利侵害について認知力・行動力・発信力が低い	39
2	防止策－支援者らに対する研修の実施	39
第2	公契約条例との関係－障害者団体を対象とする	40
1	公契約条例の立法趣旨－労働者の権利擁護	40
2	本件日常清掃業務における課題	40
3	具体的な再発防止策	41
第3	就業形態の確認とその難しさ	41
1	事業計画書の記載への注視	41
2	雇用契約書等への公契約条例適用があることの明示	41
第4	区議の指摘を受けた後の対応について	42
第5	結語	43
第六	結び	43

第一 はじめに

杉並区障害者団体連合会が杉並区から受託する杉並区立高円寺障害者交流館および杉並区立和田障害者交流館における日常清掃業務に障害者を従事させて対価を支払っていたことについて、①障害者交流館において清掃員として働いていた障害者が労働者に該当するか、②杉並区の法的責任および道義的責任の有無、③杉並区の再発防止策について、当職らの意見を申し述べる。

第1 問題性の表面化

1 令和5年杉並区議会

令和5年度杉並区議会第3回定例会において、区議会議員から、杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館（以下、2つの障害者交流館をあわせて「障害者交流館」という。）の清掃スタッフについて清掃員と雇用契約を結ばずに最低賃金以下で働かせているとの指摘がなされた（[令和5年第3回定例会－09月15日-19号](#)）。

障害者交流館では、長年にわたって、杉並区が委託元、杉並区障害者団体連合会（以下「本件連合会」という。）が受託者となり、本件連合会に雇用あるいは委託された障害者が訓練就業として清掃業務を行っていた。

2 令和7年杉並区議会

その後、令和7年度杉並区議会第3回定例会においては、障害者交流館における清掃業務が、支援員の指導のもと障害者が清掃業務を行うことで、清掃のスキルの向上や就労意欲の醸成、社会性の確保などを目的として本件連合会が独自に行っていたものであること、令和5年12月には杉並区と本件連合会の職員らが労働基準監督署への相談を行っていたこと等が答弁で明らかにされている。

しかし、仮に障害者が「訓練就業」に従事し、清掃のスキルや就労意欲の醸成など、障害者の就業にむけた活動をしていたとしても、障害者が障害者交流会館の清掃業務を担っている以上、労働基準法をはじめとした法令を遵守しなければならない。

そこで、次項において、まず、障害者雇用についての関連法令について確認

する。

第2 障害者雇用についての法制度の変遷

障害者が就労するあるいは障害者を雇用する場合について、法は、障害者雇用促進法、障害者総合支援法および最低賃金法において特別に規定している。

これら法令について、説明する。

1 障害者雇用促進法

(1) 法の趣旨

障害者雇用促進法は、昭和35年に前身となる身体障害者雇用促進法が制定され、身体障害者を対象として、事業主が雇用すべき障害者の最低雇用率が設定された。

しかし、最低雇用率が努力目標であったため達成されず、昭和51年同法は改正されて法定雇用率が義務化されるとともに雇用給付金制度が設置された。同制度は、障害者の法定雇用率を達成していない企業から納付金を徴収し、それを財源として、障害者雇用に積極的な事業主に調整金や助成金を給付する。

その後、昭和62年に同法は「障害者雇用促進法」に改正されて対象が拡大された。平成10年に知的障害者が、平成30年に精神障害者が対象となった。

このように法定雇用率を義務化するなどして障害者雇用を促進し、対象者が拡大しているが、同法だけで働く意欲がある障害者がすべて雇用されるものではない。

(2) 合理的配慮

同法は、全ての事業主は、法第36条の2から第36条の4までの規定に基づき、障害者である労働者について、障害者でない労働者との均等な待遇の確保又は障害者である労働者の有する能力の有効な発揮の支障となっている事情を改善するため、その雇用する障害者である労働者の障害の特性に配慮した職務の円滑な遂行に必要な施設の整備、援助を行う者の配置その他の必要な措置を講じなければならない、ただし、事業主に対して過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りでないとする。

すなわち、同法は、事業主に対して、障害者である労働者に障害の特性に配

慮した措置を講ずる義務を課している。

2 障害者総合支援法

障害者雇用促進法が改正されていることと並行して、平成17年に障害者自立支援法が施行されて、一般就労へ移行することを目的とした事業を創設するなど、働く意欲と能力のある障害者が企業等で働けるように福祉側から支援することとなった。

しかし、同法は批判も多く、平成24年障害者総合支援法に変わり、平成25年に同法が施行された。

障害者総合支援法は、障害者の就労に関して、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援などを規定している。

(1) 就労移行支援

就労移行支援は、通常の事業所に雇用されることが可能と見込まれる者に対して、生産活動、職場体験等の活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等の支援を行う制度である。

一般就労等を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探し等を通じ、適性に合った職場への就労等が見込まれる者を利用者として想定されている。

(2) 就労継続支援A型

就労継続支援には、就労継続支援A型事業と就労継続支援B型事業がある。

就労継続支援A型事業は、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が可能である者に対して、雇用契約の締結等による就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援を行う事業である。

就労機会の提供を通じ、生産活動に係る知識及び能力の向上を図ることにより、雇用契約に基づく就労が可能な者が利用者として想定されている。

(3) 就労継続支援B型

就Bは、通常の事業所に雇用されることが困難であり、雇用契約に基づく就労が困難である者に対して、就労の機会の提供及び生産活動の機会の提供その他の就労に必要な訓練その他の必要な支援を行う事業である。

就労移行支援事業等を利用したが一般企業等の雇用に結びつかない者や、一

定年齢に達している者であって、就労の機会等を通じ、生産活動にかかる知識及び能力の向上や維持が期待される者を利用者として想定されている。

3 最低賃金の減額の特例許可申請（最低賃金法第7条第1号）

最低賃金法は第7条第1号（以下「減額特例」という。）において、次のとおり定める。

記

第7条 使用者が厚生労働省令で定めるところにより都道府県労働局長の許可を受けたときは、次に掲げる労働者については、当該最低賃金において定める最低賃金額から当該最低賃金額に労働能力その他の事情を考慮して厚生労働省令で定める率を乗じて得た額を減額した額により第四条の規定を適用する。

1 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者

同条1号は、一般の労働者より著しく労働能力が低いなどの場合に、最低賃金を一律に適用するとかえって雇用機会を狭めるおそれなどがあるため、特定の労働者については、使用者が都道府県労働局長の許可を受けることを条件として個別に最低賃金の減額の特例が認められているものである。

このように減額特例も、障害者等の雇用促進制度の一つである。

第二 本件連合会による日常清掃業務

第1 杉並区と本件連合会との契約

1 本件連合会による受託

本件連合会は、杉並区内のさまざまな障害種別の当事者または家族を会員とする15の団体で組織し、障害者の豊かな地域生活を目指して活動している。

本件連合会は、平成14年3月、杉並区から、同区立高円寺障害者交流館の管理運営を受託するようになった（以下「本件委託契約」という。）。

また、本件連合会は、平成18年4月、杉並区との間で、本件委託契約の対

象を拡大し、同区立和田障害者交流館の管理運営も受託した。

本件連合会は、平成14年に区立高円寺障害者交流館の管理運営を受託して以降、福祉施設を利用する障害者が交流館の日常清掃業務の一部を行うようになった。

2 障害者交流館の管理運営委託契約等の内容

(1) 委託契約の内容（資料1）

障害者交流会館における日常清掃業務、利用受付業務、施設、設備等の管理業務等を含む本件委託契約（資料1）の主な条項は次のとおりであった（令和5年4月1日付け委託契約書及び仕様書。）。

また、本件連合会は、杉並区に対して、令和5年度本件連合会交流館管理業務事業計画書（以下「事業計画書」という。資料3）も提出している。

記

契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館 運営管理業務
履行期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
委託者	杉並区（契約担当者 総務部長白垣学 所管課 保健福祉部障害者生活支援課）
受託者	本件連合会（令和5年度会長代理 四童子武司）
委託料	5654万9651円

(2) 仕様書による契約の細部（資料2）

杉並区が、仕様書「別紙4『履行評価基準』に基づいて」本件連合会の「履行状況を別紙5「履行評価表」を用いて評価するものと」されていた（資料2：仕様書第5）。

仕様書「第5 労働関係法令順守の確認」には、次のとおり記載されている。

記

- (1) 委託業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は別紙6「労働関係法令遵守に関する報告書」（資料5）を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、委託者は、原則として2回受託者との面談の形

式による確認を行うものとする。

- (3) 委託者は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、委託業務従事者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(3) 令和5年度本件連合会交流館管理業務事業計画書（資料3）

事業計画書の「2 日常清掃業務」の清掃員・指導員の配置は、「清掃員を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に4名それぞれ置く。清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）として、就業時間は和田障害者交流館が8時から14時45分（45分の休憩時間を含む）まで、高円寺障害者交流館が8時15分から15時（45分の休憩時間を含む）までのそれぞれ6時間とする」と記載されている（資料3）。

また、事業計画書には「清掃指導員」は和田障害者交流館に2人が配置され、1日6時間（休憩時間45分を含む）、高円寺障害者交流館に3人が配置され、1日7時間（休憩時間45分を含む）、各自1カ月13日程度就業すると記載されている（資料3）。

これによると、和田障害者交流館は1日当たり3名が6時間以上清掃を行い、高円寺障害者交流館は1日当たり5名または6名が6時間以上清掃を行うことになる。

第2 障害者である清掃員との日常清掃業務についての契約

1 契約の目的

平成14年当時、障害者の就労支援が進んでおらず、養護学校を卒業しても就労先を見つけることができない状態が続いていた。養護学校卒業後、福祉施設から就職（一般就労）を理由に対処するのは1%程度であった。そのような現状を受け、障害者が一般就労できることを目標に、規則正しい生活を身につける、清掃技術を獲得する、日常生活への助言を受けることを目的として、障害者交流館における障害者の清掃業務が始まった。

障害者交流館は、建物の目的からして、障害者に理解のある利用者が多かったことや、かかる事業が始まった当時は、指導員の多くを「親の会」（障害者

の子をもつ親からなる団体）から輩出していたこともあり、単に「仕事としての場」というより、家族に見守られながら一般就労に向けて経験を積む場としての役割を担うことができた。

ただし、本件連合会は、障害者が一般就労できることを目標に、規則正しい生活を身につける、清掃技術を獲得する、日常生活への助言を受けることを目的としていたものの、目的を実現するための訓練計画書等を策定していなかった。

2 各清掃員との契約内容

本件連合会は、「業務内容通知書（清掃員）」と題する書面を発行し、下記の条件で、障害者である各清掃員と契約を結んでいた（資料4）。

記

契約期間	期間の定めあり 2024年4月1日から2025年3月31日
業務内容	清掃業務
就業場所	和田障害者交流館および和田区民集会所
就業日	火から土曜日（12月28日から1月4日までを除く）
就業時間	8時から14時45分（休憩時間45分を含む）1日6時間または4時間
賃金の計算方法	毎月1日から月末までの業務日数
賃金締日	毎月月末
支払日	翌月10日
支払方法	本人名義の銀行口座振り込み（希望により現金引渡し）
その他	昇給、賞与および退職金なし

なお、「業務内容通知書」（資料4）には、「業務委託契約」や「雇用契約」、「訓練就業」など、業務の種別について記載された箇所は存在しない。

また、本件連合会は、本件日常清掃業務について、障害者総合支援法に基づく就労継続支援A型事業または就Bの指定申請をしておらず、最低賃金法第7条第1号に基づく最低賃金の減額の特例の許可申請も行っていない。

3 契約上の業務内容

「障害者が交流館の日常清掃業務の一部を行う」ことは（以下「本件日常清掃業務」という。）、次のとおりの業務内容である（労働関係法令遵守に関する報告書別紙9。資料5）。

記

1 清掃業務にかかる施設の範囲及び履行場所

- (1) 杉並区立和田障害者交流館（以下「和田交流館」という。）及び杉並区立和田区民集会所（以下「和田集会所」という。）

ア 別紙1-ア平面図及び別紙1-イ配置図による

イ 履行場所 杉並区和田二丁目31番21号

- (2) 杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺交流館」という。）、杉並福祉事務所高円寺事務所（以下「福祉事務所」という。）及び杉並区障害者地域相談支援センター（以下「支援センター」という。）

ア 別紙2-ア平面図及び別紙2-イ配置図による

イ 履行場所 杉並区高円寺南二丁目24番18号

2 一般事項

- (1) 和田交流館及び和田集会所並びに高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター（以下「交流館等」という。）の良好な環境衛生維持の確保に万全を期すること。
- (2) 交流館等の各材質の特性を充分確認のうえ最適な清掃資材を使用する。
- (3) 作業にあたっては、別表1、2「清掃作業基準表」に基づき業務を遂行する。なお、「清掃作業基準表」に定めのない事項であっても、美観上、衛生上支障のある場合は随時清掃を行い、万全な清掃業務を遂行する。また、支援センターにおいては、水道水の水質検査を業務に含めることとする。
- (4) 業務の終了時には、委託者に報告し、検査を受ける。
- (5) 清掃業務にかかる光熱水費は委託者の負担とし、その他消耗品（トイレットペーパー、手洗い用石鹼水、防臭剤などを含む）は、受託者の負担とする。

(6) その他の留意事項

- ア 受託者は、廃棄物の処理等清掃事業に関し、委託者より特別の指示があったときは、速やかにこれに従うこと。
- イ 清掃にあたっては、交流館等の業務及び使用者に支障がないよう常に細心の注意をはらうとともに、清掃業務遂行上知り得た秘密の保持に万全を期すること。
- ウ 清掃にあたっては、誠意を持ってこれにあたり、備品その他施設内の物品等の取り扱い保管には、充分注意すること。
- エ 従業員は、業務にふさわしい服を着用とし、努めて清潔にすること。
又、名札をつけ、利用者及び交流館等職員に対して誠実な態度で接すること。
- オ ごみの収集搬出に関しては、受託者において可燃物、不燃物及び資源物に分別して行い、処分については、委託者の指示に従うこと。
- カ 清掃作業終了後は、窓、ドアの錠、火の元等を確認し不要灯を消すこと。
- キ 委託業務が原因となって、従業員のほか委託者又は交流館等使用者などの第三者に対し対人対物上の事故が生じ、若しくは、事故を生ぜしめた場合、すべて受託者の責任において損害を賠償すること。
- ク 清掃機器材の使用方法、清掃作業方法等の過失により建物の一部又は什器、備品類等を破壊、汚損変色、変形、変質等原型を損なった場合、受託者は速やかに委託者に報告するとともに自己の負担において当該箇所を原型に復旧させること。
- ケ 業務に要する人件費等の経費は、一切受託者の負担とし、受託者は従業員の労働安全衛生上の対策について万全を期すること。
- コ 従業員の控室、物品の置き場として使用する場所及び使用方法是委託者が別に指示するものとする。
- サ 受託者は、委託期間の終了後は、速やかに残置した清掃器材、清掃消耗品等のすべてを自己の責任において撤去すること。ただし、委託者が別に指示した場合は、この限りではない。

3 作業方法

別表1、2「清掃作業基準表」に基づくほか次による。

- (1) 床面は、ほうき、化学処理モップ又は掃除機を使用し、塵あい等が散乱しないように十分に留意して除去すること。又、汚染が目立つ箇所は水拭き、又は適正な洗剤などを使用し汚れを除去する等つや出しに務め、清潔感を保持すること。
- (2) 玄関、出入り口のドア及び手すり等は毎回空拭き又は洗剤拭きを行い、特に金属部分は研磨剤を用いて清掃し、中性洗剤かステンクリーナー等により汚れを除去し、専用ポリッシャー等により仕上げ、光沢を失わないようにすること。
- (3) 便所については、床は水拭きを行い、乾布等で十分に水分を除去する。特に汚染が目立つ箇所は洗剤を用いて汚れを除去すること。陶器類及び洗面台等は、常に適切な方法で洗い拭きし、汚染が目立つ場所は適正薬品で洗浄し汚れを除去すること。ドア、間仕切りは、水拭きの後空拭きし特に金属部分は常に清潔を保持すること。汚物入れは、汚物を廃棄した後、消毒洗浄を行うこと。トイレットペーパー、消毒石鹸液、固形石鹸等衛生消耗品については、使用に支障が来たさないよう点検し、必要に応じて補給すること。
- (4) 屑かごについては、紙屑等を処理し、清掃を行った後定位置に戻すこと。
- (5) 窓枠、幅木等は、埃を払い水拭きする。壁面は羽バタキ等でほこりを払う。扉の金属等は、空拭きして光沢を出すようにすること。
- (6) 扉、間仕切り等は、空拭き又は水拭き清掃を行うこと。
- (7) 屋外及び敷地前の歩道部分は、除草及び落ち葉、紙屑等を除去すること。
- (8) 水道水の水質検査は、週に1回、検査機器を用いて残留塩素量を測定し、記録すること。

4 作業日

下記に定める休業日を除く日とする。

- (1) 和田交流館及び和田集会所 ①共通 ア毎月第1・第3月曜日 イ年
末年始 12月28日～12月31日・1月1日～1月4日

- (2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター ①共通 ア毎月第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日） イ年末年始 12月29日～12月31日・1月1日～1月3日 ウ日曜、祝日 ②高円寺交流館のみ 12月28日・1月4日 ③福祉事務所のみ 土曜

5 作業時間

- (1) 和田交流館及び和田集会所 7時30分から14時45分まで。月曜日は7時から12時まで。
- (2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター 7時45分から15時30分まで。土曜日（福祉事務所を除く）は8時30分から12時30分まで。

4 清掃員の1日の業務

障害者交流館で働く清掃員たる障害者（以下「清掃員」とする。）は、障害の種類（主に知的障害者だが、知的及び身体の高障害を持つ者もいる。）、程度（愛の手帳の3度または4度の方）、特性に至るまで各自異なっていた。

清掃員は、「業務内容通知書（清掃員）」（資料4）に住所氏名を手書きし、清掃指導員のもとで清掃業務に携わる能力があった。

清掃員らの多くはグループホームに居住しており、始業時刻である8時までにバス等に乗って通勤する。清掃員は、障害者交流館に到着すると自らタイムカードを押して、始業に備える。

障害者交流館での清掃員による清掃にあたっては、必ず指導員がつく。各清掃箇所、清掃方法については、前記3項に抜粋したとおりであるところ、その日にどの箇所のどの掃除を担当するかは指導員が決めて案内し、清掃員は各自清掃を始める。

清掃員の障害特性によっては、特定の箇所を集中的に清掃し、汚れが残っていることや、指示を理解せずに清掃作業が進まないことがある。そのような場合でも、指導員が清掃方法や清掃箇所を声がけしたり、清掃行為を見せるなどして、各清掃員が清掃業務にあたることのできるよう丁寧に対応する。

清掃員だけでは清掃業務を行いきれないことから、指導員は、各清掃箇所のチェックだけではなく、再度の清掃や汚れが残っている箇所の清掃なども行っ

ていた。

清掃員の体調等によっては、頻繁に休憩を取得する必要があることがあり、業務内容通知書に記載された休憩時間45分にかかわらず、清掃員には、適宜休憩を取ってもらっていた。そのほかに、清掃員は、10時30分から11時までの30分間と12時から13時までの1時間の昼休憩を必ず全員取得していた。昼休憩の間は、自由に過ごすことが可能であり、各自で昼食をとったり、テレビを見ながら休んだりしていた。

終了時間より前に、清掃業務が終了しているときもあるものの、15時まではグループホームの管理者が不在にしており、清掃員が帰宅しても安全を確保できないことから、清掃員は、14時45分頃まで障害者交流館に留めおかれていた。しかし、障害者交流館には休憩スペースがなく、利用者也利用するロビーの椅子を使用するほかなかったため、例えば、備品にスタンプを押したり、側溝のゴミ拾いをするなど、障害者交流館に無理なく滞在できる軽作業を行い、14時45分頃になると、各自タイムカードを押して退勤する、という流れで過ごしていた。

5 清掃員の人数および採用方法

令和5年度には、高円寺に4名、和田に2名、合計6名の清掃員が清掃業務に携わっていた。このうち、2名の清掃員が一般就労等のため辞めることとなり、福祉施設等の関係者に相談のうえ、新たに1名の採用があった。

清掃員の募集方法について、本件連合会はいくまで「就業訓練」と位置づけていたことから、ハローワーク等での公募はしておらず、福祉施設等に声がけをし、障害の程度や本人に意欲がある場合に面接を実施し、清掃業務を行うことができる状態であると考えた場合には、清掃員として採用するという運用をしていた。

採用された清掃員には、「業務内容通知書（清掃員）」（資料4）を配布し、業務内容や勤務時間等の説明をしたうえで、通知書に署名をもらい、契約締結としていた。

第3 杉並区の関与の経過

1 委託契約締結

杉並区は、平成14年3月、本件連合会に対し、同区立高円寺障害者交流館の管理運営を委託した。本件委託契約は随意契約であった。その後、平成18年4月、杉並区は、本件連合会に対し、本件委託契約の対象を拡大して同区立和田障害者交流館の管理運営も委託した。

杉並区は、平成14年3月に区立高円寺障害者交流館の管理運営を委託して以降、本件連合会が本件日常清掃業務を行っていることを認識していた。

しかしながら、本件日常清掃業務を委託していた部署である障害者生活支援課（以下「生活支援課」という。）は、本件日常清掃業務を行っている障害者が労働者であるとの認識はなかった。

2 区議会における指摘

令和5年9月15日杉並区議会令和5年度第3回定例会において、本件日常清掃業務について田中ゆうたろう区議会議員から「交流館の清掃スタッフの賃金の件でありますけれども、清掃員とは雇用契約を結ばずに、最低賃金以下で働いていただいているという情報も私のもとに寄せられておりますけれども、区は認識しておりますでしょうか。事実とすれば、基本的に日本も批准する障害者の権利条約に違反する人権問題ではないか、杉並区でも障害者差別解消法の周知徹底に取り組む中、行政施設の運営を受託する組織が労働契約書を結んでもくれず、不当に安い賃金で実質的な労働支援などあってはならないことであります。本来障害者当事者の人権擁護や社会参画を推進すべき障団連が、高橋会長の恣意的な組織運営の下、真逆のような働き方を続けているとすれば、遺憾と言うほかありません。」との質問を受けて、杉並区は、その問題性について認識した。

それ以降、生活支援課は、本件日常清掃業務が最低賃金法に違反するのか、違反するとして対応方法にはどのような方法があるのかについて検討し、本件連合会に対し検討を促した。

3 令和5年12月1日の意見交換

生活支援課は、令和5年12月1日、本件連合会と本件日常清掃業務の問題

性について意見交換を行った。

生活支援課は、本件連合会に対して、本件日常清掃業務が最低賃金法に違反する場合に、**i**最低賃金を支払う、**ii**労働基準監督署に最低賃金に係る減額の特例申請を行う、**iii**作業所に日常清掃業務を委託し、現在当該清掃業務を行っている障害者を引き継いで貰うことを案として考えた。

ただし、**i**に関して、現状では6時間のうち休憩時間が90分以上あるので、休憩時間と労働時間を実状にあわせて最低賃金を支給する方法をとる、この場合、最低賃金を支給した場合、訓練就業であったことを否定する、指導員を置く必要があるか等の疑義が生じる、**ii**最低賃金の減額特例の申請を行うとしても、同特例が障害者ごとの能力に応じた減額率が決まることになるので働く人ごとに時給が変わることになり、障害者の間で不平等と感ずることになりかねないなどの問題点があることなども議論した。

当日は、上記**i**から**iii**のうちで方向性が決められなかったことから、生活支援課は、本件日常清掃業務が最低賃金法に違反するかについて、本件連合会とともに、労働基準監督署に相談することとした。

第4 労働基準監督署からの指摘－令和5年12月21日の面談

本件連合会と生活支援課は、令和5年12月21日、新宿労働基準監督署（以下「労基署」という。）に出向いて、本件日常清掃業務が最低賃金法に違反するかについて相談した。

1 生活支援課からの説明

生活支援課から、労基署に対し、本件日常清掃業務について次のとおり説明した。

記

本件日常清掃業務の清掃員が障害者であり、1人では清掃業務ができない。

作業は一般の人が3から4時間で終わる内容を6時間かけて行っている。

清掃員が業務に集中できないので休憩時間を長めに取っている。

清掃員は実態として清掃ボランティアのような側面があり、就Bの工賃のような形で報酬を支払ってきたが、最低賃金の減額特例の申請は行っておらず、法的な裏付けがない状況である。

清掃員のほとんどがグループホームに住んでおり、日中はスタッフがいないので、日中にグループホームに帰せない。グループホームに帰せない時間は、余暇の要素があり、そのため休憩時間を長く取っている面もある。

2 本件連合会からの説明

本件連合会から、労基署に対し、本件日常清掃業務について次のとおり説明した。

記

清掃員に対して業務内容通知書という書類を配布している。

業務通知書には雇用の文字の記載があるが、雇用契約書を見本にして長年使用していると思われ、団体としては、雇用ではなく、個々に契約を結んでいる認識である。

清掃員の障害種別は、知的障害者であり、知的障害と身体障害の両方ある方もいる。

就Bに行くような障害の程度ではないものの、一般就労は難しい狭間にいる方々に清掃業務に従事していただいている認識である。

清掃員は、最低賃金を支払えるほどの業務を行えておらず、人によって能力差もある。

1日の半分休んだときは報酬を減額することもあるが、少し遅刻したからと言って報酬を減額することはない。

清掃員の報酬は、就Bに通っている方の工賃の約3倍から4倍である月額5万円から6万円であるが、一般就労と比較すると半分程度の報酬となっている。

報酬の金額は、最低賃金の5割程度を目安としている。

3 労働基準監督署の説明

以上の生活支援課と本件連合会からの説明を受けて、労基署は、次のとおり、説明した。

(1) 最低賃金について

雇用契約を結んでいるのであれば、原則どおり最低賃金を支払う必要がある。最低賃金を適用しないのであれば、労基署に減額特例の申請を行い、許可を

とる必要がある。

(2) 減額特例の申請について

減額特例の申請を行うにあたっては、一般の方との比較を定量的に判断していくこととなる。

知的障害者ということで単に作業時間だけで判断することが難しい場合でも事前に手順を細かく決めた上で求められる水準に対する作業時間を測定するなどが考えられる。

まずは、労働者性の有無を判断し、労働者にあたると判断されれば、減額特例の許可申請を行い、許可されるまでは、最低賃金を支払う必要がある。

減額率は、個別に設定するほか、減額幅が一番少ない方に合わせ、一律の報酬にすることは可能である。減額特例は、その人の能力以上の報酬を支払うことを妨げるものではない。

減額特例の申請を行った場合、労基署が現地に状況を確認しに出向くことになる。

(3) 労働者性について

労働者にあたるかどうかは、使用従属性（仕事に対して指揮・命令があるか）や報酬の労務対象性（労務に対して報酬が支払われているか）という観点がある。時間・場所の拘束や、具体的な仕事の指示を受けているか、また遅刻を行ったときにペナルティがあるかということも判断の要素となる。

作業を行わなかった場合に、報酬を支払わないことについては、ペナルティにはあたらないと考えられる。例えば、遅刻により、報酬の減額を行っている場合は、ペナルティにあたる。

「労働者性」の判断基準チェックリスト（以下「チェックリスト」という。資料6）があるので、そのチェックリストを利用して総合的に判断するとよい。

チェックリストは、基本の判断基準と補強の判断基準に分かれている。基本の判断基準で労働者に該当すると判断されるようであれば、補強の判断基準があくまで補強のためであるので、補強の判断基準の判断に関係なく、労働者に該当することになる。

個別の事案について、労基署が相談に応じて判断結果を示すことはないが、本件連合会がチェックリストを作成した場合に、労基署にて内容を確認し、参

考意見を伝えることは可能である。

(4) 労働者性の判断後

ア 労働者に非該当の場合

労働者にあたらない場合は、最低賃金を支払う必要はない。

ただし、現在の業務内容通知書が労働契約書のような内容になっているのため、記載内容を変更したほうが良いと思われる。

あるいは、雇用契約にあたらないこと、労働基準法に該当しないことを、本件連合会と清掃員との間で事前に合意しておく必要がある。

イ 労働者に該当する場合

労働者に該当する場合には、労基署に減額特例の申請を行い、許可を取ることになる。

4 本件連合会の労働者性についての判断

労基署から前3項のとりの説明を受け、本件連合会は、清掃員が労働者に該当するかについて、令和5年12月21日以降検討し、令和6年3月ころに結論を出して、労基署に自らの考えを伝えた。

本件連合会が、清掃員が労働者に該当するか否かについて、認定した内容は次のとおりである（太字がチェックリストの項目、それ以外が本件連合会の判断内容である。資料7）。

記

1 「使用従属性」に関する判断基準

(1) 「指揮監督下の労働」に関する判断基準

イ.仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無 — — — — — 否定

指導員から指示をするが、清掃員は指示を拒否できる。例えば、動ける程の腰痛であっても、訓練を拒否できるとして、諾否の自由があると判断した。

ロ.業務遂行上の指揮監督の有無

(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無 — — — — — 肯定

業務遂行上の指揮監督について、指導員から指揮命令はあると判断した。

(ロ) その他

◎「使用者」の命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事す

ることがある。-----否定

依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することはない。時間が空いた際にはシュレッダーを使用して文書を破棄することはあるが、時間が空かなければ、通常どおりの清掃を行うとして、通常以外の業務従事していないと判断した。

ハ.拘束性の有無(勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている。)――否定

勤務時間として管理しているわけではなく、グループホームへの入所可能時間等、清掃員の住環境（住まいにいられない時間）により、障害者交流館に滞在する時間を管理しているから、拘束性なしと判断した。

ニ.代替性の有無(指揮監督関係の判断を補強する要素)

◎本人に代わって他の者が労務を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労務提供の代替性がある。-----否定

清掃員の職業訓練の側面から作業して貰っているので、代替者や補助者は特に設けておらず、清掃員が清掃できない場合は、清掃指導員が清掃しているから、代替性なしと判断した。

(2)報酬の労務代償性に関する判断基準

◎報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労務を提供していることに對する対価と判断できる。-----肯定

職業訓練ではあるものの、作業に対する対価として、謝礼を支払っていることから、対価性をみとめた。

2 「労働者性」の判断を補強する要素

(1)事業者性の有無

イ.機械、器具の負担関係-----否定

機械、器具は、本件連合会が準備しているから、労働者性を否定している。

ロ.報酬の額（報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である）-----肯定

謝礼の意味合いが強く、正規従業員に比して高額ではない。

ハ.その他

業務遂行中の損害に対する責任を負う ----- 肯定

業務遂行上の損害に対する責任を負うことはなく、労働者性を肯定する。

独自の商号使用が認められている等 ----- 肯定

独自の商号使用は認められていないから、労働者性を肯定する。

(2)専属性の程度

イ.他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がなく事実上困難である（専属性の程度が高く、経済的に当該企業に従事している） ----- 肯定

他の業務に従事することは事実上困難であるから、労働者性を肯定する。

ロ.報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっている、その額も生計を維持し得る程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いとみとめられる ----- 否定

訓練における謝礼という扱いであり、生活保障的な要素はない。

(3)その他

イ.採用、委託等の際の選考過程が正規従業員の採用の場合とほとんど同じであること ----- 否定

関係団体からの紹介により採用し、正規職員はハローワークや区の広報等により公募しにより採用しており、同じではない。

ロ.報酬について給与所得として源泉徴収を行っていること ----- 否定

源泉徴収を行っていない。

ハ.労働保険の適用対象としていること ----- 否定

労働保険の適用対象としていない。

ニ.服務規律を適用していること ----- 否定

就業規則は適用対象外であり、服務規律は特にない。

ホ.退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること ----- 否定

退職金制度、福利厚生等の適用をしていない。

総合評価

障害者で一般就労が難しい方に就業訓練として清掃を行って貰っている。訓練であることから、健常者である清掃指導員とともに清掃を行い、作業に対する対価として、謝礼を支払っているが、本来であれば、清掃指導員のみでも清掃業務を完遂

可能なものであるところ、ワークシェアリングを行い、障害者への社会参加及び一般就労に向けた訓練として、清掃業務を行ってもらっている。また、訓練時間などは、清掃指導員により管理されているが、あくまで、障害者のグループホームへの帰宅時間を勘案して管理されている。以上から、清掃業務を完遂するための労働者には当たらないものとする。

チェックリストに基づいて労働者性を判断するに際して、本件連合会は、チェックリストの文言解釈に自信がないときに杉並区に相談したものの、文言解釈について労基署に相談することなく、あるいはチェックリストの判断について法律の専門家に相談することなく、チェックリストに関する参考論文などを参照することもなかった。

本件連合会は、認定の結果（資料7）、清掃員が労働者に該当しないと判断した。

5 本件連合会が労働者ではないと判断した後

本件連合会は、清掃員が労働者に該当しないと判断したものの、上記第二、第4、3(4)ア記載のとおり、労基署が本件連合会に対して雇用契約ではないことの合意書等を作成することについて説明していたにもかかわらず、本件連合会は、合意書等を作成することはなかった。

(1) 生活支援課の関与

生活支援課は、令和6年3月以降、労基署に対し、本件連合会が作成したチェックリストの記載内容について確認し、チェックリストの文言解釈について教示を受けた。

その内容について、生活支援課は、本件連合会に伝えた。

(2) 本件日常清掃業務の終了

指導員が辞め、新たな指導員が見つからなかったことから、令和7年3月31日をもって、本件連合会は、杉並区からの受託契約の中の日常清掃業務の受託を終了した。

(3) 清掃員のその後

本件日常清掃業務の受託が終了した後、令和7年3月31日まで本件日常清

掃業務を担当していた清掃員 5 名は、2 名が一般就労し、1 名が就労移行支援を利用し、2 名が就 B を利用することとなった。

一般就労した者のうち 1 人は、本件日常清掃業務を 20 年近く担当し、もう 1 人は約 10 年担当していた。

就労移行支援を利用した者も、本件日常清掃業務を 10 年近く担当していた。

就 B を利用した者のうち 1 人は、本件日常清掃業務を 20 年近く担当し、もう 1 人は 1 年に満たない期間担当していた。

(4) 現在の日常清掃業務の時間等

本件連合会は、令和 7 年 4 月以降、障害者交流館の日常清掃業務を受託しなくなり、杉並区は、本件連合会以外に障害者交流館の日常清掃業務を委託している。

現在、高円寺障害者交流館の日常清掃業務は、月から金曜日は 4 名が担当し、4 時間 3 名、2 時間 1 名で、延べ合計 14 時間、土曜日は 1 名が 3 時間で業務を行っている。

和田障害者交流館の日常清掃業務は、1 名が休館日以外毎日 2 時間行っている。

第 5 小結

以上の事実をもとに、本件日常清掃業務に関して、次項以下において当職らの意見を申し述べる。

第三 ①当該障害者らの労働者としての実態の有無

第 1 労働者性について

労基署は、令和 7 年 7 月 31 日、本件日常清掃業務の清掃員に対して最低賃金法の適用があると判断して、違法状態については是正を勧告しており、清掃員が労働者であることを認めている。

当職らも、清掃員には労働者としての実態があるものと判断しており、以下、チェックリストの項目にしたがって、清掃員の労働者の実態について説明する。

1 「使用従属性」に関する判断基準

(1)「指揮監督下の労働」に関する判断基準

イ.仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無

仕事の依頼、業務従事の指示等に対して拒否する自由を有しない、すなわち、委託者から具体的な仕事の依頼あるいは指示を受けた場合に、これを受けるか受けないかを受注者が自ら決定できることは、指揮監督関係の存在を推認させる重要な要素と解される。

本件の和田障害者交流館及び和田区民集会所における清掃業務は、いくつかの作業からなる業務である。仕事内容としては、トイレや廊下、玄関ドアや手すり等の拭き掃除、ホワイトボードの清掃、石けんを初めとする消耗品の補充、紙くずの処理などである。

確かに、個々の作業単位では、清掃員が作業を断ることもできる。

しかし、指導員が全体の清掃スケジュールを決めており、その指示に従って清掃員が清掃を行うなかで、グループワーク的に清掃業務に従事することは変わらず、ある場所の清掃業務を断ったとしても、指導員から、別の箇所の清掃を頼まれる。そのため、事実上、清掃業務を自由に断れるわけではなかった。

勤怠管理についても、火曜日から土曜日の8時から14時45分と決まっており、清掃員は、欠勤はできるものの、かかるスケジュール通りに出勤することが原則とされていた。

したがって、本件日常清掃業務において、清掃員には、仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由はなかった。

ロ.業務遂行上の指揮監督の有無

(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無

業務の内容、遂行について具体的な指揮命令を受けていることは、指揮監督関係の基本的かつ重要な要素と解される。

本件の各清掃場所は、指導員が、全体の作業量や作業場所をもとに決め、床や窓などの清掃方法も個別に決める。また、当日の清掃スケジュールや清掃場所、清掃の順番、清掃完了の確認は清掃員が行う。どこを清掃するか、どのように清掃を行うのか、細部に至るまで指導員が指導を行う。

施設の利用状況によっては、受託者都合で業務内容（清掃箇所）を変更されることもあり、作業の内容や遂行方法について指示を受けることもあった。

清掃員の清掃業務が早く終わって空き時間ができた場合、主たる業務以外の業務にも従事していた。

他方で、服装に関する細かい指定はなく、不潔にならない程度の一般的な私服であれば、どのような服装であってもよかった。

また、清掃の水準としても、必ず高品質かつ高水準のものが要求されているわけではなく、拭き残しがあったり、或いは一部分の清掃に集中するあまり、他の清掃箇所がおろそかになることもあったが、そのような場合に、指導がなされ、ペナルティを課されることはなかった。

(ロ) その他

◎「使用者」の命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することがある。

依頼等により通常予定されている業務（前記第二、第2、3項記載の業務）以外の業務に従事することもあった。

例えば、シュレッダーを使用して文書を破棄、建物外の側溝の清掃など、時間が空いたときには通常以外の業務に従事した。

ハ.拘束性の有無(勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている。)

使用者から、勤務場所や勤務時間が指定され、管理されていることは、指揮監督関係の基本的な要素と解される。なお、この指定が業務の性質等によるものか、業務の遂行を指示命令する必要によるものかは、見極めることが必要とされる。

本件では、業務の場所は障害者交流館と決められている。

そもそも清掃場所が障害者交流館である以上、その場所で清掃業務を行わざるを得ないのであって、勤務場所の指定は業務の性質によるものである。

他方で、勤務時間については、8時から14時45分まで（または8時15分から15時まで）と指定されていた。

そして、清掃業務に関しては、委託契約上の清掃業務が終了してからは軽作業に従事することが多かった。これは、清掃員らが入居するグループホームは、スタッフが午後の業務を開始する時間である15時に合わせて清掃員を帰宅を

させるためであり、スタッフ不在の中で帰宅させると、安全性の確保ができないことが理由であった。

清掃員は、軽作業として備品へのスタンプ押しや文書のシュレッダーによる破棄などをおこなっていたところ、前記第二、第2、「3 契約上の業務内容」に記載した本件日常清掃業務の範囲ではなかったが、前記のとおり清掃員らの安全を確保する目的で行われていた。しかし、いずれにしても、清掃員らは、14時45分までは障害者交流館を離れることはできず、時間的拘束性があったと言うほかない。

ニ.代替性の有無(指揮監督関係の判断を補強する要素)

◎本人に代わって他の者が労務を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労務提供の代替性がある。

代替性の有無とは、本人に代わって他の者が労務を提供することが認められているかどうかを指すものと解する。

本件日常清掃業務について、各清掃員は、自分の都合が悪いからといって、誰か他の人に代役を頼んで清掃業務を行ってもらう、あるいは清掃員が自分の判断で補助者を使うといったことはそもそも想定されておらず、認められた例はない。そのため、本件日常清掃業務に代替性はない。

(2)報酬の労務代償性に関する判断基準

◎報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労務を提供していることに對する対価と判断できる。

報酬が時間給を基礎として計算される等労働の結果による僅差が少ないか、欠勤に対する報酬控除、残業に対する手当支給等、報酬の性格が使用者の指揮監督の下に一定時間労務を提供していることに對する対価と判断される場合には、「使用従属性」を補強することになると解される。なお、報酬の名目如何によって、使用従属性の判断が左右されることはない。

本件日常清掃業務は、業務内容通知書によると、清掃員の「基本賃金」は「8時から14時45分」が「1日あたり3450円」で、8時から12時までが「1日当たり2300円」と決められている。すなわち、報酬は日給を単位として計算さ

れている。休んだ場合には日給が支払われず、作業量や成果といった「仕事の出来」によって報酬は変化しない。なお、清掃員らに手当てが支給されたことは無い。

以上から、清掃員に対する報酬には、労務代償性が認められる。

2 「労働者性」の判断を補強する要素

(1)事業者性の有無

イ.機械、器具の負担関係

仕事に必要な機械、器具等を、発注者と受注者のどちらが負担しているかが、事業者性の有無を基礎づける。特に、本人が所有する機械、器具等が著しく高価な場合には、自らの計算において事業を行う事業者としての性格が強いと解される。また、仕事に対して発注者から受け取る報酬の額が著しく高額ではないかも着目すべき点である。

本件で、掃除に使用するモップや雑巾といった清掃用具は、すべて本件連合会が用意し、清掃員に提供していた。そのため、清掃員らが自ら持ち込んで使用する掃除用品や備品は無かった。

ロ.報酬の額（報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である）

報酬の額は、最低賃金と比して低額であり、著しく高いということはない。

ハ.その他

業務遂行中の損害に対する責任を負う

本件の清掃員が、業務遂行上の損害に対する責任を負うことはない。

独自の商号使用が認められている等

本件の清掃員が商号を使用することはなかった。

以上から、本件の清掃員に、事業性は認められない。

(2)専属性の程度

イ.他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がなく事実上困難である（専属性の程度が高く、経済的に当該企業に従事している）

他者の業務に従事することが制約され、事実上困難な場合には、専属性の程度が高いと解される。

本件の清掃員は、契約書において兼業を禁止されていない。

ロ.報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっている、その額も生計を維持し得る程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いとみとめられる

報酬に固定給部分があるなど、その額が生計を維持しうる程度のものであるなど生活保障的な要素が強い場合にも、労働者性を補強するものと考えられている。

本件の清掃員に対する報酬は、低額であることから生活保障的な要素は見受けられない。他方で、清掃員らの稼働実態として、1週間の作業は火曜日から土曜日までの週5日、時間も8時から14時45分であり、事実上、他の業務と兼ねることは難しかった。清掃員が受領している報酬は、最低賃金に満たない額であり、生活保障的な意味での給与ももらっていなかった。

したがって、専属性の程度は極めて低いといえる。

(3)その他

イ.採用、委託等の際の選考過程が正規従業員の採用の場合とほとんど同じであること

本件連合会の正規職員はハローワークや区の広報等により公募しているが、本件の清掃員は、本件連合会の関係団体からの紹介により採用していることから、正規従業員の採用方法とは違う。

ロ.報酬について給与所得として源泉徴収を行っていること

本件の清掃員に対する報酬について、源泉徴収を行っていない。

ハ.労働保険の適用対象としていること

本件の清掃員を労働保険の適用対象としていない。

ニ.服務規律を適用していること

本件の清掃員は、就業規則の適用対象外であり、服務規律は特にない。

ホ.退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること

本件の清掃員に退職金制度、福利厚生等の適用をしていない。

総合評価

労基署が説明するとおり、チェックリストのうち使用従属性について労働者が認められれば、事業性の有無はあくまで補強の判断基準である。

本件では、使用従属性について、清掃員らに労働者性を否定しうる要素としては、「(1)「指揮監督下の労働」に関する判断基準 イ.仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無」である。

前記のとおり、本件の清掃員に仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由はなかったと評価したが、仮にこの要素において諾否の自由があったと評価したとしても、他の判断基準から、本件の清掃員には総合的に使用従属性が認められる。もちろん、本件の清掃員に事業性の要素は皆無である。

第2 障害者であることの考慮および配慮

1 就労継続支援A型事業場との対比

本件連合会は、清掃員の働き方について、一貫して障害者に対する就業訓練としての特殊性、すなわち、清掃員として働く障害者はその障害の程度から一般就労は難しいのであって、障害特性からして近くで見守りの必要があり、労働ではなくあくまで「訓練である」旨を述べていた。

前記第一、第2、2項において説明した障害者総合支援法に基づく就労継続支援により作業を行う障害者の労働者性については、就労継続支援事業場の類型に応じて、以下のように整理されている。

「原則として障害者と雇用契約を締結し就労継続支援を行う就労継続支援A型事業場と雇用契約を締結して就労の機会の提供を受ける者は労基法上の労働者に該当する。

これに対し、A型事業場と雇用契約を締結せずに就労の機会の提供を受ける者、および、障害者と雇用契約を締結せずに就労の機会の提供を受ける者については、事業場への出欠、作業時間、作業量等の自由があり指揮監督を受けることなく就労するものとされていることから、基本的には労基法上の労働者には該当しないものとされている。

もっとも、その実態がこのような想定とは異なり、指揮監督を受けて労働し

その代償として報酬を受けている関係にある時には、労基法上の労働者と認められうる。」(水町56頁。資料9。平成18・10・2基発1002004号、平成19・5・17基発0517002号。)

前記の就労支援における労働者性の考え方からわかるように、障害者の就労にあたり、訓練の必要性、配慮の必要性によって労働者性が否定されるのではない。就労継続支援事業場との指定を受けた場所で働くことを前提に、かかる事業場と雇用契約を締結しているか否かによって、労働者性の一次的なスクリーニングが行われる。さらにそのうえで、就労の実態をみて、「指揮監督を受けて労働しその代償として報酬を受けている関係にある」場合には、労働者として判断される。

2 減額特例の申請について

減額特例の許可は、次の基準にしたがって行われている。

「1 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者（法第7条第1号関係）(1) 精神又は身体の障害がある労働者であっても、当該労働者に従事させようとする業務の遂行に直接支障を与える障害があることが明白でない場合は許可しないこと。(2) 当該業務の遂行に直接支障を与える障害があることが明白な場合であっても、その支障の程度が著しい場合に限り許可すること。

ここでいう「支障の程度が著しい場合」とは、当該労働者の労働能率の程度が当該労働者と同一又は類似の業務に従事する労働者であって、減額しようとする最低賃金額と同程度以上の額の賃金が支払われているもののうち、最低位の能力を有するものの労働能率の程度にも達しないものを意味すること。」

(資料9：「最低賃金法第7条の減額の特例許可事務マニュアルの作成について」の一部改正について)

このように、障害者だからといって一律に最低賃金を下回る賃金が認められるものではなく、仮に最賃法7条に基づく減額を行うのであれば、これに従った申請及び許可が必要であった。

以上のとおり、本件連合会の主張するとおり、障害者の特性により訓練就業を提供し、その目的が障害者の雇用を促進する障害者雇用促進法および障害者総合支援法の法の趣旨に合致するものであったとしても、本件の清掃員に対し

て、法律上の根拠なくして最低賃金を支払わなかったことは違法というほかない。

3 障害者に対する合理的配慮との関係－清掃員が自由に休憩を取れた

本件連合会は、労働者性の判断において、休憩時間を自由に取得できたことが、労働者性を否定する事情にあると説明することから、この点についても付言する。

確かに、休憩を自由に取れること、個々の作業を断ることができ、かつ、作業を断ったとしてもペナルティがないことは、労働者性を否定する要素と結びつく。

しかし、他方で、障害者が就労するにあたっては、障害者の特性に応じた配慮が使用者に義務付けられている。これは民法の一般条項（民法90条、民法1条2項）に基づくものである（阪神バス事件・神戸尼崎支決平24・4・9 労判1054号38頁。資料10）。

前記第一、第2、1(2)のとおり、障害者雇用促進法は、事業主に対して、「合理的配慮」を義務付け（36条の2、36条の3）、合理的配慮が使用者に義務付けられている。もっとも、いずれの措置も事業主に「過重な負担を及ぼすこととなるときは、この限りではない」と規定されており、過重な負担とならない「合理的配慮」の範囲は、厚生労働大臣の定めている指針（35条の5。「均等な機会の確保等に関する指針（合理的配慮指針）[平27厚労告117号]」を参考にしつつ客観的に判断されるべきとされる。

同法の合理的配慮からすると、障害者である清掃員に適宜休憩を取得させたり、個々の障害特性に応じた配慮をすることは、労働者性の判断に影響を及ぼす側面もあるものの、労働者に対する配慮義務の一環として包摂されるものでもあり、必ずしもかかる事情をもって労働者性が否定されるものではない。

第3 目的の正当性

本件連合会が、障害者を保護・擁護する立場から、障害者の雇用を促進するための就労訓練を実施した目的は障害者雇用促進法の趣旨に合致し正当であり、何ら批判すべき点はない。また、障害者の特性を考慮した合理的配慮がな

されていた点も、障害者雇用促進法に合致している。

しかしながら、目的が正当であるからといって、本件の清掃員が労働者に該当しないという評価にはならない。もちろん、目的が正当であるからといって、法律上の根拠なくして、最低賃金を充たさない代償を支払うことを正当化するものでもない。

第四 ②杉並区の法的または道義的責任の有無

第1 はじめに

1 本件連合会の責任

前記第三のとおり、障害者交流館で働く清掃員は「労働者」であり、労働基準法の適用を受けるべき者であった。

しかるに、本件連合会は各清掃員に対して、東京都の最低賃金（参考までに、東京都の最低賃金は令和5年4月1日から同年9月30日までは1072円、令和5年10月1日から令和6年3月は1113円である。）を下回る賃金しか支払っていないかった。

したがって、本件連合会は、清掃員らに対し、最低賃金と既払金との差額を速やかに支給すべきである。

2 報酬金額の相当性

本件連合会が障害者交流館の日常清掃業務の受託を終了した後、令和7年4月以降、時間に換算すると、高円寺交流館では1日当たり延べ14時間、和田交流館では1日当たり2時間で足りている。

これに対し、本件連合会が受託していたときは高円寺交流館では時間換算にして延べ約30時間以上、和田交流館では延べ約18時間を清掃時間としていたことと比較すると、清掃時間が格段に短くなっている。

令和7年4月以降の清掃人数・清掃時間からすれば、清掃員に対し、最低賃金の半額程度を支払っていたことも金額として特段不当ということはない。

むしろ、清掃員に対する報酬の財源が、区民等の税金であり、税財源を適切

に使用すべき観点からすれば、労働に対する相当な対価を支払うべきではある。

3 問題点

いずれにしても、本件清掃員に対する報酬の金額に法律上の根拠がなかったことは問題である。

この場合の杉並区の法的責任または道義的責任について、次項以下で論ずる。

第2 杉並区と本件連合会との委託契約の内容

杉並区は、令和5年4月1日、本件連合会との間で、杉並区立和田障害者交流館および杉並区立高円寺将棋者交流館運営委託管理について、前記第二、第1、1記載のとおり、履行期間を令和5年4月1日から令和6年3月31日まで、契約金額を金5654万9651円として、本件業務委託契約を締結している（資料1）。

本件業務委託契約の締結にあたって、杉並区は、本件連合会から仕様書（資料2）および事業計画書（資料3）の提出をうけている。

第3 本件連合会から杉並区に対する報告内容

1 履行評価表の受領（資料11）

杉並区は、令和5年11月1日に、本件連合会事務局長を評価者とする「履行評価表」の提出を受けた（資料11）。

仕様書に添付された書式を使用して「履行評価表」は作成され、内容としては「各届け出書類、報告書類が指定期日までに提供されている」「収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている」「従事者は清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている」など、主に障害者交流館の管理業務そのものの履行の提供が適切に行われているかを確認する内容となっている。

2 労働関係法令順守に関する報告書の受領（資料5）

同日、杉並区は、本件連合会から「労働関係法令順守に関する報告書」の提出も受けた（資料5）。

内容としては、本契約に従事している者の人数、「雇用契約」を締結している者につき、「本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している」か、「労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している」か、「最低賃金法に定める賃金以上の賃金を支給しているか」等の確認を行うものである。

これら各項目につき、本件連合会は、いずれも「はい」にチェックをつけており、生活支援課もかかる記載を確認している。

第4 杉並区に生じる責任

清掃員らが雇用契約を締結している相手方は、本件連合会であるから、契約締結上の債務不履行責任を一次的に追うべきは本件連合会となる。

杉並区が、清掃員との間で雇用契約等を直接締結していない以上、債務不履行責任はない。

では、杉並区が、清掃員に対して、不法行為責任を負うのか。

1 清掃員の労働者性について認識する契機

そもそも本件においては、契約締結に際して提出された事業計画書（資料3）に「清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）」との記載があったことから、杉並区は、契約締結時より清掃員の労働者性の問題を認識していたあるいは認識しえたことになる。

2 杉並区公契約条例の存在と条例の趣旨

また、本件業務委託契約は、単なる業務委託契約ではなく、公と民（に準じる団体）の間での契約であり、後述のとおり、杉並区は公契約条例を制定し（杉並区条例第16号。以下「公契約条例」という。[資料12](#)）、労働環境整備の取り組みをしている中で、かかる事態を招来した責任は重いものと思料する。

杉並区と本件連合会とは本件業務委託契約を締結しているところ、受託者である本件連合会は、本来、どのような形態で業務を受注するのか、言い換えると、労働者を何名雇うのか、さらにフリーランスに業務を依頼するのか、報酬をいくらとするのかということは契約自由の範囲である。

もっとも、これは完全に自由というわけではなくて、杉並区は「杉並区公契

約条例」(資料12)を制定していることから、受託者は、この条例に従う範囲内で自由に契約を締結しうることになる。

なお、公契約条例の適用関係をみると、公契約条例第2条は、対象となる公契約を定義づけ、同条3号「イ 区が発注する工事及び製造以外の請負契約並びに業務委託契約のうち予定価格が1000万円以上のもの」であって、規則で定められた「建物清掃業務」「建物総合管理業務」はこれに含まれる(公契約条例は、対象となる公契約を「特定公契約」と定義づける。)。

本件日常清掃業務は、他の運営管理業務と含めて5654万9651円で委託されており、1000万円以上の委託料で委託されていることから、公契約条例の対象と考えられる。公契約条例の対象とすれば、労働者に対しては、区が定める下限額を上回る賃金の支払いがされる必要があるなど、一定の制限がかかり、本件の清掃員に対する報酬支払についても法律上の根拠なくして支払われる自体を回避できたと考えられる。

本件業務委託契約が、公契約条例施行規則のうち「建物清掃業務に関する契約(第1号)」、「建物総合管理業務に関する契約(第2号)」、「庁舎その他の施設の受付業務に関する契約(第5号)」に該当しうるところ、当該契約に占める清掃業務の割合はわずかであるため、契約全体としては建物清掃業務とは言えず、機械設備点検等が除かれていることから、建物総合管理業務に関する契約にもあたらない。

また、本件業務委託契約が、公契約条例の受付業務に関する契約に該当しうるところ、杉並区は、令和2年7月に開催された「契約制度検討会」において、当該契約は受付業務を含むものの「事業委託に類する契約」とであると評価し、特定公契約の対象としなかった。

このように、杉並区は、公契約条例施行規則3条に該当しないとして同条例を適用しなかったものであり、同条例の立法趣旨からすれば、適用しなかったことに問題性がある、あるいは障害者団体が受託者となる場合には必ず適用する条例に制定しなかったことにこそ問題がある。

3 杉並区は「訓練就業(労働基準法適用外)」と報告を受けていた

このような中で、杉並区は、本件連合会から報告を受けていた事業計画書

（資料3）に「清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）」との記載を認識しながら法律上の根拠について確認することなく、契約締結段階ならびにその後の履行評価表（資料11）および労働関係法令順守に関する報告書（資料5）の提出段階に、かかる問題点を指摘しなかった杉並区の姿勢に問題がないとはいえない。

しかし、これが、果たして杉並区の子清掃員に対する不法行為を構成するだけの過失といえるかという疑問はある。

本件業務委託契約を締結するにあたって、受注者側がどのような形で受注をするかは自由であり、仮に行政という特殊性や公契約条例の存在を前提にしたとしても、杉並区に高度の予見可能性を課するのは難しいのではないか。

付言するに、本件連合会が最低賃金額を下回る賃金しか支払っていないことだけでは、不法行為を構成するとは言いがたく（未払賃金等請求事件・東京地判令4.1.19労働判例ジャーナル123-20。資料13）、したがって、受託者が最低賃金を下回る賃金を支払っていたという事実だけでは、委託者である杉並区に共同不法行為責任が生ずるとも言いがたい。

4 問題点と問題の解消方法を明確に認識した

杉並区は、令和5年9月15日の区議会における区議からの指摘を受けて、本件日常清掃業務の問題に積極的に関与するようになった。

すなわち、令和5年12月1日本件連合会と意見交換の場をもち、令和5年12月21日労基署の相談に同行して、労基署から前記第二、第4、3項のとおり説明を受けた。

その結果、杉並区は、本件日常清掃業務についての問題点について明確に把握し、問題点の解消方法についても認識した。

5 問題点の解消から消極的となった

杉並区は、本件日常清掃業務の問題点とその解消方法を明確に認識したにもかかわらず、チェックリストについての事実確認、文言解釈および判断を本件連合会に委ね、本件日常清掃業務の問題点の解消に消極的となった。

確かに、本件日常清掃業務の問題点は、契約の当事者である本件連合会と清

掃員との間で発生していることであり、本件業務委託契約の委託者である杉並区に第一次的な責任はなく、法律・条例等に定められた事項以外に公権力を使用すべきではない。

しかしながら、清掃員が自己の権利を擁護する能力も劣っている障害者である特殊性に鑑みると、積極的に関与を始めて問題点とその解消方法を明確に認識した以上、障害者福祉の観点から関与を継続し、問題点の解消について確認すべきであった。

しかも、杉並区は、業務内容通知書（資料4）の記載内容が変わったかどうかの確認もしていない。そのため、区議からの指摘を受けても、障害者交流館の清掃員に対する問題は何ら改善することなく、労基署からの是正勧告を受けるに至っている。

6 杉並区公契約に従う場合

仮に、同様の事案において、近時導入した杉並区公契約条例の相談・申し出フォーム等から申し出がなされれば、必要に応じて受注者に対して報告要求書または立入調査通知により、賃金の支払いに関する報告の要求や立入調査を行うことができる。

このような対応は、あくまで受注者の下で働く者が労働者であることを前提とするものであるが、業務委託契約に名を借りて労働者を最低賃金以下で働かせるという業者がいることも実態としてあり、まさにこういった労働環境を是正することこそが公契約条例の存在意義で有ることからすれば、同条例の前提である労働者性についても調査をすることは想定されているはずである。

そして、杉並区は、報告および立入調査の結果、受注者に違反行為があると認められるときには、未払い賃金の支払いなど必要な措置を講ずべきことを命ずることができ、これに従わなければ契約解除をすることができる。

第5 杉並区の法的責任

以上からすると、杉並区が、本件連合会に同行し、労基署の説明を受けて積極的に関与した結果、障害者交流館の清掃員について最低賃金法違反の可能性があることを認識した。

清掃員が自己の権利を擁護する能力も劣っている障害者である特殊性に鑑みると、杉並区は積極的な関与を継続して最低賃金法違反の可能性ある状態が是正されたか見届けるべきところ、必要な事実の調査または労働者性判断基準チェックリストの文言解釈のための文献調査等をおこなったか確認せず、問題のある状態の是正についても確認することなく漫然と放置していた点について、共同不法行為責任を問われることも十分ありえたものであり、取りも直さず、杉並区が法的責任を免れるとは言い切れない。

すくなくとも道義的な責任が生じるものと考えられる。

第五 ③杉並区の再発防止策

前項のとおり、本件日常清掃業務について、杉並区が法的責任を免れるとは言い切れない。

本項では、今後、杉並区が再発しないための防止策について検討する。

第1 障害者の特殊性

1 自らが受けている権利侵害について認知力・行動力・発信力が低い

障害者は、自らが受けている権利侵害または受けている可能性がある権利侵害を認識していない、あるいは認識しても、権利侵害の可能性について調査または相談することなどを発想・行動することが、障害がない人よりも劣っていることがある。

劣っている部分についても個人差、特性があるものの、いずれにしても、障害者が権利侵害を受けている場合に、障害がない人よりも、侵害の回復可能性は低い。

それ故、本件においても、長年、清掃員が法律上の根拠がない報酬金額を支払われていたとも言うる。

2 防止策－支援者らに対する研修の実施

この権利侵害の状態をより早く回復できるために、障害者が杉並区と関わる場合に、杉並区が用意している現にある障害者支援の方策、例えば杉並区障害

者雇用支援センター、ワークサポート杉並などと連携を強化し、障害者が働くことを目的として支援するだけでなく、労働者の立場での権利を擁護する支援をするため、障害者の支援者等に対する研修を実施すべきである。

第2 公契約条例との関係－障害者団体を対象とする

1 公契約条例の立法趣旨－労働者の権利擁護

自治体から民間事業者への委託事業に関して、業務効率化や自治体財政の健全化を理由に、いわゆる「公契約」締結の機会が増加している。

本件のような公的な施設の管理や清掃業務は、典型的な公契約の一種であると解する。

公契約締結にあたっては、一般に、受注先企業が低単価で契約を行い、労働者の賃金が低下するという問題が生じることがあることから、全国的に公契約条例が制定される機運が高まっていた。

杉並区もこの例にもれず、令和2年8月1日に公契約条例が施行され、令和6年3月に「公契約条例の手引き」が公開されるに至っている（[4D6963726F736F667420576F7264202D208CF68C5F96F18FF097E182CC8EE888F882AB5F52362E646F6378](#)）。本件の障害者交流館における清掃業務がこの対象に含まれることは前述のとおりである。

そして、公契約条例では、特定公契約を締結する者（特定受注者）は、労働環境を確認するための報告書の提出や区が定める下限額を上回る賃金の支払い（当然に、最低賃金以上の支払いである。）が必要であるとされている。

2 本件日常清掃業務における課題

本件においても、杉並区は、本件連合会から履行評価表及び労働関係法令遵守に関する報告書を受領していたが、そもそも本件連合会は、清掃員として働く障害者が労基法の対象外であると考えていたことから、チェックリストの俎上にのることもなく、最低賃金以下の賃金しか支払われていないことを見過している。同様の問題は、例えば受託先企業で働く者がフリーランスであると思われる場合にも、妥当するように思う。

しかるに、これでは、公契約条例を制定した趣旨を失いかねない。

3 具体的な再発防止策

そこで、杉並区は、今後、障害者団体が受託者となるときには、公契約条例施行規則第3条(11)号に含まれる運用とするなどの公契約条例の適用範囲に必ず入れる運用とすべきと思料する。

あるいは、そもそも公契約条例の適用範囲に、障害者団体を受託者とする場合を明記する条例に改正すべきであると思料する。

第3 就業形態の確認とその難しさ

1 事業計画書の記載への注視

杉並区としては、まず、「令和5年度杉並区本件連合会交流館管理業務事業計画書」(資料3)の「清掃員は、訓練就業(労働基準法適用外)」との記載に気付き、本件連合会にその事実関係の確認を行うべきであった。

仮に当該記載に気付かないとすれば、雇用以外の形態の者も含め、受託者がどのような形態で業務を割り振っているのか(正社員、パート、業務委託等)一覧にして提出させることが必要であると思われる。

2 雇用契約書等への公契約条例適用があることの明示

もっとも、仮に、受注先企業に雇用契約以外の形態で働く者が含まれているとして、ここから先、すなわち、労働者性の問題や適切な賃金が払われているかをどのようにモニタリングするかは非常に悩ましい。例えば、地方自治体が窓口業務を民間業者に委託する場合とは異なり、本件のような清掃業務は、外部業者へ民間委託をしやすい類型であると考えられる。

そして、労働者派遣法との抵触との関係から、自治体が労働力を直接利用したり、労働時間等に関する指示その他の管理を自ら行う等の行為はできないところ、本件では上記を受託者である本件連合会が行っていたことから、かかる問題も生じていなかった。

このように、実際の業務実態に行政が直接的に介入しえないからこそ、労働法的リスクをどこまで自治体がモニタリングし、是正すべきなのか、という問題を含んでいるのである。モニタリングの手法として、セルフモニタリングの結果の報告を求めることも通常行われており、本件においても、履行評価表や

労働法令遵守に関する報告書の提出は行われていた。そして、これはあくまで自己評価であることから、セルフモニタリングの結果を、杉並区でも適宜チェックする体制は構築されていた。

しかし、それでも本件では清掃員への支払いが最低賃金を下回っているという問題点に気付くことはできなかった。

そもそも、労働者の適正な労働条件の確保や法令の遵守は、受託者が行うべきであることは言うまでもない。そのため、例えば受託者と労働者が雇用契約を締結するにあたり、労働者が従事する業務は公契約に関する業務であることを示し、杉並区公契約条例に基づいて労働報酬より下回ることはないことを明記するなど、公契約の側面からみると第三者的な立場からのチェック機能を持たせることも一つの方法ではないかと考える。杉並区ホームページには、公契約条例に基づく相談・申出フォーム（[杉並区公契約条例（労働者等の方向け）](#) | [杉並区公式ホームページ](#)。資料14）があり、労働者側からの申告があれば、杉並区側で早期に対応が可能なシステムが用意されている。このような対応は、労働者に受託者の監督を任せようという他力本願なものではなく、行政側としても、いかにチェックリストを作成してもそれが複雑化すれば確認が困難になること、書面上の確認だけでは監督として十分でないこと、ヒューマンエラーは常に生じるものであることを前提として、チェック機能を複数もたせるべきではないかという提案である。

本件の清掃員の場合、障害者であるから、上記相談・申出フォームを適切に利用することが困難なことも想定される。

第4 区議の指摘を受けた後の対応について

また、本件では、労基署へ相談し、労働者性のチェックリストの交付を受けたにもかかわらずその適用関係を誤っていたこと、労働者性の判断やその後の対応を本件連合会に一任してしまっていたことに大きな問題があると考え。労働者性の判断は、裁判所でも判断が割れるほどに判断が難しいものであり、単にチェックリストを渡されたとしても、どのような観点から判断を行えばよいのかわからないことが多い。

本件では、すでに労働基準監督署へ相談をしており、法的リスクを内包して

いることが多分に考えられたことから、杉並区が弁護士に相談するなどして、その時点でのその後の対応を慎重に考えることはできた。

第5 結語

以上から、防止策としてのレベルに違いはあるものの、当職らが考えられる再発防止策は、次のとおりである。

記

- ① 障害者雇用支援センターなどの障害者の労働を支援する関係箇所において障害者の労働者の立場での権利擁護について支援者に研修等を実施する。
- ② 管理業務事業計画書等への労働者等に関する記載について注視する。また、雇用以外の形態の者も含め、受託者がどのような形態で業務を割り振っているのか（正社員、パート、業務委託等）一覧にして提出させる。
- ③ 障害者団体が受託者となるときには杉並区公契約条例を適用する、あるいは杉並区公契約条例に障害者団体が受託者となる場合には必ず適用する条項を付加する改正を行う。
- ④ 杉並区公契約条例が適用される契約に基づき雇用等される場合には、公契約条例の適用があることを雇用契約書等に明示することを条例等に規定する。
- ⑤ 法的リスクを内包していると判明した時点で法律の専門家へ相談する。

第六 結び

本件連合会による清掃員に対する賃金未払いがあったこと、杉並区が長らくかかる問題に気付くことができなかったことは誠に遺憾であり、清掃員に対しては、すみやかに賃金が支払われるべきであると考えている。

障害者交流館において、障害のある方が清掃員として業務を行うことについては、歴史的な経緯もあり、また、障害者雇用において必ずしも現在の法制度とそぐわない実態があったことは理解でき、その理念が否定されるべきものではないと考えるが、法的問題点が生じるかどうかはまったく別の観点である。杉並区においては、このような自体が生じた経緯について顧みるとともに、今後の再発防止策について真摯に検討をされたい。

以上

添付資料

資料1 業務委託契約書

資料2 仕様書

資料3 令和5年度本件連合会交流館管理業務事業計画書

資料4 業務内容通知書（清掃員）

資料5 労働関係法令遵守に関する報告書別紙9

資料6 労働者性判断基準チェックリスト

資料7 本件連合会作成の労働者性判断基準チェックリスト

資料8 水町勇一郎「詳解労働法・第3版」東京大学出版2023年

資料9 最低賃金の減額の特例許可申請について

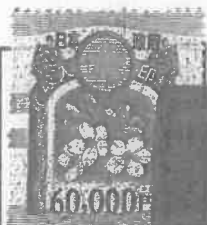
資料10 阪神バス事件・神戸尼崎支決平24・4・9 労判1054号38頁

資料11 履行評価表

資料12 杉並区 公契約条例

資料13 未払賃金等請求事件・東京地判令4.1.19労働判例ジャーナル123-20

資料14 杉並区公契約条例相談フォーム



委託契約書

契約番号	5053000554
件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
履行場所	仕様書のとおり
履行期間	令和 5年 4月 1日から令和 6年 3月31日まで
契約金額	¥56,549,651 (消費税及び地方消費税の額を含む)
契約保証金	免除
前払金	なし
その他の事項	なし

上記の委託業務について、杉並区（以下「甲」という。）と受託者（以下「乙」という。）は、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各一通を保有する。

令和 5年 4月 1日

契約担当者

甲 杉並区 総務部長 白垣



受託者

乙 杉並区高円寺南2-24-18

杉並区障害者団体連合会

会長代理 四童子 武

区確認欄



契 約 条 項

(総則)

第1条 甲及び乙は、標記の契約書及びこの条項（以下「契約書」という。）に基づき、別添の仕様書及び図面等（以下「仕様書等」という。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、特に定める場合を除き契約書に記載する契約期間において、常に善良なる管理者の注意をもって、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務を仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日（以下「指定期日」という。）までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る契約代金を支払う。

3 この契約書に定める催告、届出、請求、報告、申出、協議、承諾及び解除（以下「届出等」という。）は、書面により行わなければならない。

4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

6 この契約書及び仕様書等における期間の定めは、この契約書又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

8 この契約に係る訴訟については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務等の譲渡)

第2条 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第3条 乙は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。

2 委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ甲の承認を得たときは、再委託できる。

(一般的損害等)

第4条 この契約の履行に関して契約期間に発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）は、乙がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、甲の責めに帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。

2 前項の規定にかかわらず、甲の責めに帰すべき理由により生じたものを除き、個人情報漏洩、紛失等に係る損害は、契約期間経過後において発生した損害についても乙がその費用を負担する。

(業務責任者)

第5条 乙は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。

2 業務責任者は、業務の円滑な管理・運営に努め、現場を総括する。

3 乙は、選任した業務責任者を業務履行開始までに、甲に通知するものとする。

4 前項の規定は、業務責任者を変更する場合においても準用する。

(業務計画書)

第6条 乙は、この契約締結後14日以内に仕様書等に基づく業務計画書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、甲が必要ないと認めた場合はこの限りでない。

(履行報告)

第7条 甲は、必要と認めるときは、業務責任者に対して業務の履行状況等について報告を求めることができる。

(検査)

第8条 乙は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、直ちに、甲に対して完了届を提出して甲の検査を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が必要と認めるときは、乙は日々履行することとされている業務

の履行に係る当月分の完了届をまとめて提出し、甲の検査を受けることができる。

(再履行)

第9条 甲は、乙が前条の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。

2 乙は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、甲に届け出て、その検査を受けなければならない。

(再履行等に応じないときの執行)

第10条 乙が再履行に応じないときその他この契約から生ずる義務を履行しないときは、甲は、乙の負担でこれを執行することができるものとする。この場合において、乙に損害が生じて、甲は賠償の責を負わないものとする。

(業務の評価)

第11条 甲は、この契約の安定した履行を確保するため、別添の仕様書等に定める履行評価基準に基づき、乙の業務の履行状況を評価するものとする。

2 乙は、前項に定める評価に異議があるときは、甲に対して説明を求めることができる。

(労働関係法令遵守の確認)

第12条 甲は、乙の業務の履行にかかる従事者に関する労働関係法令遵守の状況について確認するため、必要な報告を求めることができるものとする。

2 乙は、前項に基づく報告を求められた場合は、甲に対し報告を行わなければならない。

3 甲は、別添の仕様書等に定めがある場合又は前項の報告等に疑義がある場合は、甲が指定する職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(改善指示)

第13条 甲は、第11条第1項に定める評価又は前条第3項に定める調査において、改善の必要があると認めたとき(次条第5号又は第15条第3号に該当する場合を除く。)は、乙に対し改善指示書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な指示をすることができる。

2 乙は、甲から改善の指示を受けたときは、甲の指定する期日までに改善計画書を提出しなければならない。

(改善勧告)

第14条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善勧告書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な勧告をすることができる。

一 前条第2項に規定する改善計画書が提出されない場合

二 前条第2項の規定により提出された改善計画書の改善の措置に不備がある場合

三 前条第2項の規定により提出された改善計画書の改善の措置を実施しない場合

四 前条第2項の規定により提出された改善計画書による改善の措置によっても、なお改善が見られないと認める場合又はその改善が不十分であると認める場合

五 第11条第1項に定める評価が著しく低い場合又は第12条第3項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(改善命令)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善命令書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な命令をすることができる。

一 乙が、前条に規定する改善勧告書による改善の措置に従わない場合

二 前条に規定する改善勧告書による改善の措置によっても、なお業務の履行に改善が見られないと認める場合又はその改善が不十分であると認める場合

三 第11条第1項に定める評価が著しく低い場合又は第12条第3項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(指定期日の延期)

第16条 乙は、仕様書等に示された業務を指定期日までに終了することができないときは、指定期日前にその理由を明示して、甲に指定期日の延期を申し出ることができる。

2 前項に規定する申出があった場合において、その理由が乙の責めに帰すことができないときは、甲は、指定期日の延期を認めることができる。この場合の延期日数は甲乙協議して定める。

(遅延違約金)

第17条 乙の責めに帰すべき理由により、仕様書等に示された業務を指定期日までに終了することができない場合において、指定期日経過後甲が認める期間内に終了する見込みのあるときは、甲は、乙から遅延違約金を徴収して指定期日を延期することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、指定期日の翌日から委託業務を終了した日までの日数に応じ、契約期間の総契約金額（以下「契約金額」という。）にこの契約の締結時における国の債権の管理等に関する法律施行令（昭和31年政令第337号）第29条第1項に規定する財務大臣が定める率（年の日数は、閏年にあっても365日として計算する。）を乗じた額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。）とする。

3 第9条第1項に規定する再履行が、同項で指定した期限を超えるときは、乙は、前項の規定により遅延違約金を甲に納付するものとする。

4 前二項の遅延違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数は算入しない。
（契約内容の変更）

第18条 甲は、必要と認めるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止することができる。

2 前項の規定により契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して定める。
（天災その他不可抗力による契約内容の変更）

第19条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内の経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じて、甲乙協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、甲又は乙に損害が生じても、互いに賠償の責を負わない。
（契約保証金）

第20条 前二条の規定により契約内容を変更する場合において、契約金額が増加するときは、その額に応じて、契約保証金の額を変更するものとする。

2 前項の規定により契約保証金の額を変更したときは、乙はその差額を甲に納付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、乙は、差額の納付を要しない。

一 既納の契約保証金が、変更後の契約金額の100分の10以上あるとき。

二 検査に合格した履行部分がある場合において、既納の契約保証金が、変更後の契約金額から検査に合格した履行部分に対する契約金額相当額を控除した額の100分の10以上あるとき。

3 甲は、乙が契約の履行をすべて完了し、乙から次条の規定による契約代金の請求があったとき、又は第24条若しくは第25条の規定により、契約が解除されたときは、乙の請求に基づき30日以内に契約保証金を返還する。

4 契約保証金には、利息は付さない。
（契約代金の支払）

第21条 乙は、第8条又は第9条に規定する検査に合格したときは、甲に対して履行に係る契約代金を請求することができる。ただし、支払回数又は請求日等を仕様書等に定める場合は、その定めによるものとする。

2 乙は、指定された日までに履行することとされている業務に係る契約代金を請求する場合において、日々履行することとされている業務に係る契約代金があるときは、当該契約代金と合算して請求するものとする。

3 甲は、前二項の請求を受けたときは、その日から起算して30日以内に契約代金を支払わなければならない。

4 甲は、甲の責めに帰すべき事由により、前項の期限内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払期限の翌日から支払をした日までの日数に応じて、契約代金に政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定した割合（年の日数は、閏年にあっても365日として計算する。）を乗じた額（100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。）を遅延利息として支払うものとする。

（甲の催告による解除権）

第22条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは相当の期間を定めてその履行の催告をし、その期間内に履行がないときは、この契約を解除することができる。ただし、その期間を経過したときにおける債務の不履行がこの契約及び取引上の社会通念に照らして軽微であるときは、この限りでない。

一 正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二 指定期日内に業務を終了しないとき又は指定期日後相当の期間内に業務を終了する見込み

がないと甲が認めるとき。

三 正当な理由なく、第9条第1項の再履行がなされないとき。

四 乙又はその代理人若しくは使用人がこの契約の締結又は履行に当たり、不正な行為をしたとき。

五 乙又はその代理人若しくは使用人が正当な理由がなく、甲の監督又は検査の実施に当たりその職務の執行を妨害したとき。

六 乙が、第15条の規定による改善命令に従わなかったとき。

七 前各号に掲げる場合のほか、乙が、この契約に違反したとき。

(甲の催告によらない解除権)

第22条の2 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、直ちにこの契約を解除することができる。

一 第2条の規定に違反し、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供したとき。

二 業務を終了させることができないことが明らかであるとき。

三 乙がこの契約の業務の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

四 乙の債務の一部の履行が不能である場合又は乙がその債務の一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約をした目的を達することができないとき。

五 契約の目的物の性質や当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、乙が履行をしないでその時期を経過したとき。

六 前各号に掲げる場合のほか、乙がその債務の履行をせず、甲が前条の催告をしても契約をした目的を達するに足りる履行がされる見込みがないことが明らかであるとき。

七 第25条の規定によらないで、乙がこの契約の解除を申し出たとき。

八 乙が地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当すると判明したとき。

九 公正取引委員会が乙に対し、この契約に関して、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は同法第7条の2（同法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき又は排除措置命令又は納付命令において、この契約に関して、同法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。

十 この契約に関して、乙（乙が法人の場合については、その役員又はその使用人）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は同法第198条の規定による刑が確定したとき。

(契約が解除された場合等の違約金)

第23条 次の各号のいずれかに該当する場合には、乙は、契約金額の100分の10に相当する額を違約金として甲に納付しなければならない。

一 前2条の規定によりこの契約が解除された場合

二 乙がその債務の履行を拒否し、又は、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合

2 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

一 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

二 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

三 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

3 第1項に該当する場合において、契約保証金の納付が行われているときは、甲は、当該契約保証金を第1項の違約金に充当することができる。

(協議解除)

第24条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

2 甲は、前項の解除により乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

(乙の解除権)

第 25 条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、何ら催告を要することなく、この契約を解除することができる。

一 第 18 条の規定により、甲が履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が相当の期間に及ぶとき。

二 第 18 条の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、契約金額が当初の 2 分の 1 以下に減少することとなったとき。

(契約解除等に伴う措置)

第 26 条 この契約が解除された、又は乙がその債務の履行を拒否し、若しくは、乙の責めに帰すべき事由によって乙の債務について履行不能となった場合（以下「契約が解除された場合等」という。）において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は、当該部分に対する契約代金相当額を乙に支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合等において、甲からの貸与品又は支給材料等があるときは、遅滞なく返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合等において、履行場所等に乙が所有する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去するとともに、履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることができず、また、乙は甲が処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第 2 項及び第 3 項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、第 22 条、第 22 条の 2 又は第 23 条第 1 項若しくは同条第 2 項の規定により契約が解除された場合等においては甲が定め、第 24 条又は第 25 条の規定により契約が解除されたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(秘密の保持)

第 27 条 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行過程において得られた記録簿等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときはこの限りでない。

3 前二項の規定は、この契約の履行完了後においても同様とする。

(個人情報の管理)

第 28 条 乙は、この契約の履行に関し、甲から個人情報の引渡しを受ける又は乙が個人情報を収集するなど個人情報を取り扱う場合は、仕様書に定める措置を講じるなど適切に個人情報を管理しなければならない。

(賠償の予定)

第 29 条 乙は、この契約に関して、契約期間内又は契約期間後にかかわらず、第 22 条の 2 第 9 号又は第 10 号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の 100 分の 20 に相当する額を支払わなければならない。ただし、第 22 条の 2 第 10 号のうち、乙が刑法第 198 条の規定による刑が確定した場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合における超過分の賠償請求を妨げるものではない。

(相殺)

第 30 条 甲は、乙に対して金銭債権を有するときは、乙が甲に対して有する契約代金の請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(疑義の決定等)

第 31 条 この契約書の各条項若しくは仕様書等の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約書若しくは仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第32条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

この契約を証するため本証書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各1通を保有する。

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 甲は、乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除するものとする。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- 一 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同法第2条第6号に規定する暴力団員および暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が経営に実質的に関与していると認められる者に契約代金債権を譲渡したとき。
 - 二 乙（乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人）が、暴力団員等であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に実質的に関与しているとき。
 - 三 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴力団又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
 - 四 暴力団又は暴力団員等に対して、直接又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。
 - 五 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
 - 六 下請負人等が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。
- 2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。
- 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額（契約の一部の履行があつたときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額）を、違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。
- 4 第1項の規定により契約が解除された場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。
- 5 乙は、この契約の履行に当たり杉並区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年1月17日杉並第53890号）第4条に基づく入札参加除外措置を受けている者にこの契約の下請負（二次以降の下請負を含む。以下同じ。）をさせ又は委託を行ってはならない。また、乙はこの契約の下請負若しくは受託をさせた者が契約履行期間中に入札参加除外措置を受けた場合は、速やかに当該契約の解除をしなければならない。
- 6 第1項各号に該当する疑義が乙に生じた場合は、甲は警視庁と該当の可否に関する情報の交換を行うことができる。
- 7 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する通報報告)

- 第2条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団、暴力団員等およびこれらに限らず区が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求（以下「不当介入」という。）を行う団体および個人から不当介入を受けた場合（下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。）は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署（以下「管轄警察署」という。）への通報（以下「通報報告」という。）並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告にあたっては、書面にて甲及び管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。
- 3 乙は、下請負人が不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該下請負人に指導しなければならない。
- 4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成22年3月23日杉並第65476号）別表7「その他不正な行為」に該当するものとして指名停止措置を講ずることができるものとする。

仕 様 書

件 名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託

履行期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

第1章 総 則

第1 施設の名称等

甲が乙に委託する施設は、杉並区立和田障害者交流館（以下「和田交流館」という。）及び杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺交流館」という。）とし、その所在地及び施設の概要等は、次のとおりとする。

和田交流館		
	所在地	杉並区和田二丁目31番21号
	施設概要等	<ul style="list-style-type: none"> ・延床面積 910.32㎡（併設施設を含む） ・延床面積 301.75㎡（障害者交流館部分） ・構造 鉄筋コンクリート造 地上3階建の1階部分の一部 ・平面図及び管理区域 別紙1-Aのとおり (ただし、清掃業務については併設の区民集会所を含む)
高円寺交流館		
	所在地	杉並区高円寺南二丁目24番18号
	施設概要等	<ul style="list-style-type: none"> ・延床面積 1,664.19㎡（併設施設を含む） ・延床面積 391.12㎡（障害者交流館部分） ・構造 鉄骨造及び鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建の1階及び地下の一部 ・平面図及び管理区域 別紙2-Aのとおり (ただし、清掃業務については併設の福祉事務所等を含む)

第2 休館日及び開館時間

和田交流館及び高円寺交流館（以下「交流館」という。）の委託業務に係る休館日及び開館時間は、次のとおりとする。なお、清掃業務についての作業日等は別に定める。

- (1) 和田交流館の休館日は、毎月第1、第3月曜日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）とする。
- (2) 高円寺交流館の休館日は、毎月第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法

律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（をいう。）にあたるときは、その翌日とする。）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）とする。

（3）交流館の開館時間は、休館日を除く毎日午前9時から午後9時までとする。

（4）その他必要がある場合は、甲乙協議の上変更することができる。

第3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様書」を厳守するものとする。

第4 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

（1）乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質の高める取り組みを行うよう努めなければならない。

（2）甲は、別紙4「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況を別紙5「履行評価表」を用いて評価するものとする。

第5 労働関係法令遵守の確認

（1）委託業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、乙は別紙6「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。

（2）前項の報告書をもとに、甲は、原則として2回乙との面談の形式による確認を行うものとする。

（3）甲は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、委託業務従事者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

第6 損害賠償

乙は、備品のほか交流館内の物品等の取り扱い及び保管には、善良な管理者の注意義務をつくすと共に、事故又は災害が発生した場合は、速やかにその報告書を甲に提出し、甲の指示するところに従い、その損害を賠償し、又は原状に回復しなければならない。ただし、善良な管理者の注意を怠らなかったことが証明された場合はこの限りではない。

第7 エネルギー管理及び環境配慮行動

甲は、「杉並区環境基本計画」に基づき、区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。

このため、委託業務における委託業務従事者の業務管理についても、環境への影響の

低減に対する協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

第8 政治・宗教活動の禁止

乙は、委託業務の実施に際し、政治・宗教活動を行ってはならない。

第2章 委託業務の範囲

第9 委託業務の範囲

(1) 委託業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 交流館の利用受付業務
- ② 交流館の施設、設備等の管理業務
- ③ 交流館及び併設する区民集会所・福祉事務所等の日常清掃業務
- ④ 前各号に掲げるものに付随する業務及びその他区長が必要と認める業務

(2) 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙7 委託業務一覧(和田交流館)、別紙8 委託業務一覧(高円寺交流館)、別紙9 日常清掃について に定めるとおりとする。

第3章 委託業務の実施

第10 職員の配置

乙は、委託業務を実施するにあたり、職員を確保し、速やかに配置しなければならない。この場合において、配置した職員の氏名、役職等を甲に報告しなければならない。

第11 施設の使用

- (1) 甲は、別紙1-ア及び別紙2-アに表示する区域内の施設及び設備並びに貸与する備品(以下「施設等」という。)について、乙が無償で使用することを許可するものとする。
- (2) 乙は、施設等を本契約に定める委託業務以外に使用し、又は第三者に使用させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

第12 交流館施設の保守・修繕等

- (1) 乙は、交流館施設の修繕等を行う必要が生じた場合は、遅滞なく甲に連絡するものとする。

- (2) 交流館施設の修繕及び本契約の実施に必要な備品の購入については甲の負担とし、消耗品及び事務用品等の購入については乙の負担とする。
- (3) 交流館施設保守管理に関して、次に掲げる事項については、甲の負担とする。

和田交流館		
	維持管理経費	① 光熱水費 ② 電話・FAX等通信運搬費 ③ 機械警備委託料 ④ 自動ドア保守委託 ⑤ 建物総合管理及び清掃業務（定期清掃）
高円寺交流館		
	維持管理経費	① 光熱水費 ② 電話・FAX等通信運搬費 ③ 警備業務委託 ④ 清掃業務請負（定期清掃） ⑤ 昇降機設備保守点検業務委託 ⑥ 電気設備保守点検業務委託 ⑦ 防災用設備保守点検業務委託 ⑧ 機械設備保守点検業務委託 ⑨ 自動ドア保守委託 ⑩ 衛生器具保守点検業務委託

第 13 消防計画等

- (1) 乙は、現場の責任者に防火管理者資格を取得させ、消防計画を作成させるとともに、適宜、避難訓練等を実施するものとする。
- (2) 乙は、危機管理に対する方策を講ずるものとする。

第 14 緊急時の対応

- (1) 契約期間中、委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。
- (2) 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

第4章 備品等の扱い

第15 備品

- (1) 甲は、別紙10、別紙11に示す備品（杉並区物品管理規則（昭和39年杉並区規則18号）に規定するものをいう。）を、無償で乙に貸与する。
- (2) 乙は、契約期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 乙は、故意又は過失により備品をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は乙の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (4) 甲が貸与した備品が使用に耐えなくなったとき等は、乙は甲に報告するものとする。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

第16 関係書類の整備

乙は、委託業務に関する書類を整備し、各年度終了後から5年間保存しなければならない。ただし、甲が認めるものについては、この限りではない。

第17 業務計画書

- (1) 乙は、業務計画に係る書類について、年度当初において速やかに甲に提出し、甲の承認を得なければならない。提出書類の詳細は、別紙7 委託業務一覧（和田交流館）、別紙8 委託業務一覧（高円寺交流館）の(3)⑤各種書類等の提出（ア）に示すとおりとする。
- (2) 甲及び乙は、前項に掲げる書類の内容を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

第18 業務報告書

- (1) 乙は、毎月、四半期及び年度終了後に、委託業務に関する報告書（以下「業務報告書」という。）を提出し、甲の承認を得なければならない。提出書類の詳細は、別紙7 委託業務一覧（和田交流館）、別紙8 委託業務一覧（高円寺交流館）の(3)⑤各種書類等の提出（イ）から（エ）に示すとおりとする。
- (2) 甲は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

第6章 委託料

第19 委託料の支払い

- (1) 甲は第17項(1)に規定する業務計画書を承認したときは、乙の請求に基づき速やかに概算払いにより支払うものとする。
- (2) 委託料の支払いは、前期・後期の2回に分けて行うものとする。
- (3) 乙は、委託料を、第17項(1)に規定する業務計画書に定める目的以外に支出してはならない。

第20 委託料の精算

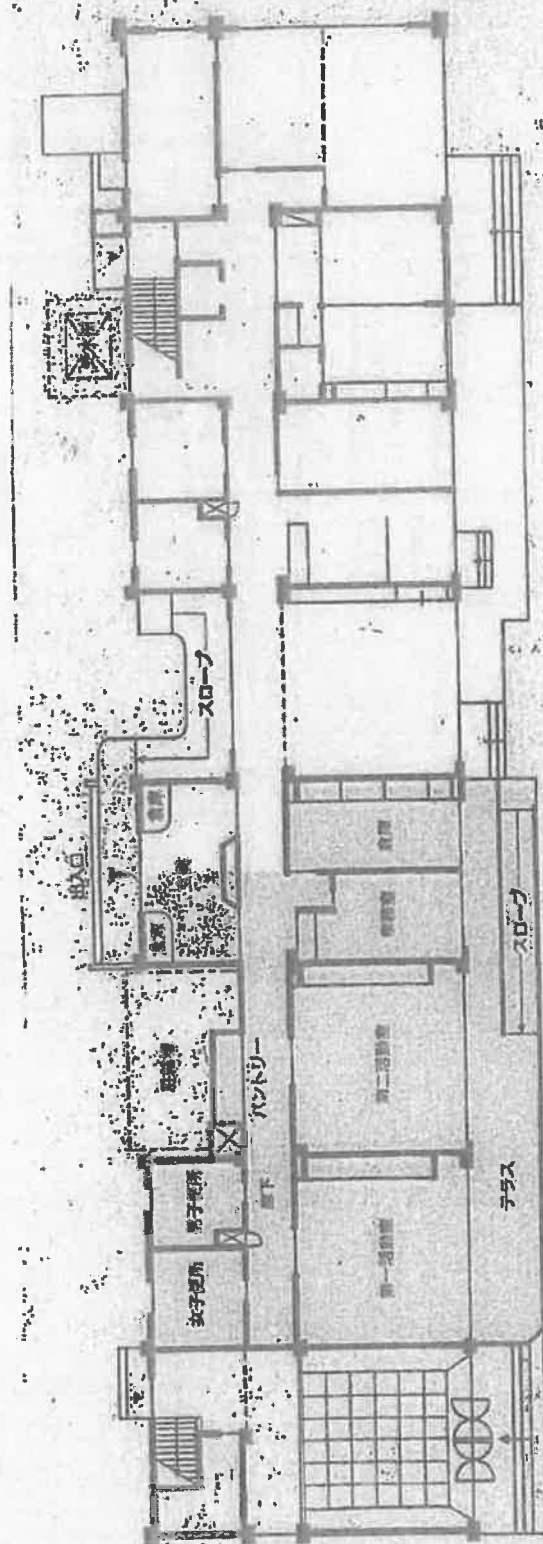
- (1) 乙は、年度終了後、甲から支払をうけた委託料について、年度の終了後10日以内に収支報告書(様式任意)を甲に提出し、その承認を得なければならない。
- (2) 乙は、前項により生じた精算残金について、次の各号により甲に返納しなければならない。
 - ①年度終了後10日以内概算払い精算書を甲へ提出する。
 - ②年度終了後15日以内に精算残金を、甲の指定する金融機関に払い込む。
- (3) 甲は、乙が委託料を委託業務以外に使用し、又は偽りの報告をしたと知ったときは、委託料の返還を命ずることができる。

第7章 提出物一覧

第21 提出物一覧

提出時期	提出物
年度当初	・業務計画書 ・収支予算書 ・職員の構成 ・職員の氏名・役職等 ・緊急連絡網
毎月5日まで	・運營業務実施状況等(各室使用人数、件数等)
7月、11月	・履行評価表 ・労働関係法令遵守に関する報告書
会計年度終了後10日以内	・運營業務実施状況(年間分) ・収支報告書
随時	・甲が指示する事項

杉並区立和田障害者交流館 平面図



(平面図)

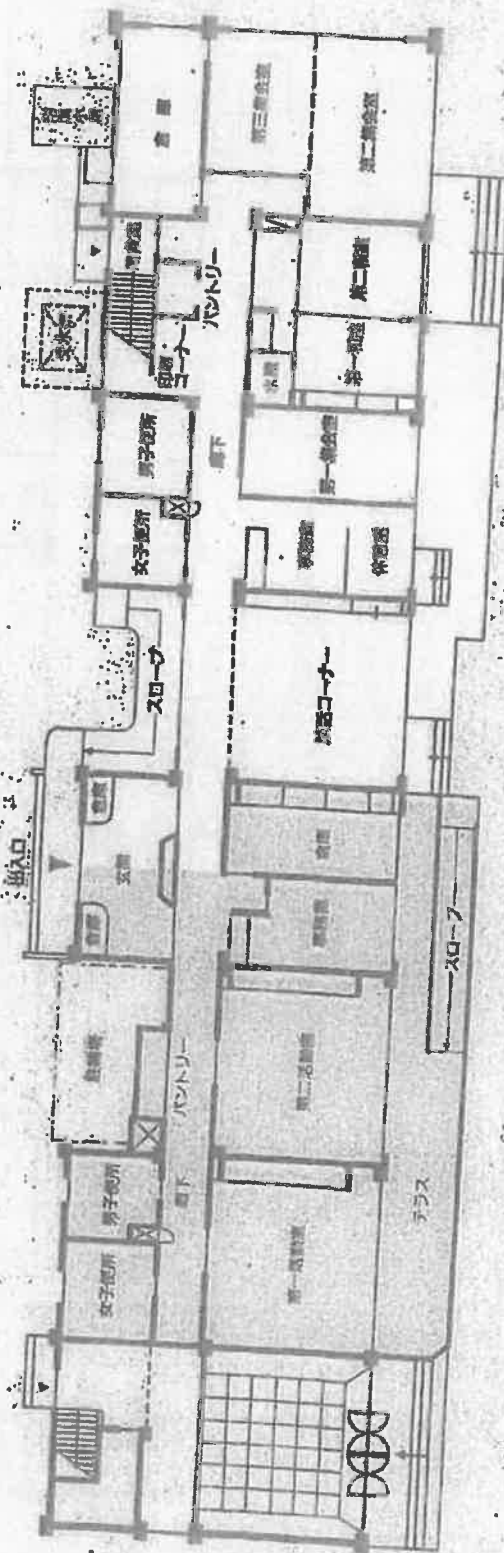


区役所



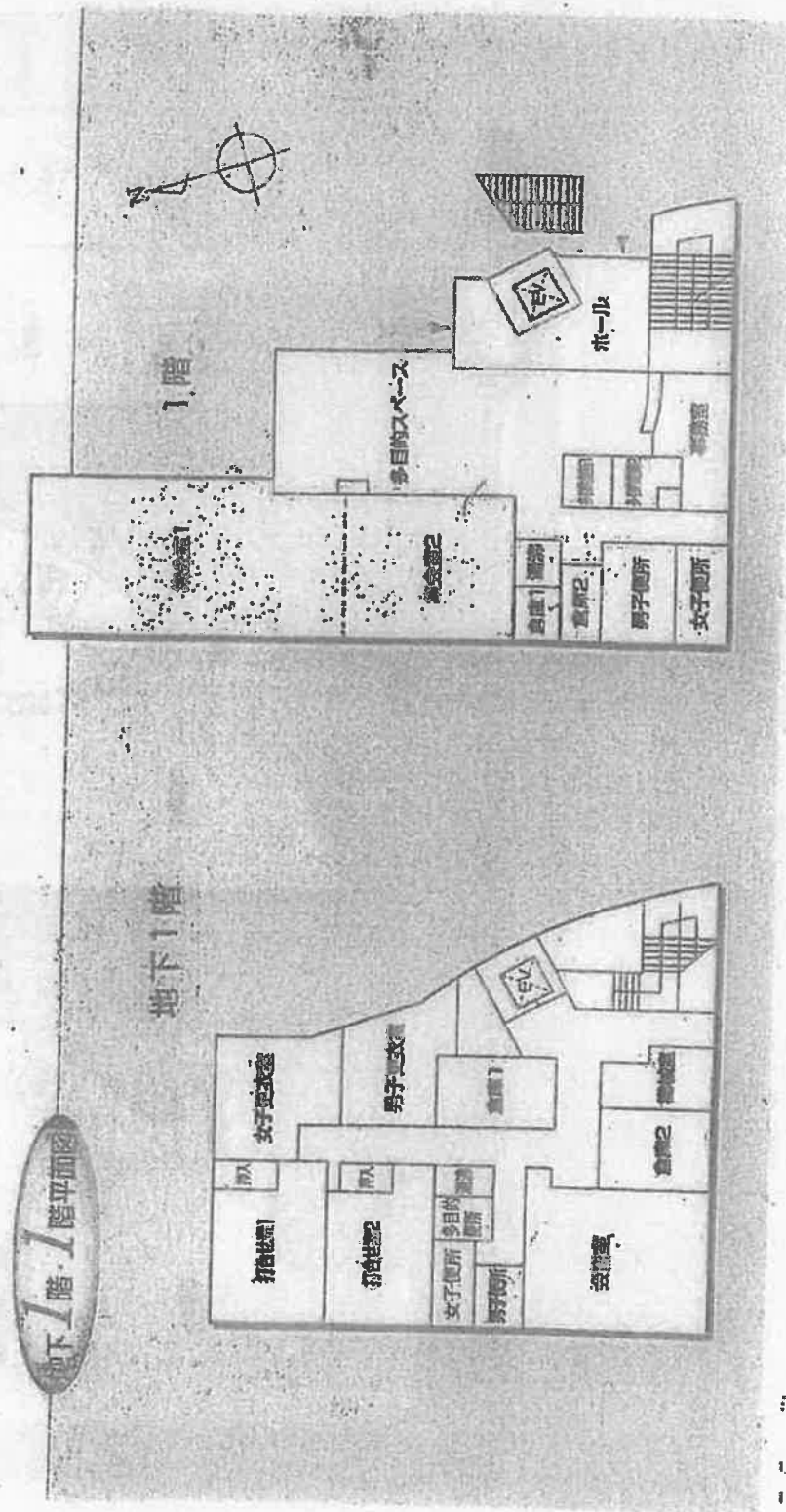
障害者交流館

杉並区立和田障害者交流館・杉並区立和田区民集会所 配置図



杉並福祉会館
杉並区立高円寺図書館
杉並区立高円寺図書館
杉並区立高円寺図書館

平面図



2.3.4 階平面図

2階

3階

4階

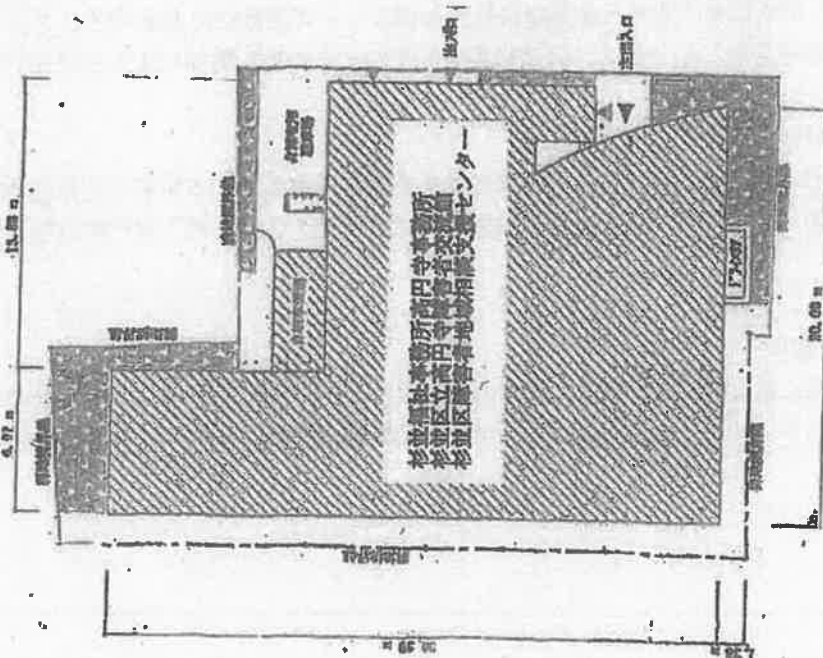
2階

3階

4階

杉並福祉事務所高円寺事務所
 杉並区立高円寺障害者交流館
 杉並区障害者地域相談支援センター

配置図



施設概要

所在地: 〒166-0003 杉並区高円寺南二丁目24番18号

敷地面積: 688.29㎡

延床面積: 1,664.19㎡

(地階342.96㎡/1階481.35㎡/2階364.46㎡/
 3階286.69㎡/4階188.73㎡)

構造: 鉄骨造 地階鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階建て

個人情報に係る外部委託契約の特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するためのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムは、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止するセキュリティ対策を講じること。
コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等のセキュリティ対策を講じること。
- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託をすることができる。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託義務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人同意がある場合、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する立入調査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。この場合において、受託者が個人情報保護法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、立入調査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。

3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。

4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。

5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。

3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求める

ことができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	
契約期間	令和5年 4月 1日から令和6年 3月 31日まで		
評価日	令和 年 月 日		
評価者		評価点	点

※記入にあたっては、裏面の記載事項を参照

評価項目	
基礎評価	<div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする書類】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類</p> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <p>2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 ※参照は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。</p>
	<div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>8 仕様書に記載された業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>10 従事者は、事業者が定めた制服と名札を着用して業務にあたっている。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>11 利用者への挨拶、声かけを実施している。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用方法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</p>
	<div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、歳入歳出簿、還付処理連絡票、領収書</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p>計</p> <div> <div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <p> $\left(\text{良好} \times 4 + \text{概ね良好} \times 3 + \text{やや不備} \times 2 + \text{不備} \times 0 \right) \div \left(\text{評価対象総項目数} \times 4 \right) \times 100 = a$ </p>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input type="checkbox"/> × 5 = <input type="checkbox"/> ^b
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	<input type="checkbox"/> × 5 = <input type="checkbox"/> ^c
合計	<input type="checkbox"/> ^a + <input type="checkbox"/> ^b - <input type="checkbox"/> ^c = <input type="checkbox"/> ^{合計点}

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下							
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

令和 年 月 日

杉並区長宛

所在地

法人名

代表者氏名

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件 名

2 契約番号

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契 約 件 名			
受 託 者 名		契 約 番 号	
報 告 年 月 日	令和 年 月 日（第1回・第2回）		
区 確 認 課			

本契約に従事 している者	合計	人	○正社員	人
	○パート	人	(内 今回新規雇用人数	人)
	(内訳 ○その他	人)

※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。
 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。

報 告 内 容	
雇用契約	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> はいいいえ </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <報告項目> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。 </div>
	<報告項目に係る特記事項> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面 ・ 口頭 ・ 両方を併用 </div>
	<div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。 </div>
	<報告項目に係る特記事項> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 賃金額 時間額 円・(法定最低賃金額) 円 </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用をうける場合はその旨記載してください。</p> </div>
給与計算	<div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。 </div>
	<div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。 </div>
	<報告項目に係る特記事項> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 給与支給日 毎月 日 </div>
労働時間管理	<div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実に行っている。 </div>
	<報告項目に係る特記事項> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 出勤簿等保管場所・責任者 場 所 <div style="text-align: center; font-weight: bold;">責任者名</div> </div>

委託業務一覧

和田交流館

区分	事務区分	事務内容
会館施設の 利用及び維持 管理等に関 すること	(1) 利用案内等	① 受付、利用案内 ② 施設、備付器具の使用申請の受付 ③ 使用取消届、変更届の受付 ④ 団体登録・再登録申請の受付 ⑤ 施設、備品等使用上の注意
	(2) 施設維持管理等	① 施設の開館、閉館、安全点検 ② 鍵の保管 ③ 倉庫の貸出、管理 ④ 敷地、建物の善良なる管理 ⑤ 防火管理者・火元責任者の選任及び職務実施 ⑥ 消火、通報及び避難訓練の実施 ⑦ 設備機器保守点検業務の実施の確認、立会 ・機械警備委託 ・建物総合管理及び清掃業務（定期清掃） } ※地域課が契約 ・自動ドア保守委託 } ※障害者生活支援課が契約 ⑧ 事務機器類の調達・保守点検業務の契約、確認、立会 ⑨ 日常清掃業務（別紙9参照） ⑩ 運営上必要な軽微な修繕 ⑪ 大規模修理について、行政への連絡
	(3) 行政への連絡・報告	① 施設の使用状況に違反や事故があったとき ② 設備・機器・備付器具の毀損又は滅失があったとき ③ 施設・付帯設備・備付器具の修理等が必要などき並びに修理等完了のとき ④ 区が行う修理・修繕等があったとき又は完了したとき ⑤ 各種書類等の提出 (ア) 年度当初に提出するもの ・委託業務に係る業務計画書（消防計画含む） ・収支予算書 ・職員の構成 ・職員の氏名、役職等 ・緊急連絡網 (イ) 毎月5日までに提出するもの ・運営業務実施状況等（各室利用人数、件数等） ・職員の配置実績

区分	事務区分	事務内容
	(3) 行政への連絡・報告	(ウ) 原則として7月・11月に提出するもの ・労働関係法令遵守に関する報告書 ・履行評価表
		(エ) 会計年度終了後10日以内に提出するもの ・運営業務実施状況(年間分)
		・収支報告書(様式任意)
		・前各号に掲げるもののほか甲が指示する事項
	(4) その他	① 事務機器類の管理
		② 消耗品及び事務用品の補充
		③ 業務日誌の作成、保管
		④ 施設内外の巡回と応急対応
		⑤ 周辺住民との対応
		⑥ 遺失物の適正管理

委託業務一覧

高円寺交流館

区分	事務区分	事務内容
会館施設の利用及び維持管理等に関する事	(1) 利用案内等	① 受付、利用案内 ② 施設、備付器具の使用申請の受付 ③ 使用取消届、変更届の受付 ④ 団体登録・再登録申請の受付 ⑤ 施設の目的外使用申請の受付及び使用料の徴収 ⑥ 施設、備品等使用上の注意
	(2) 施設維持管理等	① 施設の開館、閉館、安全点検 ② 鍵の保管 ③ 敷地、建物の善良なる管理 ④ 防火管理者・火元責任者の選任及び職務実施 ※福祉事務所で選任 ⑤ 消火、通報及び避難訓練の実施 ⑥ 設備機器保守点検業務の実施の確認、立会 ・警備業務委託 ・定期清掃業務請負（害虫駆除含む） ・昇降機設備保守点検業務委託 ・電気設備保守点検業務委託 ・防災用設備保守点検業務委託 ・機械設備保守点検業務委託 ・自動ドア保守委託 ・衛生器具保守点検業務委託 ※福祉事務所で契約 ⑦ 事務機器類の調達・保守点検業務の契約、確認、立会 ⑧ ケーブルテレビ等サービス業務の確認、立会 ⑨ 日常清掃業務（別紙9参照） ⑩ 運営上必要な軽微な修繕 ⑪ 施設の大規模修理について、行政への連絡
	(3) 行政への連絡・報告	① 施設の使用状況に違反や事故があったとき ② 設備・機器・備付器具の毀損又は滅失があったとき ③ 施設・付帯設備・備付器具の修理等が必要なとき並びに修理等完了のとき ④ 区が行う修理・修繕等があったとき、又は完了したとき ⑤ 各種書類等の提出 (ア) 年度当初に提出するもの ・委託業務に係る業務計画書（消防計画含む） ・収支予算書

区分	事務区分	事務内容
	(3) 行政への連絡・報告	・職員の構成
		・職員の氏名、役職等
		・緊急連絡網
		(イ) 毎月5日までに提出するもの
		・運営業務実施状況等(各室利用人数、件数等)
		・職員の配置実績
		(ウ) 原則として7月・11月に提出するもの
		・労働関係法令遵守に関する報告書
		・履行評価表
		(エ) 会計年度終了後10日以内に提出するもの
	(4) その他	・運営業務実施状況(年間分)
		・収支報告書(様式任意)
		・前各号に掲げるもののほか甲が指示する事項
		① 事務機器類の管理
		② 消耗品及び事務用品の補充
		③ 業務日誌の作成、保管
		④ 施設内外の巡回と応急対応
		⑤ 周辺住民との対応
		⑥ 遺失物の適正管理

日常清掃業務について

1 清掃業務にかかる施設の範囲及び履行場所

- (1) 杉並区立和田障害者交流館（以下「和田交流館」という。）及び杉並区立和田区民集会所（以下「和田集会所」という。）

ア 別紙 1ーア 平面図及び別紙 1ーイ 配置図による

イ 履行場所 杉並区和田二丁目 3 1 番 2 1 号

- (2) 杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺交流館」という。）、杉並福祉事務所高円寺事務所（以下「福祉事務所」という。）及び杉並区障害者地域相談支援センター（以下「支援センター」という。）

ア 別紙 2ーア 平面図及び別紙 2ーイ 配置図による

イ 履行場所 杉並区高円寺南二丁目 2 4 番 1 8 号

2 一般事項

- (1) 和田交流館及び和田集会所並びに高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター（以下「交流館等」という。）の良好な環境衛生維持の確保に万全を期すること。
- (2) 交流館等の各材質の特性を充分確認のうえ最適な清掃資材を使用する。
- (3) 作業にあたっては、別表 1、2「清掃作業基準表」に基づき業務を遂行する。なお、「清掃作業基準表」に定めのない事項であっても、美観上、衛生上支障のある場合は随時清掃を行い、万全な清掃業務を遂行する。また、支援センターにおいては、水道水の水質検査を業務に含めることとする。
- (4) 業務の終了時には、甲に報告し、検査を受ける。
- (5) 清掃業務にかかる光熱水費は甲の負担とし、その他消耗品（トイレットペーパー、手洗い用石鹸水、防臭剤などを含む）は、乙の負担とする。
- (6) その他の留意事項
- ア 乙は、廃棄物の処理等清掃事業に関し、甲より特別の指示があったときは、速やかにこれに従うこと。
- イ 清掃にあたっては、交流館等の業務及び使用者に支障がないよう常に細心の注意をはらうとともに、清掃業務遂行上知り得た秘密の保持に万全を期すること。
- ウ 清掃にあたっては、誠意を持ってこれにあたり、備品その他施設内の物品等の取り扱い保管には、充分注意すること。

- エ 従業員は、業務にふさわしい服を着用とし、努めて清潔にすること。又、名札をつけ、利用者及び交流館等職員に対して誠実な態度で接すること。
- オ ごみの収集搬出に関しては、乙において可燃物、不燃物及び資源物に分別して行い、処分については、甲の指示に従うこと。
- カ 清掃作業終了後は、窓、ドアの錠、火の元等を確認し不要灯を消すこと。
- キ 委託業務が原因となって、従業員のほか甲又は交流館等使用者などの第三者に対し対人対物上の事故が生じ、若しくは、事故を生ぜしめた場合、すべて乙の責任において損害を賠償すること。
- ク 清掃機器材の使用方法、清掃作業方法等の過失により建物の一部又は什器、備品類等を破壊、汚損変色、変形、変質等原型を損なった場合、乙は速やかに甲に報告するとともに自己の負担において当該箇所を原型に復旧させること。
- ケ 業務に要する人件費等の経費は、一切乙の負担とし、乙は従業員の労働安全衛生上の対策について万全を期すること。
- コ 従業員の控室、物品の置き場として使用する場所及び使用方法是甲が別に指示するものとする。
- サ 乙は、委託期間の終了後は、速やかに残置した清掃器材、清掃消耗品等のすべてを自己の責任において撤去すること。ただし、甲が別に指示した場合は、この限りではない。

3 作業方法

別表 1、2「清掃作業基準表」に基づくほか次による。

- (1) 床面は、ほうき、化学処理モップ又は掃除機を使用し、塵あい等が散乱しないように十分に留意して除去すること。又、汚染の目立つ箇所は水拭き、又は適正な洗剤などを使用し汚れを除去する等つや出しに務め、清潔感を保持すること。
- (2) 玄関、出入り口のドア及び手すりとは毎回空拭き又は洗剤拭きを行い、特に金属部分は研磨剤を用いて清掃し、中性洗剤かステンクリーナー等により汚れを除去し、専用ポリッシャー等により仕上げ、光沢を失わないようにすること。
- (3) 便所については、床は水拭きを行い、乾布等で十分に水分を除去する。特に汚染の目立つ箇所は洗剤を用いて汚れを除去すること。陶器類及び洗面台等は、常に適切な方法で洗い拭きし、汚染の目立つ場所は適正薬品で洗浄し汚れを除去すること。ドア、間仕切りは、水拭きの後空拭きし特に金属部分は常に清潔を保持すること。汚物入れは、汚物を廃棄した後、消毒洗浄を行うこと。トイレットペーパー、消毒石鹸液、固形

・石鹸等衛生消耗品については、使用に支障が来たさないよう点検し、必要に応じて補給すること。

- (4) 屑かごについては、紙屑等を処理し、清掃を行った後定位置に戻すこと。
- (5) 窓枠、幅木等は、埃を払い水拭きする。壁面は羽パタキ等でほこりを払う。扉の金属等は、空拭きして光沢を出すようにすること。
- (6) 扉、間仕切り等は、空拭き又は水拭き清掃を行うこと。
- (7) 屋外及び敷地前の歩道部分は、除草及び落ち葉、紙屑等を除去すること。
- (8) 水道水の水質検査は、週に1回、検査機器を用いて残留塩素量を測定し、記録すること。

4. 作業日

下記に定める休業日を除く日とする。

(1) 和田交流館及び和田集会所

①共通

ア 毎月第1・第3月曜日

イ 年末年始 12月28日～12月31日・1月1日～1月4日

(2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター

①共通

ア 毎月第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日）

イ 年末年始 12月29日～12月31日・1月1日～1月3日

ウ 日曜、祝日

②高円寺交流館のみ 12月28日・1月4日

③福祉事務所のみ 土曜

5 作業時間

(1) 和田交流館及び和田集会所

午前7時30分から午後2時45分まで。月曜日は午前7時から12時まで

(2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター

午前7時45分から午後3時30分まで。土曜日（福祉事務所を除く）は午前8時30分から12時30分まで

別表1

清掃作業基準表(和田集会所・交流館)

施設区分	室名	作業種目												
		① 床面	② 紙屑・生ごみ	③ 机テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
和田区民集会所	外回り	○											○	
	パントリー	○	○										○	
	玄関ホール	○				○					○	○	○	△
	談話コーナー	○		○	○		○						○	△
	受付事務所	○	○										○	△
	第1集会室	○		○	○	△	△						○	△
	第2集会室	○		○	○	△							○	△
	第3集会室	○		○	○	△		○					○	△
	和室	○		△	△	△	△	○					○	△
	倉庫	△				△							○	
	廊下	○	○				○						○	△
	洗面台	○			○			○					○	
和田障害者交流館	男女トイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	△
	第1活動室	○		○	○	○	○	○					○	△
	第2活動室	○		○	○	○	○	○					○	△
	受付事務所	○	○		○	○					○		○	△
	倉庫	○				△							○	
	廊下	○				△	○						○	△
	男女トイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	△
	パントリー	○	○		○	○	○						○	
	テラス・スロープ	△					△						○	

(注) △は汚れたときに清掃

別表2
清掃作業基準表(杉並福祉事務所高円寺事務所・高円寺交流館・障害者地域相談支援センター)

階 数	室 名	作 業 種 目												
		① 床面	② 紙屑生ごみ	③ 机 テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
地下	打ち合わせ室1・2	○	○	○		○								
	男子更衣室	○	○			○								
	女子更衣室	○	○			○								
	脱衣室	○	○			○								
	シャワー室	○	○			○						○		
	会議室	○	○	○	○	○	○						○	
	便所	○	○			○	○	○	○	○		○	○	
	バリアフリートイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	
	湯沸室	○	○		○							○	○	
	廊下・階段	○					○						○	
	ドライエリア	△											○	
	エレベーター内	○				○	○	△					○	△
	清掃用具室	△				△								
	倉庫1～4	△				△								
1階	集会室1・2	○	○	○	○	○	○						○	△
	多目的スペース	○	○	○	○		○						○	
	事務室	○	○	○									○	
	休養室	○											○	
	バリアフリートイレ	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	便所	○	○			○	○	○	○	○		○	○	
	湯沸室	○	○									○	○	
	ホール(交流館出入口)	○			○	○	○					○	○	△
	階段	○					○						○	
	ポーチ(交流館出入口)	○					○						○	
	外回り	○											○	
	前歩道	○												
	倉庫	△												

(注) △は汚れたときに清掃

別表2
清掃作業基準表(杉並福祉事務所高円寺事務所・高円寺交流館・障害者地域相談支援センター)

階 数	室 名	作 業 種 目												
		① 床面	② 紙屑生ごみ	③ 机テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
2 階	事務室	○	○	○	○	○	○							
	ロビー	○	○		○		○							
	面接室1～3	○	○	○		○								
	便所	○	○		○	○	○	○	○	○		○		
	バリアフリートイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○		
	湯沸室	○	○											
	風除室(杉並福祉事務所高円寺事務所出入口)	○			○	○	○					○		△
	テラス(杉並福祉事務所高円寺事務所出入口前)	○			○		○							
	階段	○					○							
3 階	事務室	○	○	○	○	○								
	ロビー	○	○		○	○	○							
	面接室1～3	○	○			○								
	便所	○	○		○			○	○	○		○		
	バリアフリートイレ	○	○		○	○		○	○	○		○		
	湯沸室	○	○									○		
	階段	○					○							
	倉庫	△												
4 階	事務室	○	○	○	○	○								
	相談室	○	○			○								
	会議室	○	○	○		○								
	ロビー	○												
	便所	○	○			○		○	○	○		○		
	湯沸室	○	○									○		
	階段	○					○							
	倉庫	△												

(注) △は汚れたときに清掃

和田障害者交流館 備品一覧

別紙10

番号	備品番号	取得年月日	取得事由	異動年月日	異動事由	類	区分	品名	規格
00001	20407020/00015	H07/ 3/24	購入	H19/ 2/15	所属換	棚・書庫類	保管庫	食品戸棚	OWK-36N
00002	20801001/02177	H26/ 3/28	購入	H26/ 3/28	所属換	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	富士通A553/HX
00003	21004003/00072	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	音響機器類	アンプ	ワイヤレスアンプ	TOA WA-650C
00004	21004003/00073	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	音響機器類	アンプ	ワイヤレスアンプ	TOA WA-650C
00005	21709002/00041	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	写真光学機器類	投影機	オーバヘッドプロジェクター	学研 87816
00006	21709004/00009	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	写真光学機器類	投影機	OHP台	学研 87192
00007	22202001/00101	H28/ 2/ 5	その他	H28/ 2/ 5	その他	厨房器具類	湯沸器	湯沸器	壁掛型電気 EWR20BNN15AO
00008	22920045/00006	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	リハビリテーション器	機能訓練台	酒井 SPR-520
00009	22920045/00007	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	リハビリテーション器	機能訓練台	酒井 SPR-520
00010	22922001/00035	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	看護・看護用器具	車椅子	酒井 SPR-3900
00011	22922001/00036	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	看護・看護用器具	車椅子	酒井 SPR-3900
00012	23409002/00022	H07/ 3/14	購入	H19/ 2/15	所属換	機械器具類	基台	ソファベッド	ライオン S-530N

番号	備品番号	取得年月日	取得事由	品名	区分	品名	規格	令和4年3月31日現在
00001	20108022 00010	H14/ 2/ 8	購入	机・テーブル	机・テーブル	OAテーブル	ブラス LY-120	
00002	20108022 00011	H14/ 3/ 25	購入	机・テーブル	机・テーブル	OAテーブル	ライオンGS-41G	
00003	20204009 00168	H19/ 2/ 15	所屬換	椅子	椅子	ソファ	コクヨ CN-533VD22 グリーン	
00004	20204009 00169	H19/ 2/ 15	所屬換	椅子	椅子	ソファ	コクヨ CN-533VD22 グリーン	
00005	20301004 00085	H14/ 3/ 25	購入	物置台	物置台	テレビ台	ライオンVTR-700C	
00006	20302008 00036	H14/ 2/ 8	購入	台	台	流電	ウチダ 6-734-0001 昇降式	
00007	20302010 00008	H15/ 3/ 26	購入	台	台	製台	折りたたみ式	
00008	20407017 00121	H14/ 2/ 8	購入	棚・書架類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS	
00009	20407017 00122	H14/ 2/ 8	購入	棚・書架類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS	
00010	20407017 00123	H14/ 2/ 8	購入	棚・書架類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS	
00011	20501002 00043	H14/ 3/ 4	購入	間仕切り	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00012	20601001 02178	H28/ 3/ 28	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00013	20801001 02493	H28/ 3/ 28	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00014	20801001 02771	R02/ 3/ 24	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00015	20801001 02772	R02/ 3/ 24	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00016	21004002 00055	H17/ 7/ 28	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00017	21006001 00001	H17/ 7/ 28	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00018	21101001 00404	H14/ 4/ 10	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00019	21608001 00138	R03/ 7/ 26	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00020	21709001 00007	H14/ 2/ 20	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00021	21709001 00007	H14/ 2/ 20	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00022	21803003 00068	H14/ 2/ 8	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00023	21803003 00067	H14/ 2/ 8	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00024	21803003 00068	H14/ 2/ 8	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00025	22228001 00035	H14/ 4/ 10	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00026	22235001 00137	H14/ 4/ 10	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00027	22822001 00079	H14/ 2/ 28	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00028	23011001 00032	H14/ 3/ 26	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00029	23011001 00033	H14/ 3/ 26	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00030	23011001 00034	H14/ 3/ 26	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00031	23204004 00017	H14/ 1/ 31	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00032	23204004 00018	H14/ 1/ 31	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	
00033	23401005 00004	S57/ 2/ 26	購入	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	イトーキ HAK-0618HS	

杉並区個人情報保護条例を廃止し、それに代わる新たな条例（杉並区個人情報の保護に関する条例）の制定に伴い、個人情報の取り扱いに係る根拠法令について、下記のとおり置き換えるものとする。

1 現行条例の名称のみが表記されている場合

新	旧
個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例	杉並区個人情報保護条例

2 法及び現行条例の名称が表記されている場合

新	旧
杉並区個人情報の保護に関する条例	杉並区個人情報保護条例

3 法、現行条例及び現行条例施行規則の名称が表記されている場合

新	旧
個人情報の保護に関する法律、杉並区個人情報の保護に関する条例及び杉並区個人情報の保護に関する条例施行規則	杉並区個人情報保護条例及び杉並区個人情報保護条例施行規則

令和5年度杉並区障害者団体連合会交流館管理業務事業計画書

1 施設管理業務

職員を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に3名それぞれ置く。

職員の勤務時間は1日8時間とし、就業日数は月16日とする。

事務補助員（パートタイマー）を和田障害者交流館に9名、高円寺障害者交流館に8名それぞれ置く。事務補助員の勤務時間は、1日4時間程度とする。

休館日を除く毎日、利用承認その他の交流館管理運営に関する杉並区との運営委託に基づく業務を行う。

職員等の勤務時間は、8時30分から21時までとし、施設の延長利用の場合は22時まで勤務する。開館中は常時2名を配置する。

職員等の勤務の態様は、ローテーション勤務とする。

A勤務（職員） 8時30分～17時15分（45分の休憩時間を含む）

B勤務（職員） 12時15分～21時（45分の休憩時間を含む、延長の場合は22時まで勤務）

C勤務（事務補助員） 8時30分～12時30分

D勤務（事務補助員） 12時30分～17時

E勤務（事務補助員） 17時00分～21時（延長の場合は22時まで勤務）

2 日常清掃業務

清掃員を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に4名それぞれ置く。

清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）として、就業時間は和田障害者交流館が8時から14時45分（45分の休憩時間を含む）まで、高円寺障害者交流館が8時15分から15時（45分の休憩時間を含む）までのそれぞれ6時間とする。

和田障害者交流館の清掃員の就業日は、日曜日、月曜日及び年末年始を除く毎日で2名配置する。高円寺障害者交流館の清掃員の就業日は、休館日、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日で4名配置する。

清掃指導員（パートタイマー）を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に3名それぞれ置く。

和田障害者交流館の清掃指導員の就業日数は、月13日程度就業を2名配置し、就業時間は8時から14時45分（45分の休憩時間を含む）までの6時間とする。

高円寺障害者交流館の清掃指導員の就業日数は、月13日程度就業を3名配置し、就業時間は7時45分から15時30分（45分の休憩時間を含む）までの7時間とする。

土曜日の清掃のため、高円寺障害者交流館に清掃員を2名、清掃指導員を1名それぞれ置く。就業時間は、8時30分から12時30分までの4時間とする。

（杉並福祉事務所高円寺事務所2階、3階の清掃は除く）

和田障害者交流館休館日（第1・3月曜日）以外の月曜日及び日曜日清掃のため、清掃指導員1名を配置し、就業時間は8時30分から12時30分までの4時間とする。

令和5年度 杉並区障害者団体連合会交流館管理業務会計収支予算書

収 入

科 目	予 算 額 (円)	説 明
杉 並 区 委 託 料	56,549,651	和田・高円寺交流館 管理・日常清掃 業務委託料
合 計	56,549,651	

支 出

科 目	予 算 額 (円)	説 明
1 運営委託費	40,864,717/	
1 人件費	39,363,147	職員・事務補助員の給料諸手当、社会 保険料、労働保険料等
2 事務費	1,501,570	事務用品の購入費、備品修繕費、 郵送料、現金動産保険料等
2 日常清掃委託費	15,684,934/	
1 人件費	15,308,934	清掃員・清掃指導員の給料諸手当、 社会保険料、労働保険料等
2 清掃用品	376,000	清掃用品の購入費
合 計	56,549,651 /	

令和5年度 支出予算内訳書

NO 1

科 目		予 算 額	説 明
項 目		(円)	
1 運営委託費		40,864,717	
1 人件費		39,363,147	
			(1)給与費 職員 5名 事務補助員 17名 36,185,048
			(2)保険料 健康保険(介護保険含む) 厚生年金、雇用保険、労働保険 児童手当 3,081,507
			(3)共済会事業主負担分 21,000
			(4)健康診断 57,352
			(5)旅費 18,240
			計 39,363,147
2 事務費		1,501,570	
			(1)事務用品類 62,400
			(2)施設利用申請書類 56,000
			(3)施設・備品等修繕費 145,000
			(4)運送料 10,000
			(5)振込手数料 324,720
			(6)印紙代 60,000
			(7)現金動産総合保険 10,650
			(8)わだまつり負担金 150,000

NO 2

科 目		予 算 額	説 明
項	目	(円)	
			(9)製版印刷機賃賃借 134,840
			(10)製版印刷機保守点検 59,400
			(11)電子複写機借料等 43,520
			(12)冷水機点検費用 26,400
			(13)プロバイダ使用料使用料等 15,840
			(14)備品購入費 0
			計 1,501,570
2	2) 日常清掃委託費	15,684,934 /	
2.8	1 人 件 費	15,308,934 /	
			(1)給与費 清掃員 平日 8名 土曜 2名 清掃指導員 平日 5名 土曜 1名 14,253,291
			(2)保険料 健康保険(介護保険含む) 厚生年金、雇用保険、労災保険 児童手当、共済会 障害者施設総合保険 1,024,136
			(3)健康診断 21,567
			計 15,308,934 /

項	科 目	予 算 額	説 明
	目	(円)	
	2 清 掃 用 品	376,000	
			(1) 日常清掃消耗品、清掃用品
			376,000
	合 計	56,549,651	

業務内容通知書（清掃員）

名称・所在地 杉並区障害者団体連合会
杉並区高円寺南 2-24-18
使用者職氏名 会長 高 橋 博

あなたの業務内容に当たる条件は、下記のとおりです。

氏名		
業務期間	期間の定めあり	2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日
業務内容	清掃業務	
就業場所	和田障害者交流館及び和田区民集会所	
就業すべき日・時間	火～土曜日〔12 月 28 日～1 月 4 日を除く〕午前 8 時 00 分から午後 2 時 45 分（休憩時間 45 分を含む）までの 1 日 6 時間又は 4 時間	
報酬	1. 基本賃金 午前 8 時から午後 2 時 45 分 1 日当たり 3,450 円 午前 8 時から 12 時まで 1 日当たり 2,300 円	
	2. 賃金の計算方法 毎月 1 日から月末までの業務日数	
	3. 賃金締日 毎月月末	
	4. 支払日 翌月 10 日	
	5. 支払方法 本人名義の銀行口座振込（希望があれば現金引き渡し）	
その他	昇給、賞与、退職金なし	
服務規程	1. 乙は、就業中知り得た秘密を漏らしてはならない 2. 乙は、規則に従い、かつ、連合会会長及び事務局長の指示に従うこと 3. 乙は、甲の信用を傷つけるような行為をしないこと	
杉並区障害者団体連合会会長を甲、就業者を乙として上記のとおり契約する		
2024 年 4 月 1 日		
甲 杉並区障害者団体連合会 会長 高 橋		
乙 住所 杉並区		
氏名		

令和5年11月1日

杉並区長宛

所在地 杉並区高円寺南二丁目24番18号

法人名 杉並区障害者団体連合会

代表者氏名 会長 高橋

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

- 1 件名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
- 2 契約番号 5053000554
- 3 契約年月日 令和5年4月1日
- 4 履行期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

【労働関係法令遵守に関する報告書 別紙】

契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受託者名	杉並区障害者団体連合会	契約番号	5053000554
報告年月日	令和5年11月1日（第1回 第2回 ）		
区 確 認 課	障害者生活支援課		

本契約に従事している者	合計	28人	○正社員	5人
	○パート	23人		
	(内訳)			
	○その他	人		

※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。
 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。

報 告 内 容	
労働環境の分野別	<p>雇用契約</p> <p>＜報告項目＞</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面 口頭・両方を併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>賃金額 時間額 1,260円 (法定最低賃金額 1,113円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</p>
	<p>給与計算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>給与支給日 毎月 10日(職員以外)、25日(職員)</p>
労働時間管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 高円寺障害者交流館 責任者名 XXXXXXXXXX</p>

令和5年7月3日

杉並区長宛

所在地 杉並区高円寺南二丁目24番18号

法人名 杉並区障害者

代表者氏名 会長 高橋

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

- 1 件 名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
- 2 契約番号 5053000554
- 3 契約年月日 令和5年4月1日
- 4 履行期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受託者名	杉並区障害者団体連合会	契約番号	5053000554
報告年月日	令和5年7月3日 (第1回 第2回)		
区確認課	障害者生活支援課		

本契約に従事している者	合計	28人	○正社員	5人
	○パート	23人		
	(内訳 ○その他	人		

※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。
※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。

報告内容	
労働環境の分野別	<p>雇用契約</p> <p>はい いいえ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) <u>書面</u>・口頭・両方を併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>賃金額 時間額 1,260円 (法定最低賃金額 1,072円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用をうける場合はその旨記載してください。</p>
	<p>給与計算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>給与支給日 毎月 10日(職員以外)、25日(職員)</p>
労働時間管理	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な服装を備え、労働管理(出勤管理、休憩・休日付与・取得)を確実に行っている。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 高円寺障害者交流館 責任者名 [redacted]</p>

「労働者性」の判断基準チェックリスト

(昭和60.12.19 労働基準法研究会報告)

項	目	本件の状況	肯定要素	否定要素
1	「使用従属性」に関する判断基準			
(1)	「指揮監督下の労働」に関する判断基準			
	イ. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無		無	有
	ロ. 業務遂行上の指揮監督の有無			
	(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無		有	無
	(ロ) その他 ◎「使用者」の命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することがある		有	無
	ハ. 拘束性の有無 (勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている)		有	無

二 代替性の有無 (指揮監督関係の判断を補強する要素) ◎ 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労務提供の代替性がある		無	有
(2) 報酬の労務代替性に関する判断基準 ◎ 報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労務を提供していることに対する対価と判断できる		有	無
2 「労働者性」の判断を補強する要素 (1) 事業者性の有無 イ 機械、器具の負担関係 ロ 報酬の額 (報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である) ハ その他 業務遂行上の損害に対する責任を負う		無	有

独自の商号使用が認められている等		無	有
(2) 専属性の程度			
イ. 他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がな事実上困難である (専属性の程度が高く、経済的に当該企業に従属している)		有	無
ロ. 報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっている、その額も生計を維持し得る程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いと認められる		有	無
(3) その他			
イ. 採用、委託等の際の選考過程が正規従業員の採用の場合とほとんど同等であること		有	無
ロ. 報酬について給与所得として源泉徴収を行っていること		有	無
ハ. 労働保険の適用対象としていること		有	無

二 服務規律を適用していること			有	無
本、退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること			有	無
その他（備考）				
総合評価				

「労働者性」の判断基準チェックリスト

項目	本件の状況	メモ	肯定要素	否定要素
1 「使用従属性」に関する判断基準				
(1) 「指揮監督下の労働」に関する判断基準				
イ. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無	指導員からの指示があり。指示に対する拒否できる。例えば、腰痛により訓練を拒否することは可能である。		無	有
ロ. 業務遂行上の指揮監督の有無				
(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無	業務遂行上の指揮監督について、指導員から指揮命令はあり。		有	無
(ロ) その他 ◎「使用者の」命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することがある。	依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することはない。時間が空いた際にスケジュールしようにというのがあるが、時間が空かなければ、通常通りの清掃を行う。		有	無
ハ. 拘束性の有無（勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている）	勤務時間として管理しているわけではなく、グループホームへの入所可能時間等、障害者交流館に滞在する時間を管理している。	当初有	有	無
ニ. 代替性の有無（指揮監督関係の判断を補強する要素） ◎本人に代わって他の者が労務を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労務提供の代替性がある。	清掃員の就業訓練の側面から、作業してもらっていないことから、代替者や補助者は特に設けていないが、本人が清掃できない場合は、清掃指導員が清掃する。	当初無	無	有
(2) 報酬の労務代償性に関する判断基準 ◎報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労務を提供していることに対する対価と判断できる	就業訓練ではあるものの、作業に対する対価として、謝礼を支払っている。	謝礼と訓練	有	無
2 「労働者性」の判断を補強する要素				
(1) 事業者性の有無				
イ. 機械、器具の負担関係	機械、器具は障害者団体連合会（以下「連合会」という。）準備している。		無	有
ロ. 報酬の額（報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である）	謝礼の意味合いが強く、高額ではない。		無	有
ハ. その他				
業務遂行上の損害に対する責任を負う	業務遂行上の損害に対する責任は負わない。		無	有
独自の商号使用が認められている等	独自の商号使用は認められていない。		無	有
(2) 専属性の程度				

イ、他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がな事実上困難である（専属性の程度が高く、経済的に当該企業に従事している）	他の業務に従事することは事実上困難である。		有	無
ロ、報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっており、その額も生計を維持し得る程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いと認められる	訓練における謝礼という扱いであり、生活保障的な要素はない。		有	無
(3) その他				
イ、採用、委託等の際の選考過程が正規従業員の採用の場合とほとんど同であること	関係団体からの紹介により採用している。正規職員はハローワークや区の広報等により公募している。		有	無
ロ、報酬について給与所得として源泉徴収を行っていること	源泉徴収は行っていない。		有	無
ハ、労働保険の適用対象としてしていること	労働保険の適用対象としていない。		有	無
ニ、服務規律を適用していること	就業規則は適用対象外であり、服務規律は特にな		有	無
ホ、退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること	退職金制度、福利厚生等の適用していない。		有	無
その他（備考）				
総合評価	障害のある方で一般就労が難しい方に就業訓練として清掃を行ってもらっている。訓練であることから、健康者である清掃指導員とともに清掃を行い、作業に対する対価として、謝礼を支払っているが、本来であれば、清掃指導員のみでも清掃業務を完遂可能なものであるところ、ワーキングアライアスを行い、障害者への社会参加及び一般就労に向けた訓練として、清掃作業を行ってもらっている。また、訓練時間などは、清掃指導員により管理されているが、あくまで、障害者の方のグループホームへの帰宅時間も勘案して管理されている。以上から、清掃業務を完遂するための労働者には当たらないものと			

ての性格もあわせもち、労基法等の適用を受けることになる⁹⁵⁾。2020（令和2）年に成立した労働者協同組合法（2022年10月施行）は、労働者協同組合の基本原理と組織ルール等を定め、法定の要件を満たせば法人格が付与される旨を定めている⁹⁶⁾が、そのなかで、労働者協同組合は事業に従事する組合員（代表理事・専任理事・監事を除く）との間で労働契約を締結しなければならない（同法20条1項）として、同法の適用を受ける労働者協同組合についてはその組合員に労基法等の労働関係法規を適用すべきことを明確にした。

家族・親族で労働に従事している場合に労働者性が認められるかも問題となる。労基法はその適用除外を定めた規定（116条2項）で、「同居の親族のみを使用する事業」には労基法を適用しないとしており、家族や親族の事業で働いていたとしても直ちに労働者性が否定されるわけではない（「同居の親族のみを使用する事業」以外の場合には家族や親族にも労基法が適用される）という前提に立っている（⇒59頁図5）。問題は、家族・親族の事業で働いている者について、どのような実態がある場合に労基法上の労働者性が認められるか（例えば労災保険法上の労働者として補償を受けられるか）である。裁判例は肯定例⁹⁷⁾と否定例⁹⁸⁾に分かれているが、そこでの判断のポイントには、他の従

95) 昭和27・8・20 基収取2666号、東大社労基法上158頁以下（橋本陽子）、厚労省労基法コメント131頁以下など参照。ワークスコレクティブとメンバーとの関係について、各メンバーが拠出金と労働力を出資して共同して配送業を営むという組合構成員の色彩が強いものであるとして労基法上の労働者性を否定した裁判例（企業組合ワークス・コレクティブ職・東村山事件・東京高判令和元・6・4 労判1207号38頁）もある。

96) 労働者協同組合法は、①組合員が出資し（出資原則）、②事業を行うにあたり組合員の意見を適切に反映し（意見反映原則）、③組合員が組合の行う事業に従事すること（従事原則）を、労働者協同組合の3つの基本原理とし（3条1項）、その法定の要件として、①組合員の加入・脱退の任意性、②組合と組合員間での労働契約締結、③出資口数にかかわらずない組合員の議決権・選挙権の平等、④労働契約締結組合員による総議決権の過半数の保有、⑤余剰金の事業従事の程度に応じた配当の5つを定めている（同法2項）。労働者協同組合は、この法定の要件を満たし、登記をすることによって、法人格が認められる（26条）。なお、労働者協同組合が特定の組合員を恣意的に脱退させて同組合員の労働契約を終了させようとすることを防止するため、組合員が労働者協同組合を脱退したとしても、当該組合員と労働者協同組合との間の労働契約を終了させるものと解してはならないと規定されている（20条2項）。

97) 真岡労基署長事件・宇都宮地判昭和54・7・19 判時957号40頁（兄の製材工場で働く弟への労災保険法の適用を肯定）、京都上労基署長（豊田染工場）事件・京都地判平成4・11・30 労判624号38頁（養父が経営する工場でミシン掛け作業等に従事していた義理の娘（長男の妻）への労災保険法の適用を肯定）、国・甲府労基署長（甲野左官工業）事件・甲府地判平成22・1・12 労判1001号19頁（左官業を営む父の下で左官作業に従事していた息子への労災保険法の適用を肯定）など。

98) 北見労基署長事件・札幌高判昭和50・5・28 労民集26巻3号459頁（製材工場を経営する父の

業員と同様に指揮監督を受けて労働に従事していたか（または家族として自由な就労が認められていたか）、他の従業員等と同様の報酬の支払いを受けていたか（または労働如何にかかわらず支給される小遣いのようなものであったか）にある。

(7) 法律上特別に位置づけられている者——公務員、障害者就労支援など
公務員については、労働者（労基法9条）に該当する実態を有していたとしても、労基法の適用が除外される旨法律に定められている場合がある。一般職の国家公務員については、労働協約締結権と争議権が制約され、その勤務条件は国家公務員法に基づき人事院規則で定められているため、労基法は適用されないものとされている（国家公務員法附則16条）。一般職の地方公務員についても、労働協約締結権と争議権の制約に關連する事項および地方公務員法等に基づき特別規定が定められている事項にかかわる労基法の一部の規定が適用除外されている（地方公務員法58条）。これに対し、行政執行法人の職員には労基法の適用があり（行政執行法人の労働関係に関する法律37条1項）、地方公営企業および特定地方独立行政法人の職員にも労基法の規定のほとんどが適用されている（地方公営企業法39条1項、地方独立行政法人法53条1項1号）。

船員については、その労働関係の特殊性に応じて船員法が労働者保護規定を定めており、労基法は総則規定（1条から11条）およびその罰則（117条以下）のみが適用されるものとされている（労基法116条1項、船員法6条⇒61頁(3)）。

高齢者雇用安定法に基づき、高齢者退職者に就業の機会を確保・提供すること等を目的として設置されているシルバー人材センター（37条以下⇒1100頁(vi)）については、同センターが会員に提供する就業は「雇用」ではないという建前となっている（38条1項1号）。このように、法形式上は、センターと会員との間の請負または（準）委任契約に基づいて就業することになっているとしても、実態として、就業先から指揮監督を受けて就業し、

勤取りとして見習いをしていた息子への労災保険法の適用を否定）、宇都宮労基署長（ハヤシエンタプライス）事件・宇都宮地判昭和62・11・26 労判509号16頁（夫が経営する会社で経理など対内的な一般事務のみに従事していた妻への労災保険法の適用を否定）など。

センターから支払われる報酬（配分金）が就業時間に比例するなど労働の対価としての実質を有している場合には、労基法上の労働者に該当するものとし、労災保険法等の適用が肯定されうる⁹⁹⁾。

障害者総合支援法に基づく就労継続支援により作業を行う障害者の労働者に限っては、就労継続支援事業場の類型に応じて、以下のように整理されている。原則として障害者と雇用契約を締結し就労継続支援を行う就労継続支援 A 型事業場と雇用契約を締結して就労の機会の提供を受ける者は労基法上の労働者に該当する。これに対し、A 型事業場と雇用契約を締結せず、就労の機会の提供を受ける者、および、障害者と雇用契約を締結せずに就労継続支援を行う就労継続支援 B 型事業場と雇用契約を締結せずに就労の機会の提供を受ける者については、事業場への出欠、作業時間、作業量等の自由があり指揮監督を受けることなく就労するものとされていることから、基本的には労基法上の労働者には該当しないものとされている¹⁰⁰⁾。もっとも、その実態がこのような想定とは異なり、指揮監督を受けて労働しその対価として報酬を受けている関係にあるときには、労基法上の労働者と認められうる。障害者総合支援法に基づく就労継続支援を実施している施設以外で、いわゆる小規模作業所等において作業に従事する障害者については、訓練等の計画の策定の有無によって異なる判断の枠組み・基準が示されている¹⁰¹⁾が、理論的には、労働者性の一般的な判断基準（⇒38 頁図 3）に照らして個別具体的に判断されるべきものといえる。

2013（平成 25）年に成立した生活困窮者自立支援法に基づく就労訓練事業（一般就労に就くことが困難な者に対して提供されるいわゆる「中間的就労」⇒1416 頁図 4）における就労形態については、雇用契約を締結せず訓練として就労を体験する段階（いわゆる「非雇用型」）と、雇用契約を締結したうえで支援付きの就労を行う段階（いわゆる「雇用型」）の 2 つが想定されている。就労訓練事業における就労を雇用型として開始するか、非雇用型として開始する

かは、対象者や事業者の意向等を勘案して、自立相談支援機関が判断・決定するものとされており、雇用型とされた場合には労基法上の労働者に該当するが、非雇用型の場合には労基法上の労働者に該当しないものとされている¹⁰²⁾。もっとも、ここで非雇用型と決定された場合であっても、その実態として、指揮監督を受けて労働しその対価として報酬を受けている関係にあるときには、労基法上の労働者と認められ、最賃法、労災保険法等の労働基準関係法令が適用されるものと解釈される。

■ 5 適用除外

労基法は、その適用対象である「労働者」を定義しつつ（9 条）、それに該当する場合でも、①同居の親族のみを使用する事業に使用される労働者、および、②家事使用人には、労基法を適用しないとする適用除外を定めている（116 条 2 項）。同居親族間の問題や家庭内の問題について行政監督や刑事罰をもって国家が監督・規制することは適当でないと考えられたからである。また、船員については、労基法の総則規定（1 条から 11 条）およびその罰則（117 条以下）のみが適用され、その他の労働条件については、その労働関係の特殊性を考慮して定められた船員法が適用される（労基法 116 条 1 項、船員法 6 条）。

(1) 同居親族のみの事業に使用される労働者

「同居」とは、単に同一家屋に住んでいるのみではなく、世帯を同じくして常時生活を共にしていることを指す¹⁰³⁾。「親族」とは、民法上の親族と同じ概念であり、6 親等内の血族、配偶者および 3 親等内の姻族をいう（民法 725 条）。なお、ここで適用除外されるのは、同居の親族のみの事業に使用される労働者であるため、同居親族でない他の労働者も働いている事業においては、同居親族であっても労基法等の適用は除外されない¹⁰⁴⁾。

102) 厚生労働省社会・援護局地域福祉課生活困窮者自立支援室「就労訓練事業（いわゆる中間的就労）及び就労準備支援事業のモデル事業実施に関するガイドライン」（平成 26・4・1）。

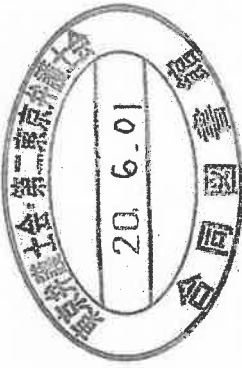
103) 厚生労働省労基法コメ下 1159 頁。

104) 前掲注 97) 国・甲府労基署長（甲府左官工業）事件判決〔同居する父親の営む事業で他の従業員とともに左官工として働いていた息子について労基法の適用除外を否定し、労災保険法の適用を肯定〕。

99) T 市シルバー人材センター事件・労働保険審査会裁決平成 8・11・6 労判 708 号 99 頁〔ビル管理人の仕事をしていた会員への労災保険法の適用を肯定〕、国・西脇労基署長（加西市シルバー人材センター）事件・神戸地判平成 22・9・17 労判 1015 号 34 頁〔工場で金属加工等の業務に従事していた会員への労災保険法の適用を肯定〕など。

100) 平成 18・10・2 基発 1002004 号、平成 19・5・17 基発 0517002 号。

101) 平成 19・5・17 基発 0517002 号。



西谷 敏 (にしたに・さとし)

1943年 神戸市生まれ
1966年 京都大学法学部卒業
1971年 京都大学大学院法学研究科博士課程単位取得満期退学
1971～2007年 大阪市立大学法学部 (法学研究科) 勤務
2007～2010年 近畿大学法科大学院勤務
現在 大阪市立大学名誉教授
法学博士

主要単著

『ドイツ労働法思想史論——集团的労働法における個人・団体・国家』(1987年、日本評論社)
『労働法における個人と集団』(1992年、有斐閣)
『ゆとり社会の条件——日本とドイツの労働者権』(1992年、労働旬報社)
『労働組合法』(有斐閣) [初版] 1998年、[第2版] 2006年、[第3版] 2012年
"Vergleichende Einführung in das japanische Arbeitsrecht" (2003, Carl Heymanns Verlag)
『規制が支える自己決定——労働法的規制システムの再構築』(2004年、法律文化社)
『人権としてのディーセント・ワーク——働きがいのある人間らしい仕事』(2011年、旬報社)
『労働法の基礎構造』(2016年、法律文化社)

ろうどうほう 労働法 第3版

2008年12月20日 第1版第1刷発行
2013年10月20日 第2版第1刷発行
2020年5月20日 第3版第1刷発行

著者——西谷 敏
発行所——株式会社日本評論社
〒170-8474 東京都豊島区南大塚3-12-4
電話03-3987-8621 FAX03-3987-8590 振替00100-3-16
印刷——株式会社平文社
製本——複製本印刷株式会社

Printed in Japan © NISHITANI Satoshi 2020 装幀/林 健造
ISBN 978-4-535-52421-7

著作権 (社) 出版者著作権複製権 委託出版物
本書の無断複製は著作権法上の権利を侵害するものと見做されます。相互に認め合ふ場合はそのつと事前に (社) 出版者著作権複製権
(電話 03-3244-5088, FAX 03-3244-5089, e-mail: info@toyoko.jp) の許諾を得てください。また、本書を代行販売者の第三者に
転売してスキャンニング等の行為によりデジタル化することは、個人の複製権の利用であっても、一切認められておりません。



著者略歴

1967年 佐賀県生まれ
1990年 東京大学法学部卒業
2010年 東京大学社会科学研究所教授
現在 早稲田大学法学部教授

主要著書

- 【パートタイム労働の法律政策】(有斐閣, 1997)
【労働社会の変容と再生——フランス労働法制の歴史と理論】
(有斐閣, 2001)
【集団の再生——アメリカ労働法制の歴史と理論】(有斐閣,
2005)
【労働法入門【新版】】(岩波新書, 2019)
【『同一労働同一賃金』のすべて【新版】】(有斐閣, 2019)
【デジタルプラットフォームと労働法——労働者概念の生成
と展開】(共著, 東京大学出版会, 2022)
【労働法【第10版】】(有斐閣, 2024)
【社会に出る前に知っておきたい「働くこと」大全】(KA
DOKAWA, 2025)
【公共部門労働法】(共著, 有斐閣, 2025)

詳解 労働法 第4版

2019年9月25日 初版第1刷
2021年9月28日 第2版第1刷
2023年9月27日 第3版第1刷
2025年9月19日 第4版第1刷

【検印廃止】

著者 水町勇一郎
みずまちゆういちろう

発行所 一般財団法人 東京大学出版会

代表者 中島隆博
153-0041 東京都目黒区駒場 4-5-29
電話 03-6407-1069 Fax 03-6407-1991

印刷所 大日本法令印刷株式会社
製本所 牧製本印刷株式会社

©2025 Yuichiro MIZUMACHI
ISBN 978-4-13-031214-1 Printed in Japan

【コピー】(出版者著作権管理機構 委託出版物)

本書の無断複写は著作権法上での例外を除き禁じられています。複写され
る場合は、そのつと事前に、出版者著作権管理機構 (電話 03-5244-5083,
FAX 03-5244-5089, e-mail: info@jcopy.or.jp) の許可を得てください。

最低賃金の減額の特例許可申請について

～「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」（最賃法第7条第1号）～

「精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者」の最低賃金の減額の特例許可申請には、次のことに御注意ください。

1 労働者の方の障害は、従事しようとする業務の遂行に、直接、著しい支障を与えていますか？

単に障害があるだけでは、許可の対象とはなりません。その障害が従事しようとする業務の遂行（※1）に直接支障を与えていることが明白である必要があります。

また、業務の遂行に直接支障があったとしても、その支障の程度が著しい場合（※2）でなければ、許可の対象とはなりません。

※1 許可を受けていても、許可された業務以外の業務に従事する場合には、一般の労働者と同じ最低賃金額が適用されます。

※2 支障の程度が著しいとは、当該労働者の労働能率の程度が、比較対象労働者（2頁3（2）参照）の労働能率の程度にも達しない場合をいいます。

2 減額率は労働能率の程度に応じ、職務内容等を勘案したものになっていますか？

減額率は、比較対象労働者（参考様式5頁）に対する労働能率の程度に応じた率を上限として、減額対象労働者の職務内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して定めることとなります。

3 その他申請に当たり、注意していただきたいこと

（1） 申請に必要な書類（2部提出をお願いします。）

- ・ 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書（様式第1号）（3頁、4頁）

- ・ 障害者手帳等、精神又身体の障害の程度が客観的にわかる資料の写し

（※ 御本人、御家族等の了解を得た上で、提出してください。また、障害者手帳等がない場合であっても、障害が原因となって業務の遂行に直接著しい支障を与えることが明白だと思われるときは、所轄の労働基準監督署に御相談ください。）

（注：精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書（様式第1号）に書き切れない場合は、参考様式（任意様式。5・6頁参照）に記載したものを添付しても差し支えありません。）

※ 申請様式等は、厚生労働省HPからダウンロードが可能です。

減額特例 様式

検索



厚生労働省

都道府県労働局・労働基準監督署

(2) 比較対象労働者の選定

比較対象労働者（減額対象労働者と労働能率の程度を比較する労働者）は、同じ事業場で働く他の労働者のうち、減額対象労働者と同一または類似の業務に従事していて、かつ、減額しようとする最低賃金額と同程度以上の額の賃金が支払われている方の中から、最低位の能力を有する方を選定してください。

※ 地域別最低賃金及び特定（産業別）最低賃金の双方について減額の特例許可を申請する場合は、比較対象労働者は、双方の適用を受ける労働者の中から選定してください。

(3) 減額できる率の上限となる数値の算出

減額対象労働者と比較対象労働者の労働能率を数量的に把握して比較し、減額できる率の上限となる数値を算出します。

（減額できる率の上限となる数値の算出例）

比較対象労働者の労働能率を 100 分の 100 とした場合、減額対象労働者の労働能率が 100 分の 70 であるときは、減額できる率の上限は、30.00%となります。(100.00-70.00=30.00)

※ 小数点以下が生じた場合は、小数点第3位以下を切り捨ててください。

(4) 減額率の設定

上記の減額できる率の上限となる数値を上限として、減額対象労働者の職務の内容、職務の成果、労働能力、経験等を総合的に勘案して、減額率を定めて、「支払おうとする賃金」の「減額率」の欄に記入してください。

※ なお、総合的に勘案した結果であっても、減額できる率の上限となる数値を上回った減額率を定めることはできません。上記（減額できる率の上限となる数値の算出例）でいえば、30.0%を上回る数値、たとえば 35.0%を減額率とすることはできません。

※ 小数点以下が生じた場合は、小数点第2位以下を切り捨ててください。

(5) 支払おうとする賃金の額の設定

減額率に対応した金額を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください（金額が減額率に対応したものとなっていることを必ず確認してください。）。

※ 支払おうとする賃金には、臨時に支払われる賃金及び一月を超える期間ごとに支払われる賃金、時間外手当、休日労働手当、深夜手当、精皆勤手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金は除かれることに御注意ください。

※ 減額の特例許可を受けようとする最低賃金が複数ある場合は、最も高い額の最低賃金に対して、支払おうとする賃金の額を定めてください。

（東京都最低賃金(1,013円)の場合の例）

減額できる率の上限は 30.0%でしたが、職務の成果等を勘案して、減額率を 20.0%と定めることにしました。この場合、

減額する額は、202 円、支払おうとする賃金の額は、1,013 円－202 円＝811 円

となりますので、この額(811 円)を「支払おうとする賃金」の「金額」の欄に記入してください。

※ 1,013 円×0.2＝202.60 円ですが、1 円未満の端数の四捨五入や切上げによって 203 円として減額をしてしまうと、減額率は 20.0%を超えてしまいますので、1 円未満の端数を切捨てにする必要があります。

①「事業の種類」

日本産業分類の小分類 (https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm) により記入してください。

②「事業場の名称」

法人又は個人事業名（屋号）に加え、「本社」「〇〇工場」等の事業場を特定できる名称を記入してください。

③「事業場の所在地」

都道府県から記入してください。

④「減額の特例許可を受けようとする労働者」

許可を受けようとする労働者の氏名、性別及び生年月日を記入して下さい。

⑤「精神又は身体障害の障害の態様」

「精神障害者保健福祉手帳」「療育手帳」「身体障害者手帳」等の公的機関が発行した資料に基づいて精神又は身体障害の障害の態様及び程度を記入してください。それらの資料がない場合には、管轄の労働基準監督署にご相談ください。

⑥「従事させようとする業務の種類」

減額対象労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入してください。

⑦「労働の態様」

始業・終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入してください。（※欄が足りない場合には、別紙（任意様式、参考例5頁参照）に記入して添付して下さい。）

⑧「減額の特例許可を必要とする理由等」

減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入してください。

① 事業の種類		② 事業場の名称		③ 事業場の所在地	
その他の各種商品小売業		株式会社スパー・霞ヶ関		東京都千代田区霞が関〇-〇-〇	
④ 減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	⑤ 減額の特例許可を受けようとする最低賃金	⑥ 件名
	江東 一郎	男	昭和63年10月1日		
⑤ 精神又は身体障害の障害の態様	身体障害2級、下肢の障害			⑦ 最低賃金額	1,013円
	販売商品の検品、点検、梱包し等の業務				
⑥ 従事させようとする業務の種類	販売商品の検品、点検、梱包し等の業務			⑧ 金額	811円以上
⑦ 労働の態様	始業時刻午前8時、終業時刻午後5時 休憩時間正午から1時間 作業の詳細は、別紙（※）のとおり。			⑨ 減額率	20.0%
	身体障害により同種労働に従事している労働者の労働能力に比して著しく労働能力が低いため。				
⑧ 減額の特例許可を必要とする理由等	身体障害により同種労働に従事している労働者の労働能力に比して著しく労働能力が低いため。			⑩ 理由	同種労働に従事している労働者の労働能力等と比較し、職務の成果を勘案して別紙（※）のとおり減額率及び金額を定めた。
令和 2 年 4 月 1 日		⑪ 使用者 氏 名		代表取締役社長 千代田 太郎	
東京労働局長 ⑫ 殿					

⑬「都道府県労働局長」
事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、所轄の労働基準監督署に2部提出してください。

※ 減額対象労働者が派遣労働者の場合は、派遣元事業場を管轄する都道府県労働局長名を記入し、派遣元事業場を管轄する労働基準監督署に2部提出してください。

⑭「使用者」

法人又は個人事業を代表し、申請する権限を有する方が申請してください。また、記名又は署名をしてください。
この申請書に関して、権限のない者が、他人の氏名を使用した場合や無断で内容を改変した場合は法違反に問われる場合があります。

⑨「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」
許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入してください。

地域別最低賃金と特定最低賃金の双方の適用があれば、それぞれの件名及び金額を記入してください。

⑩「金額」

2頁の3（5）を参考にし、て、支払おうとする賃金を記入してください。

精算手当、家族手当、通勤手当等最低賃金法第4条第3項に規定する賃金を算入しないください。

⑪「減額率」

2頁の3（4）を参考にし、て、減額率を記入してください。小数点以下が生じた場合には、小数点第2位以下を切り捨てにしてください。

⑫「理由」

法令、許可基準に基づき、当該減額率を定めた理由を記入してください（※欄が足りない場合には、別紙（任意様式、参考例6頁参照）に記入して添付してください。）。

精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者の最低賃金の減額の特例許可申請書						
事業の種類	事業場の名称			事業場の所在地		
減額の特例許可を受けようとする労働者	氏名	性別	生年月日	減額の特例許可を受けようとする最低賃金	件名	
精神又は身体の障害の態様						最低賃金額
従事させようとする業務の種類				支払おうとする賃金	金額	円以上
労働の態様						減額率
減額の特例許可を必要とする理由等				理由	由	
令和 年 月 日						
都道府県労働局長 殿				使用者 氏 名		

注意

- 1 「精神又は身体の障害の態様」欄には、精神又は身体の障害の程度を記入すること。
- 2 「従事させようとする業務の種類」欄には、減額の特例許可があつた場合に、当該労働者に従事させようとする業務の種類を具体的に記入すること。
- 3 「労働の態様」欄には、始業終業の時刻、作業の内容、作業量等を詳細に記入すること。
- 4 「減額の特例許可を必要とする理由等」欄には、減額の特例許可を必要とする理由その他参考となる事項を記入すること。
- 5 「減額の特例許可を受けようとする最低賃金」欄には、許可を受けようとする全ての最低賃金の件名及び金額を記入すること(地域別最低賃金及び特定最低賃金の双方であれば、それぞれの件名及び金額を連記すること。)
- 6 「支払おうとする賃金」欄の「金額」欄には、法第4条第3項各号に規定する賃金を除外した最低賃金の対象となる賃金を記入すること。また、「理由」欄には、使用者において当該減額率を定めた理由の概要を記入すること。

減 額、 率 算 定 表

別紙

(精神又は身体の障害により著しく労働能力が低い者) ※ この様式の作成は任意です。

減額対象 労働者	氏名	
	作業内容 (具体的に記入)	

1 労働能率の比較

(1) 比較対象労働者の選定

減額対象労働者と同一又は類似の業務に従事する労働者であって、減額しようとする最低賃金と同程度以上の賃金が支払われているもののうち、最低位の能力を有する方を「比較対象労働者」として選んでください。

比較対象 労働者	氏名		支払金額	円
	従事業務の種類及び経験年数			
	作業内容 (具体的に記入)			

(2) 対象労働者の作業実績

作業月日	比較した作業	比較対象労働者		減額対象労働者		備考
		作業時間	作業数量	作業時間	作業数量	
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
合 計						
1時間当たりの平均作業量		／時間		／時間		
比較対象労働者に対する労働能率の割合 (%)		①	100%	②	%	

最低賃金法施行規則第5条の表による 減額率 (減額率の上限) (① - ②)	%
---	---

2 職務の内容、職務の成果等について（最低賃金法施行規則第5条柱書）

(1) 職務の内容（職務の困難度、責任の度合い）

(2) 職務の成果（一定時間当たりの労働によって得られる結果）

(3) 労働能力（指示の必要性、複雑業務の遂行の可否）

(4) 経験等（これまでの経験。今後その経験を生かしてどのような能力を発揮することが期待されるか）

3 減額率

職務の内容、職務の成果、労働能力、 経験等を勘案した 最低賃金法施行規則第5条の減額率	
---	--

%

※2頁(3)の労働能率の比較で算出した減額率の上限よりも高い減額率とすることはできません。

LLI/DB 判例秘書

【判例番号】 L06750514

義務不存在確認仮処分申立事件

【事件番号】 神戸地方裁判所尼崎支部決定／平成24年（ヨ）第13号

【判決日付】 平成24年4月9日

【判示事項】 債務者が、身体障害者である債権者に対し、従前行っていた勤務配慮を行わないこととすることが公序良俗ないし信義則に反すると一応認めた事例

【参照条文】 民法1-2

民法90

【掲載誌】 判例タイムズ1380号110頁

労働判例1054号38頁

【評釈論文】 ジュリスト1457号122頁

民商法雑誌148巻1号104頁

労働基準764号24頁

労働判例1064号5頁

労働法学会報64巻12号30頁

主 文

1 債権者と債務者との間で、債権者が以下の内容以外の勤務シフトによって勤務する義務のないことを、仮に確認する。

(1) 債務者は、債権者に対し、出勤時刻が午後0時以降となる勤務を担当させること。

(2) 債務者は、債権者の勤務シフトを決定するに当たり、原則として前日の勤務終了から翌日の勤務開始までの間隔を14時間空けること。

(3) 債務者は、債権者に対し、原則として時間外勤務とならない勤務を担当させること。

2 申立費用は、債務者の負担とする。

事実及び理由

第1 申立ての趣旨

主文同旨

第2 事案の概要

本件は、債務者の従業員であり身体障害を有する債権者が、業務シフトにおいて従前受けてきた配慮がされないこととなったことから、債務者に対し、仮に、従前受けてきたと主張する配慮がなされた内容以外で勤務する義務のない地位にあることの確認を求めた事案である。

1 前提事実（争いのない事実並びに後掲各証拠及び審尋の全趣旨により容易に認められる事実）

(1) 当事者

ア 債権者は、昭和43年〇月〇日生まれの男性であり、平成4年11月、阪神電気鉄道株式会社（以下「申立外会社」という。）にバス運転士として入社し、平成21年4月1日、申立外会社の自動車運送事業部門が債務者に承継されたことに伴い債務者に転籍し、債務者においてバス運転士として稼働している者である。

イ 債務者は、平成17年に申立外会社グループのバス事業会社として設立され、阪神地域における路線バス事業等の一般旅客自動車運送事業等を行っている

株式会社である。債務者は、平成21年4月1日、申立外会社を吸収分割会社とし、債務者を吸収分割承継会社とする会社分割契約によって、申立外会社の自動車運送事業部門を承継したものであり、平成22年4月時点での社員数は、417名である。なお、平成24年3月時点での運転士数は、368名である。

(2) 債務者における勤務シフト

債務者において、バス運転士である従業員の勤務シフトについては、労働協約や就業規則により、次のように定められている。

ア 債務者は、バスの路線及びダイヤの一つ一（ママ）つに対応した運転士の勤務シフト（以下「運番」という。）を作成し、どの従業員がどの運番を担当するかを、乗務日の3日前に乗務員点呼簿に掲示する方法により業務命令を発する（〈証拠略〉）。

イ 債務者は、上記業務命令にあたり、休日出勤の頻度や時間外労働時間数において各乗務員に可能な限り公平に運番が割り当てられるように、一定の規則性を持たせた割り振り順に従い運番の担当を決定するようなシステムをとっている（以下、このような割り振りを「乗務循環」という。）。

(3) 債権者の疾病発症と後遺障害の残存

ア 債権者は、平成9年4月25日、腰椎椎間板ヘルニアを罹患し、B病院において手術を受け、同年12月まで休職した。

イ 債権者には、後遺症として、「腰椎椎間板ヘルニア術後、末梢神経障害、神経因性膀胱直腸障害（排尿・排便異常）」の身体障害（以下「本件身体障害」という。）が残存した（〈証拠略〉）。

(4) 債権者の受けた勤務配慮の経過

ア 債権者は、平成10年1月から復職した。復職に先立ち、債権者と申立外会社とが協議を行い、申立外会社は、債権者の勤務シフト等において必要な配慮（以下「勤務配慮」という。）を行うこととなった。

イ その後、遅くとも平成15年4月までに、債権者に対する勤務配慮は、少なくとも、午後の比較的遅い時間からの運番ばかりを担当させるとの内容を含むものとなった（以下「本件勤務配慮」という。）。

ウ 債権者は、平成17年3月から同年9月まで、腰椎椎間板ヘルニアの悪化のため、再度休職した。

エ 申立外会社は、債権者と協議の上、平成17年10月に債権者が復職するに当たり、債権者の希望に沿って、従前どおり、本件勤務配慮を行うこととした。

(5) 会社分割と勤務配慮者の取扱い

ア 申立外会社と阪神電気鉄道労働組合（以下「申立外会社労組」という。）とは、自動車事業の抜本的な収支改善と地域交通としてのバス事業の存続を図るために協議、交渉を行った結果、平成20年6月20日、申立外会社の自動車運送事業部門を、平成21年4月1日付けで債務者に統合し、バス事業として継続すること、これに伴い、申立外会社従業員は、同年3月31日付けで同社を退職し、同年4月1日付けで債務者に転籍すること、基本給は、原則として申立外会社での退職時の本給を移行すること、労働条件は、債務者の労働条件のとおりとすること等を内容とする「大綱合意」を締結した（〈証拠略〉）。

ところで、債務者においては、申立外会社において行われていたバス運転士に対する勤務配慮は一切行われていなかった。

そこで、大綱合意及びこれについての会社説明会における資料においては、就業規則・賃金規則等の諸規則につき、安全意識の向上、勤怠規律の厳正化、出勤率の改善を目的とした就業規則の一部改定を行うとされており、その中で、勤務配慮は原則として認めないこととされた（〈証拠略〉）。

イ 申立外会社、申立外会社労組、債務者及び阪神バス労働組合は、バス事業の承継に伴う従業員の労働条件等について協議の上、平成20年7月10日、「4者協議に関する合意書」を締結した（〈証拠略〉）。以下、上記合意を「4者合意」という。）そして、4者合意の合意書「別紙ロ」において、「大綱合

意・・・の労働条件について、下記の項目について取扱いを変更」とし、「その他の支部労働条件・慣例（勤務配慮について）」との項目の中で、「勤務配慮は原則として認めない。」とされた。

ウ 申立外会社は、同年10月24日、申立外会社労組と協議の上で、「勤務配慮者の取り扱いについて」と題する書面を従業員らに交付した。同書面には、平成21年1月1日以降、現在行っている勤務配慮を全廃し、以下の内容を含む、新たなルールを作成し運用する旨の記載がある。

① 原則、半年を超える勤務配慮は行わない。

※半年を超える場合は、自宅養生で病気等完治するまで乗務させない。

② 「勤務配慮願い」を提出していても内容によっては認めない場合がある。

※会社は、内容を吟味した上で、正当性がない場合は受理しない場合がある。

(6) 債権者の対応

ア 債権者は、平成20年11月11日付けで、「勤務配慮願い」を申立外会社に提出した（〈証拠略〉）。債権者は、同書面の「希望する勤務配慮・期間」欄に、「午後からの出勤で比較的アジャストに余裕のある勤務時間の短い勤務」「期間は長期的（未定）」と記載した。

イ 債権者は、平成21年4月1日、会社分割に伴い、申立外会社から債務者に転籍し、同日から平成22年12月末日まで、本件勤務配慮を受けた。

(7) 勤務配慮の打切り

ア 債権者に対する本件勤務配慮は、平成23年1月以降行われなかったこととなり、乗務循環による運番により勤務をすることとなった。

イ 債権者の平成23年1月から同年3月までの間の勤怠状況は、当日欠勤（勤務日前日の午後10時以降に欠勤連絡した場合）が17回であった（〈証拠略〉）。

(8) 仮処分の申立て及び本案訴訟の提起

ア 債権者は、平成23年3月4日、債務者を相手方として、当庁に地位保全仮処分を申し立て（当庁平成23年（ヨ）第13号。以下「前件仮処分」という。）、同年8月4日、下記内容の和解（以下「前件和解」という。）が成立した（〈証拠略〉）。

記

(ア) 債権者と債務者は、債務者が債権者を平成23年8月8日から平成24年3月31日までに限り、下記の内容の勤務シフトにより勤務させることに合意する。

(1) 債務者は、債権者に対し、出勤時刻が午後0時以降となる勤務を担当させる。

(2) 債務者は、債権者の勤務シフトを決定するに当たり、原則として前日の勤務終了から翌日の勤務開始までの間隔を14時間空けることとし、最短でも12時間以上空けることとする。

(3) 債務者は、債権者に対し、原則として時間外勤務とならない勤務を担当させる。

(イ) 債権者は、できる限り当日欠勤及び乗務命令確定後の年休申請をしないよう努力する。

(ウ) 債権者は、本件申立てを取り下げる。

(エ) 申立費用は各自の負担とする。

イ 債権者は、平成23年8月26日、債務者を被告として、当庁に本件と同旨の内容の確認等を求める義務不存在確認等請求訴訟を提起した。

ウ なお、前件和解の内容に沿った勤務シフトとなった同月8日から平成24年3月14日までの債権者の勤怠状況は、3日前以降前日までに連絡して欠勤した回数が1回、当日欠勤が2回であった（〈証拠略〉）。なお、当日欠勤のうち1回は、事前に連絡があったものの年休の残日数がなかったために当日欠勤として扱われたものである。）。

2 争点

(1) 本件申立て内容が前件和解の効力に抵触するか否か。

(2) 債権者に「勤務配慮」を行わないことが、公序良俗及び信義則に反するといえるか否か。

(3) 保全の必要性の有無

第3 争点に関する当事者の主張

1 争点(1) (本件申立て内容が前件和解の効力に抵触するか否か) について (債務者の主張)

前件和解に至る経過に鑑みると、前件和解において、平成24年4月1日以降については、債権者に対する勤務配慮を認めないことについて双方が合意したものである。したがって、本件申立ては、前件和解の既判力に抵触し、また、前件和解の合意内容に反する不当な紛争の蒸し返しでもある。

(債権者の主張)

前件和解は、平成24年3月31日までの期限を区切った暫定的な合意であり、同年4月1日以降については何らの定めもなく、これについて既判力を有しないことは明らかである。

2 争点(2) (債権者に本件勤務配慮を行わないことが、公序良俗及び信義則に反するといえるか否か) について

(債権者の主張)

(1) 申立外会社には、勤務配慮制度が存在した。

そして、債権者は、申立外会社と協議の上、平成12年ないし13年頃又は平成15年4月以降、①午後の比較的遅い時間からの「運番」ばかりを担当する、②原則として時間外勤務とならない「運番」を担当する、③その結果、原則として前日の勤務終了から翌日の勤務開始までの間隔が(ママ)14時間以上空けることとなるとの内容の勤務配慮をすることが労働条件として決定された。

この勤務シフトは、平成21年1月以降も継続され、申立外会社の地位を承継した債務者においても、かかる合意は承継されている。

(3) (ママ) 上記債権者に対する勤務配慮を停止する4者合意は、以下のとおり、障害者差別に該当し、公序良俗及び信義則に反し無効となる。

ア 障害者の権利条約において定められた基本原則は、現在の我が国における障害者をめぐる雇用契約関係における規律についての解釈指針になり、憲法14条1項の内容ともなる。

(ア) すなわち、憲法14条1項から、障害者差別禁止法理が導かれる。その具体的内容の一つとして、障害のある人であっても、何らかの社会活動の本質的機能を遂行することが可能な場合、当該社会に対する不当な負担又は本質的変更となる場合を除いては、障害のある人の完全で平等な参加を保障するための合理的配慮あるいは合理的変更を提供しないことは差別であるとみなされる。

(イ) ここでいう合理的配慮の欠如は、「①特定の場合において必要とされる、障害のある人に対して他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享受し又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更の調整であって、②均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義される。

(ウ) 上記のうち「①・・・他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享受し又は行使することを確保する」との要件は、権利の享受や行使において実質的な機会均等を確保するという意味である。

(エ) また、使用者に、②均衡を失した又は過度の負担を課さないものといえるか否かは、問題となっている人権の性格や重要性、具体的に選択された手段の不可欠性、非代替性、そのことがないことによって被る権利侵害の程度などと、相手方の性格(個人か、団体か、公共機関か)、業務の内容、規模、業務の公共性、事業規模からみた負担の程度、事業に与える影響などを要素として判断をする。

もともと、両者は単純比較ではなく、それが不釣り合いな又は過度なものと評価される場合でなければならない。さらに立証責任についても、負担が生じるこ

とは前提とされているのであるから、これが不釣り合いな又は過度なものであることの立証は、それを主張する相手方（本件では債務者）に求められる。

イ（ア） 債権者は、排便を自己の意思でコントロールすることが不可能な身体障害を有している。これは、障害者の権利条約及び憲法14条1項で（ママ）禁止されるところの「障害」に当たる。

（イ） そして、上記①についてみると、債権者について、本件勤務配慮がなされてきたのは、上記身体障害により、毎日決まった時間に強制排便しなければならず、起床後に便意をもよおしてから排便に2、3時間もの長時間を要するという事情があったからである。

乗務循環では、出勤時間が日によって異なることから、勤務シフトに合わせて排便をコントロールすることが不可能であり、債権者が債務者において就労を継続するために不可欠のものであって、債権者が、他のバス運転士と平等に労務を提供し賃金を得るための実質的な機会均等を図るものである。

（ウ） また、上記②についてみると、まず、債権者にとって、本件勤務配慮を受けることは就労継続のために不可欠のものである。実際、債権者は、勤務配慮を受けていた平成22年4月から同年12月までの間に、欠勤は4回にすぎなかったのに、本件勤務配慮が打ち切られた平成23年1月以降、3箇月間で17回もの当日欠勤をせざるを得なくなった。これにより、債権者は給与が大幅に減額され、業務命令違反として解雇も含めた懲戒処分を受けかねない状況に立たされている。勤務配慮を受けられないことは、バス運転士として長年勤務してきた債権者の尊厳と生活の糧を奪われることを意味する。したがって、ここで問題とされる勤務配慮を受けつつ働く権利は、法の下での平等のほか、個人の尊厳（憲法13条）、生存権（憲法25条）、勤労権（憲法27条）として保障された極めて重要なものであって、勤務配慮が打ち切られた場合の権利侵害の程度は甚大である。

他方、債権者が本件勤務配慮を受けたことにより、債務者に具体的な支障ないし損害が生じたか否かは明らかでない。実際に債権者が本件勤務配慮を受けたため、バス運転士の要員配置ができなかった日は発生しておらず、また、平成23年1月以降、本件勤務配慮ができなかったとの特別の事情もない。さらに、債務者の運転士総数は約370名とされており、債権者に本件勤務配慮を行うことによる要員配置は十分可能なはずであり、これほどの規模の事業において、債権者一人に本件勤務配慮を行うことで莫大な費用を要したり、財務上重大な影響を及ぼすことは到底考えられない。

したがって、債権者に対し、勤務配慮を行うことについて債務者に非常な困難が伴うとは到底いえない。

ウ 以上より、債権者に対する本件勤務配慮は、障害者である債権者への合理的配慮として公序良俗（民法90条）及び債権者・債務者間の信義則（民法1条2項）を構成しており、債権者に対する勤務配慮の停止は合理的配慮の欠如として、障害者差別に該当し、公序良俗及び信義則に反して無効となる。

（4）（ママ） そうすると、4者合意が無効とされないためには、（a）障害を理由とする勤務配慮は「4者協議に関する合意書」の適用対象外であると解釈されなければならない、（b）そうでないとしても、債権者に対する勤務配慮は4者合意において勤務配慮が認められる例外に該当するものとされなければならない、（c）そうでないとしても、債権者の勤務シフトについては、4者合意は規範的効力を有しないものとされなければならない。

（債務者の主張）

（1） 債務者の今回の措置が障害者に対する差別であり、公序良俗及び信義則に反して無効であるとの主張については全面的に争う。

（2） 申立外会社が心身の障害等の事情によって通常の勤務が不可能又は困難な者に対し、勤務配慮として勤務シフト等における配慮をしてきたことはあるが、これは温情的措置にすぎず、明文規定は一切存在せず、制度として運用されてきたことはない。したがって、債権者との間においても、債権者の主張する勤

務シフトが労働条件として合意されたなどということではなく、各現場の裁量により、その都度、債権者に対する温情的措置として行われてきたものにすぎない。

そして、平成20年10月24日付け「勤務配慮者の取扱いについて」と題する書面により、従前行われていた勤務配慮を全廃し、新たなルールの運用を開始することが決められたのであるから、このルールの適用の問題にすぎない。

バス事業は、その性質上、採算をとりにくい事業であるところ、申立外会社自動車部としてバス事業を行っていた際には、ある程度採算がとれなくても、申立外会社全体の収支の中で赤字を補填することが可能であったが、バス事業者である債務者においては、バス事業だけで独自に採算をとらなければならない、必要最小限の人員で乗務シフトを組む必要があり、特別な勤務配慮を行うことで必要最小限の人員ではシフトを組むことができなくなる。

したがって、勤務配慮の廃止については相当性が認められる。

(3) そもそも、債権者には勤務配慮の必要性がなかったことが明らかとなった。

すなわち、本件紛争が惹起された後に、債務者が調査を行ったところ、自己導尿を現在まで継続していることは記録上うかがわれず、本件身体障害のために自己の意思で排尿をコントロールすることが不可能である旨の債権者の主張は虚偽である。

また、債権者は、新ルール制定前の直近30箇月間において、通院がわずか10回しかなく、処方箋は9回出されたにもかかわらず、薬剤購入は4回しかない。そして、この間の債権者の当日欠勤は53回に及んでいる。このように、債権者は、通院や投薬を怠っておきながら当日欠勤を繰り返していることからすれば、欠勤の理由は本件身体障害ではないといわざるを得ない。さらに、債権者は、新ルール制定後、毎月通院しているが、この間、2回を除いて毎回処方箋が出されているものの、債権者の処方箋による薬剤購入はわずか9回であり、しかも平成21年9月から平成22年8月までは12箇月連続で処方箋による薬剤購入をしていない。

加えて、債権者は平成21年12月に叱責されてから下剤である液体溶剤の服用量を減らした、毎日排便することが体調のために望ましいなどというが、前者については、液体溶剤の購入は平成22年12月以降であり、下剤であるブルゼニドも1箇月で14日分の購入しか認められず、これらの点でも、債権者の説明は虚偽である。この点について、債権者は、種々の弁解をするが、その内容は、いずれも不自然かつ不合理である。

以上より、債権者の病状や障害の程度についての説明・主張は、不自然かつ不合理であって信用できず、債権者に対する勤務配慮の必要性はない。

3 争点(3) (保全の必要性)について

(債権者の主張)

(1) 債権者は、勤務配慮がなされなかった平成23年1月以降、勤務日当日になってから欠勤せざるを得ない状況が続いたのであり、同様の状況になれば、債権者の給与は大幅に減額され、解雇されるおそれもある。

(2) 前件和解の期限は平成24年3月31日であるところ、債務者は、期限到来以後、通常の乗務循環に戻そうと考えていることは明らかである。

(3) そのような状況になれば、債権者に回復困難な著しい損害が生じることは明らかである。

(債務者の主張)

争う。

本件は、いわゆる断行の仮処分でかつ満足的仮処分であるところ、その保全の必要性は厳格に解されなければならない。

第4 当裁判所の判断

1 前記第2・1記載の前提事実に加えて、後掲各証拠及び審尋の全趣旨によれば、以下の事実が認められる。

(1) 本件身体障害について

ア 債権者は、前記第2・1記載のとおり、神経因性膀胱直腸障害の診断を受けているところ、神経因性膀胱とは膀胱支配神経に何らかの原因により器質的障害が生じ、蓄尿及び排尿の機能に異常が起こった状態をいう。神経因性膀胱は、脊髄損傷によっても生じ得るものであり、その症状は、主として排尿障害である。（〈証拠略〉）

しかし、排尿障害については、少なくとも、平成24年3月段階では、日常生活に支障のない程度にコントロールができるようになった（〈証拠略〉）。

イ また、脊髄損傷による直腸機能障害における排便障害は排便困難が基本であり、その排便管理としては、排便周期を一定させることが最も重要であるとされる。そして、個人に応じた排便周期を見つけるために、本人に合った下剤を検討する必要があるが、経口薬の効果は相当の個人差があるため、実際に使用してその効果をみるしかなく、また、併用も含めて、その効果をみた上で、適宜選択するものとされる。（〈証拠略〉）

（2） 債務者における運転士の業務内容及び債権者の待遇について

ア 債務者においては、バス路線ごとに乗務系統表を作成して、各運転士の乗車・降車時刻等を定めた多くの運番を規定し（〈証拠略〉）、これを可能な限り公平に、各乗務員に割り当てる（〈証拠略〉）。

イ また、債務者のバス路線には、乗合路線のほか、空港線及び高速線（昼行便及び夜行便）があり、運転士の職階に応じて、適用する基本給の上限及び運転資格が定められている。職階は、下位から順にM4、M3、M2、M1であり、このうち、M4は乗合路線のみを担当し（基本給上限19万2000円）、M3は乗合路線のほか、空港線を担当し（基本給上限22万3000円）、M2（基本給上限30万円）及びM1（基本給上限33万円）は乗合路線及び空港線のほか高速線を担当する。（〈証拠略〉）

ウ 債権者の職階は、平成21年4月1日以降、M2であり、平成23年4月時点の基本給は26万9060円であった（〈証拠略〉）。

（3） 債権者が当日欠勤した場合の債務者の対応について

平成22年8月1日、債権者は、運番が発表された後に欠勤することとなった。このとき、債権者が担当することとなっていた路線は、「予備10」の運転士が担当し、「予備10」の運転士が担当する予定であった業務については、別の運転士3名が分担して担当することとなった。（〈証拠略〉）

（4） 障害者に対する配慮に関する国の方針

厚生労働省が策定し、平成21年3月5日に告示した障害者雇用対策基本方針は、事業主が行うべき雇用管理に関する指針を示すことにより、障害者の職業の安定を図ること等を目的としている。この中で、身体障害者のうちの、いわゆる内部障害者に対しては、職務内容、勤務条件等が身体的に過重なものとならないよう配慮することなどを求めている。（〈証拠略〉）

2 争点（1）（本件申立て内容が前件和解の効力に抵触するか否か）について

（1） 前件和解の和解条項を検討するに、その内容としては、前件和解で定められた期間を経過した平成24年4月1日以降については勤務配慮の有無について定めた条項はなく、このような条項からすると、同日以降の債権者・債務者間の関係について何ら規定するものではないと一応解することができる。債務者は、平成24年3月31日限りという記載の方法が、それ以後の勤務配慮の存在を否定する趣旨で入れられたと主張するが、疎明で足りる保全段階において、この記載に期限を定める以上の意味を認めることはできない。

（2） よって、本件申立てが、前件和解の既判力により遮断されることはなく、また、本件に、前件和解の効力は及ばず、実質的な紛争の蒸し返しともいえないため、この点に関する債務者の主張には理由がない。

3 争点（2）（勤務配慮をしないことが公序良俗ないし信義則に反するか）について

（1） ア 上記の勤務配慮が行われてきた経緯に鑑みると、債権者は、遅くとも平成15年以降、通常の乗務循環による乗務を免除され、債権者の有する障害に

配慮した勤務シフトにより勤務することとされてきたものであることに加え、4者合意においても、勤務配慮は原則として認めないとするのが労働条件の変更と位置付けられていることからすれば、債権者・債務者間には、上記内容の勤務配慮がなされることを労働条件とするとの黙示の合意があったものと一応認められる。

イ もっとも、債務者は、4者合意において、原則として勤務配慮を行わないことを労働組合との間で合意しており、4者合意の書面（〈証拠略〉）のほか、大綱合意及び4者合意に関する会社説明会資料（〈証拠略〉）からうかがわれる勤務配慮廃止の趣旨を考慮すれば、4者合意は、有効にされたものと一応認められる。

ウ そうすると、債務者に転籍をした債権者にも大綱合意及び4者合意が適用され、その後、勤務配慮が廃止される可能性があるところ、上記4者合意の規範的効力が債権者に及ぶのかについては、従前債務者においては勤務配慮が行われていなかったことを前提としても、4者合意に至る経緯については必ずしも明確でないから、現段階で債権者に4者合意の規範的効力が及ぶと断定することはできないといわざるを得ない。

エ もっとも、身体障害者に対し適切な配慮を行うことは、厚生労働省の障害者雇用対策基本方針においても求められており、障害者に対し、必要な勤務配慮を合理的理由なく行わないことは、法の下での平等（憲法14条）の趣旨に反するものとして公序良俗（民法90条）ないし信義則（同法1条2項）に反する場合があり得ると解される。

すなわち、4者合意が債権者に対して規範的効力を有するとしても、そのまま勤務配慮を廃止することが、公序良俗又は信義則に反する可能性があり得るから、この点について検討する。

（2）ア 勤務配慮を行わないことが公序良俗又は信義則に反するか否かについては、①勤務配慮を行う必要性及び相当性と、②これを行うことによる債務者に対する負担の程度とを総合的に考慮して判断をする。

イ この点、上記①についてみると、債務者におけるバス運転士の乗務循環においては、勤務時間帯が一定ではなく、また職階がM2の運転士であれば、その担当業務に、高速線や空港線等の1回の運転時間が比較的長時間に及ぶものも含まれることとなる。したがって、何らの配慮もない状態であれば、債権者にも、上記の業務分担が求められることになる。これに対し、債権者は、その後遺障害の状況等について、排便は下剤を服用しなければほぼ不可能であり、毎日就寝前に下剤を服用し、翌朝、3ないし4時間かけて排便をするが、体調が悪い場合には排便が完了しないこともあり、腹痛が残ったまま出勤することになる、そのような場合には、勤務中に便を漏らしてしまうおそれがあり、その可能性を考えると勤務に集中できない旨述べ（〈証拠略〉）、このことは、前記1（1）記載の知見とも整合する。

そうすると、債権者には、緊急の場合に休憩をとることが比較的容易な路線を担当し、かつ毎日の勤務時間帯に比較の変動が少ないような勤務形態とする必要性が一応認められる。また、勤務配慮がなされていた時期と、これがなされていない時期における債権者の勤怠状況の比較からも、上記必要性は裏付けられる。そうすると、債権者が求める勤務配慮については、その必要性が一応認められる。そして、排便のコントロールが困難であるという債権者の症状と、その職務がバスの運転であり、乗客はもとより他の車両に乗車した者や歩行者等も含めた生命・身体等の安全の確保が強く求められるものであることに鑑みれば、上記配慮をすべき必要性は強いものといえる。

また、このような勤務配慮が、債権者の待遇との関係で相当といえるか疑問がないではないが、中立外会社において、相当の期間、本件勤務配慮が継続された後である平成21年4月1日の転籍時に、債務者から、債権者をM2の職階とする旨の辞令が発せられていることに加え、現時点においては、債務者から、その主張に沿う立証が十分にはなされていないことも考慮すれば、相当性も一応認め

られる。

これに対し、債務者は、債権者の述べる自身の病状等に関する説明は不自然かつ不合理であって信用できないから、勤務配慮の必要性はない旨主張する。

しかし、債権者の障害への対応としては、定期的に通院治療を行うことで疾病の改善を図るというよりも、自己の体調に適合した投薬により排便を適切にコントロールするところに主眼があると考えられること、排便のコントロールができれば運転に支障があることからすれば、債務者の主張する債権者の受診状況及び投薬状況を前提としても、これが直ちに、債権者の述べる排便に関する障害の状況と矛盾するとまではいえず、排便異常に対する配慮の必要性は一応認められる。

したがって、この点に関する債務者の主張は直ちには採用できない。

ウ また、上記②についてみると、債務者の事業規模に加え、債権者が所属する尼崎営業所に在籍する運転士数が平成24年3月時点で194名あり、実際に債権者が担当する運番を当日になって欠勤した場合に、4名の運転士によりバスの運行に支障の生じないような乗務分担の変更ができたこと及び債務者から、その主張に沿う的確な立証が、現時点においては十分になされていないことも考慮すれば、債権者に対する勤務配慮が、債務者にとって過度の負担となっていないことも一応認められる。

エ 以上より、現時点における立証の程度を踏まえると、債権者に対する勤務配慮は、その必要性及び相当性が認められ、とりわけ必要性については相当強い程度で認められる反面、配慮を行うことによる債務者への負担は過度のものとは認められないことから、これらの事情を総合的に考慮すれば、債権者に対する勤務配慮を行わないことが公序良俗ないし信義則に反するとする債権者の主張は、一応認められる。

4 争点(3) (保全の必要性)について

一件記録及び審尋の全趣旨からうかがわれる債権者の置かれた状況及び本件及び本案訴訟に対する債務者の意向に鑑みれば、保全の必要性は認められる。

5 結論

以上によれば、本件申立てには理由があるから、これを認容すべきである。

平成24年4月9日

神戸地方裁判所尼崎支部第1民事部

裁判長裁判官 揖斐 潔

裁判官 惣脇美奈子

裁判官 小川貴寛

【別紙 審級】

L06950180 神戸地方裁判所尼崎支部 平成23年(ワ)第1111号
義務不存在確認等請求事件
平成26年4月22日

L06820646 大阪高等裁判所 平成24年(ラ)第913号
仮処分認可決定に対する保全抗告事件
平成25年5月23日

L06750835 神戸地方裁判所尼崎支部 平成24年(モ)第1034号
保全異議申立事件
平成24年7月13日

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	5053000554
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和5年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,549,651 -
契約期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで		
評価日	令和5年11月24日		
評価者	障害者生活支援課管理係長 関口 良太/障害者生活支援課管理係主査 佐藤 俊輔		
			評価点 102 点

評価項目	
基礎評価	<p>提出書類</p> <p>良好 概ね良好 やや不備 不備</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類</p> <p><input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 帳票は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。</p>
	<p>業務管理体制</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外館委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>11 利用者への挨拶、声かけを実施している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用方法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</p>
	<p>受付案内業務</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>計</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>17 2 0</p> <p>良好 概ね良好 やや不備 不備</p> <p>(17 × 4 + 2 × 3 + 0 × 2 + <input type="checkbox"/> × 0) ÷ (19 × 4) × 100 = <input type="text" value="a"/></p> <p>97</p>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 × 5 = <input type="checkbox"/> 5
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> × 5 = <input type="checkbox"/>
合 計	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c 合計点 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> 97 + <input type="checkbox"/> 5 - <input type="checkbox"/> 0 = <input type="checkbox"/> 102 </div>

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	不
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下					
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

※記入にあたっては、面の2と3は別

1-123

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賛賞の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input type="text" value="1"/> × 5 = <input type="text" value="5"/>
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="text"/> × 5 = <input type="text"/>
合 計	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> <input type="text" value="a"/> + <input type="text" value="b"/> + <input type="text" value="c"/> = <input type="text" value="合計点"/> </div> <div> <input type="text" value="87"/> + <input type="text" value="5"/> + <input type="text" value="0"/> = <input type="text" value="102"/> </div> </div>

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - 「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - 「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - 「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	やや不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下					
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	5053000554
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和5年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,549,651-
契約期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで		
評価日	令和5年7月21日		
評価者	障害者生活支援課管理係長 関口 真木/障害者生活支援課管理係主査 佐藤 俊輔		
			評価点 101 点

※記入にあたっては、面の記載事項を参照

		評価項目			
		良好	やや良好	やや不備	不備
提出書類	1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする書類】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 【確認する内容】 ・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務管理体制	3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11 利用者への挨拶、声かけを実施している。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている。 ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	受付案内業務	13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 案内が正確で利用者に分かりやすい。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、歳入歳出簿、還付処理連絡票、領収書		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
計		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

良好 ☒ ×4 + やや良好 ☐ ×3 + やや不備 ☐ ×2 + 不備 ☐ ×0 ÷ (☒ ×4) ×100 = **98**

評価対象総項目数 **a**

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="5"/>
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="text" value="0"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="0"/>
合 計	$\begin{matrix} a & b & c & \text{合計点} \\ \hline 96 & + & 5 & - & 0 & = & 101 \end{matrix}$

- 記載にあたって
- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
 - 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
 - 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおり遂行されていない場合をいう。
 - 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下							
 - 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
 - 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	5053000554
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和5年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,549,851 -
契約期間	令和5年4月1日から令和6年3月31日まで		
評価日	令和5年7月3日		
評価者	杉並区障害者団体連合会		
		評価点	101

※記入にあたっては裏面の記載事項を参照

評価項目				
提出書類	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 社報書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類</p> <div> <input type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 【対象とする帳票】 【添付する内容】・記載事項の未記載、誤りなどがなく、正しく記載され、内容が分かりやすい。</p>			
	業務管理体制	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>4 収集した個人情報の管理及び情報をセキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の渡し</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>11 利用者への挨拶、声かけを実施している。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている。 ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用方法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</p>		
		受付案内業務	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【添付する帳票】現金出納簿、収入簿、還付処理記録票、徴収書</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>	
			計	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 </div> <p> $(16 \times 4 + 13 \times 3 + 10 \times 2 + 0 \times 0) \div (16 \times 4) \times 100 = 88$ </p>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対応において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賛賞の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="5"/>
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="checkbox"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="0"/>
合 計	$\begin{array}{ccccccc} a & & b & & c & & \text{合計点} \\ 96 & + & 5 & - & 0 & = & 101 \end{array}$

記 載 に あ た っ て

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの口内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下						
- 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

杉並区条例第16号

杉並区公契約条例

(目的)

第1条 この条例は、杉並区（以下「区」という。）における公契約に関し、基本的な方針及び特定公契約に定める事項その他必要な事項を定めることにより、公共工事等の入札、契約等の適正化及びその業務に従事する労働者等の適正な労働環境の整備を推進し、公契約の適正な履行及び公契約に基づく公共工事等の品質の確保を図り、もって地域経済の活性化及び区民の福祉の増進に寄与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 区が事業者（事業を行う場合におけるものに限る。）と締結する請負契約、業務委託契約、売買契約その他の契約及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（以下「指定管理者」という。）と締結するその管理する同法第244条第1項に規定する公の施設の管理に関する協定（以下「指定管理協定」という。）をいう。

(2) 受注者 区と公契約を締結する者をいう。

(3) 特定公契約 次に掲げる公契約をいう。

ア 区が発注する工事又は製造の請負契約のうち予定価格が5,000万円以上のもの

イ 区が発注する工事及び製造以外の請負契約並びに業務委託契約のうち予定価格が1,000万円以上のものであって、規則で定めるもの

ウ 指定管理協定（規則で定める者と締結するものを除く。）

(4) 特定受注者 区と特定公契約を締結する者をいう。

(5) 特定受注関係者 次に掲げる者をいう。

ア 区以外の者から特定公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者（次号ウに掲げる者を除く。）

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）第2条第3号に規定する労働者派遣事業として、特定受注者又はアに掲げる者に労働者を派遣する者

(6) 特定労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 特定受注者又は前号アに掲げる者に雇用され、専ら特定公契約に係る業務に従事する労働基準法（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 前号イに掲げる者が雇用する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第2条第2号に規定する派遣労働者であって、専ら特定公契約に係る業務に従事しているもの

ウ 自らの労務の対価を得るため、区以外の者から特定公契約に係る業務の一部を請け負い、又は受託する者

(7) 賃金等 特定公契約に係る労務の対価で、次に掲げるものをいう。

ア 前号ア又はイに該当する者がその雇用する者から得る賃金

イ 前号ウに該当する者が当該請負契約又は業務委託契約により得る収入

(基本方針)

第3条 区における公契約に係る基本的な方針は、次のとおりとする。

- (1) 公契約に係る手続の透明性を確保し、公正な競争を促進すること。
- (2) 談合その他の不正行為を排除すること。
- (3) 区と受注者との対等な関係に基づき公契約に係る制度を適正に運用すること。
- (4) 労働者等の適正な労働条件を確保するよう努めること。
- (5) 区内の事業者の受注の機会を確保するよう努めること。
- (6) 区の施策の推進に寄与する事業者を適正に評価するよう努めること。

(区の責務)

第4条 区は、前条の基本的な方針にのっとり、公契約に関する施策を総合的に策定し、及び実施する責務を有する。

(受注者の責務)

第5条 受注者は、公契約を締結した者としての責任を自覚し、法令等を遵守するとともに、前条の施策に協力するよう努めなければならない。

2 受注者は、労働者等の適正な労働条件の確保その他の労働環境の整備に努めなければならない。

(賃金等)

第6条 区長又は杉並区教育委員会（以下「区長等」という。）は、特定公契約において、特定受注者及び特定受注関係者が特定労働者等（最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条に規定する労働者を除く。次条第1項、第9条、第10条並びに別表4の項及び6の項から8の項までにおいて同じ。）に対し、区長が定める額以上の額の賃金等（第2条第3号イ及びウに掲げる特定公契約にあつては、同法第4条第3項各号に掲げる賃金を除く。以下同じ。）を支払わなければならないことを定めるものとする。

2 労働報酬下限額（前項の区長が定める額をいう。以下同じ。）は、時間によって定めるものとする。

3 賃金等が時間以外の期間又は出来高払制その他の請負制によって定められている場合における当該賃金等の換算方法は、規則で定める。

(労働報酬下限額)

第7条 区長は、次の各号に掲げる特定労働者等の区分に応じ、当該各号に定めるもののその他の事情を勘案して、労働報酬下限額を定めるものとする。

(1) 工事又は製造の請負契約に係る業務に従事する特定労働者等 農林水産省及び国土交通省が決定する公共工事の工事費の積算に用いるための労務の単価

(2) 前号に掲げる特定労働者等以外の特定労働者等 最低賃金法第9条第1項に規定する地域別最低賃金、区に勤務する時間額で報酬を定める職員の報酬の額その他公的機関が定める基準

2 区長は、労働報酬下限額を定めようとするときは、あらかじめ、杉並区公契約審議会の意見を聴かななければならない。

3 区長は、労働報酬下限額を定めたときは、これを告示するものとする。

(特定公契約に定める事項)

第8条 区長等は、特定公契約において、第6条第1項に規定するもののほか、別表に掲げる事項を定めるものとする。

(特定労働者等の申出)

第9条 特定労働者等（特定労働者等であった者を含む。次条並びに別表7の項及び8の項において同じ。）は、賃金等が支払われるべき日において、支払われるべき当該賃金等が支払われていない場合又は支払われた当該賃金等の額が労働報酬下限額を下回る場合は、区長又は特定受注者若しくは特定受注関係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10条 特定受注者及び特定受注関係者は、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、当該特定労働者等が当該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をしてはならない。

(報告及び立入調査)

第11条 区長は、第9条の規定による申出があったとき、又はこの条例に定める事項の遵守の状況を確認するため必要があると認めるときは、特定受注者若しくは特定受注関係者に対し必要な報告を求め、又はその職員に特定受注者若しくは特定受注関係者の事業所等へ立ち入り、特定労働者等（特定労働者等であった者を含む。）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、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

(是正措置)

第12条 区長は、前条第1項の報告及び立入調査の結果、特定受注者及び特定受注関係者がこの条例の規定又は第6条第1項若しくは第8条の規定による特定公契約の定め違反していると認めるときは、特定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べきことを命ずることができる。

2 特定受注者は、前項の規定による区長の命令があったときは、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、当該措置の内容を区長に報告しなければならない。

(公表)

第13条 区長は、第6条第1項若しくは第8条の規定による特定公契約の定めに基づき特定公契約を解除した場合（指定管理協定にあっては、当該指定管理協定に係る指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合。以下同じ。）又は特定公契約の契約期間（指定管理協定にあっては、当該指定管理協定に係る地方自治法第244条の2第5項に規定する期間。以下同じ。）の終了後に特定受注者若しくは特定受注関係者が当該定め違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができる。

2 区長は、前項の規定により公表しようとするときは、当該特定受注者又は特定受注関係者に対し、意見を述べ、証拠を提示する機会を与えなければならない。

(審議会の設置)

第14条 労働報酬下限額の設定その他公契約に関して必要な事項を調査審議するため、区長の附属機関として、杉並区公契約審議会（以下「審議会」という。）を置く。

(審議会の所掌事項)

第15条 審議会は、第7条第1項の規定による労働報酬下限額の設定に関する事項その他公契約に関する重要な事項について、区長の諮問に応じ、答申する。

(審議会の組織)

第16条 審議会は、次に掲げる者につき、区長が委嘱する委員6人以内をもって組織する。

- (1) 事業者団体関係者 2人以内
- (2) 労働者団体関係者 2人以内
- (3) 学識経験者 2人以内

2 委員の任期は、3年とし、再任されることを妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(審議会の会長)

第17条 審議会に会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

3 会長に事故があるときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

(審議会の会議)

第18条 審議会は、会長が招集する。

2 審議会は、委員の半数以上の出席がなければ、会議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で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 審議会の会議は、公開とする。ただし、審議会の議決があったときは、非公開とすることができる。

(委員以外の者の出席等)

第19条 審議会は、調査審議のため必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させて意見を聴き、又は委員以外の者から必要な資料の提出を求めることができる。

(委任)

第20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

1 この条例は、令和2年8月1日から施行する。

2 第6条から第13条まで及び別表の規定は、令和3年4月1日以後に締結する請負契約及び業務委託契約並びに同日以後の日を地方自治法第244条の2第5項に規定する期間の始期とする指定管理者の指定（この条例の施行の日前に公募が開始されたものを除く。）について適用する。

3 この条例の施行の日から令和5年3月31日までの間に委嘱される委員の任期は、第16条第2項本文の規定にかかわらず、同日までとする。

4 杉並区附属機関の構成員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和50年杉並区条例第31号）の一部を次のように改正する。

別表区長の部に次のように加える。

杉並区公契約審議会	会長日額 14,500円 委員日額 12,000円
-----------	------------------------------

別表（第8条関係）

1 特定公契約に係る労働条件	<p>特定受注者は、第2条第6号ア又はイに掲げる特定労働者等に係る労働条件について、次に掲げる法律を遵守しなければならないこと。</p> <p>ア 労働基準法 イ 労働組合法（昭和24年法律第174号） ウ 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号） エ 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号） オ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号） カ 労働契約法（平成19年法律第128号）</p>
2 特定公契約に係る請負条件	<p>特定受注者は、第2条第6号ウに掲げる特定労働者等に業務の一部を請け負わせ、又は委託するときは、1の項アからカまでに掲げる法律の趣旨を尊重して契約しなければならないこと。</p>
3 継続雇用	<p>継続性のある業務に関する特定公契約に係る特定受注者は、当該業務に従事する者の雇用の安定並びに当該業務の質の維持及び継続性の確保に配慮し、当該特定公契約の締結前から当該業務に従事していた者であって、雇用されることを希望するものを、特別の事情がない限り、雇用するように努めること。</p>
4 特定受注者の連帯責任	<p>特定受注者は、特定受注関係者が特定労働者等に対して賃金等を支払わない場合又は支払った賃金等の額が労働報酬下限額を下回った場合は、当該特定労働者等に対し、当該特定受注関係者と連帯して、当該賃金等に相当する額又はその差額に相当する額を支払うものとする。</p>
5 区長等への報告	<p>特定受注者は、規則で定めるところにより、雇用契約の締結の状況、特定労働者等に対する賃金等の支払状況その他の特定労働者等の労働条件等に関する事項を区長等に報告しなければならないこと。</p>
6 特定労働者等への周知	<p>特定受注者は、次に掲げる事項を作業所等の特定労働者等の見やすい場所に掲示し、又は特定労働者等に対し、当該事項を記載した書面を交付しなければならないこと。</p> <p>ア この条例が適用される特定労働者等の範囲 イ 労働報酬下限額 ウ 特定受注者は、4の項に規定する特定受注者の連帯責任を負うこと。 エ 第9条の規定による申出をする場合の連絡先 オ 特定受注者及び特定受注関係者は、第9条の規定による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をしてはならないこと。</p>
7 特定労働者等の申出	<p>特定労働者等は、第9条の規定により、賃金等が支払われるべき日において、支払われるべき当該賃金等が支払われていない場合又は支払われた当該賃金等の額が労働報酬下限額を下回る場合は、区長又は特定受注者若しくは特定受注関係者にその事実を申</p>

	し出ることができること。
8 不利益取扱いの禁止	特定受注者及び特定受注関係者は、第9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、当該特定労働者等が当該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をしてはならないこと。
9 報告及び立入調査	特定受注者及び特定受注関係者は、第11条第1項の規定による報告の求め及び立入調査に応じなければならないこと。
10 是正措置	特定受注者は、第12条第1項の規定による区長の命令があったときは、速やかに当該違反の是正その他の必要と認める措置を講ずるとともに、当該措置の内容を区長に報告しなければならないこと。
11 特定公契約の解除	<p>区長等は、次のいずれかに該当する場合は、当該特定公契約を解除すること（指定管理協定にあっては、当該指定管理協定に係る指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずること。）ができること。</p> <p>ア 特定受注者又は特定受注関係者が第11条第1項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は調査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした場合</p> <p>イ 特定受注者が第12条第1項の規定による命令に違反した場合</p> <p>ウ 特定受注者が第12条第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした場合</p>
12 解除の効果	11の項の規定により特定公契約を解除した場合において、それによって特定受注者又は特定受注関係者に損害が生じたときであっても、区は、その損害を賠償する責任を負わないこと。
13 公表	区長は、第13条第1項の規定により、11の項の規定により特定公契約を解除した場合又は特定公契約の契約期間終了後に特定受注者若しくは特定受注関係者が第6条第1項若しくは第8条の規定による特定公契約の定めに違反していたことが判明した場合は、その旨を公表することができること。
14 損害賠償	特定受注者は、11の項の規定により特定公契約を解除した場合において、それ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らないこと。
15 違約金	区は、11の項の規定により特定公契約を解除した場合は、特定受注者から違約金を徴収することができること。
16 特定受注関係者と締結する契約	<p>特定受注者は、特定受注関係者と締結する契約において、次に掲げる事項を定めなければならないこと。</p> <p>ア 特定受注関係者は、第6条第1項並びに8の項、9の項及び12の項の規定を遵守すること。</p> <p>イ 特定受注関係者は、特定受注者に準じて1の項から3の項まで、6の項及びこの項の規定を遵守すること。</p>

LLI/DB 判例秘書

【判例番号】 L 0 7 7 3 0 1 4 8

賃金等請求事件

【事件番号】 東京地方裁判所判決／令和2年（ワ）第20676号

【判決日付】 令和4年1月19日

【判示事項】 原告が被告に対し、被告から最低賃金額を下回る金額の賃金しか支払われていないとして、雇用契約に基づき、未払賃金、割増賃金及び付加金の支払、並びに、被告は意図的に最低賃金法に違反し、最低賃金を下回る賃金の支払を行ったなどとして、不法行為に基づく損害賠償金の支払を求めた事案。裁判所は、原・被告間の雇用契約は成立していたとし、賃金は、明らかに最低賃金額に達せず、被告は、最低賃金と同様の賃金及び法定時間外労働時間に対する未払賃金の支払義務を負うとし、被告の割増賃金不払いに酌むべき事情は特段認められないとして付加金の支払を命じ、未払賃金の不支給が債務不履行を超えて不法行為を構成するとは認められないとし、請求を一部認容した事例

【掲載誌】 L L I / D B 判例秘書登載

主 文

1 被告は、原告に対し、325万2981円及びうち307万7452円に対する令和2年1月8日から、1万2156円に対する令和2年2月1日から各支払済みまで年14.6パーセントの割合による金員を支払え。

2 被告は、原告に対し、45万6674円及びこれに対する本判決確定の日の翌日から支払済みまで年3パーセントの割合による金員を支払え。

3 原告のその余の請求をいずれも棄却する。

4 訴訟費用は、これを3分し、その2を被告の負担とし、その余は原告の負担とする。

5 この判決は、第1項に限り、仮に執行することができる。

事実及び理由

第1 請求

1 被告は、原告に対し、373万0076円及びうち352万8442円に対する令和2年1月8日から、うち1万2156円に対する令和2年2月1日から各支払済みまで年14.6パーセントの割合による金員を支払え。

2 被告は、原告に対し、45万6674円及びこれに対する本判決確定の日の翌日から支払済みまで年5パーセントの割合による金員を支払え。

3 被告は、原告に対し、89万6913円及びうち82万2263円に対する令和2年1月8日から支払済みまで年5パーセントの割合による金員を支払え。

第2 事案の概要

本件は、被告のもとで自動車整備等に関する作業に従事していた原告が、被告に対し、①被告から最低賃金額を下回る金額の賃金しか支払われていないとして、雇用契約に基づき、最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額に係る未払賃金308万3924円（令和2年1月7日までの確定遅延損害金16万4734円との合計は324万8658円）及びうち307万1768円に対する退職日の翌日である同月8日から、うち1万2156円に対する支払日の翌日である同年2月1日から各支払済みまで賃金の支払の確保等に関する法律（以下「賃

確法」という。) 6条1項所定の年14.6パーセントの割合による遅延損害金の支払を求めるとともに、雇用契約に基づく賃金請求として、平成30年3月1日から令和2年1月7日までの就労に係る割増賃金45万6674円(同日までの確定遅延損害金2万4744円との合計は48万1418円)及びこれに対する退職日の翌日である同月8日から支払済みまで賃確法6条1項所定の年14.6パーセントの割合による遅延損害金の支払、②労働基準法(以下「労基法」という。)114条に基づく付加金請求として、45万6674円及びこれに対する本判決確定の日の翌日から支払済みまで民法(平成29年法律第44号による改正前のもの。以下同じ。)所定の年5パーセントの割合による遅延損害金の支払、③被告は意図的に最低賃金法に違反し、原告に対し最低賃金を下回る賃金の支払を行ったなどと主張して、不法行為に基づく損害賠償請求として、平成29年10月から平成30年2月までに原告が受領した賃金と最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額及び上記期間の時間外労働に対する割増賃金に相当する金員82万2263円並びに弁護士費用7万4650円の合計89万6913円及びうち82万2263円に対する退職日の翌日である令和2年1月8日から支払済みまで民法所定の年5パーセントの割合による遅延損害金の支払を求めた事案である。

1 前提事実(当事者間に争いのない事実、当裁判所に顕著な事実、並びに後掲各証拠[証拠に枝番がある場合、特に掲記しないときは、全ての枝番を含む。以下同じ。]及び弁論の全趣旨により容易に認められる事実)

(1) 当事者

ア 被告は、「A」の屋号を用いて、個人事業として自動車整備・販売業を営む者である。被告は、平成24年8月1日、被告の父であるBから上記事業を承継した(以下、被告及びBが上記事業を行っていた東京都足立区(以下略)に所在する事業所を「本件工場」という。)(乙1)

イ 原告は、平成22年7月から令和2年1月までの間、本件工場において、被告及びBの下で、自動車整備等に関する作業を行っていた。

(2) 被告による金員の交付

被告は、平成24年11月以降、原告に対し、毎月4万円を交付した。

(3) 東京都の最低賃金

平成29年10月から令和2年1月までの間の東京都の最低賃金は、以下のとおりである。

ア 平成29年10月1日から平成30年9月30日まで 958円

イ 平成30年10月1日から令和元年9月30日まで 985円

ウ 令和元年10月1日から令和2年1月31日まで 1013円

(甲9)

(4) 原告による未払賃金の請求

ア 原告は、被告に対し、簡易書留により、平成29年10月以降に原告が受領した賃金額と東京都の最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額である未払賃金の支払を求める旨記載した書面を送付し、同書面は、令和2年2月10日、被告に到達した(甲10)。

イ 原告は、令和2年3月18日、当庁に対し、被告を相手方として本件と同趣旨の労働審判(当庁同年(労)第203号)を申し立てた。同労働審判の労働審判委員会は、同年8月12日、被告が原告に対し未払賃金350万円を支払うことを内容とする審判をしたが、被告は、同月19日、同審判に対し異議を申し立てたことから本件訴訟に移行した。(当裁判所に顕著な事実)

2 争点

(1) 原告と被告の間の雇用契約の成否(争点1)

(2) 未払賃金の額(争点2)

(3) 付加金支払の要否及びその額(争点3)

(4) 被告の原告に対する不法行為の成否及び原告の損害額(争点4)

3 争点に対する当事者の主張

(1) 争点1 (原告と被告の間の雇用契約の成否)

(原告の主張)

ア 原告は、平成22年7月から令和2年1月までの間、B及び被告に雇用され、自動車整備等を担当する従業員として勤務していた。原告とB及び被告との間の雇用契約の内容は以下のとおりである。

(ア) 期間の定めの有無

期間の定めなし

(イ) 賃金額

基本給 月額4万円 (平成24年10月分までは月額8万円)

(ウ) 賃金の締日及び支払日

毎月末日締め当月末日払い

(エ) 勤務時間

始業時刻午前9時、終業時刻午後6時、休憩時間60分

(オ) 業務内容

被告の事業所における自動車整備、工場内の清掃業務

(カ) 休日

日曜日及び原則第2土曜日

イ 原告は、平成22年7月頃、Bとの間で、上記アの内容の雇用契約を締結した。そして、被告が、平成24年8月1日、Bの事業を承継したことにより、原告とBとの間の労働契約関係は被告に承継された。

したがって、原告と被告の間には上記アの雇用契約が成立した。

(被告の主張)

争う。原告と被告は雇用契約の関係ではなく、原告による労務提供の事実もない。

また、仮に、Bと原告との間に労働契約が成立していたとしても、被告は、当該労働契約関係を承継していない。

(2) 争点2 (未払賃金の額)

(原告の主張)

ア 最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額

被告が平成30年3月から令和2年1月までの間に原告に支払った毎月の賃金額は、東京都の最低賃金額を下回るものであるから、被告は、原告に対し、上記期間において被告が原告に対し支払った賃金額と同期間の最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額である未払賃金を支払う義務がある。

原告の平成30年3月から令和2年1月までの始業時刻、終業時刻及び休憩時間ならびに休日は雇用契約の内容のとおりであり、上記期間の各月の労働時間数は、別紙1-2の「月給制★(月によって定められた賃金)」欄のうちの「月平均所定労働時間数」欄記載のとおりであるから、原告の上記期間の東京都の最低賃金に基づく各月の賃金額は、別紙2の「最低賃金法に基づき支給すべき基本給」欄記載のとおりである。他方で、上記期間に被告が原告に支払った賃金額は、別紙2の「既払い金」欄記載のとおりである。よって、被告は原告に対し、別紙2の「差額」欄記載のと通りの未払賃金を支払う義務があり、その合計額は308万3924円(令和2年1月7日までの確定遅延損害金16万4734円との合計は324万8658円)である。

イ 時間外労働に対する未払賃金額

(ア) 被告が平成30年3月から令和2年1月までの間に原告に支払った毎月の賃金額は、東京都の最低賃金を下回るものであるから、原告の時間外労働に対する割増賃金の算定基礎となる1時間当たりの単価は東京都の最低賃金であり、別紙1-2の「賃金単価」欄記載のとおりである。

(イ) 原告の上記期間の各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、それぞれ、別紙1-1の「始業時刻★」欄、「終業時刻★」欄及び「休憩時間★」欄記載のとおりであり、法定時間外労働時間は、別紙1-3の「法定時間外労働時間数」欄記載のとおりである。

(ウ)したがって、労基法37条等により定められた方法により算出される原告の上記期間の法定時間外労働に対する未払賃金は、別紙1-3の「未払法外等割増賃金」欄記載のとおりであり、その合計額は45万6674円(令和2年1月7日までの確定遅延損害金2万4744円との合計は48万1418円)である。

ウ 未払賃金の合計額

以上によれば、被告が原告に支払うべき未払賃金の合計額は、354万0598円(令和2年1月7日までの確定遅延損害金18万9478円との合計は373万0076円)である。

(被告の主張)

争う。

(3) 争点3 (付加金支払の要否及びその額)

(原告の主張)

原告は、長年にわたり、最低賃金法に基づく最低賃金を大幅に下回る賃金額で就労してきたのであり、被告の最低賃金法違反の程度・態様は極めて悪質である。被告は、原告の知識が乏しいことを奇貨として、最低賃金との差額や割増賃金の請求を事実上困難な状況にし、既に消滅時効期間が満了して多額の未払賃金についての請求権の行使が困難である実情も踏まえると、原告の受けた不利益の程度は著しく大きいといわざるを得ない。

したがって、労働審判申立時から遡って2年間に発生した割増賃金45万6674円の全額につき、付加金の支払を命じるのが相当である。

(被告の主張)

争う。

(4) 争点4 (被告の原告に対する不法行為の成否及び原告の損害額)

(原告の主張)

使用者は、労働者に対し、最低賃金に基づいて算出した賃金額以上の賃金を支給すべき注意義務があるところ、被告は、意図的に最低賃金法に違反し、又は同法に違反していることを十分に認識しながら原告に対し最低賃金を下回る賃金の支払をし、原告の最低賃金以上の賃金を受領する権利又は法律上保護される利益を侵害したから、原告に対し不法行為に基づく損害賠償責任を負う。

被告の不法行為により原告に生じた損害額は、平成29年10月から平成30年2月までの原告が受領した賃金と最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額及び時間外労働に対する割増賃金に相当する金額であるところ、上記期間の最低賃金との差額は、別紙2の「差額」欄記載のとおりであり、その合計額は65万0704円(令和2年1月7日までの確定遅延損害金6万6043円との合計は71万6747円)である。また、上記期間の原告の時間外労働に対する割増賃金の算定基礎となる1時間当たりの単価は東京都の最低賃金である958円であり、原告の上記期間の各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、それぞれ、別紙3-1の「始業時刻★」欄、「終業時刻★」欄及び「休憩時間★」欄記載のとおりであり、法定時間外労働時間は、別紙3-3の「法定時間外労働時間数」欄記載のとおりであるから、上記期間の時間外労働に対する割増賃金額は、別紙3-3の「未払法外等割増賃金」欄記載のとおりであり、その合計額は9万5800円(令和2年1月7日までの確定遅延損害金9716円との合計は10万5516円)である。さらに、本件の弁護士費用として、損害額(74万6504円)の1割に相当する7万4650円が賠償されるべきである。よって、原告の損害額は89万6913円である。

(被告の主張)

争う。

第3 当裁判所の判断

1 認定事実

前提事実に加え、当事者間に争いが無い事実、後掲各証拠及び弁論の全趣旨を総合すれば、以下の事実が認められる。

(1) 原告が本件工場で自動車整備等に関する作業を行うに至った経緯

原告は、平成22年頃、本件工場を訪問し、Bに対し、本件工場で働きたい旨話したが、Bは、原告に対し、現状人手は足りているので原告を雇うことはできない旨伝えた。当時、本件工場では、被告及びBの他に、工場長と呼ばれる者が1名働いていた。

その後、工場長が本件工場で働くのを辞めたことから、Bは、原告に対し、本件工場で働かないかと誘ったところ、原告は当時コンビニエンスストアでアルバイトをしていたが、働きたい旨回答した。Bは、原告に対し、本件工場は9時18時で回っており、休みは毎週日曜日と第2土曜日であるから、それに合わせて本件工場に来るようにしてほしい旨、また、交通費に関して、車で通勤する場合には、100リットルまでのガソリン代は負担する旨伝えた。原告は、Bに対し、給料の額について尋ねたが、Bは、仕事をしていない状況で金銭の話をすべきではない旨話し、給料の額について明確な回答をすることはなかった。

なお、原告は、約1か月間は、本件工場での作業とコンビニエンスストアでのアルバイトの両方を行っていたが、その後、コンビニエンスストアでのアルバイトを辞めた。

(甲14、原告本人)

(2) 原告の本件工場における作業内容等

ア 原告は、平成22年7月以降、前記(1)のBの話を踏まえ、基本的には、日曜日及び第2土曜日以外の日の9時から18時までの間、本件工場において、自動車整備等に関する作業を行っていた。なお、本件工場においては、12時から13時が休憩時間とされており、原告もその間は休憩していた。(甲14、原告本人、被告本人)

イ 原告は、9時に本件工場に到着すると、基本的には、Bから渡されていたCのカードで本件工場のセキュリティを解除し、シャッター等の鍵を開けるなどした後、トイレ掃除、工場内の掃き掃除を行っていた。原告は、これらの作業を終えた後は、被告からの指示に従って、洗車、必要な工具類の整理、車両の移動、車両の点検、車両の整備に関する作業など、その時々において必要な作業を行っていた。(甲14、乙4、原告本人、被告本人)

ウ 原告は、平成24年6月8日、三級自動車シャシ整備士の検定に合格した(甲11)。

(3) 被告及びBの原告に対する金員の交付

被告ないしBは、原告に対し、平成22年7月から平成24年10月までは毎月8万円を、同年11月から令和元年12月までは毎月4万円を、当月分を当月末日に支払う形で支払っていた。支払いの際は、基本的には、Bが「給料」と記載された茶封筒に金員を入れ、被告が原告に同封筒を手渡していた。なお、Bは、平成22年7月から平成24年10月までの各月の支払に際して、原告に対し、基本給8万円と記載した「見習い給料支払明細書」を交付していた。

(甲1から4まで、被告本人)

(4) Bから被告への事業の承継

ア Bは、「A販売修理部」という屋号で本件工場において行っていた自動車整備業について、平成24年8月1日付けで、同事業を廃業する旨の届出を行った(乙1の2)。

イ 被告は、平成24年8月1日付けで、Bから上記事業を引き継ぎ、「A」という屋号で本件工場において自動車整備・販売業を開業する旨の届出を行った(乙1の1)。

ウ 本件工場における事業がBから被告に引き継がれたことによって、原告の本件工場における働き方等が変わることはなかった(甲14、原告本人、被告本人)。

(5) 原告の退職

原告は、同居する両親から原告の生活をこれ以上支えることはできない旨言われ、令和2年1月7日、本件工場において働くことを辞めた(甲5、1

4. 原告本人)。

(6) 被告による確定申告書及び離職票の作成

ア Bは、事業を被告に引き継ぐまでの間、確定申告書上、原告に交付していた毎月の金員を従業員給料として処理しており、Bから事業を引き継いだ被告も同様の処理をしていた(被告本人)。

イ 被告は、ハローワークの職員の指示に従い、雇用保険被保険者離職票を作成し、同離職票をハローワークに提出した。同離職票の「事業主」欄には被告の氏名が、「離職者」欄には原告の氏名が記載されている。(甲5、乙4、被告本人)

2 争点1 (原告と被告の間の雇用契約の成否)

(1) 前記認定事実によれば、原告は、本件工場で事業を行っていたBから、本件工場で働かないかと誘われ、本件工場において自動車整備等に関する作業を行うようになったこと、原告は、Bからの指示に従い、日曜日と第2土曜日以外の日の9時から18時までの間、本件工場において上記作業を行っていたこと、原告は、被告からの指示に従って、各種作業を行っていたことが認められる。これらの事実からすれば、原告は、Bないし被告から業務に関する指示を受け、Bが指定する場所・時間において業務を遂行していたといえ、Bの指揮監督下でBの業務に従事していたものと認められる。そして、前記認定事実によれば、Bは、原告に対し、原告が勤務を開始した平成22年7月から平成24年8月まで毎月8万円を、同金員を「給料」と記載された茶封筒に入れ、同封筒を交付することによって支払っており、その際、基本給8万円と記載した「見習い給料支払明細書」を交付していたこと、Bは、同支払について、確定申告書上、従業員の給料として処理していたことが認められることからすれば、原告に対する毎月の支払は、原告による労務の対償としての支払であると認めるのが相当である。

以上の事実によれば、原告は、平成22年7月以降、Bの下で労務を提供し、Bは、その対価として原告に対し給料を支払っていたと認められるから、原告とBとの間には、同月、雇用契約が成立したものと認められる。

(2) そして、前記前提事実及び認定事実によれば、被告は、平成24年8月1日、Bから本件工場における事業を承継したこと、Bは、同日、本件工場における事業を廃業する旨の届出を行ったこと、原告の働き方等については当該事業の承継の前後で変化はなく、原告は、同日以降も、被告からの指示に従って、自動車整備等に関する各種作業を行っていたこと、被告は、原告に対し、同月から同年10月までは毎月8万円を、同年11月以降は毎月4万円を「給料」と記載された茶封筒に入れ、同封筒を交付することによって支払っていたこと、被告は、同支払について、被告の確定申告書上、従業員の給料として処理していたこと、被告は、原告についての離職票を作成したことが認められる。これらの事実からすれば、原告は、平成24年8月1日以降は、被告を事業主とする事業に関連する作業を、被告の指示に従って、当該事業の事業所である本件工場において行っていたものと認められ、また、被告は、原告を雇用していることを前提に確定申告書及び離職票を作成していることも踏まえると、Bと被告は、Bから被告に事業が承継されるに当たって、Bと原告との間の雇用契約関係も含めて被告が承継することを合意したものと認めるのが相当である。そして、上記事実に加え、原告は、本件訴えにおいてBではなく被告に対し未払賃金を請求しているものであるから、被告による原告の雇用の承継について同意していたものと認められる。

以上を踏まえれば、原告と被告との間には、平成24年8月1日から原告が退職した令和2年1月7日までの間、雇用契約が成立していたものと認められる。

(3) 被告は、原告による洗車、清掃等の作業は通常考えられないほどに遅く、原告は労働していたものとは認められない、また、原告には一般に労務を提供する能力がないなどと主張する。

しかし、前記認定のとおり、原告は、被告の指示に従って、本件工場において作業を行っていたのであり、仮に原告の業務遂行能力が劣っていたとしても、労務の提供がなかったものとは認められない。また、原告は、本件工場において勤務していた際、本件工場での業務に関連する三級自動車シャシ整備士の検定に合格している上（認定事実（２）ウ）、証拠（甲１２，１３）によれば、令和２年７月以降、駐車場の警備業務に従事しており、手取り額で毎月約１５万円の収入を得ていることからすれば、原告に労務を提供する能力がないとは認められない。

よって、被告の主張は採用することができない。

３ 争点２（未払賃金の額）

（１）最低賃金に基づいて算出した賃金額

ア 労働者と使用者との間の労働契約で最低賃金額に達しない賃金を定めるものは、その部分について無効となり、同部分は最低賃金と同様の定めをしたものとみなす（最低賃金法４条２項）こととなるから、その場合には、被告は、原告との間の雇用契約に基づき、最低賃金と同様の賃金の支払義務を負う。原告の賃金は月給制であるから、基本給を月平均所定労働時間で除した金額について、最低賃金額以下か否かを判断すべきである（最低賃金法施行規則２条１項３号）。

弁論の全趣旨によれば、被告の月平均所定労働時間は、多くとも、平成３０年３月から同年１２月までは１７３．８時間（ \div 週４０時間 \div ７日 \times ３６５日 \div １２月）、平成３１年１月から令和元年１２月までは１７３．８時間（ \div 週４０時間 \div ７日 \times ３６５日 \div １２月）、令和２年１月は１７４．２８時間（ \div 週４０時間 \div ７日 \times ３６６日 \div １２月）であると認められる。そして、被告が平成３０年３月から令和元年１２月までの間に原告に支払った毎月の賃金額は４万円であるところ、上記期間の東京都の最低賃金額は前記前提事実（３）のとおりであるから、上記期間の賃金は、明らかに最低賃金額に達していないといえ、被告は、原告に対し、最低賃金と同様の賃金の支払義務を負う。

イ 被告が支払うべき最低賃金額は、対応する期間の東京都の最低賃金に、原告の法内労働時間数（法定時間外労働時間以外の労働時間）を乗じて算出することとなる。

前記認定事実によれば、原告は、平成２２年７月以降令和２年１月７日までの間、基本的には、日曜日及び第２土曜日以外の日の９時から１８時までの間、本件工場において、自動車整備等に関する作業を行っていたこと、原告は、各日の１２時から１３時までの間は休憩していたことが認められ、これらの事実に加え、原告が日々あったことを記載していた手帳の記載内容（甲６，７）、原告の当法廷における供述内容及び弁論の全趣旨を踏まえると、原告の平成３０年３月から令和２年１月７日までの間の各日の始業時刻、終業時刻及び休憩時間は、それぞれ、別紙１－１の「始業時刻★」欄、「終業時刻★」欄及び「休憩時間★」欄記載のとおりであると認められる。そうすると、法内労働時間数（法定時間外労働時間以外の労働時間）は、別紙１－３の「総労働時間」欄記載の労働時間から「法定時間外労働時間数」欄記載の労働時間を控除した時間であり、別紙４の「法内労働時間数」欄記載のとおりである。

また、前記前提事実（３）によれば、東京都の最低賃金額は、別紙４の「最低賃金額」欄記載のとおりであるから、被告が支払うべき最低賃金額は、別紙４の「最低賃金法に基づき支給すべき基本給」欄記載のとおりであり、合計３５１万２９３４円である（なお、令和元年５月の最低賃金額については、原告の主張を踏まえ、１６万５４８０円の限度で認めるのが相当である。）。

ウ そして、被告は、原告に対し、平成３０年３月から令和元年１２月まで毎月４万円（合計８８万円、４万円 \times ２２か月）を支払っているところ、証拠（被告本人）及び弁論の全趣旨によれば、被告としては、当該金員を原告の日々の作業に対する対価という趣旨で支払っていたものといえるから、毎月４万円の支払は、被告が支払うべき最低賃金額に充当するのが相当である。

したがって、被告が支払うべき最低賃金額に係る未払賃金の合計額は、別紙4の「差額」欄記載のとおりであり、合計263万2934円（令和2年1月7日までの確定遅延損害金13万8629円との合計は277万1563円）である。

（2）時間外労働に対する未払賃金額

前記（1）のとおり、被告は、原告に対し、最低賃金と同様の賃金の支払義務を負うから、原告の割増賃金の算定基礎となる1時間当たりの単価は東京都の最低賃金額であり、平成30年3月から同年9月までは958円、同年10月から令和元年9月までは985円、同年10月から令和2年1月までは1013円であると認められる。

そして、原告の労働時間は、前記（1）イのとおりであるから、原告の平成30年3月から令和2年1月までの間の法定時間外労働時間は、別紙1－3の「法定時間外労働時間数」欄記載のとおりであると認められる。

したがって、労基法37条等により定められた方法により算出される原告の時間外労働に対する未払賃金は、別紙1－3の「未払法外等割増賃金」欄記載のとおりであり、合計45万6674円（令和2年1月7日までの確定遅延損害金2万4744円との合計は48万1418円）である。

（3）未払賃金の合計額

以上によれば、原告の未払賃金に関する請求は、上記（1）及び（2）の合計額である325万2981円及びうち未払賃金元本（ただし、令和2年1月末日支払分を除く。）307万7452円に対する令和2年1月8日から、うち未払賃金元本（令和2年1月末日支払分）1万2156円に対する令和2年2月1日から各支払済みまで年14.6パーセントの割合による金員の支払を求める限度で認められる。

4 争点3（付加金支払の要否及びその額）

労基法114条は、割増賃金の支払義務を履行しない使用者に対する一種の制裁の趣旨とその不履行によって労働者に生じる損害のてん補を図る趣旨を併せ有するものであると解される。よって、付加金支払の要否及びその額の決定に当たっては、使用者の労基法違反の態様、労働者の不利益の性質、内容等の諸般の事情を考慮するのが相当である。

被告は、原告に対し、時間外労働に対する割増賃金を一切支払っておらず、被告の不払いについて被告に酌むべき事情は特段認められないこと、当該未払割増賃金元本額は45万6674円に及んでおり、原告の受けた不利益は大きいことに加え、その他本件に顕れた一切の事情を考慮すると、被告に対し、割増賃金に係る賃金債務と同額の付加金の支払を命じるのが相当である。

よって、被告には、原告の割増賃金と同一の金額の付加金45万6674円の支払を命じるのが相当である。なお、上記付加金に対する本判決確定の日の翌日から支払済みまでの遅延損害金の利率は年3パーセントである。

5 争点4（被告の原告に対する不法行為の成否及び原告の損害額）

原告は、未払賃金のうち消滅時効が完成したものについて、不法行為に基づく損害賠償請求として、同賃金相当額を請求している。

しかし、最低賃金に基づいて算出した賃金額との差額である未払賃金や時間外労働に対する割増賃金は、それに相応した未払賃金ないし割増賃金の請求権が原告に発生しており、最低賃金を下回る支払をされたこと又は時間外労働をしたことによって、損害があるとは直ちに評価できないし、また、消滅時効が完成した結果、未払賃金ないし割増賃金の請求権が行使できなくなったとしても、それは時効の援用による結果であって、それ自体を不法行為と評価することはできない。加えて、本件において、上記未払賃金の不支給が単なる債務不履行にとどまらず不法行為を構成することを基礎付けるような事情は認められない。

したがって、原告の請求のうち、不法行為に基づく未払賃金相当額の損害賠償請求は、その余の点について判断するまでもなく理由がないから、認めることはできない。

6 結論

以上の検討によれば、原告の請求は、①雇用契約に基づく未払賃金325万2981円及びうち賃金元本（ただし、令和2年1月末日支払分を除く。）307万7452円に対する令和2年1月8日から、うち賃金元本（令和2年1月末日支払分）1万2156円に対する令和2年2月1日から各支払済みまで賃確法所定の年14.6パーセントの割合による金員の支払、②労働基準法114条に基づく付加金45万6674円及びこれに対する本判決確定の日の翌日から支払済みまで民法（平成29年法律第44号による改正後のもの）所定の年3パーセントの割合による遅延損害金の支払を求める限度で理由があるからこれを認容し、その余の請求はいずれも理由がないからこれらを棄却することとして、主文のとおり判決する。

東京地方裁判所民事第19部

裁判官 天田愛美

こちらは「杉並区公契約条例 相談フォーム」です。下記のフォームにご入力をお願いします。

なお、ご入力いただいた内容を許可なく事業者へお知らせすることはありません。

ご入力いただく内容は、分かる範囲、記載できる範囲で結構です。

Q1. 以下の情報をご入力ください。ご入力いただいた電話番号かメールアドレス宛にご連絡いたします。

氏名

氏 必須

0 / 64

名 必須

0 / 64

氏フリガナ 必須

0 / 64

名フリガナ 必須

0 / 64

電話番号

電話番号 必須

0 / 15

メールアドレス

メールアドレス

0 / 128

メールアドレス (確認)

0 / 128

Q2. 相談内容を選択してください。 必須

☐ 賃金が労働報酬下限額を下回っているか知りたい

☐ 従事する業務が特定公契約か知りたい

☐ その他

Q3. あなたの雇用主を教えてください。雇用主が再委託先・下請業者の場合は雇用主に加え、元請業者名等も入力してください。また、一人親方の場合は元請事業者名を記載の上、「一人親方」と入力してください。 必須

〇〇株式会社

0 / 60000

Q4. 委託・指定管理協定の場合は勤務先を教えてください。工事の場合は現場名を教えてください（お分かりでしたらいずれも契約件名も記載してください）。 必須

〇〇区民センター（△△清掃業務委託）

0 / 60000

Q5. あなたの雇用形態を教えてください。 必須

- ☐ 正社員
- ☐ パート、アルバイト
- ☐ 派遣労働者
- ☐ その他

Q6. あなたの賃金形態を教えてください。 必須

- ☐ 時給
- ☐ 日給
- ☐ 月給
- ☐ その他

Q7. 【工事のみ】 あなたの雇用契約又は元請との契約上での職種を教えてください。（委託や分からない場合、そういったものがない場合は、

回答不要です)

Q8. あなたの業務内容を教えてください。 必須

センター内の日常清掃 等

0 / 60000

Q9. 労働報酬下限額より低いと思われるときの時給と、その時給が支払われていた時期を教えてください。

なお、賃金の対象については区HPにある「公契約条例の手引き」P.10～11をご覧ください。 必須

1,000円（令和○年○月支給分）

0 / 60000


Q10. 区からお電話する際に、連絡がつきやすい時間帯を選択してください。

- ☐ 午前中
- ☐ 13時～15時
- ☐ 15時～17時
- ☐ 上記時間帯だと都合がつかないのでメールを希望

Q11. 疑問に思っていることや伝えておきたいことがありましたらご記入ください。

0 / 60000

→ 確認画面へ進む

 入力内容を一時保存する



Powered by LoGoフォーム

© TRUSTBANK, Inc.

利用規約 プライバシーポリシー

杉並区長 岸本 聡子 様

意 見 書

2025 年 11 月 21 日

東京駿河台法律事務所 弁護士 坪 由美子

当職は、以下の件(以下、「本件」という。)に関する貴区(以下、「杉並区」という。)からの委託調査事項(以下、「本件委託調査事項」という。)について、第三者としての立場から、本書をもって下記のとおり法的意見を申し述べます。

記

第1 本件について

杉並区が同区障害者団体連合会(以下、「連合会」という。)に委託した杉並区設置の障害者交流館(区立和田障害者交流館及び区立高円寺障害者交流館)の管理運営業務(以下、「本件委託業務」という。)のうち日常清掃業務(以下、「本件業務」という。)について、連合会が障害者を「労働者」としてではなく「就業訓練の清掃員」として従事させ、新宿労働基準監督署(以下、「新宿労基署」)より労働基準法(以下、「労基法」という。)、労働安全衛生法、最低賃金法の各違反事項があるとの是正勧告(以下、「本件是正勧告」という)を受けた¹件。

第2 本件委託調査事項について

当職が杉並区長より委託を受けた調査事項は以下のとおりである。

- I 本件業務に従事していた本件作業者らの、「労働者」としての実態の有無(労働基準法第9条の「労働者」該当性)
- II 連合会が本件作業者らを労働者としてではなく就業訓練の清掃員として従事させていたことに関する杉並区の責任
- III I IIを受けて杉並区が講ずべき再発防止策

第3 当事者・関係者、関連施設等について

以下、本件委託調査事項に関連して、当事者・関係者、関連施設等の情報を整理する。

1 杉並区(障害者支援関連)

本件に関連する主な分掌業務は以下のとおりである(以下、下線は筆者)。

¹令和7年7月31日付「是正勧告書」。

(1) 障害者施設支援課の分掌業務として「障害者福祉会館及び視覚障害者会館その他区内の障害者福祉施設との連絡調整に関すること」「精神障害者の福祉の増進に関すること」「障害者の就労支援に関すること」など²。そのほか、障害者施策課の分掌事務として「障害者福祉の啓発及び支援に関すること」「障害者の権利擁護の推進に関すること」など。

(2) 障害者施設支援課業務の具体的内容³

同課管理係では「心身に障害を持つ方の福祉の増進を図るため、障害者福祉会館、障害者交流館及び視覚障害者交流館を設置しています」として、同一目的のもと、障害者福祉会館（以下、「福祉会館」という。）と並列的に、和田障害者交流館、高円寺障害者交流館（以下、2つをあわせて「和田・高円寺交流館」ないし「交流館」といい、前者を「和田交流館」ないし「和田」、後者を「高円寺交流館」ないし「高円寺」という。）を設置している旨述べ、障害者集会施設の運営を担うほか「障害者通所施設等の運営支援」などを行っているとする。

同課事業者支援係では「障害福祉サービス事業者等の人材確保・育成・定着」などを、同課就労支援係では「障害者・企業双方への支援を行い、障害者の就労機会の拡大を図ります。また、障害者施設の工賃アップに向けての取組を実施し、障害者施設利用者の経済面の自立を進めます」とし、「就労相談・支援」として、杉並区障害者雇用支援事業団（以下、「ワークサポート杉並」という。）に委託し、就労希望の障害者や現に就職している障害者への相談や就労面から生活面までの一体的な支援を行うとし、「雇用機会の拡大」の具体的内容として「ネットワークの構築」を掲げ、区内の就労支援事業所等と「情報の共有・連携を図り、就職、職場定着のための支援を効果的に行うため、各機関の実務担当者による雇用支援ネットワーク会議を月例で開催」、「支援力向上に向けて課題共有の事例検討の実施や企業見学会、模擬面接会等を実施しています」などとする。

2 杉並区障害者団体連合会（以下、「連合会」という。）

杉並区は本件委託業務を同区内の障害者団体（計15団体）から構成される連合会に委託している。この点、杉並区は、説明資料⁴にて、新宿労基署に対し、「当該施設の管理運営に当たり、就業訓練として、障害者と契約し、清掃業務に従事させている（高円

² 「杉並区組織規則」。

³ 同区「障害者施設支援課」分掌業務内容説明。

⁴ 令和5年12月21日付説明資料（「杉並区立障害者交流館の清掃職員の労働条件等について」）。連合会と杉並区（障害者生活支援課）が新宿労基署に相談に行った際、交流館の障害者清掃員の労働条件等について、杉並区が同労基署に対して行った説明資料である。

寺4名、和田2名)」「清掃職員が円滑に業務に従事できるよう、清掃指導員を配置し、仕事の指導を行っている。」などと説明している。

本件業務に関する連合会と障害者清掃員との契約関係、これまでの経緯等は、杉並区長宛の是正勧告書報告メモ⁵（以下、「是正勧告書報告メモ」という。）に記載されている。連合会は、本件業務に際し障害者清掃員をサポートする清掃指導員との間では労働契約を締結しているものの、障害者清掃員については労働者扱いとはしていなかった（同人らに対し、「業務内容通知書」を発行していた）。

交流館と連合会との関係について、平成23年5月13日発行「創立10周年記念誌」「杉並区の障害者福祉と杉並区障害者団体連合会（2011年版）」（以下、「連合会記念誌」という。）によれば、『新しくできる障害者集会所＝現在の高円寺障害者交流館の管理・運営と清掃事業を障害者団体で受託したい』ということで、連絡協議会ではなく、意思決定と責任を持てる形の障害者団体連合会設立になったのです。」「連合会を『組織として確立する』ということは、まだまだ不十分な面はあると思いますが、なんとか出来てきたと思います。」「今、みんなに何を伝えるべきか、障害者団体として何を議論し、どんな活動をすべきか、ということを（健常者の）事務局長に任せるのではなく、障害者（当事者）が考え、提案すべきだ」などとある。

この点から、杉並区が高円寺交流館を新設するタイミングで、交流館の管理・運営と清掃事業について、当事者（障害者）として主体性をもって意思決定と責任を持つべく、「心身障害者団体連絡協議会」が連合会に改組したことなどがわかる。

3 和田・高円寺交流館と杉並障害者福祉会館

前述のとおり、杉並区では、本件是正勧告の対象となった和田・高円寺交流館のほか、福祉会館を設置しており、和田・高円寺交流館を福祉会館とひとくくりとする扱いが見られる⁶。

杉並区は、福祉会館の管理運営業務については、連合会でなく「杉並障害者福祉会館運営協議会」に委託、同協議会では、受付業務と清掃業務を障害者に担わせており、清

⁵令和7年8月6日付「障害者団体連合会に対する労働基準監督署からの是正勧告について」と題する書面。これは、杉並区（障害者施設支援課）が、本件是正勧告について、これまでの経緯や労働基準監督署に連絡し事情を説明したことをまとめて、区長に報告したものである。

⁶ 杉並区が、交流館を福祉会館とひとくくりにする扱いの例として、「杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例」では、第2条1項にて「福祉会館」の目的、同条2項にて「視覚障害者会館」の目的を記載するも、交流館の目的に関する定めはなく、むしろ、第1条記載の表では、交流館につき、杉並視覚障害者会館と区別し、福祉会館と並べて記載している。

掃業務については知的障害者7名が指導員2名とともに従事している。追って述べるが、当職による本件委託調査の結果、同協議会では、障害者清掃員との間の契約について、当初は交流館同様、労働契約ではなかったものの、平成25年以降労働契約に切り替え、労働者として雇用していたことが判明した。

連合会記念誌によれば、同誌発行当時、福祉会館（会館運営協議会）会長も連合会会長である高橋博氏が務めている。

4 障害者清掃員

本件業務は、杉並区から連合会へなされた本件業務委託の対象業務の一部をなすものであり、連合会が、障害者清掃員及び清掃指導員をして、高円寺では平成14年3月から、和田では平成18年4月から作業を開始した。交流館にて作業した障害者清掃員（累計）は、高円寺で11名、和田で4名である。そのうち作業期間が最長の者は平成14年3月から令和6年3月まで、であった。

本件では、令和7年7月31日付で新宿労基署から是正勧告がなされているところ、同勧告書にて、最低賃金法第4条及び労基法第24条違反を指摘されたのは、令和4年7月1日から令和7年3月31日までの期間であり、「労働者〇〇〇〇他（清掃員）」と記載される形で是正勧告の就労対象とされた障害者らは、高円寺5名、和田2名の計7名である（以下、「本件作業員ら」という）。

「是正勧告書報告メモ」によれば、連合会は、本件業務委託について令和7年3月をもって受託しないことを決定し、当時在籍していた本件作業員5名については、杉並区が障害特性などを確認し、新たな就労先につないだ、とある。

本件作業員5名のその後の就労先は、「交流館清掃員（在籍期間）」と題する表によれば、高円寺3名は一般就労へ1名、B型へ1名、就労移行へ1名、和田2名は一般就労へ1名、B型へ1名となり、2名の一般就労が実現している。

第4 法的見解

以上を前提に、以下、本件委託調査事項につき、法的見解を述べる。

【I について】

結論：本件は、労基法第9条にいう「労働者」性が当然に認められる事案とは言い難い。

しかし、本件では、以下の理由により、法政策的観点から、杉並区が自ら率先してII記載の責任を負うべき、と思料する。

理由：

1 本件作業員らの作業実態

（1）本件作業員らの作業実態について

杉並区から提供された各資料記載の作業実態と当職調査との間に齟齬はなかった。

(2) 労働者性に関する当職調査からの補足

① 和田交流館について

本件作業員ら（2名）は概ね契約どおりの時間割で作業し休憩していた。

作業は勤務時間の始業時刻（8：00）には開始できるよう支度を指示。

本件委託の日々の作業量は、作業指導員が単独で行えば、本件作業員らを担い手として予定する所定作業時間よりもはるかに早く終わってしまうものである。作業指導員は、本件作業員らの日々変化する心身の状況、意向等も踏まえつつ、彼らのペースを大切にしながら進めていた。

本件作業員らも、同じ個所を何度も丁寧に清掃するなどしながら、所定作業時間を時間一杯作業していた。

今回、新宿労基署が入ったことで、メディア等が連合会等に責任追及していることやその内容を受けて、本件作業員らやその家族からも戸惑っている様子である。彼らからは、むしろ、今までよくしてくれた、という感謝の声が寄せられている。

本件作業員らも心地よく過ごしてくれていたようで、2名中1名は、契約終了後の今も、当時を懐かしみ、たびたび顔を出してくれている（本件作業員にとっての地域における居場所機能が継続できているといえる）。

② 高円寺交流館について

着替え等したうえで勤務時間の始業である8時15分に集合。この点は、労働者としての立場の者への指揮命令というより、日常生活での時間厳守などということが生活訓練としても大切であるため、徹底するようにしていた。

和田同様、交流館での在館及び所定作業時間（週5×6時間）については、体調に関わらず気分次第で来ないことを良しとするがごとき欠席の自由は認められていない様子だった。

遅刻をした場合は、バスが遅れたなどの正当事由がない限り、同時間分を差引く扱いであった。

作業の量や質は人それぞれであり、階段の手すりの清掃の際など、作業中に眠くなって手が動かなくなってしまうことなどもよくあった。

作業・休憩時間は計画通りではなく、それぞれ随時取っていた。特に午後は清掃作業をせず、ソファで横になったりしてゆっくりくつろぐということもよくあった。

本件作業者らのうちある作業者同士は、指摘をされ感情が高ぶると喧嘩をしてしまうことがままあり、それにより作業そのものを中断することもあった。

日々の作業量は多くなく、退出時間まで時間が余ってしまうので、本件作業者らの訓練のために、清掃だけでなく、その他の作業（ペットボトルをつぶす、シュレッダーにかける、ごみ箱の内側に入れる箱を広告用紙で折るなど）を取っておいて、希望者にそうした作業を行ってもらう、ということもあった。これらは強制ではなく、それぞれ、これをやりたい、あれをやりたい、など積極的に手をあげてくれており、それにこたえる形で実施していた。

訓練計画について、和田同様、詳細なプログラムの策定はない。

2 「労働者性」に関する判断

（1）いわゆる「労働基準法研究会報告」⁷の主要判断要素の検討

①仕事の依頼への諾否の自由

⁷ 昭和 60 年 12 月 19 日付「労働基準法研究会報告（労働基準法の『労働者』の判断基準について）」（以下、「昭和 60 年労基研報告」という）。旧労働省「労働基準法研究会」が労基法第 9 条に定める「労働者」の定義を具体化し、労働者性の判断基準（使用従属性）を整理しまとめたもの。

現在、労働者性概念については議論の真ただ中であり、2025 年 1 月 8 日公表の労働基準関係法制研究会報告書では、労基法における「労働者」について、同法第 9 条の定義規定は維持しつつ、「昭和 60 年労基研報告」については「働き方の変化・多様化に必ずしも対応できない部分も生じている」として、「見直しの必要性を検討していく必要がある」と明言し、具体的には、国際的な動向も視野に入れながら、「人的な指揮命令関係だけでなく、経済的な依存や交渉力の差等について、どう考えるか」、「労働者性の判断において、立証責任を働く人側に置くのか、事業主側に置くのか（推定規定）」等といった点を、専門的な研究の場を設けて総合的な検討を行うべきと提言した。これを受け、厚労省は、①労働基準法上の労働者性に関する事例、裁判例等や学説の分析・研究や、プラットフォームワーカーを含む新たな働き方に関する課題や国際的な動向の把握・分析、②労働基準法上の労働者性の判断基準の在り方、③新たな働き方への対応も含めた労働者性判断の予見可能性を高めるための方策、の 3 点を調査・検討するため、「労働基準法における『労働者』に関する研究会」を設置し、国内外で議論されている最中にあるが、いまだ改定には至っていない。

和田・高円寺双方につき、全くなかった、とは言い難い。高円寺の場合は欠席の自由の点はともあれ、事業所にて実際に作業するか否かについての自由度はより高かったといえる。

②業務遂行上の指揮監督

和田・高円寺双方とも、清掃指導員による指揮監督はなされていたが、それは訓練的要素によるところが大きいといえる。

③時間的・場所的拘束性

和田・高円寺双方とも、時間的・場所的拘束性が認められる。

④代替性

和田・高円寺双方とも、代替性が認められる。実際、本件作業者が清掃しない曜日は別の者が担当していた。

⑤報酬の算定・支払方法

作業の成果を問わず、一定額が作業時間に応じ支払われていた。但し、その金額は最低賃金の半額であった。

遅刻など不就労の場合は差引く扱いとされていた。

(2) 平成 19 年 5 月 17 日付都道府県労働局長あて通知⁸の検討

上記通知は、障害者自立支援法に基づく就労継続支援事業実施施設以外にも、いわゆる授産施設、小規模作業所等の形態で、障害者が作業に従事している施設にて、作業に従事する障害者が、労働基準法第 9 条の労働者に当たるか否かにつき疑義が生じていることを踏まえ、同通知記載の内容で判断を行うよう、都道府県労働局長あてに通知したものである。

同通知は、下記のとおり、「訓練等の計画が策定されている」か否かで場合分けを行っており、同通知所定の「訓練等の計画が策定されている」場合は、当該作業に従事する障害者は、「労働基準法第 9 条の労働者ではないものとして取り扱うこと。」とされている。

本件は訓練等の計画が策定されていないため、「訓練等の計画が策定されていない」（下記 3）に該当するが、本件作業実態に照らし、下記の（1）～（4）のうち、該当し得るのはせいぜい（3）の「欠勤、遅刻・早退に対する工賃の減額制裁があること」程度で、実際の制裁的運用も厳格になされているといえない。その余の（1）（2）（4）は、本件作業者らの作業実態からは認められず、同通知に依拠すれば、労基法第 9 条の「労働者であるものとして取り扱う」には当たらない。

⁸ 厚生労働省労働基準局長基発 0517002 号「授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第 9 条の適用について」。

記

「2 訓練等の計画が策定されている場合

①小規模作業所等において行われる作業が訓練等を目的とするものである旨が定款等の定めにおいて明らかであり、②当該目的に沿った訓練等の計画(下記3の(1)から(4)の要素が含まれていないものに限る。)が策定され、③小規模作業所等において作業に従事する障害者又はその保護者との間の契約等において、これら訓練等に従事することの合意が明らかであって、④作業実態が訓練等の計画に沿ったものである場合には、当該作業に従事する障害者は、労働基準法第9条の労働者ではないものとして取り扱うこと。

3 訓練等の計画が策定されていない場合

訓練等の計画が策定されていない小規模作業所等において作業に従事する障害者については、次の(1)から(4)のいずれかに該当するか否かを、個別の事案ごとに作業実態を総合的に判断し、使用従属関係下にあると認められる場合には、労働基準法第9条の労働者であるものとして取り扱うこと。

- (1) 所定の作業時間内であっても受注量の増加等に応じて、能率を上げるため作業が強制されていること
- (2) 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示があること
- (3) 欠勤・遅刻・早退に対する工賃の減額制裁があること
- (4) 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指導命令違反に対する工賃の減額や作業品割当の停止等の制裁があること」

3 評価

連合会と本件作業所等との間の「業務内容通知書」は、連合会が雇用する他の従事者の「労働条件通知書」の書式に準じて作成されたため、同書には「賃金」、「服務規程」など、労働者性を前提とするがごとき文言の散見が確認できる。

こうした文言は、令和5年12月、連合会が杉並区担当者とともに新宿労基署に相談に赴いた際、誤解を招くため修正するよう助言を受けていた。

しかし、連合会はその助言に基づき文言の適正な修正を行うことなく、また、杉並区も、その点を確認することなく、連合会に対し、令和6年度の業務委託を行った。

もとより、「請負・委任契約による労働供給者が「労働者」か否かは、契約の形式(文言)によって決められるのではなく、労働関係の実態において事業に「使用され」かつ賃金を支払われている労働関係(労働契約関係)と認められれば、「労働者」といえる。」(菅野・山川「労働法」第13版)。

よって、労働者性は、文言で決されるものではなく、労働関係の実態で判断すべきである。

しかし、本件では上記実態からして、労働者性が顕著なケースとは言い難い。

とはいえ、それは、障害特性に応じた合理的配慮がなされていたことに依拠する面が多い。

また、施設利用者への居場所設定という面も否めないものの、時間的・場所的拘束が存すること、しかもそれが週5×6時間と長時間に及ぶこと、にもかかわらず、作業に関し、ステップアップ等を視野に入れた訓練計画立案もなされていない点軽視できない。

そのうえで、本件において、重要な判断要素として考慮せざるを得ないのは、追って述べる、福祉会館における処遇の点である。同会館は交流館（とりわけ和田）と概ね同様の作業実態であるところ、当職による本件調査で、平成25年以降、契約形態を労働契約に変更していたことが判明した。

同じ杉並区設置の会館に関する委託業務でありながら、一方は労働者性が認められ賃金も最低賃金以上、他方は否定され最低賃金の半額、との扱いを容認することは平等原則に反するものといえる。

【IIについて】

結論：本件作業者の契約当事者というまでもなく杉並区ではなく連合会である。そして、本件作業者が実際に行っていた作業実態に鑑みれば、彼らは法的には当然に「労働者」とは認めがたい。

しかし、一方で、連合会は本件作業者を「労働者」として取り扱うよう変更することが可能かつ容易であり、むしろ、連合会の設立理念等からすれば、遅くとも、令和5年12月以降は信義則上「労働者」として処遇すべき義務が観念し得るともいえる。

したがって、連合会は、本件是正勧告を受け、同勧告対象となった本件作業者ら7名に対し、本件作業者が法的に賃金請求を行いうる期間分（時効消滅していない分）につき、最低賃金との差額相当分を補償すべき責任を負うというべきである。

他方、杉並区と連合会との上記関係性に鑑みれば、杉並区は連合会に対し、本件作業者を労働者として扱うよう促すことが可能な関係性にあり、杉並区が同じく清掃業務を委託する、福祉会館における障害者清掃員の扱いとの平等原則の観点からすれば、むしろ、遅くとも、令和5年12月以降、本件作業者らとの契約を労働契約に変更するよう指導し、変更せねば本件業務

委託を行わないなどの措置を講ずるべき地位にあったといえ、杉並区としても、信義則上、上記作業員ら7名に対し責任を負うべき、と思料する。

なお、これは私見であるが、具体的に負うべき補償額については、契約当事者があくまで連合会であることに鑑み、折半を限度とすることが妥当と思料する。

理由：

1 労働事件の実務上、以下の扱いがなされている。

「労働契約の当事者たる使用者ではなくても、労基法が規制する事項につき實際上の権限と責任を有している者なら、同法上の使用者としての責任を問われる」（前掲菅野・山川「労働法」第13版）

2 本件における「實際上の権限と責任」の検討

杉並区は法的には使用者ではない。しかし、本件是正勧告を受け、以下の諸事情に鑑みて、本件においても、「労基法違反の責任主体としての使用者」なるもの観念することはできる。

「實際上の権限」…杉並区が本件業務の委託の有無を決定する地位・権限を有すること

杉並区は、本件清掃作業含む本件業務委託に関し、事業計画の承認、費用の予算計上・執行、執行実績の確認、従事者の労働関係法令順守等の確認権限と責任を有すること

「実質上の責任」…連合会の設立経緯（連合会記念誌によれば、杉並区が新たに設置する交流館の管理・運営と清掃事業を障害者団体で受託すべく、心身障害者団体連絡協議会から改組されていること）、同会の組織構成（選任権限はあくまで連合会にあるものの、同会歴代事務局長が杉並区の推薦を受けた杉並区職員出身者であること）、杉並区行政への協力状況、本件業務含む本件受託業務の委託費が杉並区の支出によって賄われていること等の杉並区との人的物的経済的関係性、本件業務委託が杉並区の設置する交流館という場にて行われたものであること、新宿労基署との間においても、本件作業員との間で契約当事者でないにもかかわらず、連合会との日常的な関係性から、同行して説明を行うなどのやり取りを重ねていること

3 福祉会館に関する労働契約への変更の事実

杉並区設置の障害者福祉会館について、杉並障害者福祉会館運営協議会に管理運営を委託し、そのうち同会館の日常清掃業務について清掃指導員の指導のもと障害者を清掃員として従事させていた。

当初、当該契約は労働契約でなかったもの、今回の小職調査により、平成 25 年以降、労働契約に変更したことが確認できた（変更経緯の記録は確認できなかったが、受託者たる杉並障害者福祉会館運営協議会では、障害者雇用を巡る法政策の動向変化を捉え、変更に踏み切ったのではないかとのことだった）。

そして、福祉会館では、それ以降、最低賃金を下回らないよう額を定めて賃金を支払い、減額特例申請もしていないとのことであった。

4 福祉会館における障害者清掃者及びその就労実態

本件作業員らとの間で、障害の程度、就労実態に顕著な差異は見受けられず。

5 福祉会館の運用実態との比較

福祉会館が労働契約扱いに変更したのに対し、同じく同区設置、同区委託の交流館ではそうした扱いができない、とする合理的理由は見当たらない。また、この事実は、連合会における変更の可能性・容易性をも裏付けるものともいえる。

6 高円寺・和田について、これまで労働契約に変更してこなかったことに関する悪質性について

杉並区について述べるに先立ち、連合会について若干触れると、本件業務委託開始時（平成 14 年）は、国連にて障害者権利条約⁹が採択される 4 年前のことであり、障害者への理解はもとより、就労市場も今日ほど開いておらず、しかもグループホーム利用者は、その日中時間帯を同施設外で過ごさざるを得ないため、作業を行うことで金銭給付を得つつ、その特性に応じた処遇を受け得る居場所づくりが切望されており、本件業務はその受け皿としての機能を期待されて開始したものといえる。

処遇として、最低賃金の半額程度とされたのは、交流館の清掃について、障害者を使って安く回そうなどという意図をもってなされたものでないことも確認できた。各交流館とも、その業務量からすれば 1 名で回し得るものであるが、連合会は、本件業務の遂行にあたり、障害者清掃員の特性等に鑑み、本件業務の体制を、障害者清掃員 2 名あたり 1 名の指導員をつけることとした。そのため、各人の処遇も、1 人分の作業を、指導員とともに清掃員 2 名で担うという発想のもと、1 人分の賃金額（最低賃金額）の半分程度に定めた、とのことであり、脱法の意図も認められなかった。

⁹ 障害者権利条約は、平成 18 年 12 月 13 日に国連総会にて採択され、平成 20 年 5 月 3 日に発効。日本についてはようやく平成 26 年 1 月 20 日批准、同年 2 月 19 日発効。

それから 20 年以上が経過し、杉並区では、連合会等の協力もあり、就労等について複数の選択肢が生ずる中、本件業務が令和 7 年 3 月まで継続したのは、既存の事業所での就労や作業から零れ落ちてしまう、一定数の需要もあった、といえる。

そのほか、担い手たる構成員の情報アクセスの状況、契約時の実際の本件作業者らとのやり取り等からしても、脱法の意図や悪質性は認められない。むしろ、一般就労は難しいものの、現状、いわゆる B 型では、処遇水準が悪化してしまうという状況下、いわば、その谷間にある障害者を支援すべく、各交流館とも、各指導員とともに、本件作業者ら一人ひとりと丁寧に対峙し、日々変化する本件作業員らの心身の体調・意向等を尊重していた、とする姿勢が認められた。

契約更新時の手続きにも不適切な点は認められず。本件作業者ら、当事者の状況によっては家族の希望も踏まえて処遇するよう努め、契約期間中に処遇のステップアップの支援をしていた例も認められた。

7 労働契約に変更してこなかったことに関する杉並区の責任について

一方、杉並区については、平成 25 年以降、福祉会館における障害者作業員の契約が労働契約となっていることは、交流館と同じく、事業承認、予算計上等の手続きにて、毎年確認している。

杉並区では、障害者行政を公に担う立場にある者として、さらには、自身が障害者の処遇改善、ステップアップのため、独自の事業としてスタートアッププログラムの実施など行うとの取り組みをしており、その取り組みを日常的に実践化していくという点に意識を向ければ、上記のとおり、交流館を福祉会館と並列に扱ってきただけに、その都度、障害者作業員に関する、福祉会館と交流館との契約の齟齬に意識を向けることも決して困難ではなかったといえよう。

令和 5 年 12 月 1 日以降、杉並区は新宿労基署への相談にも同行している。これは、連合会と杉並区が日常的に一定の関係性にあり、また、杉並区自身が、実際の連合会の運営状況などに鑑み、同会任せにすることはできないと判断していたことを示すものともいえる。

同じ新宿労基署であり、当時の担当者からは労基法に反する旨の宣告や警告など明確に受けていなかったにもかかわらず、本件是正勧告となるに至ったのは、実際にやり取りを行った連合会にとっても、杉並区にとっても、手のひら返しとまでは言わないものの、そのプロセス上、唐突感が否めなかったであろうことは想像に難くない。

そのため、当事者である連合会にとってみれば、本件是正勧告を受け、直ちに支払いに移行できるほどの納得感につながらなかったことも理解のできる場所である。

もっとも、上記相談に赴いた際、新宿労基署からは、連合会が本件作業者に渡していた「業務内容通知書」の書式等につき、一定の指摘を受けていたことからすれば、杉並区は、遅くとも、その指摘を受けた令和5年12月時点で、一步引いた立場として、当職調査のごとく、自身の同種委託先の再確認等の措置を速やかに講ずべきであった。

すなわち、令和5年12月時点で、少なくとも、杉並区が同区内の近似する委託就労として、福祉会館における障害者作業員の契約書式等の扱いなどを再確認することは容易だったであろうし、それを契機に、広く、障害者の清掃作業員に関する都内他区の扱いなどの確認も行い得る地位にあった、といえる。

8 まとめ

本件是正勧告につき、使用者たる法的地位は連合会にあり、かつ、連合会としては、福祉会館における平成25年労働契約化についても認識のうえ、自身としてはその選択をしてこなかったものであるが、「労基法違反の責任主体としての使用者をどう捉えるか」という視点を踏まえれば、その補償を専ら連合会のみに負わしめるのは妥当ではなく、法政策的観点から、杉並区も一定の補償を行うべき、と思料する。

III IIIについて

本件を踏まえ、杉並区が講ずべき再発防止策として、以下が考えられる。

- 1 杉並区は、自らの業務委託先に関する労働関係法令遵守の確認手続きにあたり、業務委託先にて予定される作業の中に、そもそも労働契約扱いとされていない作業があるのではないかと、この視点をもって臨まねばならなかったものであり、可視化されたもののみを対象とし、可視化されていないものの検討を落とす、という初歩的ミス、本件以外の業務委託においても行っていないか、再点検する必要がある。

- 2 昨今、障害者の雇用促進に向け法政策が目まぐるしく変化しており、以前は問題とされなかった取扱いが違法とされるケースも出現している。

(1) 杉並区は、そもそも行政として法令等の関連情報を日々アップデートせねばならない地位にあるところ、本件調査により、国から都や杉並区に通知されているはずの関連情報が、現場で担当する杉並区の担当課に浸透していない状況が確認できた。

よって、杉並区としては、本件を踏まえ、法令遵守の徹底等を担う担当課と連携協議し、関連情報を随時アップデートし、適正な運用を維持するための体制につき見直しを行うべきである。

(2) 法政策関連情報が最も届いていなければならない障害者、障害者家族、彼らから構成される連合会のメンバー等にも、どのようにすれば周知できるのか、その点のフロー等も改めて策定されたい。

- 3 市民のための杉並区政は区や区職員のみで行いうるものではなく、区民から構成される市民団体等の協力によって支えられている。今回、本件調査を行うことで、担い手の多くがボランティアからなる市民団体の場合、いったん組織運営に困難を抱えると、その対応に追われてしまい、本来、迅速に改善すべき対応（本件で言えば、労基署の助言を受け、改めて本件作業者の契約形式を適正化する等の対応）を講じられなくなるという実情も確認できた。杉並区としては、自らが業務委託する市民団体が、法令を遵守しつつ委託業務に専念できるよう、その環境整備のため、予算措置にとどまらない運営サポートを行うことについても検討をお願いしたい。

以 上

○杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例

昭和56年12月 1 日条例第36号

改正

昭和59年 3 月14日条例第 6 号
 平成 6 年11月30日条例第30号
 平成 8 年11月29日条例第31号
 平成10年11月30日条例第34号
 平成13年12月 3 日条例第60号
 平成15年 3 月17日条例第 8 号
 平成17年12月 6 日条例第36号
 平成18年 3 月20日条例第13号
 平成18年 6 月30日条例第32号
 平成23年10月 7 日条例第24号
 平成27年 3 月13日条例第14号

杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例
 (設置)

第 1 条 心身に障害を持つ者（以下「心身障害者」という。）の福祉の増進を図るため、障害者福祉会館（以下「福祉会館」という。）及び視覚障害者会館を次のとおり設置する。

名称	位置
杉並区立杉並障害者福祉会館	杉並区高井戸東四丁目10番 5 号
杉並区立和田障害者交流館	杉並区和田二丁目31番21号
杉並区立高円寺障害者交流館	杉並区高円寺南二丁目24番18号
杉並区立杉並視覚障害者会館	杉並区南荻窪三丁目28番10号

(事業)

第 2 条 福祉会館は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 心身障害者の生活等に係る相談及び援助に関すること。
- (2) 心身障害者に対する創作的活動及び生産活動の機会の提供並びに心身障害者の社会との交流の促進等に関すること。
- (3) 心身障害者の教養及びレクリエーションに関すること。
- (4) 心身障害者の福祉に係る資料の収集、整理及び利用に関すること。
- (5) 障害者団体及び障害者福祉ボランティア等の自主活動の授助及び連絡に関すること。
- (6) 福祉会館の施設の利用に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認めた事業

2 視覚障害者会館は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) あん摩マッサージ指圧師免許、はり師免許又はきゆう師免許を有する視覚障害者であつて、自営し、又は雇用されることの困難なものの自立更生の助長に関すること。
- (2) 視覚障害者の教養及びレクリエーションに関すること。
- (3) 視覚障害者会館の施設の利用に関すること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか、区長が必要と認めた事業

(休館日及び利用時間)

第 2 条の 2 福祉会館及び視覚障害者会館（以下「福祉会館等」という。）の休館日及び利用時間は、規則で定める。

(利用の手続等)

第 3 条 福祉会館等の規則で定める施設を利用しようとする者は、規則で定めるところにより申請し、区長の承認を受けなければならない。

2 福祉会館等の規則で定める事業を利用しようとする者は、規則で定めるところにより申し込み、区長の承諾を受けなければならない。

3 区長は、第 1 項の規定による申請又は前項の規定による申込みを受けたときは、当該申請又は

申込みの内容を審査し、次の各号のいずれかに該当するときは、第1項の承認又は前項の承諾を与えないことができる。

- (1) 公の秩序又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 第1条の目的を達成するについて、不相当と認めたとき。
- (3) 福社会館等の管理上支障があるとき。

(使用料等)

第4条 福社会館等の使用料は、無料とする。

2 前条第2項に規定する事業を利用する者は、杉並区事務手数料条例（平成12年杉並区条例第24号）で定める額を納めなければならない。

3 区長は、前項の規定によるもののほか、食材料費その他同項に規定する事業の利用者に負担させることが相当と認められるものについては、別に定めるところにより、当該利用者から徴収することができる。

(利用権の譲渡等の禁止)

第5条 福社会館等の施設又は第3条第2項に規定する事業（以下「施設等」という。）の利用の承認又は承諾を受けた者（以下「利用者」という。）は、利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(設備の変更禁止)

第6条 利用者は、福社会館等の施設に特別の設備をし、又は変更を加えてはならない。ただし、あらかじめ区長の承認又は承諾を受けたときは、この限りでない。

(利用の承認又は承諾の取消し等)

第7条 区長は、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、施設等の利用条件を変更し、又は利用を停止し、若しくは利用の承認若しくは承諾を取り消すことができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 利用の目的又は区長の指示に違反したとき。
- (3) 災害その他の事故により施設等の利用ができなくなつたとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、区長が必要と認めたとき。

(原状回復の義務)

第8条 施設等の利用を終了したときは、直ちに施設の利用部分を原状に回復しなければならない。前条の規定により利用を停止され、又は利用の承認若しくは承諾を取り消されたときも同様とする。

(損害賠償の義務)

第9条 利用者は、福社会館等の施設及び設備に損害を与えたときは、区長が相当と認める損害額を賠償しなければならない。ただし、区長がやむを得ない理由があると認めたときは、その額を減額し、又は免除することができる。

(委任)

第10条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、昭和57年4月1日から施行する。

附 則（昭和59年3月14日条例第6号）

この条例は、昭和59年4月1日から施行する。

附 則（平成6年11月30日条例第30号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

（平成7年規則第15号で平成7年4月1日から施行）

附 則（平成8年11月29日条例第31号）

この条例は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年11月30日条例第34号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成13年12月3日条例第60号）

この条例は、規則で定める日から施行する。

(平成14年規則第2号で平成14年3月1日から施行)

附 則 (平成15年3月17日条例第8号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。ただし、第3条の規定は公布の日から、第1条中杉並区立障害者福祉会館及び盲人会館条例第2条第1項第2号の次に1号を加える改正規定は規則で定める日から施行する。

(平成15年規則第62号で平成15年6月1日から施行)

附 則 (平成17年12月6日条例第36号)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 この条例の施行の際、現にこの条例による改正前の杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例(以下「改正前の条例」という。)第10条の規定により管理を委託している杉並区立杉並障害者福祉会館、杉並区立和田障害者交流館、杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立杉並視覚障害者会館については、改正前の条例第10条及び第11条の規定は、平成18年9月1日(同日前に、この条例による改正後の杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例第11条の規定により当該障害者交流館及び当該視覚障害者会館の指定管理者を指定した場合にあっては当該指定の日とし、杉並区立杉並障害者福祉会館の管理の委託が終了した場合にあっては当該終了の日とする。)までの間は、なおその効力を有する。

附 則 (平成18年3月20日条例第13号)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年6月30日条例第32号)

この条例は、平成18年10月1日から施行する。

附 則 (平成23年10月7日条例第24号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成27年3月13日条例第14号)

- 1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 この条例の施行の日前にこの条例による改正前の杉並区立障害者福祉会館及び視覚障害者会館条例の規定により指定管理者に対して行われた杉並区立杉並視覚障害者会館の利用の申請その他の行為又は指定管理者が行った杉並区立杉並視覚障害者会館の利用の承認その他の行為は、それぞれ区長に対して行われたもの又は区長が行ったものとみなす。

「労働者性」の判断基準チェックリスト

(昭和60:12.19 労働基準法研究会報告)

項 目	本件の状況	肯定要素	否定要素
1 「使用従属性」に関する判断基準			
(1) 「指揮監督下の労働」に関する判断基準			
イ. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無		無	有
ロ. 業務遂行上の指揮監督の有無			
(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無		有	無
(ロ) その他			
◎ 「使用者」の命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することがある		有	無
ハ. 拘束性の有無 (勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている)		有	無

二、代替性の有無(指揮監督関係の判断を補強する要素)				
◎ 本人に代わって他の者が労務を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労務提供の代替性がある			有	
(2) 報酬の労務代償性に関する判断基準				
◎ 報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労務を提供していることに対する対価と判断できる			有	
2 「労働者性」の判断を補強する要素				
(1) 事業者性の有無				
イ、機械、器具の負担関係			有	
ロ、報酬の額(報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である)			有	
ハ、その他				
業務遂行上の損害に対する責任を負う			有	

<p>独自の商号使用が認められている等</p>																																

二 勤務規律を適用していること		有	無
ホ、退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること		有	無
その他（備考）			
総合評価			

本、退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者として認識していると推認されること

その他 (備考)

総合評価

「労働者性」の判断基準チェックリスト

項目	本件の状況	メモ	肯定要素	否定要素
1 「使用従属性」に関する判断基準				
(1) 「指揮監督下の労働」に関する判断基準				
イ. 仕事の依頼、業務従事の指示等に対する諾否の自由の有無	指導員からの指示があり。指示に対する拒否できる。例えば、腰痛により訓練を拒否することは可能である。		無	有
ロ. 業務遂行上の指揮監督の有無				
(イ) 業務の内容及び遂行方法に対する指揮命令の有無	業務遂行上の指揮監督について、指導員から指揮命令はあり。		有	無
(ロ) その他 ◎「使用者の」命令、依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することがある。	依頼等により通常予定されている業務以外の業務に従事することはない。時間が空いた際にスケジュールしようにというのがあるが、時間が空かなければ、通常通りの清掃を行う。		有	無
ハ. 拘束性の有無（勤務場所及び勤務時間が指定され、管理されている）	勤務時間として管理しているわけではなく、グループホームへの入所可能時間等、清掃員の住環境（住みこられない時間）により、障害者交流館に滞在する時間を管理している。	当初有	有	無
ニ. 代替性の有無（指揮監督関係の判断を補強する要素） ◎本人に代わって他の者が労働を提供することが認められている、また、本人が自らの判断によって補助者を使うことが認められているなど、労働提供の代替性がある。	清掃員の就業訓練の側面から、作業してもらっていないことから、代替者や補助者は特に設けていないが、本人が清掃できない場合は、清掃指導員が清掃する。	当初無	無	有
(2) 報酬の労働代償性に関する判断基準 ◎報酬の性格が使用者の指揮監督のもとに一定時間労働を提供していることに対する対価と判断できる	就業訓練ではあるものの、作業に対する対価として、謝礼を支払っている。	謝礼と訓練	有	無
2 「労働者性」の判断を補強する要素				
(1) 事業者性の有無				
イ. 機械、器具の負担関係	機械、器具は障害者団体連合会（以下「連合会」という。）準備している。		無	有
ロ. 報酬の額（報酬の額が当該企業において同様の業務に従事している正規従業員に比して著しく高額である）	謝礼の意味合いが強く、高額ではない。		無	有
ハ. その他				
業務遂行上の損害に対する責任を負う	業務遂行上の損害に対する責任は負わない。		無	有
独自の商号使用が認められている等	独自の商号使用は認められていない。		無	有
(2) 専属性の程度				

イ、他社の業務に従事することが制度上制約され、また、時間的余裕がな事実上困難である（専属性の程度が高く、経済的に当該企業に従事している）	他の業務に従事することは事実上困難である。			有	無
ロ、報酬に固定給部分がある、業務の配分等により事実上固定給となっており、その額も生計を維持し得る程度のものである等報酬に生活保障的な要素が強いと認められる	訓練における謝礼という扱いであり、生活保障的な要素はない。			有	無
(3) その他					
イ、採用、委託等の際の選考過程が正規従業員の採用の場合とほとんど同であること	関係団体からの紹介により採用している。正規職員はハローワークや区の広報等により公募している。			有	無
ロ、報酬について給与所得として源泉徴収を行っていること	源泉徴収は行っていない。			有	無
ハ、労働保険の適用対象としていること	労働保険の適用対象としていない。			有	無
ニ、勤務規律を適用していること	就業規則は適用対象外であり、勤務規律は特にな			有	無
ホ、退職金制度、福利厚生を適用していること等「使用者」がその者を労働者と認識していると推認されること	退職金制度、福利厚生等の適用していない。			有	無
その他（備考）					
総合評価	障害のある方で一般就労が難しい方に就業訓練として清掃を行ってもらっている。訓練であることから、健康者である清掃指導員とともに清掃を行い、作業に対する対価として、謝礼を支払っているが、本来であれば、清掃指導員のみでも清掃業務を完遂可能なものであるところ、ワーキングアライアスを行い、障害者への社会参加及び一般就労に向けた訓練として、清掃作業を行ってもらっている。また、訓練時間などは、清掃指導員により管理されているが、あくまで、障害者の方のグループホームへの帰宅時間も勘案して管理されている。以上から、清掃業務を完遂するための労働者には当たらないものと				

仕 様 書

件 名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託

履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

第1章 総 則

第1 施設の名称等

甲が乙に委託する施設は、杉並区立和田障害者交流館（以下「和田交流館」という。）及び杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺交流館」という。）とし、その所在地及び施設の概要等は、次のとおりとする。

和田交流館		
	所在地	杉並区和田二丁目31番21号
	施設概要等	<ul style="list-style-type: none"> ・延床面積 910.32㎡（併設施設を含む） ・延床面積 301.75㎡（障害者交流館部分） ・構造 鉄筋コンクリート造 地上3階建の1階部分の一部 ・平面図及び管理区域 別紙1-Aのとおり (ただし、清掃業務については併設の区民集会所を含む)
高円寺交流館		
	所在地	杉並区高円寺南二丁目24番18号
	施設概要等	<ul style="list-style-type: none"> ・延床面積 1,664.19㎡（併設施設を含む） ・延床面積 391.12㎡（障害者交流館部分） ・構造 鉄骨造及び鉄筋コンクリート造 地下1階地上4階建の1階及び地下の一部 ・平面図及び管理区域 別紙2-Aのとおり (ただし、清掃業務については併設の福祉事務所等を含む)

第2 休館日及び開館時間

和田交流館及び高円寺交流館（以下「交流館」という。）の委託業務に係る休館日及び開館時間は、次のとおりとする。なお、清掃業務についての作業日等は別に定める。

- (1) 和田交流館の休館日は、毎月第1、第3月曜日及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）とする。
- (2) 高円寺交流館の休館日は、毎月第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法

- 律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（をいう。）にあたるときは、その翌日とする。）及び年末年始（12月28日から翌年1月4日まで）とする。
- (3) 交流館の開館時間は、休館日を除く毎日午前9時から午後9時までとする。
- (4) その他必要がある場合は、甲乙協議の上変更することができる。

第3 個人情報の取扱い

個人情報の取扱いについては、別紙3「個人情報に係る外部委託契約の特記仕様書」を厳守するものとする。

第4 業務履行の質の確保及び履行状況の評価

- (1) 乙は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から、質の高める取り組みを行うよう努めなければならない。
- (2) 甲は、別紙4「履行評価基準」に基づき、乙の履行状況を別紙5「履行評価表」を用いて評価するものとする。

第5 労働関係法令遵守の確認

- (1) 委業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、乙は別紙6「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、甲は、原則として2回乙との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 甲は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、委託業務従事者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

第6 損害賠償

乙は、備品そのほか交流館内の物品等の取り扱い及び保管には、善良な管理者の注意義務をつくすと共に、事故又は災害が発生した場合は、速やかにその報告書を甲に提出し、甲の指示するところに従い、その損害を賠償し、又は原状に回復しなければならない。ただし、善良な管理者の注意を怠らなかったことが証明された場合はこの限りではない。

第7 エネルギー管理及び環境配慮行動

甲は、「杉並区環境基本計画」に基づき、区の組織が行う事業活動におけるエネルギー管理、環境配慮及び環境保全に関する行動を積極的に実施している。

このため、委託業務における委託業務従事者の業務管理についても、環境への影響の

低減に対する協力が不可欠であり、地球環境保全に十分な配慮をもって業務にあたるものとする。

第8 政治・宗教活動の禁止

乙は、委託業務の実施に際し、政治・宗教活動を行ってはならない。

第2章 委託業務の範囲

第9 委託業務の範囲

(1) 委託業務の範囲は、次のとおりとする。

- ① 交流館の利用受付業務
- ② 交流館の施設、設備等の管理業務
- ③ 交流館及び併設する区民集会所・福祉事務所等の日常清掃業務
- ④ 前各号に掲げるものに付随する業務及びその他区長が必要と認める業務

(2) 前項各号に掲げる業務の細目は、別紙7 委託業務一覧（和田交流館）、別紙8 委託業務一覧（高円寺交流館）、別紙9 日常清掃について に定めるとおりとする。

第3章 委託業務の実施

第10 職員の配置

乙は、委託業務を実施するにあたり、職員を確保し、速やかに配置しなければならない。この場合において、配置した職員の氏名、役職等を甲に報告しなければならない。

第11 施設の使用

(1) 甲は、別紙1-ア及び別紙2-アに表示する交流館について、乙が無償で使用することを許可するものとする。また、交流館に併設する区民集会所・福祉事務所等については、当該施設管理者の許可を得た上で、日常清掃業務等、委託業務の実施に最低限必要な範囲において、立ち入ることができる。

(2) 乙は、施設等を本契約に定める委託業務以外に使用し、又は第三者に使用させてはならない。ただし、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

第12 交流館施設の保守・修繕等

(1) 乙は、交流館施設の修繕等を行う必要が生じた場合は、遅滞なく甲に連絡するもの

とする。

(2) 交流館施設の本契約の実施に必要な備品については、甲が調達し、消耗品及び事務用品等については、乙が調達する。

(3) 交流館施設保守管理に関して、次に掲げる事項については、甲の負担とする。

和田交流館		
	維持管理経費	① 光熱水費 ② 電話・FAX等通信運搬費 ③ 機械警備委託料 ④ 自動ドア保守委託 ⑤ 建物総合管理及び清掃業務（定期清掃）
高円寺交流館		
	維持管理経費	① 光熱水費 ② 電話・FAX等通信運搬費 ③ 警備業務委託 ④ 清掃業務請負（定期清掃） ⑤ 昇降機設備保守点検業務委託 ⑥ 電気設備保守点検業務委託 ⑦ 防災用設備保守点検業務委託 ⑧ 機械設備保守点検業務委託 ⑨ 自動ドア保守委託 ⑩ 衛生器具保守点検業務委託

第 13 消防計画等

(1) 乙は、現場の責任者に防火管理者資格を取得させ、消防計画を作成させるとともに、適宜、避難訓練等を実施するものとする。

(2) 乙は、危機管理に対する方策を講ずるものとする。

第 14 緊急時の対応

(1) 契約期間中、委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は速やかに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生を旨を通報しなければならない。

(2) 事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査にあたるものとする。

第4章 備品等の扱い

第15 備品

- (1) 甲は、別紙 10、別紙 11 に示す備品（杉並区物品管理規則（昭和 39 年杉並区規則 18 号）に規定するものをいう。）を、無償で乙に貸与する。
- (2) 乙は、契約期間中、備品を常に良好な状態に保つものとする。
- (3) 乙は、故意又は過失により備品をき損滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は乙の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- (4) 甲が貸与した備品が使用に耐えなくなったとき等は、乙は甲に報告するものとする。

第5章 業務実施に係る甲の確認事項

第16 関係書類の整備

乙は、委託業務に関する書類を整備し、各年度終了後から5年間保存しなければならない。ただし、甲が認めるものについては、この限りではない。

第17 業務計画書

- (1) 乙は、業務計画に係る書類について、年度当初において速やかに甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 甲及び乙は、前項に掲げる書類の内容を変更しようとするときは、甲と乙の協議により決定するものとする。

第18 業務報告書

- (1) 乙は、毎月及び年度終了後に、委託業務に関する報告書（以下「業務報告書」という。）を提出するものとする。
- (2) 甲は、必要があると認めるときは、業務報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

第6章 委託料

第19 委託料の支払い

- (1) 甲は第17項(1)に規定する業務計画書を承認したときは、乙の請求に基づき速やかに概算払いにより支払うものとする。

- (2) 委託料の支払いは、前期・後期の2回に分けて行うものとする。
- (3) 乙は、委託料を、第17項(1)に規定する業務計画書に定める目的以外に支出してはならない。

第20 委託料の精算

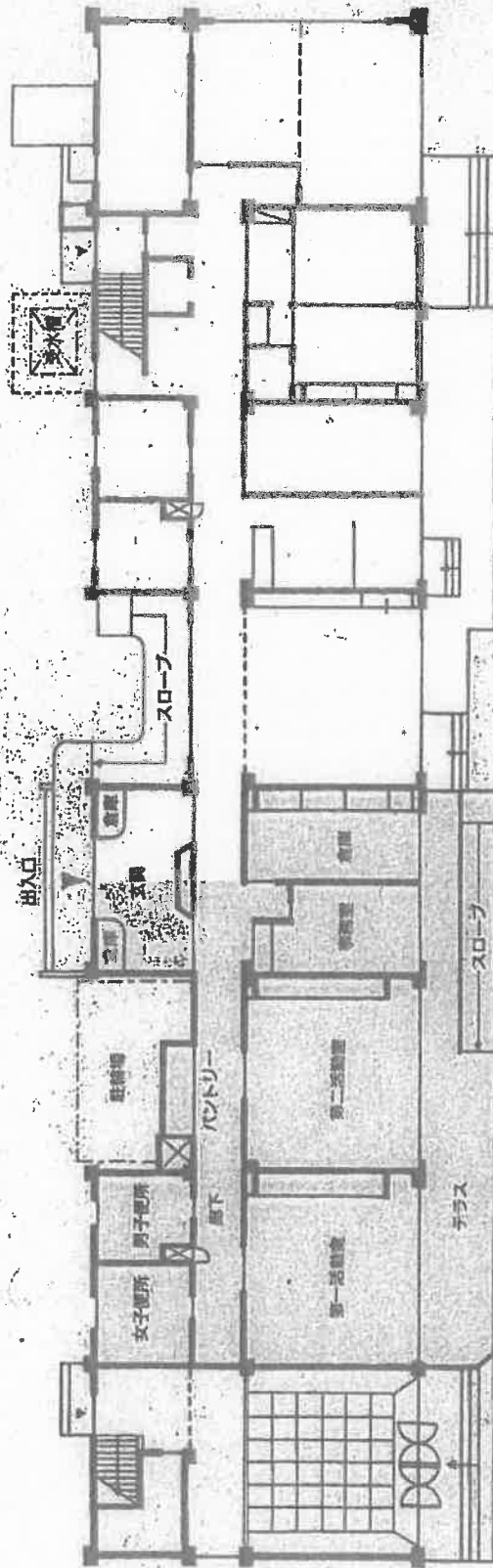
- (1) 乙は、年度終了後、甲から支払をうけた委託料について、収支報告書を甲に提出するものとする。
- (2) 甲は、前項により提出された収支報告書について、委託料の残金が生じたときは、乙に委託料の返還を命ずることができる。
- (3) 甲は、乙が委託料を委託業務以外に使用し、又は偽りの報告をしたと知ったときは、委託料の返還を命ずることができる。

第7章 提出物一覧

第21 提出物一覧

提出時期	提出物
年度当初	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画書 ・収支予算書 ・職員の構成 ・職員の氏名・役職等 ・緊急連絡網
毎月5日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・運營業務実施状況等（各室使用人数、件数等） ・職員の配置実績
7月、11月	<ul style="list-style-type: none"> ・履行評価表 ・労働関係法令遵守に関する報告書
年度終了後10日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・運營業務実施状況（年間分） ・収支報告書
随時	<ul style="list-style-type: none"> ・甲が指示する事項

杉並区立和田障害者交流館 平面図

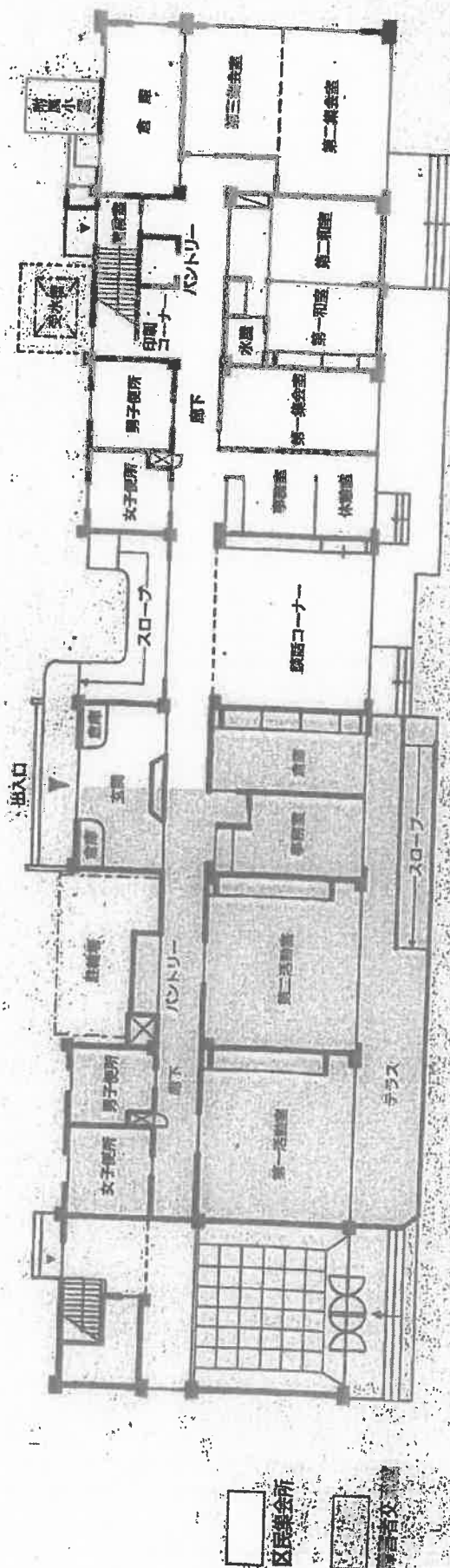


(平面図)

区庁舎

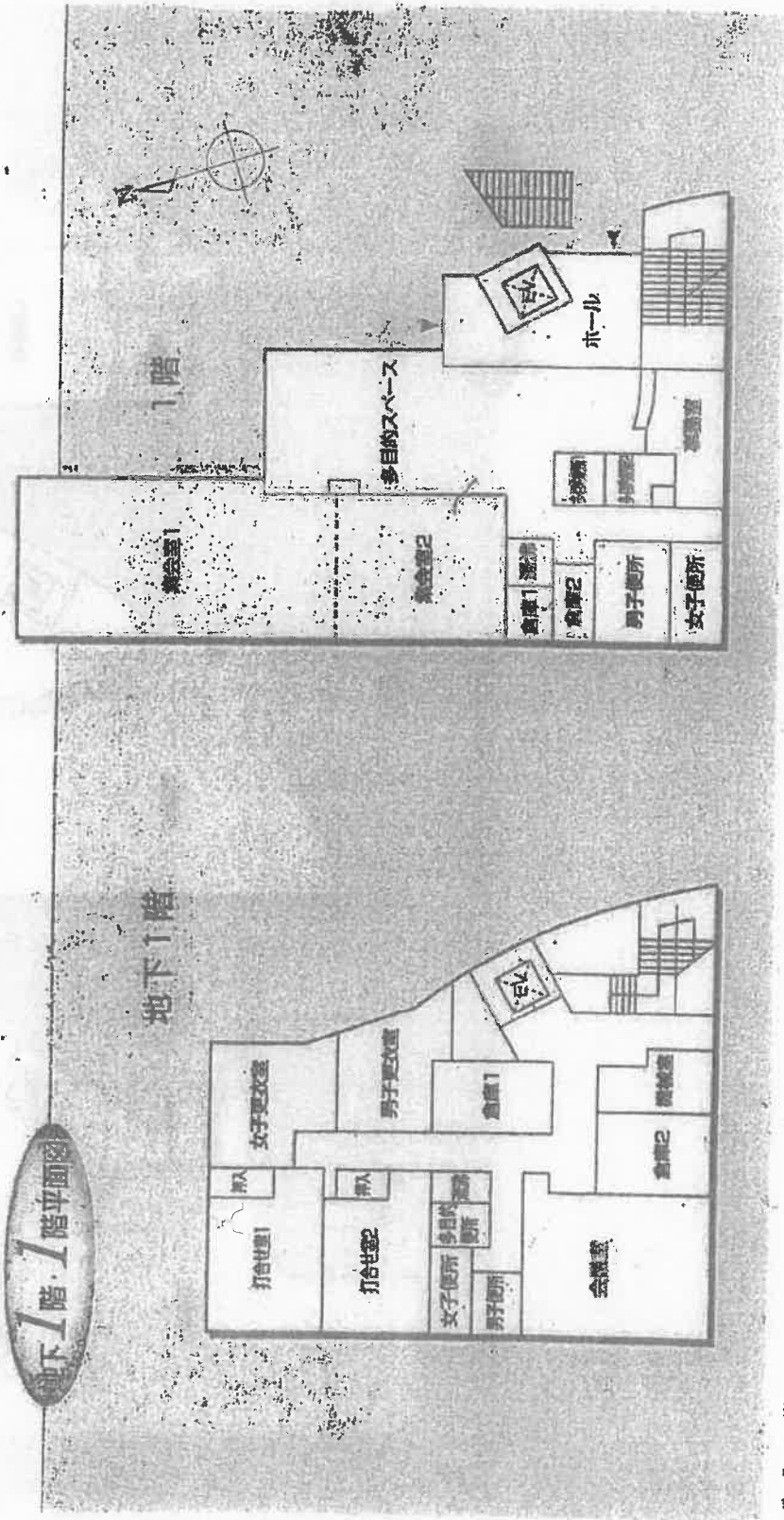
障害者交流館

杉並区立和田障害者交流館・杉並区立和田区民集会所 配置図

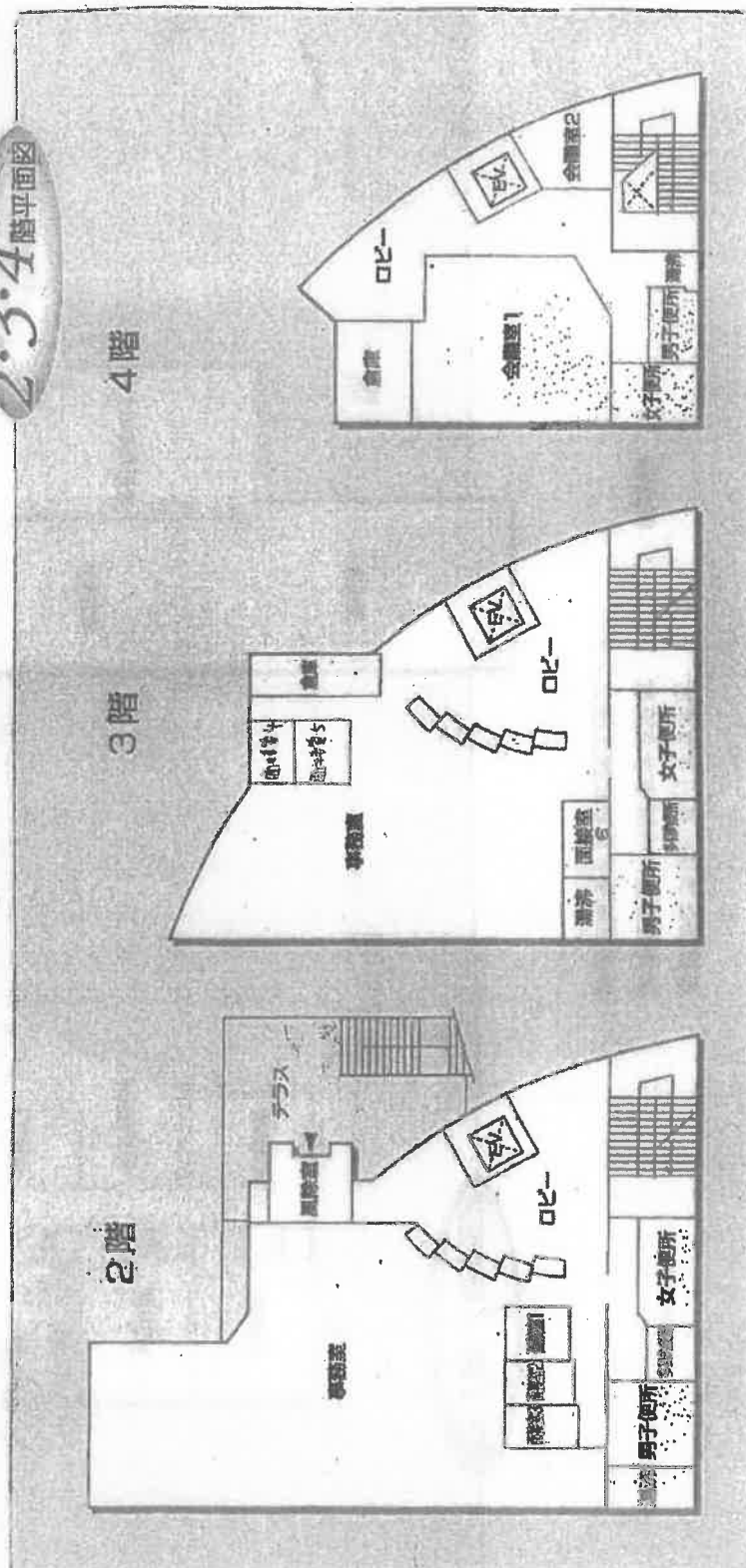


杉並福祉事務所・高円寺事務所
 杉並区立高円寺障害者交流館
 杉並区障害者地域相談支援センター

平面図



2.3.4 階平面図





所在地：〒166-0003 杉並区高円寺南二丁目24番18号
敷地面積：688.29㎡
延床面積：1,664.19㎡
(地階342.96㎡/1階481.35㎡/2階364.46㎡/
3階286.69㎡/4階188.73㎡)
構造：鉄骨造 地階鉄筋コンクリート造 地上4階地下1階建て

個人情報に係る特記仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報を取り扱う業務を履行するときは、個人情報の漏えい、紛失、破壊又は改ざん等の事故防止その他の個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- (1) 情報管理責任者の選任等、情報の管理体制を整備すること。
- (2) 情報管理台帳を作成すること。
- (3) 情報を記録した紙及び電磁的記録媒体（USBメモリ、CD、DVD等（PC等のハードディスクを含む。））は、盗難対策（施錠管理）その他情報漏えい等の事件・事故を防止するための安全管理措置を講じること。
- (4) 情報を記録した情報システムには、取り扱う個人情報の質や量に応じて、不正アクセス対策、不正プログラム対策、データ損失対策その他情報漏えい等の事件・事故を防止する安全管理措置を講じることにより、適切な安全性を確保すること。また、情報システムの脆弱性を突いた攻撃への対策を講じる、新しい手法の攻撃への対策を講じる等、安全性が継続的に確保できるような対策を行うこと。

なお、コンピュータを使用する場合には、パスワード使用等の安全管理措置を講じること。

- (5) 個人情報を保管している事業所から個人情報を持ち出す場合には、盗難・紛失防止に努めること。また、個人情報を持ち出す場合には、事前に甲の承認を得ること。
- (6) 従事者に対して個人情報保護に関する教育及び指導を行うこと。
- (7) 受託者は、本特記仕様の遵守状況について区が求めるときには、報告を行うこと。但し、契約期間が1か月以上の場合と同期間内に1回以上、契約期間が1年を超える場合は年1回以上、必ず報告を行うこと。
- (8) 契約締結後10日以内に下記を定め、提出すること。

① 情報管理体制表

情報管理責任者及び従事者の役職名・氏名及び情報管理体制における役割を明記すること。

② 研修計画

個人情報に関する必要な研修の計画について具体的に記載すること。

- (9) 研修を実施したときは、研修実施後速やかにその旨を書面により区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の制限

- (1) 受託者は、個人情報を取り扱う業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に文書により区の承認を受けた場合は、その一部に限り再委託（再委託先が受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）も含む。以下同じ。）をすることができる。
- (2) (1)ただし書きにより受託者が、個人情報を取り扱う業務の一部を第三者に再委託する場合は、杉並区個人情報の保護に関する安全管理措置等基準（令和5年4月1日杉並第71119号）第43条第1項第1号から第5号までの規定と同様の措置を講じなければならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の制限

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自らが収集した個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、区が個人情報の第三者への提供を前提として委託する業務で、本人の同意がある場合又は個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）第27条第1項各号のいずれかに該当し、あらかじめ区の許可を得た場合に限り、個人情報を第三者に提供することができる。

6 複写及び複製の制限

受託者は、個人情報の複写・複製を区から委託された場合及び区から文書による複写・複製の承認があった場合を除き、個人情報の複写及び複製を行ってはならない。受託した業務のための複写・複製であっても情報管理責任者の管理の下で複写・複製しなければならない。

また、情報管理責任者は、その返還又は廃棄を確認しなければならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託した業務で収集・使用した個人情報（当該個人情報を複写・複製したもの及び当該個人情報を記録した媒体を含む。以下この項において同じ。）は、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、区の指示する方法により速やかに廃棄しなければならない。

8 個人情報の取扱いに関する実地検査

区は、個人情報を保護するために必要があると認めるときは、受託者が業務を行う事務所、作業所等に立入り、個人情報の管理状況等について実地検査を実施することができる。但し、契約期間が1年を超えるものについては、契約期間内に1回以上、実地検査を行うものとする。

なお、受託者が保有個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合、再委託される業務に係る保有個人情報の秘匿性等その内容に応じて、受託者を通じて又は区自らが実地検査を実施することができる。

これらの場合において、受託者又は受託者の再委託先が法に基づく規定を定めているときは、その規定を尊重し、実地検査を実施する。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 関係法令の遵守

受託者は、法及び杉並区個人情報の保護に関する条例（令和5年杉並区条例第6号）等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適正に履行しなければならない。

履 行 評 価 基 準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。

3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。

4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。

5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。

3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求める

ことができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	
契約期間	令和6年 4月 1日から令和7年 3月 31日まで		
評価日	令和 年 月 日	評価点	点
評価者			

※記入にあたっては裏面の記載要領を参照

評価項目				
良好	概ね良好	やや不備	不備	
提出書類	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 帳票は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。		
業務管理体制	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している			
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。			
	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8 仕様書に記載された業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 10 従事者は、事業者が定めた制服と名札を着用して業務にあたっている。			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 11 利用者への挨拶、声かけを実施している。			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている。 ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用手引き ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など			
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。			
	受付案内業務	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 14 案内が正確で利用者に分かりやすい。		
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。				
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、還付処理連絡票、領収書				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。				
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
計	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	良好 <input type="checkbox"/> ×4 + 概ね良好 <input type="checkbox"/> ×3 + やや不備 <input type="checkbox"/> ×2 + 不備 <input type="checkbox"/> ×0 ÷ (<input type="checkbox"/> ×4) ×100 = a		

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^b
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	<input type="text"/> × 5 = <input type="text"/> ^c
合 計	<input type="text"/> ^a + <input type="text"/> ^b - <input type="text"/> ^c = <input type="text"/> ^{合計点}

記載にあたって

1 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。

2 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。

3 各評価の判断基準は、下記による。

・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。

・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。

・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。

4 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下							

5 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

6 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

令和 年 月 日

杉 並 区 長 宛

所在地

法人名

代表者氏名

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件 名

2 契約番号

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契 約 件 名			
受 託 者 名		契 約 番 号	
報 告 年 月 日	令和 年 月 日 (第1回・第2回)		
区 確 認 課			

本契約に従事 している者	合計 人 ○正社員 人
	○パート 人 (内 今回新規雇用人数 人)
	(内訳 ○その他 人)
※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。	

報 告 内 容	
労務環境の分野別	<div> <div>はい</div> <div>いいえ</div> <div><報 告 項 目></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。 </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。 </div> <div> <div><報告項目に係る特記事項></div> <div>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面 ・ 口頭 ・ 両方を併用</div> </div>
	<div> <div>はい</div> <div>いいえ</div> <div><報 告 項 目></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。 </div> <div> <div><報告項目に係る特記事項></div> <div> <div>賃金額 時間額 円 (法定最低賃金額 円)</div> <div>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</div> </div> </div>
	<div> <div>はい</div> <div>いいえ</div> <div><報 告 項 目></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。 </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。 </div> <div> <div><報告項目に係る特記事項></div> <div>給与支給日 毎月 日</div> </div>
	<div> <div>はい</div> <div>いいえ</div> <div><報 告 項 目></div> </div> <div> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にを行っている。 </div> <div> <div><報告項目に係る特記事項></div> <div> <div>出勤簿等保管場所・責任者 場 所</div> <div>責任者名 </div> </div> </div>

委託業務一覧

和田交流館

区分	事務区分	事務内容
会館施設の利用及び維持管理等に関する事	(1) 利用案内等	① 受付、利用案内
		② 施設、備付器具の使用申請の受付
		③ 使用取消届、変更届の受付
		④ 団体登録・再登録申請の受付
		⑤ 施設、備品等使用上の注意
	(2) 施設維持管理等	① 施設の開館、閉館、安全点検
		② 鍵の保管
		③ 倉庫の貸出、管理
		④ 敷地、建物の善良なる管理
		⑤ 防火管理者・火元責任者の選任及び職務実施
		⑥ 消火、通報及び避難訓練の実施
		⑦ 設備機器保守点検業務の実施の確認、立会
		・機械警備委託
		・建物総合管理及び清掃業務（定期清掃）
		※地域課が契約
		・自動ドア保守委託
		※障害者生活支援課が契約
		⑧ 事務機器類の調達・保守点検業務の契約、確認、立会
		⑨ 日常清掃業務（別紙9参照）
		⑩ 運営上必要な軽微な修繕
		⑪ 大規模修理について、行政への連絡
	(3) 行政への連絡・報告	① 施設の使用状況に違反や事故があったとき
		② 設備・機器・備付器具の毀損又は滅失があったとき
		③ 施設・付帯設備・備付器具の修理等が必要などとき並びに修理等完了のとき
		④ 区が行う修理・修繕等があったとき又は完了したとき
	(4) その他	① 事務機器類の管理
		② 消耗品及び事務用品の補充
		③ 業務日誌の作成、保管
		④ 施設内外の巡回と応急対応
		⑤ 周辺住民との対応
		⑥ 遺失物の適正管理

委託業務一覧

高円寺交流館

区分	事務区分	事務内容
会館施設の 利用及び 維持管理 等に関する こと	(1) 利用案内等	① 受付、利用案内 ② 施設、備付器具の使用申請の受付 ③ 使用取消届、変更届の受付 ④ 団体登録・再登録申請の受付 ⑤ 施設の目的外使用申請の受付及び使用料の徴収（現金の出納の整理方法は、甲の方法に準じる。） ⑥ 施設、備品等使用上の注意
	(2) 施設維持管理等	① 施設の開館、閉館、安全点検 ② 鍵の保管 ③ 敷地、建物の善良なる管理 ④ 防火管理者・火元責任者の選任及び職務実施 ※福祉事務所で選任 ⑤ 消火、通報及び避難訓練の実施 ⑥ 設備機器保守点検業務の実施の確認、立会 ・警備業務委託 ・定期清掃業務請負（害虫駆除含む） ・昇降機設備保守点検業務委託 ・電気設備保守点検業務委託 ・防災用設備保守点検業務委託 ・機械設備保守点検業務委託 ・自動ドア保守委託 ・衛生器具保守点検業務委託 ※福祉事務所で契約 ⑦ 事務機器類の調達・保守点検業務の契約、確認、立会 ⑧ ケーブルテレビ等サービス業務の確認、立会 ⑨ 日常清掃業務（別紙9参照） ⑩ 運営上必要な軽微な修繕 ⑪ 施設の大規模修理について、行政への連絡
	(3) 行政への連絡・報告	① 施設の使用状況に違反や事故があったとき ② 設備・機器・備付器具の毀損又は滅失があったとき ③ 施設・付帯設備・備付器具の修理等が必要なとき並びに修理等完了のとき ④ 区が行う修理・修繕等があったとき、又は完了したとき
	(4) その他	① 事務機器類の管理 ② 消耗品及び事務用品の補充 ③ 業務日誌の作成、保管 ④ 施設内外の巡回と応急対応 ⑤ 周辺住民との対応 ⑥ 遺失物の適正管理

日常清掃業務について

1 清掃業務にかかる施設の範囲及び履行場所

- (1) 杉並区立和田障害者交流館（以下「和田交流館」という。）及び杉並区立和田区民集会所（以下「和田集会所」という。）

ア 別紙1－ア平面図及び別紙1－イ配置図による

イ 履行場所 杉並区和田二丁目31番21号

- (2) 杉並区立高円寺障害者交流館（以下「高円寺交流館」という。）、杉並福祉事務所高円寺事務所（以下「福祉事務所」という。）及び杉並区障害者地域相談支援センター（以下「支援センター」という。）

ア 別紙2－ア平面図及び別紙2－イ配置図による

イ 履行場所 杉並区高円寺南二丁目24番18号

2 一般事項

- (1) 和田交流館及び和田集会所並びに高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター（以下「交流館等」という。）の良好な環境衛生維持の確保に万全を期すること。
- (2) 交流館等の各材質の特性を充分確認のうえ最適な清掃資材を使用する。
- (3) 作業にあたっては、別表1、2「清掃作業基準表」に基づき業務を遂行する。なお、「清掃作業基準表」に定めのない事項であっても、美観上、衛生上支障のある場合は随時清掃を行い、万全な清掃業務を遂行する。また、支援センターにおいては、水道水の水質検査を業務に含めることとする。
- (4) 業務の終了時には、甲に報告し、検査を受ける。
- (5) 清掃業務にかかる光熱水費は甲の負担とし、その他消耗品（トイレトペーパー、手洗い用石鹸水、防臭剤などを含む）は、乙の負担とする。
- (6) その他の留意事項

ア 乙は、廃棄物の処理等清掃事業に関し、甲より特別の指示があったときは、速やかにこれに従うこと。

イ 清掃にあたっては、交流館等の業務及び使用者に支障がないよう常に細心の注意をはらうとともに、清掃業務遂行上知り得た秘密の保持に万全を期すること。

ウ 清掃にあたっては、誠意を持ってこれにあたり、備品その他施設内の物品等の取り扱い保管には、充分注意すること。

- エ 従業員は、業務にふさわしい服を着用とし、努めて清潔にすること。又、名札をつけ、利用者及び交流館等職員に対して誠実な態度で接すること。
- オ ごみの収集搬出に関しては、乙において可燃物、不燃物及び資源物に分別して行い、処分については、甲の指示に従うこと。
- カ 清掃作業終了後は、窓、ドアの錠、火の元等を確認し不要灯を消すこと。
- キ 委託業務が原因となって、従業員のほか甲又は交流館等使用者などの第三者に対し対人対物上の事故が生じ、若しくは、事故を生ぜしめた場合、すべて乙の責任において損害を賠償すること。
- ク 清掃機器材の使用法、清掃作業方法等の過失により建物の一部又は什器、備品類等を破壊、汚損変色、変形、変質等原型を損なった場合、乙は速やかに甲に報告するとともに自己の負担において当該箇所を原型に復旧させること。
- ケ 業務に要する人件費等の経費は、一切乙の負担とし、乙は従業員の労働安全衛生上の対策について万全を期すること。
- コ 従業員の控室、物品の置き場として使用する場所及び使用法は甲が別に指示するものとする。
- サ 乙は、委託期間の終了後は、速やかに残置した清掃器材、清掃消耗品等のすべてを自己の責任において撤去すること。ただし、甲が別に指示した場合は、この限りではない。

3 作業方法

別表1、2「清掃作業基準表」に基づくほか次による。

- (1) 床面は、ほうき、化学処理モップ又は掃除機を使用し、塵あい等が散乱しないように十分に留意して除去すること。又、汚染の目立つ箇所は水拭き、又は適正な洗剤などを使用し汚れを除去する等つや出しに務め、清潔感を保持すること。
- (2) 玄関、出入り口のドア及び手すりは毎回空拭き又は洗剤拭きを行い、特に金属部分は研磨剤を用いて清掃し、中性洗剤かステンクリーナー等により汚れを除去し、専用ポリッシャー等により仕上げ、光沢を失わないようにすること。
- (3) 便所については、床は水拭きを行い、乾布等で十分に水分を除去する。特に汚染の目立つ箇所は洗剤を用いて汚れを除去すること。陶器類及び洗面台等は、常に適切な方法で洗い拭きし、汚染の目立つ場所は適正薬品で洗浄し汚れを除去すること。ドア、間仕切りは、水拭きの後空拭きし特に金属部分は常に清潔を保持すること。汚物入れは、汚物を廃棄した後、消毒洗浄を行うこと。トイレットペーパー、消毒石鹸液、固形

石鹸等衛生消耗品については、使用に支障が来たさないよう点検し、必要に応じて補給すること。

- (4) 屑かごについては、紙屑等処理し、清掃を行った後定位置に戻すこと。
- (5) 窓枠、幅木等は、埃を払い水拭きする。壁面は羽バタキ等でほこりを払う。扉の金属等は、空拭きして光沢を出すようにすること。
- (6) 扉、間仕切り等は、空拭き又は水拭き清掃を行うこと。
- (7) 屋外及び敷地前の歩道部分は、除草及び落ち葉、紙屑等を除去すること。
- (8) 水道水の水質検査は、週に1回、検査機器を用いて残留塩素量を測定し、記録すること。

4. 作業日

下記に定める休業日を除く日とする。

(1) 和田交流館及び和田集会所

①共通

ア 毎月第1・第3月曜日

イ 年末年始 12月28日～12月31日・1月1日～1月4日

(2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター

①共通

ア 毎月第3月曜日（その日が休日（国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。）に当たるときは、その翌日）

イ 年末年始 12月29日～12月31日・1月1日～1月3日

ウ 日曜、祝日

②高円寺交流館のみ 12月28日・1月4日

③福祉事務所のみ 土曜

5. 作業時間

(1) 和田交流館及び和田集会所

午前7時30分から午後2時45分まで。月曜日は午前7時から12時まで

(2) 高円寺交流館、福祉事務所及び支援センター

午前7時45分から午後3時30分まで。土曜日（福祉事務所を除く）は午前8時30分から12時30分まで

清掃作業基準表(和田集会所・交流館)

施設区分	室名	作業種目												
		① 床面	② 紙屑・生ごみ	③ 机テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
和田区民集会所	外回り	○											○	
	パントリー	○	○										○	
	玄関ホール	○				○					○	○	○	△
	談話コーナー	○		○	○		○						○	△
	受付事務所	○	○										○	△
	第1集会室	○		○	○	△	△						○	△
	第2集会室	○		○	○	△							○	△
	第3集会室	○		○	○	△		○					○	△
	和室	○		△	△	△	△	○					○	△
	倉庫	△				△							○	
	廊下	○	○				○						○	△
	洗面台	○			○			○					○	
	男女トイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	△
和田障害者交流館	第1活動室	○		○	○	○	○	○					○	△
	第2活動室	○		○	○	○	○	○					○	△
	受付事務所	○	○		○	○					○		○	△
	倉庫	○				△							○	
	廊下	○				△	○						○	△
	男女トイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	△
	パントリー	○	○		○	○	○						○	
	テラス・スロープ	△					△						○	

(注) △は汚れたときに清掃

別表2
清掃作業基準表(杉並福祉事務所高円寺事務所・高円寺交流館・障害者地域相談支援センター)

階 数	室 名	作 業 種 目												
		① 床面	② 紙屑生ごみ	③ 机 テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
地下	打ち合わせ室1・2	○	○	○		○								
	男子更衣室	○	○			○								
	女子更衣室	○	○			○								
	脱衣室	○	○			○								
	シャワー室	○	○			○						○		
	会議室	○	○	○	○	○	○						○	
	便所	○	○			○	○	○	○	○		○	○	
	バリアフリートイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○	○	
	湯沸室	○	○		○							○	○	
	廊下・階段	○					○						○	
	ドライエリア	△											○	
	エレベーター内	○				○	○	△					○	△
	清掃用具室	△				△								
	倉庫1～4	△				△								
1階	集会室1・2	○	○	○	○	○	○						○	△
	多目的スペース	○	○	○	○		○						○	
	事務室	○	○	○									○	
	休養室	○											○	
	バリアフリートイレ	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	便所	○	○			○	○	○	○	○		○	○	
	湯沸室	○	○									○	○	
	ホール(交流館出入口)	○			○	○	○					○	○	△
	階段	○					○						○	
	ポーチ(交流館出入口)	○					○						○	
	外回り	○											○	
	前歩道	○												
	倉庫	△												

(注) △は汚れたときに清掃

別表2

清掃作業基準表(杉並福祉事務所高円寺事務所・高円寺交流館・障害者地域相談支援センター)

階数	室名	作業種目												
		① 床面	② 紙屑生ごみ	③ 机テーブル	④ 什器・備品	⑤ 扉・間仕切	⑥ 手摺低壁面	⑦ 鏡	⑧ トイレ等用品補給	⑨ 衛生陶器	⑩ マット	⑪ 金具	⑫ 巡回清掃	⑬ ガラス
2階	事務室	○	○	○	○	○	○							
	ロビー	○	○		○		○							
	面接室1～3	○	○	○		○								
	便所	○	○		○	○	○	○	○	○		○		
	バリアフリースイレ	○	○		○	○	○	○	○	○		○		
	湯沸室	○	○											
	風除室(杉並福祉事務所高円寺事務所出入口)	○			○	○	○					○		△
	テラス(杉並福祉事務所高円寺事務所出入口前)	○			○		○							
	階段	○					○							
3階	事務室	○	○	○	○	○	○							
	ロビー	○	○		○	○	○							
	面接室1～3	○	○			○								
	便所	○	○		○			○	○	○		○		
	バリアフリースイレ	○	○		○	○		○	○	○		○		
	湯沸室	○	○									○		
	階段	○					○							
	倉庫	△												
4階	事務室	○	○	○	○	○								
	相談室	○	○			○								
	会議室	○	○	○		○								
	ロビー	○												
	便所	○	○			○		○	○	○		○		
	湯沸室	○	○									○		
	階段	○					○							
	倉庫	△												

(注) △は汚れたときに清掃

和田障害者交流館 備品一覧

令和6年3月31日現在										規格
番号	備品番号	取得年月日	取得事由	異動年月日	異動事由	類	区分	品名	食品戸棚	規格
00001	20407020 00015	H07/ 3/24	購入	H19/ 2/15	所属換	棚・書庫類	保管庫	食品戸棚		OWK-36N
00002	20801001 02177	H26/ 3/28	購入	H26/ 3/28	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)		富士通A553/HX
00003	20801001 03259	R05/ 3/28	購入	R05/ 3/28	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)		HP Probook 250 G8
00004	20801001 03260	R05/ 3/28	購入	R05/ 3/28	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)		HP Probook 250 G8
00005	21004003 00072	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	音響機器類	アンプ	ワイヤレスアンプ		TOA WA-650C
00006	21004003 00073	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	音響機器類	アンプ	ワイヤレスアンプ		TOA WA-650C
00007	21709002 00041	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	写真光学機器類	投影機	オーバヘッドプロジェクター		学研 87816
00008	21709004 00009	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	写真光学機器類	投影機	OHP台		学研 87192
00009	22202001 00101	H28/ 2/ 5	その他	H28/ 2/ 5	その他	厨房器具類	湯沸器	湯沸器		盛樹型電気 EWR20BNN115AO
00010	22920045 00006	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	リハビリテーション器	機能訓練台		酒井 SPR-520
00011	22920045 00007	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	リハビリテーション器	機能訓練台		酒井 SPR-520
00012	22922001 00035	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	看護・養護用器具	車椅子		酒井 SPR-3900
0001	22922001 00036	H07/ 3/ 8	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	看護・養護用器具	車椅子		酒井 SPR-3900
0001	23409002 00022	H07/ 3/14	購入	H19/ 2/15	所属換	医療器具類	寝台	ソファベッド		ライオン S-530N

高円寺障害者交流館 備品一覧

令和6年3月31日現在

番号	備品番号	取得年月日	取得事由	異動年月日	異動事由	机類	区別	品名	規格
00001	20108022 00010	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	机・テーブル	机・テーブル	OAテーブル	プラス LY-120
00002	20108022 00011	H14/ 3/25	購入	H19/ 2/15	所屬換	机・テーブル	机・テーブル	OAテーブル	ライオンGS-41G
00003	20204009 00168	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	椅子	椅子	ソファ	コクヨ CN-533VD22 グリーン
00004	20204009 00169	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	椅子	椅子	ソファ	コクヨ CN-533VD22 グリーン
00005	20301004 00065	H14/ 3/25	購入	H19/ 2/15	所屬換	物置台	物置台	テレビ台	ライオンVTR-700C
00006	20302006 00036	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	台	台	演壇	ウチダ 6-734-0001 昇降式
00007	20302010 00008	H15/ 3/26	購入	H19/ 2/15	所屬換	台	台	演壇	折りたたみ式
00008	20407017 00121	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	棚・書庫類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS
00009	20407017 00122	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	棚・書庫類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS
00010	20407017 00123	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	棚・書庫類	保管庫	食器戸棚	イトーキ HAK-0618HS
00011	20501002 00043	H14/ 3/ 4	購入	H19/ 2/15	所屬換	間仕切り・物立て類	間仕切り	間仕切り	ライオンKS-OD-3LDア-
00012	20801001 02178	H28/ 3/28	購入	H28/ 3/28	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	富士通D551/GX
00013	20801001 02493	H28/ 6/ 6	購入	H28/ 6/ 6	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	ノートパソコン 東芝 dynabook B35
00014	20801001 02771	R02/ 3/24	購入	R02/ 3/24	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	HP 250 G7/GT
00015	20801001 02772	R02/ 3/24	購入	R02/ 3/24	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	HP 250 G7/GT
00016	20801001 03258	R05/ 3/28	購入	R05/ 3/28	購入	コンピュータ類	コンピュータ本体	コンピュータ本体(キーボード含む)	HP Probook 250 G8
00017	21004002 00055	H17/ 7/28	購入	H19/ 2/15	所屬換	音響機器類	アンプ	ミキサアンプ	ナショナルWR-X01A H14. 2購入
00018	21006001 00001	H17/ 7/28	購入	H19/ 2/15	所屬換	音響機器類	レシーバー	レシーバー	ナショナルWX-4020 H14. 2購入
00019	21101001 00404	H14/ 4/10	購入	H19/ 2/15	所屬換	映像機器類	テレビ	テレビ	ソニー KV-28DX750 28型 専
00020	21608001 00138	R03/ 7/26	購入	R03/ 7/26	購入	冷暖房・空調機器類	空気清浄機	空気清浄機	Airdog X5s
00021	21709001 00007	H14/ 2/20	購入	H19/ 2/15	所屬換	写真光学機器類	投影機	投影機	プラス CX-3400
00022	21709001 00020	H20/ 1/ 8	購入	H20/ 1/ 8	購入	写真光学機器類	投影機	投影機	L-1N
00023	21803003 00066	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	標示器具類	黒板	ホワイトボード	コクヨ BB-R736W1W1
00024	21803003 00067	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	標示器具類	黒板	ホワイトボード	コクヨ BB-R736W1W1
00025	21803003 00068	H14/ 2/ 8	購入	H19/ 2/15	所屬換	標示器具類	黒板	ホワイトボード	コクヨ BB-R736W1PS
00026	22228001 00035	H14/ 4/10	購入	H19/ 2/15	所屬換	厨房器具類	電子レンジ	電子レンジ	日立 MRO-DX10
00027	22235001 00137	H14/ 4/10	購入	H19/ 2/15	所屬換	厨房器具類	炊飯器	炊飯器	ナショナル SR-F18B
00028	22922001 00079	H14/ 2/28	購入	H19/ 2/15	所屬換	医療器具類	看護・養護用器具	車椅子	アルミ自走式TD-5
00029	23011001 00032	H14/ 3/26	購入	H19/ 2/15	所屬換	体育器具類	マット	運動用マット	学研8-85769
00030	23011001 00033	H14/ 3/26	購入	H19/ 2/15	所屬換	体育器具類	マット	運動用マット	学研8-85769
00031	23011001 00034	H14/ 3/26	購入	H19/ 2/15	所屬換	体育器具類	マット	運動用マット	学研8-85769
00032	23204004 00017	H14/ 1/31	購入	H19/ 2/15	所屬換	音楽器具類	鍵盤楽器	電子ピアノ	ヤマハ YDP-121
00033	23204004 00018	H14/ 1/31	購入	H19/ 2/15	所屬換	音楽器具類	鍵盤楽器	電子ピアノ	ヤマハ YDP-121
00034	23401005 00004	S57/ 2/26	購入	H19/ 2/15	所屬換	雑機器類	鏡	姿勢矯正用鏡	酒井SPR-521

第4号様式(第20条関係)

回 議 用 紙 (起案)

記号番号	6杉並第3980号		共有の範囲	課内共有
件名	令和6年度杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託契約に係る事業計画書の承認について			
文書分類	002-紙 010-個別 230-交流館事業運営 020 交流館管理委託			
起案者	保健福祉部 障害者生活支援課 管理係 荒澤 政太丸 2273		公開区分	一部公開 (文書の保存年限中)
決裁区分	部長(紙)		起案日	令和6年 4月 1日
役割	所属・氏名		決裁期限	令和6年 4月 1日
回議	保健福祉部 障害者生活支援課 障害者生活支援課管理係長 関口 良太		決裁日	6. 4. 1
回議	保健福祉部 障害者生活支援課 障害者生活支援課長 江川 志穂		施行期限	令和6年 4月 1日
決裁	保健福祉部 保健福祉部長 井上 純		施行日	6. 4. 1
			公印確認	6. 4. 1
			保存年限	5年
			廃棄(予定)	令和12年3月31日
			取扱上の注意	
			関連文書	
			非公開事由1	03- 事業活動情報
			非公開事由2	04- 専ら法人等の内部に関する情報
			非公開事由3	

<p>あて先</p>	<p>杉並区障害者団体連合会 会長 高橋 博</p>
<p>発信者</p>	<p>杉並区長 岸本 聡子</p>
<p>伺い文</p>	<p>このことについて、下記のとおり勉強してよろしいですか。</p>
<p>本文</p>	<p>令和6年度杉並区立和国障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託契約の相手方である杉並区障害者団体連合会（会長 高橋 博氏より、別紙のとおり、管理業務事業計画書が提出された。 事業計画書の内容等について調査したところ、適正なものであるため、無異（案）により杉並区障害者団体連合会会長宛てに通知し、今後はその請求に基づき、委託料を支払う。</p>



6 杉並第 3980 号
令和 6 年 4 月 日

杉並区障害者団体連合会
会長 高橋 博 様

杉並区長 岸 本 聡 子

委託業務計画書の承認について

令和 6 年度杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理
委託契約に係る業務計画を承認し、委託料の支払の執行をいたします。

令和6年4月1日

保健福祉部障害者生活支援課長 様

杉並区障害者団体連合会

会長 高 橋

令和6年度業務委託執行計画書の提出について

令和6年度の和田及び高円寺障害者交流館業務委託の執行計画に係る関係書類を
下記のとおり提出します。

記

- 1 令和6年度杉並区障害者団体連合会交流館管理業務会計事業計画書 1部
(別紙)
- 2 令和6年度杉並区障害者団体連合会交流館管理業務会計収支予算書 1部
(別紙)

令和6年度杉並区障害者団体連合会交流館管理業務事業計画書

1 施設管理業務

職員を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に3名それぞれ置く。
職員の勤務時間は1日8時間とし、就業日数は月16日とする。

事務補助員（パートタイマー）を和田障害者交流館に9名、高円寺障害者交流館に8名それぞれ置く。事務補助員の勤務時間は、1日4時間程度とする。

休館日を除く毎日、利用承認その他の交流館管理運営に関する杉並区との運営委託に基づく業務を行う。

職員等の勤務時間は、8時30分から21時までとし、施設の延長利用の場合は22時まで勤務する。開館中は常時2名を配置する。

職員等の勤務の態様は、ローテーション勤務とする。

A勤務（職員） 8時30分～17時15分（45分の休憩時間を含む）

B勤務（職員） 12時15分～21時（45分の休憩時間含む、延長の場合は22時まで勤務）

C勤務（事務補助員） 8時30分～12時30分

D勤務（事務補助員） 12時30分～17時

E勤務（事務補助員） 17時00分～21時（延長の場合は22時まで勤務）

2 日常清掃業務

清掃員を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に4名それぞれ置く。

清掃員は、訓練就業（労働基準法適用外）として、就業時間は和田障害者交流館が8時から14時45分（45分の休憩時間を含む）まで、高円寺障害者交流館が8時15分から15時（45分の休憩時間を含む）までのそれぞれ6時間とする。

和田障害者交流館の清掃員の就業日は、日曜日、月曜日及び年末年始を除く毎日2名配置する。高円寺障害者交流館の清掃員の就業日は、休館日、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く毎日4名配置する。

清掃指導員（パートタイマー）を和田障害者交流館に2名、高円寺障害者交流館に3名それぞれ置く。

和田障害者交流館の清掃指導員の就業日数は、月13日程度就業を2名配置し、就業時間は8時から14時45分（45分の休憩時間を含む）までの6時間とする。

高円寺障害者交流館の清掃指導員の就業日数は、月13日程度就業を3名配置し、就業時間は7時45分から15時30分（45分の休憩時間を含む）までの7時間とする。

土曜日の清掃のため、高円寺障害者交流館に清掃員を2名、清掃指導員を1名それぞれ置く。就業時間は、8時30分から12時30分までの4時間とする。

（杉並福祉事務所高円寺事務所2階、3階の清掃は除く）

和田障害者交流館休館日（第1・3月曜日）以外の月曜日及び日曜日清掃のため、清掃指導員1名を配置し、就業時間は8時30分から12時30分までの4時間とする。

令和6年度杉並区障害者団体連合会交流館業務会計収支予算書

収 入

科 目	予算額 (円)	説 明
杉並区委託料	56,970,619	和田・高円寺障害者交流館の管理・ 日常清掃及び業務委託料
合 計	56,970,619	/

支 出

科 目	予算額 (円)	説 明
1 運営委託費	40,999,076	/
(1) 人件費	39,491,506	職員・事務補助員の給料諸手当、 社会保険料、労働保険料 等
(2) 事務費	1,501,570	事務用品の購入費、備品修繕費、 郵送料、現金動産保険料 等
2 日常清掃委託費	15,977,543	/
(1) 人件費	15,601,543	清掃員・清掃指導員の給料諸手当、 社会保険料、労働保険料 等
(2) 清掃用品	376,000	清掃用品の購入費
合 計	56,970,619	/

令和6年度 支出予算内訳書

収入

科 目	予 算 額	説 明
杉並区委託料	56,970,619 円	交流館運営管理・日常清掃業務委託料 和田交流館分 24,531,412 円 高円寺交流館分 32,439,207 円
合 計	56,970,619	/

支出

科 目	予 算 額	説 明
運営委託費	40,993,076 円	和田交流館分 18,715,831 円 高円寺交流館分 22,277,245 円
人件費	39,491,506	給与費 36,407,337 円 職員、事務補助員分 保険料等 3,023,673 円 健康保険(介護保険含む) 厚生年金、雇用保険、労災保険 児童手当、勤労者福祉協会 事業主負担金 健康診断費 42,256 円 旅費 18,240 円
事務費	1,501,570	事務用品類 62,400 円 施設利用申請書類 56,000 円 備品等修繕費 145,000 円 郵送料 10,000 円 印紙代 60,000 円 現金動産総合保険 10,650 円 わだまつり負担金 153,000 円 電子複写機借料等 443,520 円 製版印刷機保守委託 194,040 円 ケーブルテレビ使用料 15,840 円

科 目	予 算 額	説 明
	円	振込手数料 324,720 円 冷水機点検費用 26,400 円
日常清掃委託費	15,977,543	和田交流館分 5,815,581 円 高円寺交流館分 10,161,962 円
人件費	15,601,543	給与費 14,549,842 円 清掃員、清掃指導員分 保険料等 1,035,855 円 健康保険(介護保険含む)、 厚生年金、雇用保険、労災保険、 児童手当、障害者施設総合 保険(AIG)
清掃用品	376,000	健康診断 15,846 円 清掃用品類 376,000 円 (トイレットペーパー、水石機購入代含む)
合 計	56,970,619	

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理業務	契約番号	5083000646
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和6年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,970,619-
契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		
評価日	令和6年11月29日		
評価者	障害者生活支援課管理係長 関口 良太/障害者生活支援課管理係 橋本 鼓太丸		
		評価点	105

評価項目	
提出書類	<p>良好 概ね良好 やや不備 不備</p> <p>1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする帳票】 仕様書別紙7-8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類</p> <p>2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 帳票は同上 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。</p>
	<p>3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している</p> <p>4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている</p> <p>5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。</p> <p>6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し</p> <p>7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。</p> <p>8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。</p> <p>9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。</p> <p>10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。</p> <p>11 利用者への挨拶、声かけを実施している。</p> <p>12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</p>
業務管理体制	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
受付案内業務	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び運付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する帳票】現金出納簿、歳入確認表、運付処理連絡票、徴収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
計	<p>19 0 0 0</p> <p>良好 概ね良好 やや不備 不備</p> <p>(19 × 4 + 0 × 3 + 0 × 2 + 0 × 0) ÷ (19 × 4) × 100 = 100</p> <p>評価対象総項目数 a</p>

加点評価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賛賞の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="5"/>
減点評価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	<input type="checkbox"/> $\times 5 =$ <input type="text" value="0"/>
合計	<input type="text" value="100"/> + <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="0"/> = <input type="text" value="105"/>

記載にあたって

1 各評価欄は、各評価項目の何れかの口内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。

2 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。

3 各評価の判断基準は、下記による。

「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。

「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。

「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。

4 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

良 良 好 普 通 や や 不 良 不 良

95点以上 94～80点 79～60点 59～50点 49点以下

5 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

6 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託	契約番号	5063000646
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和6年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,970,619+
契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		
評価日	令和6年11月14日		
評価者	杉並区障害者団体連合会		
			評価点 105

評価項目	
提出書類	<p>1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする書類】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類</p> <p>2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。</p>
	<p>3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している。</p> <p>4 収集した個人情報情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様で定めた事項が遵守されている</p> <p>5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。</p> <p>6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し</p> <p>7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。</p> <p>8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。</p> <p>9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。</p> <p>10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。</p> <p>11 利用者への挨拶、声かけを実施している。</p> <p>12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている。 ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用方法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</p>
業務管理体制	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
	<p>13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。</p> <p>14 案内が正確で利用者に分かりやすい。</p> <p>15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。</p> <p>16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する書類】現金出納簿、収入確認表、還付処理連絡票、領収書</p> <p>17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。</p> <p>18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など</p> <p>19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。</p>
計	<p>良好 概ね良好 やや不備 不備</p> <p>12 0 0 0</p> <p> $(12 \times 4 + 0 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 0) \div (12 \times 4) \times 100 = 100$ </p>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 × 5 = <input type="checkbox"/> 5
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 × 5 = <input type="checkbox"/> 0
合 計	<div style="text-align: right;"> a <input type="checkbox"/> 100 + b <input type="checkbox"/> 5 - c <input type="checkbox"/> 0 = 合計点 <input type="checkbox"/> 105 </div>

- 記載にあたって
- 各評価欄は、各評価項目の何れかの□内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
 - 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
 - 各評価の判断基準は、下記による。
 - 「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - 「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - 「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
 - 評価点基準は、基礎評価、加点・減点評価の合計により次のとおりとする。

優	良	良	好	普	通	や	や	不	良	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下							
 - 加点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他は、その理由を0内に具体的に記入すること。
 - 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、□内に1を記入する。その他は、その理由を0内に具体的に記入すること。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理業務	契約番号	5063000646
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和6年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,970,619 -
契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		
評価日	令和6年7月22日		
評価者	障害者生活支援課管理係長 関口 良太/障害者生活支援課管理係 精神 謙太郎		
	評価点	101 点	

評価項目				
基礎評価	提出書類	良好 概ね良好 やや不備 不備		
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
業務管理体制		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 【対象とする要素】 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 【対象とする要素】 【確認する内容】・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 ・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 ・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様に定めた事項が遵守されている	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	6 鍵の管理を適切に実施している。 ・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	11 利用者への挨拶、声かけを実施している。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている ○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用方法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など	
受付案内業務		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	14 案内が正確で利用者に分かりやすい。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 【確認する要素】現金出納簿、歳入歳出表、還付処理連絡票、領収書	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 ・問い合わせの対応、準備、後片付け など	
		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。	
計		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	良好 概ね良好 やや不備 不備 評価対象総項目数 8 $(16 \times 4 + 3 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 0) \div (16 \times 4) \times 100 = 96$	

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 × 5 = <input type="checkbox"/> 5
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 × 5 = <input type="checkbox"/> 0
合 計	<div style="text-align: right;"> a <input type="checkbox"/> 98 + b <input type="checkbox"/> 5 - c <input type="checkbox"/> 0 = 合計点 <input type="checkbox"/> 101 </div>

記載にあたって

- 各評価欄は、各評価項目の何れかの口内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
- 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
- 各評価の判断基準は、下記による。
 - ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 - ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 - ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
- 評価点基準は、基礎評価、加・減点評価の合計により次のとおりとする。

良	良	好	普	通	や	や	不	良
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下				
- 加・減点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
- 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

履行評価表

業務委託件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館 運営管理委託	契約番号	5063000846
受託業者名	杉並区障害者団体連合会	契約日	令和6年4月1日
履行場所	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館	契約金額	¥56,970,819
契約期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで		
評価日	令和6年7月9日		
評価者	杉並区障害者団体連合会		
		評価点	101点

評価項目	
基礎評価	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div>提出書類</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> 1 各届出書類、報告書類が指定期日までに提出されている。 <small>【対象とする帳簿】</small> 仕様書別紙7・8 委託業務一覧「各種書類等の提出」に記載された書類 2 提出された書類に、未記載、誤りなどがなく、必要な事項が正確に記載されている。 <small>【帳簿は同上】</small> <small>【確認する内容】</small>・記載事項の未記載、誤りがない。正しく記載され、内容が分かりやすい。 </div>
	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div>業務管理体制</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> 3 各業務責任者及び業務全般にわたる統括責任者を選任している。 <small>・受付案内業務については、副業務責任者を2名選任している</small> 4 収集した個人情報の管理及び情報セキュリティ対策が適切に行われている。 <small>・個人情報に係る外部委託契約の特記仕様に定めた事項が遵守されている</small> 5 利用者に対する接遇や、要望・苦情への対応を適切に実施している。 6 鍵の管理を適切に実施している。 <small>・施設内の開錠・施錠、施錠に関する引継ぎ、鍵の保管、利用者への鍵の受渡し</small> 7 従事者間及び業務に関連する機関との連携・連絡体制が確保されている。 8 委託業務を、漏れなく迅速に処理できるよう、従事者を教育・配置している。 9 従事者に欠員がある場合、速やかに代替の従事者を補充している。 10 従事者は、清潔で節度のある、動きやすい服装で業務にあたっている。 11 利用者への挨拶、声かけを実施している。 12 施設を利用する障害者に対する配慮など、従事者に対して必要な研修が行われている。 <small>○接遇 ○苦情処理 ○使用機器の使用法 ○個人情報保護 ○情報セキュリティ など</small> </div>
	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div>受付案内業務</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> 13 受付案内業務に必要な人員が配置されている。 14 案内が正確で利用者に分かりやすい。 15 収納金の保管、現金の徴収及び還付並びに収納金の納入手続きが適切に実施されている。 16 取扱現金の出納書類が適切に作成されている。 <small>【確認する帳簿】現金出納簿、収入控帳表、還付処遇連絡票、領収書</small> 17 受付カウンターや事務室内の整理整頓を常に心がけ、従事者が執務しやすい環境になっている。 18 区が主催する講座や地域の事業に対し協力体制をとっている。 <small>・問い合わせの対応、準備、後片付け など</small> 19 施設設備や使用機器の管理を適切に実施している。 </div>
	<div> <div>良好</div> <div>概ね良好</div> <div>やや不備</div> <div>不備</div> </div> <div>計</div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div> $\left(\frac{16 \times 4 + 13 \times 3 + 0 \times 2 + 0 \times 0}{19 \times 4} \right) \times 100 = 81$ </div>

加 点 評 価	<input type="checkbox"/> 20 業務内容について分析を行い、区にとって有用な改善の提案がなされた。 (提案の内容:)
	<input type="checkbox"/> 21 要望、苦情への対処において、高く評価できることがあった。 <input type="checkbox"/> 22 利用者から、従事者の業務内容などに対して、複数の賞賛の声が寄せられている。 <input checked="" type="checkbox"/> 23 節電・節水に努めている。 <input type="checkbox"/> 24 その他(理由:)
計	<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 1 × 5 = <input type="checkbox"/> 5
減 点 評 価	<input type="checkbox"/> 25 業務開始時期までに業務の運用準備ができていない。 <input type="checkbox"/> 26 清掃業務及び受付案内業務に関する苦情がたびたびある。 <input type="checkbox"/> 27 預り現金や個人情報の盗難や紛失等の事故を未然に防げなかった。 <input type="checkbox"/> 28 その他(理由:)
	計 <input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 0 × 5 = <input type="checkbox"/> 0
合 計	$\begin{array}{r} a \\ 96 \end{array} + \begin{array}{r} b \\ 5 \end{array} - \begin{array}{r} c \\ 0 \end{array} = \begin{array}{r} \text{合計点} \\ 101 \end{array}$

- 記 載 に あ た っ て
- 各評価欄は、各評価項目の何れかの口内に1を記入する。ただし、2倍評価は2を、3倍評価は3を記入する。
 - 各評価欄の計は、少数点第1位以下を四捨五入する。
 - 各評価の判断基準は、下記による。
 ・「良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が全体的に確保されている場合をいう。
 ・「概ね良好」とは、業務が仕様書どおり遂行され、かつ、区が要求している業務の質が概ね確保されている場合をいう。
 ・「不備」とは、業務が仕様書どおりに遂行されていない場合をいう。
 - 評価点基準は、基礎評価、加・減点評価の合計により次のとおりとする。

良	良	好	普	通	や	や	不	良	不
95点以上	94～80点	79～60点	59～50点	49点以下					
 - 加・減点評価は、質の評価において優れたものについてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。
 - 減点評価は、履行状況の評価や質の評価において、特に重要な事項に不備があった場合についてのみ評価するものとし、口内に1を記入する。その他欄は、その理由を()内に具体的に記入すること。

令和6年11月14日

杉並区長宛

所在地 杉並区高円寺南二丁目24番18号

法人名 杉並区障害者団体

代表者氏名 会長 永田 直

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

- 1 件 名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
- 2 契約番号 5063000646
- 3 契約年月日 令和6年4月1日
- 4 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受託者名	杉並区障害者団体連合会	契約番号	5063000646
報告年月日	令和6年11月14日（第1回・第2回）		
区確認課	障害者生活支援課		

本契約に従事している者	合計	28	人	○正社員	5	人
		○パート	23	人		
		(内職				
		○その他		人		

※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。
※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。

報告内容	
労働環境の分野別	<p>雇用契約</p> <p>はい いいえ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面 口頭 両方を併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>賃金額 時間額 1,300 円 (法定最低賃金額 1,163 円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</p>
	<p>給与計算</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>給与支給日 毎月10日</p>
	<p>労働時間管理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にやっている。</p> <p>＜報告項目に係る特記事項＞</p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 高円寺障害者交流館 責任者名 〇〇〇〇〇</p>

令和6年7月9日

杉並区長宛

所在地 杉並区高円寺南二丁目24番18号

法人名 杉並区障害者団体

代表者氏名 会長 永田 直

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

- 1 件 名 杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託
- 2 契約番号 5063000646
- 3 契約年月日 令和6年4月1日
- 4 履行期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

【 労働関係法令遵守に関する報告書 別紙 】

契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受託者名	杉並区障害者団体連合会	契約番号	5063000646
報告年月日	令和6年7月9日 (第1回) 第2回)		
区確認課	障害者生活支援課		

本契約に従事している者	合計 28 人	○正社員 5 人
	○パート 23 人	
	(内訳 ○その他 人	

※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。
※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。

報告内容	
雇用契約	<p>はい いいえ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <報告項目></p> <p>1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令に照らして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面・口頭・両方を併用</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>賃金額 時間額 1,300 円 (法定最低賃金額 1,118 円)</p> <p>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づき計算して時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属品製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</p>
給与計算	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>給与支給日 毎月10日</p>
	<p><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労務管理(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にやっている。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場 所 高円寺障害者交流館</p> <p>責任者名 [REDACTED]</p>

【労働関係法令遵守に関する報告内容 確認書】

(主管課記入用)

第1回 第2回

※報告書をもとに面談を実施し、記入すること。

区 確 認 課 所 属 ・ 氏 名	障害者生活支援課管理係 関口 良太		
契 約 件 名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受 託 者 名	杉並区障害者団体連合会	契 約 番 号	5063000646
受 託 者 担 当 者 名	杉並区障害者団体連合会 [REDACTED]		

<p>1 区確認課の所見</p> <p>令和6年7月に、和田障害者交流館及び高円寺障害者交流館にて職員への面談を行った。具体的には、賃金が滞りなく支払われているか、有給休暇は取得できているか、ハラスメントなどは受けていないか、その他、より良い運営のために必要な提案があるかなどについて、ヒアリングを実施した。ヒアリングの結果、適正な賃金が滞滞なく支払われていること、有給休暇は本人の希望に応じて取得できていること、ハラスメントはなく良好な勤務環境が整えられていることを確認した。</p>
<p>2 疑義等の内容</p> <p>有 <input checked="" type="radio"/> 無 (有の場合は内容を記載してください)</p>
<p>3 調査の内容</p> <p>関係書類の提出を指示 (指示した書類の名称 賃金台帳、年次有給休暇簿)</p>
<p>4 対応内容</p> <p>① 口頭注意 ② 文書による改善指示 (業務改善指示 ・ 業務改善勧告 ・ 業務改善命令) ③ 所管官庁(労働基準監督署)への通報 ④ その他 () ※③④企画課担当及び契約担当に連絡</p>
<p>備考</p>

【労働関係法令遵守に関する報告内容 確認書】

(主管課記入用)

【第1回・第2回】

※報告書をもとに面談を実施し、記入すること。

区確認課 所属・氏名	障害者生活支援課管理係 関口 良太		
契約件名	杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理委託		
受託者名	杉並区障害者団体連合会	契約番号	5063000646
受託者名 担当者名	杉並区障害者団体連合会 [REDACTED]		

1 区確認課の所見
令和6年11月に、和田障害者交流館及び高円寺障害者交流館にて職員への面談を行った。具体的には、10月に改定された都の最低賃金以上の賃金が滞りなく支払われているか、有給休暇は取得できているか、ハラスメントなどは受けていないか、その他、より良い運営のために必要な提案があるかなどについて、ヒアリングを実施した。ヒアリングの結果、適正な賃金が滞滞なく支払われていること、有給休暇は本人の希望に応じて取得できていること、ハラスメントはなく良好な勤務環境が整えられていることを確認した。
2 疑義等の内容
有 <input checked="" type="radio"/> 無 (有の場合は内容を記載してください)
3 調査の内容
関係書類の提出を指示 (指示した書類の名称 賃金台帳、年次有給休暇簿)
4 対応内容
① 口頭注意 ② 文書による改善指示(業務改善指示・業務改善勧告・業務改善命令) ③ 所管官庁(労働基準監督署)への通報 ④ その他() ※③④企画課担当及び契約担当に連絡
備考

業務内容通知書（清掃員）

名称・所在地 杉並区障害者団体連合会
杉並区高円寺南 2-24-18
使用者職氏名 会長

あなたを雇用するに当たっての条件は、下記のとおりです。

氏名		
業務期間	期間の定めあり	2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日
業務内容	清掃業務	
就業場所	高円寺障害者交流館、杉並福祉事務所高円寺事務所及び地域相談支援センター「すまいる高円寺」	
就業すべき日・時間	月～金曜日〔国民の祝日、休館日（毎月第三月曜日）、12 月 28 日～1 月 4 日を除く〕午前 8 時 15 分から午後 3 時（休憩時間 45 分を含む）までの 1 日 6 時間	
報酬	1. 基本賃金 1 日当たり 3,120 円	
	2. 賃金の計算方法 毎月 1 日から月末までの業務日数	
	3. 賃金締日 毎月月末	
	4. 支払日 翌月 10 日	
	5. 支払方法 本人名義の銀行口座振込（希望があれば現金引き渡し）	
その他	昇給、賞与、退職金なし	
服務規程	1. 乙は、就業中知り得た秘密を漏らしてはならない 2. 乙は、規則に従い、かつ、連合会会長及び事務局長の指示に従うこと 3. 乙は、甲の信用を傷つけるような行為をしないこと	
杉並区障害者団体連合会会長を甲、就業者を乙として上記のとおり契約する		
2023 年 4 月 1 日		
甲 杉並区障害者団体連合会 会長 印		
乙 住所		
氏名 印		

業務内容通知書（清掃員）

名称・所在地 杉並区障害者団体連合会
杉並区高円寺南 2-24-18
使用者職氏名 会長

あなたの業務内容に当たる条件は、下記のとおりです。

氏名		
業務期間	期間の定めあり	2024 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日
業務内容	清掃業務	
就業場所	高円寺障害者交流館、杉並福祉事務所高円寺事務所及び地域相談支援センター「すまいる高円寺」	
就業すべき日・時間	月～金曜日〔国民の祝日、休館日（毎月第三月曜日）、12 月 28 日～1 月 4 日を除く〕午前 8 時 15 分から午後 3 時（休憩時間 45 分を含む）までの 1 日 6 時間	
報酬	1. 基本賃金 1 日当たり 3,450 円	
	2. 賃金の計算方法 毎月 1 日から月末までの業務日数	
	3. 賃金締日 毎月月末	
	4. 支払日 翌月 10 日	
	5. 支払方法 本人名義の銀行口座振込（希望があれば現金引き渡し）	
その他	昇給、賞与、退職金なし	
服務規程	1. 乙は、就業中知り得た秘密を漏らしてはならない 2. 乙は、規則に従い、かつ、連合会会長及び事務局長の指示に従うこと 3. 乙は、甲の信用を傷つけるような行為をしないこと	
杉並区障害者団体連合会会長を甲、就業者を乙として上記のとおり契約する		
2024 年 4 月 1 日		
甲 杉並区障害者団体連合会 会長 印		
乙 住所		
氏名 印		

2025/10/01 14:50

・授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用について(◆平成19年05月17日...

○授産施設、小規模作業所等において作業に従事する障害者に対する労働基準法第9条の適用について

(平成19年5月17日)

(基発第0517002号)

(都道府県労働局長あて厚生労働省労働基準局長通知)

(公印省略)

標記については、障害者自立支援法に基づく就労継続支援事業を実施している施設以外にも、いわゆる授産施設、小規模作業所等の形態により、障害者が物品の生産等の作業に従事している施設(以下「小規模作業所等」という。)が見受けられるが、これら小規模作業所等において作業に従事する障害者が、労働基準法第9条の労働者に当たるか否かについて、疑義が生じていることから、今後、その判断に当たっては、下記によることとしたので、了知の上、その運用に遺憾なきを期されたい。

記

1 基本的な考え方

労働基準法第9条において、「労働者」とは「事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者」と定義されており、この労働者性の判断は、使用従属性があるか否かを労務提供の形態や報酬の労務対償性及びこれらに関連する諸要素を勘案して総合的に判断するものである。

小規模作業所等における作業に従事している障害者の多くは、当該作業に従事することを通じて社会復帰又は社会参加を目的とした訓練等(以下「訓練等」という。)を行うことが期待されている場合が多く、障害者の労働習慣の確立、職場規律や社会規律の遵守、就労意欲の向上等を主たる目的として具体的な作業指示が行われているところである。このため、このような作業については訓練等を目的としているとしても、使用従属関係下において行われているか否かを判断することが困難な場合が多い。

このため、小規模作業所等において作業に従事する障害者の労働者性の判断に当たっては、以下により取り扱うこと。

なお、当該小規模作業所等における事業収入が一般的な事業場に比較して著しく低い場合には、事業性を有しないと判断される場合があることに留意すること。

2 訓練等の計画が策定されている場合

①小規模作業所等において行われる作業が訓練等を目的とするものである旨が定款等の定めにおいて明らかであり、②当該目的に沿った訓練等の計画(下記3の(1)から(4)の要素が含まれていないものに限る。)が策定され、③小規模作業所等において作業に従事する障害者又はその保護者との間の契約等において、これら訓練等に従事することの合意が明らかであって、④作業実態が訓練等の計画に沿ったものである場合には、当該作業に従事する障害者は、労働基準法第9条の労働者ではないものとして取り扱うこと。

3 訓練等の計画が策定されていない場合

訓練等の計画が策定されていない小規模作業所等において作業に従事する障害者については、次の(1)から(4)のいずれかに該当するか否かを、個別の事案ごとに作業実態を総合的に判断し、使用従属関係下にあると認められる場合には、労働基準法第9条の労働者であるものとして取り扱うこと。

- (1) 所定の作業時間内であっても受注量の増加等に応じて、能率を上げるため作業が強制されていること
- (2) 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示があること
- (3) 欠勤、遅刻・早退に対する工賃の減額制裁があること
- (4) 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指導命令違反に対する工賃の減額や作業品割当の停止等の制裁があること

4 その他

授産施設において作業を行う障害者の労働基準法第9条の適用については、昭和26年10月25日付け基収第3821号「授産事業に対する労働基準法の適用除外について」(以下「26年通達」という。)に従い判断しているところであるが、昭和26年当時と異なり、福祉の場における障害者の就労実態が大きく変化し、26年通達を適用する意義が失われていることから、26年通達は、本通達をもって廃止することとし、今後は、本通達に基づき判断すること。



令和7(2025)年8月22日
杉並区総務部広報課

杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館の運営管理委託業務における杉並区障害者団体連合会への是正勧告とその対応について

区が杉並区障害者団体連合会（以下「障害者団体連合会」という。）に対して業務委託を行っていた「杉並区立和田障害者交流館及び杉並区立高円寺障害者交流館運営管理」について、障害者団体連合会から新宿労働基準監督署（以下「労働基準監督署」という。）より、令和7(2025)年7月31日付けで労働基準法及び労働安全衛生法並びに最低賃金法の違反に関する是正勧告が行われたと、同日、区に報告がありました。

障害者団体連合会は、平成14年3月から令和6年度までの間における当該委託業務の履行に際し、知的障害者及び精神障害者を訓練就業の一環として清掃員として配置し、一人ひとりの障害特性に合わせた支援をしており、区も、当該清掃員は労働関係法令の適用を受ける労働者ではなく、訓練就業を受けているものであると認識していました。しかし、今回、労働基準監督署は、各種書類等を確認した上で、当該清掃員は労働関係法令の適用を受ける労働者であると判断し、是正勧告を行ったものです。

【岸本聡子区長のコメント】

これまで区は、障害者が安心して働ける環境を整えるとともに、民間企業等における障害者雇用を促進してまいりましたが、このたび、区の委託業務において障害者団体連合会が是正勧告を受けたことについて、大変重く受け止めています。

今後、障害者団体連合会の意向を踏まえ、区としても適切な対応を図ってまいります。

【報道機関 問い合わせ先】

障害者施設支援課：03-3312-2111（内線2271）

広報課報道係：03-3312-2111（内線1575）

令和 7 年 11 月 28 日

杉並区長 岸本 聡子 様

杉並区 障害者団体連合会
会長 永田 直子

杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立和田障害者交流館での日常清掃業務における労働基準法違反等に関する報告

杉並区障害者団体連合会（以下「当会」という。）は、令和 7 年 7 月 31 日付で新宿労働基準監督署より、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法違反があったとして是正勧告を受けました。違反に至った件（以下「本件」という。）に関しまして、発生に至った原因及び今後の再発防止策について、下記のとおりご報告いたします。

記

1. 当会の概要

当会は、杉並区内の障害種別を超えた当事者、家族からなる団体の連合会として平成 13 年に設立し、現在は 15 団体で組織され、障害者の豊かな地域生活を目指して活動している。当会は、役員として会長 1 名、副会長 2 名、理事を会長及び副会長を含め 15 名以内、監事 2 名を置き、その他加盟各団体から 2 名ずつ推薦された委員を置いている。

また、当会の会議として、総会、委員会、役員会を設置しており、それぞれの構成員及び審議決定事項については、下表のとおりである。

	構成員	審議決定事項
総会	加盟各団体から推薦された代議員をもって構成	<ul style="list-style-type: none"> ●会則の変更 ●役員を選任、解任 ●事業計画及び収支予算並びのその変更 ●事業報告及び収支決算 ●その他運営に関する重要事項
委員会	加盟各団体から 2 名ずつ推薦された委員をもって構成	<ul style="list-style-type: none"> ●連合会の実施する事業計画、収支予算及び収支決算に関する事 ●杉並区から委託される事業の計画及び実施に関する事 ●杉並区、杉並区社会福祉協議会、その他関係団体及び友好・協力団体などの行う行事への参加協力に関する事 ●その他本会の運営に必要な事項
役員会	監事を除く役員をもって構成	<ul style="list-style-type: none"> ●総会及び委員会に提案する事項 ●総会及び委員会で議決した重要事項の執行 ●緊急を要する事項 ●その他会長から提案された事項等

2、本件にかかる日常清掃業務（以下「本清掃業務」という。）の概要

（１）障害者交流館運営管理委託の経過

平成 14 年 3 月から杉並区立高円寺障害者交流館、平成 18 年 4 月から杉並区立和田障害者交流館の管理運営を杉並区から受託し、その中の日常清掃業務については、障害者の訓練就業の場と位置付け、令和 7 年 3 月まで継続してきた。

（２）当会が障害者を従業員として配置した目的、機能

障害者自立支援法の制定や障害者権利条約が発効される以前の平成 14 年当時は障害者の雇用がなかなか進まず、特に知的・精神障害者の一般就労は厳しい状況であった。そのような中、福祉施設利用者の一般就労を少しでも後押しするために、指導員の支援の下での訓練就業の場として本清掃業務を位置付け、開始した。従って、清掃に係わる技術の習得のみならず、規則正しい時間・金銭管理、及び身辺等の日常生活の助言なども目的としていた。

また、障害者グループホームから通勤する清掃員には、グループホーム職員が再出勤する時間まで帰る場所がない者が複数いたため、こうした者が交流館にて夕方まで過ごす居場所としての機能も有していた。

（３）本清掃業務の状況

①清掃員の募集、採用

清掃員募集の際は、訓練就業であるため最低賃金の約半額が賃金になることを事前に伝えている。採用の面接の際も、指導員を伴う訓練就業であることと賃金については、再確認して同意をとっている。また、ご家族（親族）にもその旨、了解をとっている。

面接ではその他に、一日の仕事の流れや内容、障害ゆえの困難さには配慮していること、困った時は何でも相談するようにということを伝えている。更に本人には、不明なこと、困っていることへの質問を重ねてとり、清掃業務に携わりたいという意思を確認している。

②業務概要

清掃員は訓練就業とし、高円寺障害者交流館に 4 名、和田障害者交流館に 2 名配置した。高円寺は休館日、日曜日、土曜日、祝日及び年末年始を除く毎日、8 時 15 分から 15 時（休憩 45 分を含む）まで、和田は日曜日、月曜日及び年末年始を除く毎日、8 時から 14 時 45 分（休憩 45 分を含む）まで、それぞれ就業時間は 6 時間とした。

③業務実施期間

本清掃業務の受託は、高円寺交流館は、平成 14 年 3 月から令和 7 年 3 月 31 日まで、和田交流館は平成 18 年 4 月から令和 7 年 3 月 31 日まで実施し、令和 6 年度末で終了した。

④業務の一日の流れ（高円寺の例）

清掃員は、朝、来館するとタイムカードを押し、着替えて 8 時 15 分に開始の挨拶

をする。1階、地下を行うグループと、2～4階を行うグループに分かれて指導員の指導のもと、それぞれのペースで清掃を行う。10時から10時半まで休憩をした後、各階のトイレ掃除をする。12時から13時まで昼休憩をした後、14時半まで階段、外まわり、草むしりなど、状況を見て行う。14時半から15時まで反省会、情報交換等をして、15時になったらタイムカードを押して終了。

⑤指導員の関わり

清掃員が滞りなく清掃作業に従事できるようにするため、和田に2名、高円寺に3名の指導員を交代で配置していた。

指導員は、朝、ゴミ出しや事前準備などを行うほか、清掃員の障害特性やその日の状況に配慮しながら仕事の内容も決め、ノルマは定めず、ゆっくり時間をかけて休憩を挟みながらの作業を支援し、不十分な部分のフォローもした。

併せて、一般就労しても困らないよう、言葉使い、身だしなみ、金銭管理等、日常生活の助言を行ったり、清掃員の相談を聴いたりするなど、広く支援していた。

3. 本件に至る経緯と対応

(1) 令和5年度

令和5年第3回区議会定例会において、本清掃業務の清掃員に対して最低賃金が支払われていないことについての一般質問を受け、令和5年12月21日に当会及び区職員が相談のため新宿労働基準監督署を訪問した。労働基準監督署からは、個別の案件に対する労働者であるかどうかの判断はしないとして、「労働者性」のチェックリストを基に判断するよう、助言を受ける。その後、当会及び区は、チェックリストを用いて清掃員の実態と照らし合わせ、労働者性は低いと判断し、最低賃金の適用には至らなかった。

(2) 令和6年度

清掃員と指導員の欠員が生じ、広く募集を続けても応募が無いという状況が続き、業務継続が困難となり、令和6年7月、役員会、委員会で協議した結果、令和7年度以降の本清掃業務について、区からの受託はしないことを決定した。

5人の清掃員については、その旨をご本人に報告、説明。また、ご家族、相談支援事業所、すまいる、グループホームとも相談し、区の障害者施策課、障害者生活支援課（現、障害者施設支援課）のご尽力により、それぞれ新たな就労先等につなげることができた。

(3) 令和7年度

- ① 6月18日、新宿労働基準監督署より監督官が高円寺障害者交流館に来所し、当会会長と事務局長が清掃員に関する聴き取りと関係する資料の提出を求められた。
- ② 7月31日、同監督官が来所し、清掃員は総合的に判断して訓練就業としては認められず、清掃員は労働者であるとの調査結果の通知をした。当会に対し、労働基準法、労働安全衛生法及び最低賃金法の違反があったとして「是正勧告書」が渡される。主な内容は、清掃員7名に対し、令和4年7月から令和7年3月までの東京都

最低賃金の不足分（合計約 1,140 万円）を支払うようにというもの。同日、本件について区に報告した。

- ③ 8 月 15 日、新宿労働基準監督署に出向き、清掃員の配置は労働者としてではなく訓練就業の一環であったとの当会の見解を改めて説明し、上申書を提出するも、是正勧告の内容は変わらず。
- ④ 8 月 21 日、連合会委員会で委員に対し、労働基準監督署からは是正勧告書の交付があったことを報告
- ⑤ 8 月 27 日、当会臨時役員会・委員会を開催し、これまでの経緯を説明（説明資料 1. 是正勧告書、2. 上申書、3. 区のプレスリリース）。当会として行政指導（是正勧告）に従うことを決定し、今後の予定等について確認。区に当会の意思決定の内容を報告。
- ⑥ 9 月 3 日、労働基準監督署に出向き、「是正報告書」を提出。
- ⑦ 9 月 17 日から 9 月 28 日にかけて、該当する 7 名の清掃員（ご家族、後見人）個別に事務局長及び会長双方から連絡してお詫びをし、当会の決定内容及び法定賃金との差額（不足分）を支払うことを伝え、全員から了解を得る。
- ⑧ 9 月 17 日、当会加盟各団体（会員）に向けて文書により状況を説明。
- ⑨ 9 月 17 日、杉並区長宛に「労働基準監督署からの是正勧告への対応及び清掃員への賃金の支払いについて」を提出。
- ⑩ 9 月 17 日、新聞社 6 社に電話で説明の後、当会としてのプレス発表を FAX にて送付。
- ⑪ 10 月 9 日、当会臨時総会を開催し、清掃員の支払いに充てるため、積立金（法人化基金、災害対策積立金、周年行事積立金）の全額解約及び補正予算が承認される。
- ⑫ 11 月 11 日、清掃員 7 名への支払い完了。
- ⑬ 11 月 27 日、労働基準監督署に、支払い終了の「是正報告書」を提出。
- その他、杉並区には求められた文書、録音、記録等の提出及び第三者委員の聴き取りへの対応、労働基準監督署に対する書類提出及び聴き取りへの対応、新聞社に対する質問及び聴き取りへの対応、放送局、区議会議員、他区障害者団体連合会、住民からの問い合わせ等への対応を行っている。

4. 本件に至った原因について

- （１）当会は障害者団体の連合体という組織上の性格から、各役員・委員は、顔を合わせる機会が月に 1～2 度しかなく、連合会本体の運営・財務・活動内容は理解しているものの、受付業務や日常清掃業務などの区からの委託内容に関する理解や認識が十分ではなかった。このため、委託事業運営は会長及び事務局任せが慣例化し、そのことに特に疑問を持つことがなかった。従って、委託事業に関する組織の意思決定のあり方が不明確であり、運営の方向性に対するチェック機能が不十分であった。
- （２）行政（区）から委託を受け、事業を行っている組織として、当会における法令等遵守の意識について、以下の点が不十分であった。

- ① 平成 25 年、同様の清掃業務を実施している福社会館において、清掃員について最低賃金を支払う労働者へと切り替えたとの情報があったにもかかわらず、本清掃業務は障害当時者のための良い訓練就業と考え、改善すべき課題として捉えなかった。そのため、訓練就業として法的に整えるべき内容、雇用主としての義務についての検討など、当会の中で協議されることなく未整備のまま事業を継続した。
- ② 令和 5 年 11 月、区職員から、清掃員の報酬が最低賃金以下であると問題提起され、課題であると考えたため、区と労働基準監督署に相談に行った。労働基準監督署からは「個別の事業者に対する判断はしない」との理由により「労働者性」のチェックリストを渡され、チェックリストを記入し、労働者性がないと判断した。労働基準監督署からは、業務内容通知書の内容修正や清掃員との契約内容の合意の必要性など、訓練就業継続のためのアドバイスがあったが、当会の中での共有が図られず、組織として法令遵守の重大さの認識ができておらず、必要な対応を行わなかった。
- (3) 令和 5 年の課題を認識した当時、当会の運営は健全と言える状況にはなかった。運営に関する様々な課題が出される中で、役員会、委員会の議事が進行しない状況が続き、話し合える環境になかった。この時期は、当会内部から様々な問題提起がされたが、それは、運営を改善するための前向きな指摘というよりは、過去に携わった者への個人的な批判や否定が強く、その激しいやり取りの中、周囲も緊張を強いられ、心理的に疲弊し、客観的に議論して意思決定することは困難であった。
- (4) 清掃員は毎日、喜んで通い、充実した時間を過ごしていると当会として受け止めていた。また、ご家族にも感謝されて賃金に対する不満も受けたことが無かった。このため、令和 5 年度の問題提起までは、特に問題意識を持たずに事業が継続されてきた。また、清掃員の賃金として東京都最低賃金の半額を支払っていることについて、労働者ではなく訓練就業であるとの認識であり、チェックリストでも労働者には当たらないと判断したため、正しい運営をしていると考えていた。

5. 再発防止に向けた取り組みについて

(1) 当会組織運営の見直しと体制強化

役員会や委員会の機能及び役割を明確にするため、以下の内容について、令和 8 年度の当会定期総会までに体制を整える。

○現在、役員会でやっている会則の改正を進め、役員会や委員会の機能や役割等に関する改正内容について明記する。

○会則が正しく運用され、意思決定がなされるためのしくみを整え、覚書に記す。

○当会運営における執行部（役員会）と事務局の役割、機能を明確にし、覚書に明文化する。

○運営の透明性を図り、弁護士などを外部委員として招聘して第三者による評価を受ける体制を整備し、法令遵守の強化を図る。

(2) 委託事業履行状況の徹底した確認

杉並区立高円寺障害者交流館及び杉並区立和田障害者交流館の運営受託者としての責任を再認識し、区とともに履行状況を適正に評価するためのしくみを構築する。また、当会の履行評価及び区からの履行評価について、役員会や委員会などで共有し、交流館の運営状況について情報共有を図り、令和８年度契約までに反映させる。

（３）運営に関する役員、委員の研修の充実

委託事業、労働環境法令、会計、虐待防止、個人情報保護等々に関する基本的な知識不足により法令遵守の意識が欠けることのないよう、委員会等において年に２回のペースで勉強会を実施する。勉強会で学んだ情報は、各団体で共有するよう努める。また、組織として障害者福祉の推進に寄与できるよう、役員、委員等を対象とした障害理解や権利擁護に関する研修を予算化し、年１回以上実施する。

（４）情報の公表等による運営の透明性の確保

当会が杉並区民に理解され、地域との連携が一層図れるよう、早急にホームページの開設などを検討し、透明性を確保するため、財務状況及び会則の公表、活動内容の定期的な情報発信など、開かれた連合会の運営に努める。

結びにあたって

当会は長年にわたり、障害があっても無くても共に暮らしていける地域社会を願い、障害の種別を超えた連合会として活動してまいりました。毎年、区の予算、施策に対する要望や提案をし、また様々な審議会、協議会に障害者団体連合会として委員を出し、区との共催事業を実行委員会として担うなど、杉並区の障害者施策の推進に関わって参りました。

そのような中で、この度、厳しい是正勧告を受け、杉並区民はじめ関係する多くの皆様にご心配とご迷惑をおかけいたしましたことを、深くお詫び申し上げます。

今回の勧告を真摯に受け止め、法令遵守を徹底し、再発防止に努めてまいります。会議の運営や意思決定などについては現体制に於いて徐々に改善を図るべく努力しているところではありますが、今後も杉並区の障害者福祉に携わることを使命とし、皆様の信頼が回復されるよう、誠実に運営を進めてまいる所存ですので、何卒ご理解いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

以上