

第2部 「請負ガイドライン」マニュアルの作成事業

第1章 「請負ガイドライン」マニュアルの概要

1. 本マニュアル作成の目的

1980年代以降、わが国の製造業においては製造業務請負の活用が広がり、製造業務請負業が日本のものづくり産業の中で果たす役割や、わが国の社会・経済に与える影響は増大してきた。

しかし、製造業務請負業は、改善すべき課題を抱えているのも事実である。請負事業者（請負事業を営む者）が雇用する請負労働者は、短期間での雇用契約の反復、昇給の不適用、不十分な能力開発など、処遇その他雇用管理が必ずしも十分でなく、安定した生活基盤を築けない、技能が蓄積されないといった現状がある。また、いわゆる「偽装請負」と呼ばれる法的に不適正な形での業務請負や、労働・社会保険へ未加入など労働関係法令が徹底されていない状況がしばしば見られ、これらの改善が急務となっている。

このような問題意識から、請負事業者及び発注者が、製造業務請負の適正化と雇用管理の改善を自主的に推進していくための具体的な取り組み方法を明らかにするために、『製造業の請負事業の雇用管理の改善及び適正化の促進に取り組む請負事業者及び発注者が講ずべき措置に関するガイドライン』とそのチェックシートが2007年6月に策定され、厚生労働省により一般に公開されている。

しかし、ガイドラインとチェックシートは、請負事業者が取り組むべき事項を記載してはいるものの、それらの具体的な推進方法に関しての詳細な記述はしていない。そのため、適正な業務請負の推進や雇用管理の改善に関して十分なノウハウを持たない事業者や、製造業務請負に関する業務経験の少ない現場管理者等にとっては、ガイドラインとチェックシートのみで、業務請負の適正化や雇用管理の改善を進めることは容易ではない。

よって本事業では、各請負現場における、ガイドラインに沿った製造業務請負の実施を支援するためのツールとすることを目的として、ガイドラインに定めた施策の具体的な推進方法や、参考となる推進事例をまとめたマニュアルを作成した。

2. 本マニュアルの作成方法

本マニュアルは、ガイドラインを現場でより活用しやすくするためのものであるため、

ガイドラインの各項目につき、具体的な推進方法や推進事例を記載する形で作成した。作成にあたっては、社団法人日本生産技能労務協会で所有している書式のサンプルや、先進企業の取組み事例などを参考とした。

3. 使用方法

本マニュアルは、以下のような形で使用されることを想定している

(1)現場管理者が各請負現場で用いる参考資料として

事業所責任者や工程管理等責任者、リーダー等が、自らの担当している請負現場の状況を点検するためのチェックリスト、および現状を改善するための参考資料として使用する

(2)新たな請負現場を設立する際の参考資料として

新規の取引で新たに請負現場を設立する場合、あるいは労働者派遣の現場を業務請負に移行する際に、請負事業者の請負推進を担当する部署の担当者、および新たに当該請負現場の管理者が参考資料として使用する。

(3)管理者教育の教材として

事業所責任者、工程管理等責任者、リーダー等、請負現場の管理・監督を職務とする者に対する教育・研修において、教材として使用する。

4. 本年度の成果

業務請負の適正化と雇用管理の改善は、請負事業者と発注者との協働して取り組むべき課題であるが、まずは雇用主である請負事業者が主体的に取り組むものであるとの認識から、本年度は、請負事業者向けガイドラインに準拠したマニュアルを作成した。

本年度の取り組みにより、マニュアルの草案を作成するに至った。今後の課題として、記載内容の精査と修正、および掲載する先進的事例の追加など、事業者にとっての活用上の利便性を高めるための改善を加えたい。一般公開する予定である。

現段階でのマニュアル案は、次章に掲載している。

第2章 「請負ガイドライン」マニュアル（案）

本事業年度に作成した「請負ガイドライン」マニュアルの草稿を以下に記載する。

1. 雇用管理の改善に関すること

1.1 就業条件等の改善のための措置

1.1.1 安定的な雇用関係の確保

(1)基本的な考え方

請負労働者の雇用管理を改善するためには、まずは安定的な雇用関係を確保することが必要です。このためには、募集の段階から労働条件を具体的かつ詳細に明示し、労働者とのコミュニケーションを円滑にして、その希望や能力に沿った業務に従事させ、働きに応じて待遇を向上させていくことが求められます。作業着代など労働者が負担するものがある場合は予め明示し、トラブルのないようにすることも重要です。

また、十分かつ安定的に業務を確保し、また、工夫をすることによって、請負業務の都合により労働者を解雇するようなことがないようにしてください。

(2)対策のポイント

請負事業主は、請負労働者について、募集及び採用を適切に行い、各人の希望及び能力に応じた就業の機会の確保、労働条件の向上その他安定的な雇用関係の確保を図ることとし、次のような措置を講じなければなりません。

- ① 募集及び採用
- ② 雇用契約
- ③ 定着の促進
- ④ 福利厚生

①募集及び採用

請負事業主は、請負労働者が従事すべき業務の内容、当該業務に従事するに当たり必要とされる能力、労働条件を具体的かつ詳細に明示しなければなりません。また、請負事業主は、請負労働者を募集及び採用する時に、発注者が当該請負労働者にとっての使用者であるとの誤解を招くことがないように、労働条件の明示に当たっては使用者を明確化する等の措置を講じなければなりません。

1)労働者を募集するときには、基本事項を記載してください

(1)会社概要

社名（請負会社名）、請負会社の所在地、事業内容、
代表者、資本金、採用担当者名

(2)採用条件

職種、勤務地、給与、昇給、休日休暇、福利厚生等

(3)採用試験

説明会日程、日時・場所、試験内容、応募方法、提出書類等

2)労働者を募集するときには、業務に必要な事項も明示するようにしてください

(1)職務経験

(2)知識

(3)資格

3)労働者を採用する場合には、労働条件通知書によって労働条件を明示してください。

※労働契約の締結に際して、労働者に明示しなければならない労働条件は、労働基準法第 15 条に定められています。

【参照法令・書式等】

・労働条件通知書

(http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/roudoujouke_n01/index.html)

・参考 URL

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other25/index.html>)

労働条件通知書サンプル

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円)、ロ 日給 (円)</p> <p>ハ 時間給 (円)、ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円)</p> <p>ホ その他 (円)</p> <p>→ 就業規則に規定されている賃金等級等</p>
退職に関する事項	<p>2 請手当の額又は計算方法</p> <p>イ (円) /計算方法: ()</p> <p>ロ (円) /計算方法: ()</p> <p>ニ (円) /計算方法: ()</p> <p>ホ (円) /計算方法: ()</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率</p> <p>イ 所定時間外、法定超 () %、法定超 () %、</p> <p>ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () %、</p> <p>ハ 深夜 () %</p> <p>4 賞金締切日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日</p> <p>5 賞金支払日 () ー 毎月 日、() ー 毎月 日</p> <p>6 賞金の支払方法 ()</p> <p>7 労務協定に基づく賞金支払時の控除 (無、有 ())</p> <p>8 昇給 (時期等)</p> <p>9 賞与 (有 (時期、金額等))、(無)</p> <p>10 退職金 (有 (時期、金額等))、(無)</p>
その他	<p>1 定年制 (有 (歳)、無)</p> <p>2 継続雇用制度 (有 (歳まで)、無)</p> <p>3 自己都合退職の手続 (退職する 日以前に届け出ること)</p> <p>4 解雇の事由及び手続</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>・ 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ())</p> <p>・ 雇用保険の適用 (有、無)</p> <p>・ その他 ()</p>
更新の有無	<p>※ 更新の有無</p> <p>1 契約の更新の有無</p> <p>[自動的に更新する・更新する場合はあり得る・契約の更新はしない・その他 ()]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。</p> <p>・ 契約期間満了時の業務量 ・ 業務成績、態度</p> <p>・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況</p> <p>・ その他 ()</p> <p>※ 以上のほかは、当就業規則による。</p>

(別添1)
(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日

契約期間	<p>事業場名称・所在地 使用 者 職 氏 名</p> <p>期間の定めなし、期間の定めあり (※) (年 月 日～ 年 月 日)</p>
就業の場所 従事すべき業務の内容	<p>就業の場所</p> <p>就業の内容</p>
就業、休業時間、就業時間	<p>1 就業、休業の時刻等</p> <p>(1) 始業 (時 分) 終業 (時 分)</p> <p>【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間のうち該当するもの一つに○を付けること。</p> <p>(3) フラットタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。ただし、フレックスタイム制 (終業) 時 分から 時 分、() 時から 時 分、() 時から 時 分、() 時から 時 分</p> <p>(4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>(5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間 () 分</p> <p>3 所定時間外労働の有無 (有、無)</p> <p>・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 ()</p> <p>・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 ()</p> <p>・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休日	<p>1 年次有給休暇 6か月連続勤務した場合は 日</p> <p>→ 毎月 日</p> <p>2 その他の休暇 有給 () 日</p> <p>無給 () 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条 (次頁に続く)</p>

②雇用契約

請負事業主は、請負業務の安定的な確保を図り、請負労働者の希望により、雇用契約の期間を請負契約の期間に合わせる、請負契約の期間を超えるものにする等、できるだけ長期のもの又は期間の定めのない雇用契約としてください。雇用契約の期間中に請負労働者を請負業務に従事させることができない期間が生じた場合についても、当該期間中教育訓練を実施する等により雇用契約の継続に努めてください。

1)雇用契約の期間をできる限り長く、細切れ契約とならないよう配慮が必要です。

有期雇用契約を締結する際には労働者に対してその契約の更新の有無を明示しなければならず、また更新する場合がある旨を明示したときは更新の判断基準を明記しなければなりません。

(1)「更新の有無」の具体的記載例

- (a)自動的に更新する
- (b)更新する場合があります
- (c)契約の更新はしない

(2)「判断基準」の具体的記載例

- (a)契約満了時の業務量により判断する
- (b)労働者の勤務成績・態度により判断する
- (c)労働者の業務遂行能力により判断する
- (d)会社の経営状況により判断する
- (e)従事している業務の進捗状況により判断する

2)労働条件や雇用期間等について労働者の理解を深めるよう努めなければなりません。

- (1)労働者からの希望や要請を聴取する機会を設ける
- (2)雇用期間、待遇、職務内容等について十分な説明を行う
- (3)労働者からの労働条件や雇用期間等の質問に誠実に回答する

3)複数の取引先や事業所を確保し、請負労働者の雇用安定に努めなければなりません

発注者との請負契約の解除、もしくは発注量の減少により、労働者との労働契約を解除することがないように、また定着の促進のために十分な配慮が必要です

【参考法令・書式等】

- ・労働基準法
- ・労働契約法
- ・有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

- ・有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン
- ・参考 URL

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/keiyaku.html>

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other25/index.html>

③定着の促進

請負事業主は、請負労働者との緊密な意思疎通を図り、その希望に応じて、職務経験の機会を付与したり、待遇の向上を図る等の措置を講じなければなりません。

1)定期的に請負労働者の希望を聴取する機会を設けていること

- (1)請負労働者をフォロー・サポートするための組織や仕組みの整備
- (2)キャリアカウンセラー等の育成と配置
- (3)専任デスクと担当者の配置

2)請負労働者からの苦情処理を受け付け、改善のための体制が構築されていること

- (1)苦情処理の受付、改善のための組織の構築
- (2)その体制を明文化し、請負労働者に周知・徹底
- (3)受付状況、その後の改善状況の記録化、申出者へのフィードバック
- (4)発注者への苦情等について、必要に応じた改善を要請

3)請負労働者のスキルアップやキャリアパスのために、自社の教育訓練メニューを整備し、必要に応じて社外の研修機関を活用するなどの措置を講じること

- (1)請負業務に必要と思われる教育訓練メニューの整備
- (2)請負業務に限らず、請負労働者のスキルアップやキャリアパスに必要と思われる教育訓練メニューの整備
- (3)請負労働者への教育訓練メニューの周知、利用促進
- (4)必要に応じて、発注者もしくは発注者が利用する教育訓練メニューを請負労働者も利用できるよう便宜を図る
- (5)教育訓練メニューについて請負労働者の希望を取り入れる仕組みがあるとよい
- (6)教育訓練についての計画の作成やその実施、相談等を担当する者（職業能力開発推進者など）の選任
- (7)教育訓練計画の策定

【参照法令・書式等】

- ・有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン
(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other25/index.html>)

④福利厚生

請負事業主は、社宅・独身寮の整備等の福利厚生を充実しなければなりません。また、発注者と協力して請負労働者の福利厚生を充実しなければなりません。

1)就労に当たり、社宅などの住居を提供している場合、その居住に際して十分な配慮を講じること

(1)社宅環境について請負労働者からの希望や要請を聴取する機会の設定

(2)請負労働者の責に帰さない労働契約の解除に際しての社宅の居住に一定の配慮を講じること、及びその配慮の自社のルールとしての明文化、周知・徹底

(3)家賃もしくは寮費に関して、近隣周辺と同レベルのものと比較して相当な料金設定をすること

2)請負労働者に提供し、もしくは利用できる福利厚生メニューがあること

(1)提供・利用できる福利厚生メニューの整備

(2)提供・利用できる福利厚生メニューの請負労働者への周知、利用促進

(3)必要に応じて、発注者もしくは発注者が利用する福利厚生メニューを請負労働者も利用できるよう便宜を図ること

【参照法令・書式等】

・有期契約労働者の雇用管理の改善に関するガイドライン

(<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/other25/index.html>)

1.1.2 安定的な雇用関係の確保に配慮した事業の運営

(1)基本的な考え方

請負契約と雇用契約は別個のものですが、請負事業は受注産業ですので、労働者の雇用は請負契約による業務の有無に大きく影響を受けます。安定的な雇用関係を確保していくためには、これを念頭に置いて、十分な事業運営上の配慮をすることが必要です。また、発注者との関係がどうかに関わらず、請負事業主が労働者に対しては雇用主として責任を負いますので、注意してください。

(2)対策のポイント

請負事業主は雇用の安定等に資する次のような事業運営上の措置を講じなければなりません。

①発注者との間での損害賠償ならび適切な請負業務の機会の提供を受けること等の取り決め

②適正な請負料金の設定を図り、併せて請負労働者の待遇の向上を図ること

①発注者との間での損害賠償ならび適切な請負業務の機会の提供を受けること等の取り決め

請負事業主は、請負契約の締結に当たり、発注者の責に帰すべき理由により請負契約が解除された場合における必要な損害賠償に関する事、当該発注者の協力を得て当該発注者及びその関連会社から適切な請負業務の機会の提供を受けること等について取決めを行わなければなりません。ただし、発注者の責に帰すべき理由により請負契約が解除された場合であっても、請負事業主は労働基準法等に基づく雇用主としての労働者に対する直接の責任を免れるものではありません。

1)請負基本契約書もしくは個別の請負契約書に契約の中途解除に関する手続が明文化され、発注者ならびに請負者双方が合意していること。

明文化すべき具体例として

- (1)30 日以上前に事前予告を行うこと
- (2)中途解除の理由を明示すること
- (3)上記(1)(2)の手順、手続について明文化されていること
- (4)事前予告ならびに中途解除の理由は必ず書面（電子メールも可）により通知する（される）こと

2)発注後の業務量の減少や内容変更等の手続が明文化され、発注者ならびに請負者双方が合意していること。

明文化すべき具体例として

- (1)減少・変更の許容量（範囲）の具体的数値
- (2)減少・変更の事前通知すべき日数
- (3)事前通知の方法等（誰から誰に、方法、協議の有無等）

3)契約もしくは手続違反の際の民事上の補償等の賠償事項について明文化され、発注者ならびに請負者双方が合意していること

明文化すべき具体例として

- (1)補償等の考え方とその範囲
- (2)補償・賠償額の決定方法
- (3)協議事項

4)発注者との請負契約が中途解除された場合の請負労働者に対する自社の原則的な方針が明確になっていること

発注者との請負契約の解除が、自社と請負労働者との労働契約の解除に直接的な関係はないことを理解し、雇用確保を第一にした自社の原則的な方針が打ち立てられている必要があります。例えば、次のような取り組みが考えられます。

- (1)請負契約の解除があった場合には、労働者を別の請負業務に配置する。

(2)請負契約の解除に伴って労働者を解雇する場合には、解雇予告をした上で職金を上乗せする

(3)請負契約の解除に伴って解雇した労働者を次回の業務請負時には優先的に雇用する

②適正な請負料金の設定を図り、併せて請負労働者の待遇の向上を図ること

「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準(37号告示)」を遵守することはもとより、適正かつ適切な請負業務を遂行するために最低限必要なコストとそれに見合う料金設定が必要です。

1)適正な請負料金の設定を図り、あわせて請負労働者の待遇の向上を図ること

請負料金設定に当たって考慮すべき事項(例)

(1)自社の技術及び技能の水準

(2)とりわけ料金改定に当たっては、技術力及び生産管理能力を高めたことによる請負の業務処理の質の向上

(3)請負労働者に対する職業能力の評価、教育訓練等の内容

(4)労働保険料、社会保険料等の法令遵守のために必要となるコンプライアンスコスト

2)請負料金の改定に関する取り決めが基本契約等の契約で明文化されている

原材料や人件費コストは常に経済状況の変化に大きく影響されます。必要に応じた料金改定に関する取り決めが契約上明文化されている必要があります。

3)契約内容の十分な事前協議がなされている

請負契約締結に当たって、事前に発注者・請負事業主との間で十分な協議やすり合わせが必要になりますので、以下の取り組みを参考にしてください。

(1)発注者は、発注に当たっては料金だけでなく、技術水準等をチェックする。

(2)発注者は、発注する業務の遂行に必要な技術及び技能の水準を明確に請負事業主に説明する。

(3)発注者は、発注に当たって、業務の遂行に必要な技術、技能等について請負事業主から説明があれば十分に聞く。

(4)発注者は、請負料金の改定に当たっては、請負事業主との協議を行う。

(5)発注者は、請負契約の解除の際は、その前に請負事業主と話し合う。

(6)発注者は、請負事業主から求められた場合は、解除を行う理由を示す。

(7)発注者に起因する事由によって解除を行う場合には、相当な猶予期間を置く。

(8)発注者に責任がある事由によって解除を行う場合には、相当な猶予期間を置いたり、必要な賠償をする。

1.1.3 キャリアパスの明示等

(1)基本的な考え方

労働者に管理者やリーダーとしての登用の道筋や職種転換等多様なキャリアパスを示せば、労働者本人にも、積んでいくべき職務経験や自ら積極的に取り組むべき能力開発等がわかりますので、主体的な取組が期待できます。労働者の職務経験を適切に評価し、本人にフィードバックすることも大切です。

また、雇用関係の終了後にどのような職業に就くかは本来自由ですので、発注者に雇用されることを妨げることはしてはいけません。

(2)対策のポイント

- ①請負事業主は、請負労働者に対して具体的かつ明確に多様なキャリアパスを示すこと。
- ②請負事業主は、請負労働者の希望に応じて職務経験の機会を付与し、当該請負労働者が従事した職務の内容やその実績を適正に評価するとともに、その結果を蓄積し、処遇の向上に活用するほか、当該請負労働者に評価の結果を伝えつつ将来のキャリアパスに関する相談に応ずること。
- ③請負事業主は、請負労働者が、雇用関係を継続しつつ、より高度な知識や技能を必要とする職務又はより高度な責任を負う職務への転換を希望する場合において、これが可能となる制度の導入、必要な条件の整備等を行うこと。
- ④請負事業主は、請負労働者又は発注者との間で、雇用関係の終了後に請負労働者が発注者に雇用されることができない旨を約さないこと。

①請負労働者に対して具体的かつ明確に多様なキャリアパスの明示等

労働者に管理者やリーダーとしての登用の道筋や職種転換等多様なキャリアパスを示せば、労働者本人にも、積んでいくべき職務経験や自ら積極的に取り組むべき能力開発等がわかりますので、主体的な取組が期待できます。労働者の職務経験を適切に評価し、本人にフィードバックすることも大切です。

1)自社内に請負労働者へ明示できるキャリアパスがあること

明示する具体例として、

- (1)リーダーや管理者になる登用プロセス
- (2)明文化されたリーダーや管理者になるまでに習得すべき技術内容や年数
- (3)公募による社内登用制度
- (4)その他キャリアパスのために請負労働者からの相談に応じる体制を構築する
- (5)キャリアパスについて請負労働者に周知すること

2)請負労働者が従事した職務の内容やその実績を適正に評価する制度があること
次のような仕組みやシステムがあること

(1)職務内容の記録化

(2)評価制度とその記録化

(3)評価結果の請負労働者へのフィードバック

3)発注者との間で請負労働者が自社との雇用関係の終了後に発注者に雇用されることを禁止する取り決めがないこと

労働契約は、労働者の自由意思により成立することを十分に認識・理解し、明文・不文を問わず、発注者との間でこのような取り決めがなされてはなりません。

また請負労働者に対しても、自社との雇用関係の終了後に発注者での雇用は自由であることを周知徹底してください。

1.2 職業能力開発

1.2.1 教育訓練等

(1)基本的な考え方

請負事業主がその雇用する労働者に係る職業能力の開発及び向上の促進に努めることは責務です。労働者の希望をよく把握し、計画的な教育訓練の実施に努めなければなりません。

(2)対策のポイント

請負事業主は、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）に則り、請負労働者の職業能力の開発及び向上を図るため、次のような事項に留意して計画的に教育訓練等を実施することが必要です。

①教育訓練に係る設備、プログラム等を充実させること。

②技能検定等の職業能力検定等を受けさせること。

③請負労働者の就業の実情及び職業生活設計を考慮して行うこと。

④教育訓練プログラムの策定の検討に当たっては、発注者と必要な協力を行うこと。

①教育訓練等計画ならびに教育訓練責任者

請負事業主は、請負労働者のスキルアップやキャリア形成等の措置を講じることが求められています。そのためには教育訓練施設の整備やメニューの充実が必要となります。

1)教育訓練等の計画があること

(1)入社時教育

- ・労働者派遣と業務請負の違いについて
- ・職場のマナー（新規入場者の基本ルール）
- ・構内ルール
- ・ものづくりの基本
- ・安全衛生教育（法定教育・作業内容変更時・特別教育等）

(2)入社後の定期的研修

- ・教育の種別により中長期的な計画を策定し、職場や個人等の不公平さ、バラつきが出ないように配慮する。
- ・フォローアップ研修は常に「行った研修に効果があったか（有効性の確認）」を行い、マンネリ化を防ぐ

(3)教育訓練計画の立案

(a)請負事業所の業務実態を調査・分析

（現有能力と必要能力のギャップ測定・将来構想・請負労働者の属性等）

(b)現行課題の洗い出しと検証を通し、達成すべき目標を策定

(c)教育方針・テーマ等の明確化

(d)工程別・担当別等の職能要件・作業習熟要件の確認

(e)教育訓練計画（階層別・職能別・課題別の各体系）および運用ルールの策定

(4)注文主への協力要請

(a)受託業務に関係する注文主の教育訓練内容の情報開示を要請する

(b)教育訓練計画等の策定に当たって注文主からの協力を仰ぐ

(c)注文主が行う研修または設備・施設等を使用した研修に請負労働者も受講できるよう配慮を要請する（受講にかかる費用は請負事業者が負担することが原則）

2)教育訓練責任者ならびに統括担当者（組織）を選任・配置すること

教育訓練責任者は、原則として請負事業所ごとに配置した上で、請負事業者として教育訓練責任者を統括する組織または担当を配置すること

3)教育訓練責任者の職務

(1)請負事業所における教育方針ならびに年間教育実施計画の策定

(2)教育成果の評価・確認および報告（有効性の確認）

(3)請負労働者の教育研修必要点の洗い出し・設定・実態検証

(4)マニュアル・テキストの作成・制定・改廃

(5)注文主や現場実態に合わせた教育体系の策定

(6)教育関連予算の管理

(7)教育履歴の管理・評価・処遇との結び付けのルール作り

②請負労働者の職業能力の開発及び向上の促進

請負事業主は、請負労働者が職業生活設計に即して自発的な職業能力の開発及び向上を図ることを容易にするための必要な援助等も重要であることを十分認識し、当該援助等の措置を講じなければなりません。

1)職務等の内容及びその遂行に必要な職業能力に関する情報の提供即ち請負労働者に対して、次の情報を提供する（提供に当たっては、公平かつ効果的な提供を行う）。

(a)職務等の内容及びその遂行に必要な職業能力に関する情報

(b)労働者の配置に係る基本の方針及びその運用状況に関する情報

(c)人材育成に係る基本の方針及びこれに基づき行う職業訓練、職業能力検定等に関する情報

2)キャリア・コンサルティングの実施

(1)請負労働者に対して、次のキャリア・コンサルティングを行う。

(a)請負労働者自らの職業経験及び適性に関する十分な理解を促進する（請負労働者の希望等に応じ、キャリアシート記入の指導その他の援助を行う）

(b)請負労働者自らの職業生活設計及びこれに基づく実務の経験、職業訓練の受講、職業能力検定の受検等を容易にするための相談を行う

(2)キャリア・コンサルティングを適切かつ効果的に行うため、次のような措置を講ずる。

(a)キャリア・コンサルティングを定期的に行う

(b)実習等を通じた職務の体験機会の確保等により職務に対する理解を促進する

(c)キャリア・コンサルティングを行うに当たって、職業能力検定の結果を適切に活用する

(d)キャリア・コンサルティングに関する専門的な知識及び技能を有する者並びにキャリア・コンサルティングの専門的サービスを提供する機関の効果的な活用を図る

2)教育訓練への便宜供与・配慮等

(1)休暇の付与

(a)職業能力開発計画において対象労働者、教育訓練の範囲等を明記し、その内容を労働者に周知して休暇の活用を促進を図る

(b)教育訓練の受講のための休暇のほか、請負労働者自らによる多様な職業能力開発の促進にプラスとなる休暇を与えるよう配慮する

(c)休暇の付与の対象となる教育訓練等の範囲について、請負労働者の希望及び適性に応じた多様な選択が可能となるよう配慮する

(2)教育訓練等を受ける時間の確保

(a)請負労働者が受講を希望する教育訓練の実施時間と就業時間とが重複する場合等について、始業及び終業の時刻の変更、時間外労働の制限等の適切な措置を講ずる

(b)上記(a)の措置について、労働協約若しくは就業規則又は事業内職業能力開発計画に明記する、その内容を労働者に周知すること等によりその活用の促進を図る

3)労働者の配置その他の雇用管理についての配慮

(1)請負労働者の配置その他の雇用管理に関する取扱いを決定し、又は実施する場合には、当該労働者の職業生活設計に即した実務経験の機会の確保に配慮する

(2)必要に応じて、社内公募制等の導入その他の請負労働者の自発性、適性及び能力を重視した的確な配置及び処遇上の配慮が可能となる制度の整備を図る

(3)職業訓練等を通じて開発及び向上が図られた職業能力の有効活用を図るため、当該職業能力の十分な発揮が可能となるよう、職務への配置等について配慮する

【参照法令・書式等】

- ・職業能力開発促進法
- ・労働者の職業生活設計に即した自発的な職業能力の開発及び向上を促進するために事業主が講ずる措置に関する指針（平成13年厚生労働省告示第296号）

1.2.2 職業能力の評価

(1)基本的な考え方

請負労働者の職業能力の開発及び向上を促進するためには、必要な教育訓練が実施されるとともに、これらの訓練により習得された職業に必要な技能及びこれに関する知識が適正に評価され、待遇へ適切に反映されることが必要です。

(2)対策のポイント

教育訓練、検定等の結果を請負事業主が記録、保存し、待遇に反映させる仕組みを設ける。

①職業能力の評価

請負事業主は、請負労働者の職業能力を的確・適正に把握し、その能力評価を賃金等に反映することによって、請負労働者の定着率やモチベーション、スキルアップ等の向上につながります。

1)研修受講や職業能力検定等の結果を把握していること

- (1)教育訓練・各種研修受講・職業能力検定等の記録を作成し、保管している
- (2)教育訓練・各種研修等のメニューやスケジュールを中長期的に立案し、請負労働者に周知する

2)取得が望ましい職業能力検定等を明示する

- (1)請負事業所ごと、さらに工程や職種ごとに必要な資格要件、職務要件・能力を明確化する
- (2)階層別・職能別の各体系ごとに取得が望ましい職業能力検定等を明示する
- (3)社内資格制度を創設する（研修制度・認定基準・運用制度等の策定）

3)職務経験・知識・資格やそれに対する評価などを賃金に反映するようにしている

職務・職能と賃金の反映に当たっては、以下の定義化・整備が必要と考えられます

- (1)昇進・昇格・職務・社員登用要件の整備
- (2)職務・職能の各要件の定義と整備
- (3)請負労働者の人事制度や戦略の策定
- (4)賃金制度の再整備・再構築
- (5)職務・職能要件と賃金制度のリンク

2. 適正化の促進に関すること

2.1 法令遵守

2.1.1 請負と労働者派遣の適切な選択

(1)基本的な考え方

請負事業主は、業務の内容、契約期間等を考慮して、労働者派遣、請負のいずれにより業務を処理すべきかを的確に判断し、労働者派遣により業務を処理すべきと考えられる業務については、請け負わないことが絶対的原則です。

労働者派遣は発注者の指揮命令を受けつつ業務を処理するものである一方、請負は請負事業主が発注者から独立して業務を処理するものであるというように、それぞれ業務の処理の方法が異なります。業務の内容、自社の技術、技能等をよく考慮して、業務をどちらの方法で処理できるか適切に判断しなければなりません。

なお、新規に受注する業務については、技術力、ノウハウの問題からすぐには請負により行うことが困難な場合もあるでしょうが、そうした場合は、まずは労働者派遣により指揮命令を受ける中で発注者のノウハウ等を蓄積し、その後請負に切り替えることも一つの方策として考えられます。

ただし、派遣と請負を繰り返してもよいという趣旨ではなく、その現場に特有のノウハウを獲得し、正しい請負として実施できるようにするまでの間の一つの方法を示したものです。

(2)対策のポイント

- ①自社で、指揮命令なしに請負により業務を処理することができるかの確に判断する。
 - ②労働者派遣により発注者のノウハウを蓄積してから、請負に変更する。
- ①自社で、指揮命令なしに請負により業務を処理することができるかの確に判断する
「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準(37号告示)」を遵守するための判断基準を整備し、法令遵守(コンプライアンス)体制が構築されていることが必要です。
- 1)適正かつ適切な請負業務を遂行するための判断基準が明確になっていること
判断基準の明確性とは、
 - (1)判断基準が明文化されていること
 - (2)判断基準が、37号告示ならびに関係法令に準拠していること
 - 2)判断基準が自社内で周知徹底されていること
周知徹底とは、
 - (1)判断基準の周知方法
 - (2)自社社員への教育と効果測定が記録化されていること
 - (3)判断基準をコントロールする主管部門と組織体制が構築されていること
 - 3)自社の判断基準が適宜見直し、メンテナンスされていること
見直し、メンテナンスとは、
 - (1)常に最新の関係法令、解釈が自社の判断基準に落とし込まれているか
 - (2)見直し、メンテナンス結果が社内の担当部門によって承認されているか
 - (3)見直し、メンテナンスの履歴が記録化されているか
 - (4)見直し、メンテナンスされた自社の判断基準が自社内に周知徹底する方法が決められ、運用されているか
 - 4)自社の判断基準が適切に運用されていること
判断した結果をチェックする機能、仕組みが構築されていること

【参照法令・書式等】

- ・「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」(37号告示)
- ・参照 URL : <http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/dl/tekisei.pdf>

2.1.2 労働者派遣法及び職業安定法の遵守

(1)基本的な考え方

請負事業主は、請負契約に係る事業において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号。以下「労働者派遣法」という）及び職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）を遵守するものとし、そのために労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準を定める告示（昭和 61 年労働省告示第 37 号）等によりの確に判断を行うものとし、次のような取組によりこれを確実なものとしてください。

- ア 請負労働者に対する必要な指揮命令を請負事業主が自ら行って業務処理ができる体制等を整備すること。
- イ 請負に係る契約、仕様等の内容を適切に定めるとともに、当該契約、仕様等に即して業務処理を進めることができる体制等を整備し、発注者から独立した適正な請負として業務処理を行うことができるようにすること。

なお、請負事業主が、発注者からの指揮命令を受けてしまうことを避けるためには、業務の独立性を考慮して大規模に請け負うことは有効な方策と考えられます。

(2)対策のポイント

- ①請負開始後も指揮命令のない請負となっているか定期的に確認する。
- ②労働者派遣と請負の区分基準に関する自主点検を定期的に行う。
- ③請負契約の締結に際し、契約書、仕様書と業務処理の実態が合っており、請負事業主が自ら業務処理を進めることが可能か確認する。

①定期的な確認と業務処理の実態に合致した契約等

「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準(37号告示)」を遵守するための判断基準を基にした法令遵守（コンプライアンス）への取り組みが必要です。

1)自主点検表が用意・整備されていること

自主点検表の様式は厚生労働省ならびに所轄労働局が公表している自主点検表を活用する（または自社内で作成された 37 号告示に準拠した点検表を併用することは差し支えない）

2)自主点検の頻度、間隔等が自社内で明確化され、定期的に行っていることと最低年 1 回の定期点検が必要

- 3)自主点検の実施部門とその結果を評価、チェックする部門が明確に確立されていること
- ・自主点検をすることが目的ではなく、その結果、不適合があれば改善していくことが重要。
 - ・そのために、自主点検を実施する部門とその結果を評価、チェックする部門が個々に構築することが必要
- 4)自主点検の結果、改善が必要な場合、その改善結果をフォローする体制が構築されていること
- 不適合箇所の改善をフォローし、適法性を維持する仕組み、体制を構築することが必要
- 5)自主点検・評価・改善指示・改善フォローの一連の取り組みが記録化されていること
- 6)自社で請負取引に関する契約書、仕様書のフォームが定められていること
- 契約参考例として、
- (1)取引基本契約書
 - (2)個別的請負契約書
 - (3)賃貸借契約書 など
- 7)受発注の手順、方法が定められていること
- (1)受発注に関する書式例として、
 - (a)注文書（発注書、注文変更書）
 - (b)注文請書
 - (c)納品書
 - (d)検収結果通知書（買上通知書）
 - (2)受発注手順、方法が契約書もしくは発注者・請負者双方が合意した書面に明記されていること
- 8)契約書・仕様書が業務実態や関係法令に合致しているか否かを評価、チェックする機能、仕組みがあること
- 具体例として、
- (1)社内に監査機能があること
 - (2)評価・チェックする仕組みがあること
- 9)契約書・仕様書のメンテナンス結果が記録化されていること

【参照法令・書式等】

- ・労働者派遣・請負を適正に行うために_自主点検表（愛知労働局）
- ・参考 URL

<http://www2.aichi-rodo.go.jp/jigyoudocs/zyukyu04-5.pdf>

2.1.3 労働基準法・労働安全衛生法等関係法令等の遵守

(1)基本的な考え方

労働基準法、労働安全衛生法等関係法令を遵守するのは当然のことです。特に、実際の就業場所が発注者の事業場になりますので、発注者と緊密に連携して、関係法令が遵守されているか、また、安全衛生に関する発注者が設置する協議会に参加する等「製造業元方指針」（製造業における元方事業者による総合的な安全衛生管理のための指針）に基づいた措置を行っているか、常に確認してください。

製造業元方指針においては、発注者との連絡等を行う責任者の選任、協議会への参加、クレーン等の運転についての合図の統一等法令事項も含め請負事業主が実施すべき事項を定めています。

①請負事業主は、労働基準法等を遵守するものとするが、請負労働者や管理者に対する労働基準法に関する周知を行うこと等の取組により、これを確実なものとする。

②請負事業主は、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）を遵守するものとするが、製造業における元方事業者による総合的な安全衛生管理のための指針に則り、次のような取組により、これを確実なものとする。

ア 安全衛生管理体制を確立するとともに、発注者との連絡等を行う責任者を選任すること。

イ 作業間の連絡調整の措置や合図の統一等を実施すること。

ウ 法令に基づく安全衛生上の措置を講ずることはもとより、危険性又は有害性等の調査を行い、これに基づいて自主的な安全衛生対策を講ずること。

(2)対策のポイント

研修の中で労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（平成 11 年労働省告示第 53 号）に基づく OSHMS（労働安全衛生マネジメントシステム）に関する教育を行う。

①法令遵守体制の構築

請負労働者の労働条件等が労働基準法に適合しているか、日常の就業環境が労働安全衛生法に適合しているかをチェックし、必要な改善をしていくことで法令遵守（コンプライアンス）精度の向上が求められます。

1)労働基準法・労働安全衛生法等の関係法令を遵守するための取り組みがなされていること

具体的な取り組みとして、

(1)作業間の連絡調整の措置や合図の統一等

(2)法令に基づく安全衛生上の措置を講ずるとともに、危険性又は有害性の調査を行い、これに基づいた自主的な安全衛生対策

(3)「製造業における元方事業者による総合的な安全衛生管理のための指針」に基づく措置（安全衛生に関する発注者との協議会を設置する等）が考えられる。

2)定期的に取り組みの活動を行っていること（最低月1回の活動が必要）。

3)安全衛生管理体制を確立し、発注者との連絡等を行う責任者を選任し、発注者に届出を行っていること。

4)取り組みの結果を評価、チェックする部門が明確に確立されていること

- ・取り組みの結果、不適合があれば改善していくことが重要。
- ・そのために、実施部門とその結果を評価、チェックする部門が個々に構築することが必要

5)取り組みの結果、改善が必要な場合、その改善結果をフォローする体制が構築されていること

不適合箇所の改善をフォローし、適法性を維持する仕組み、体制が構築することが必要

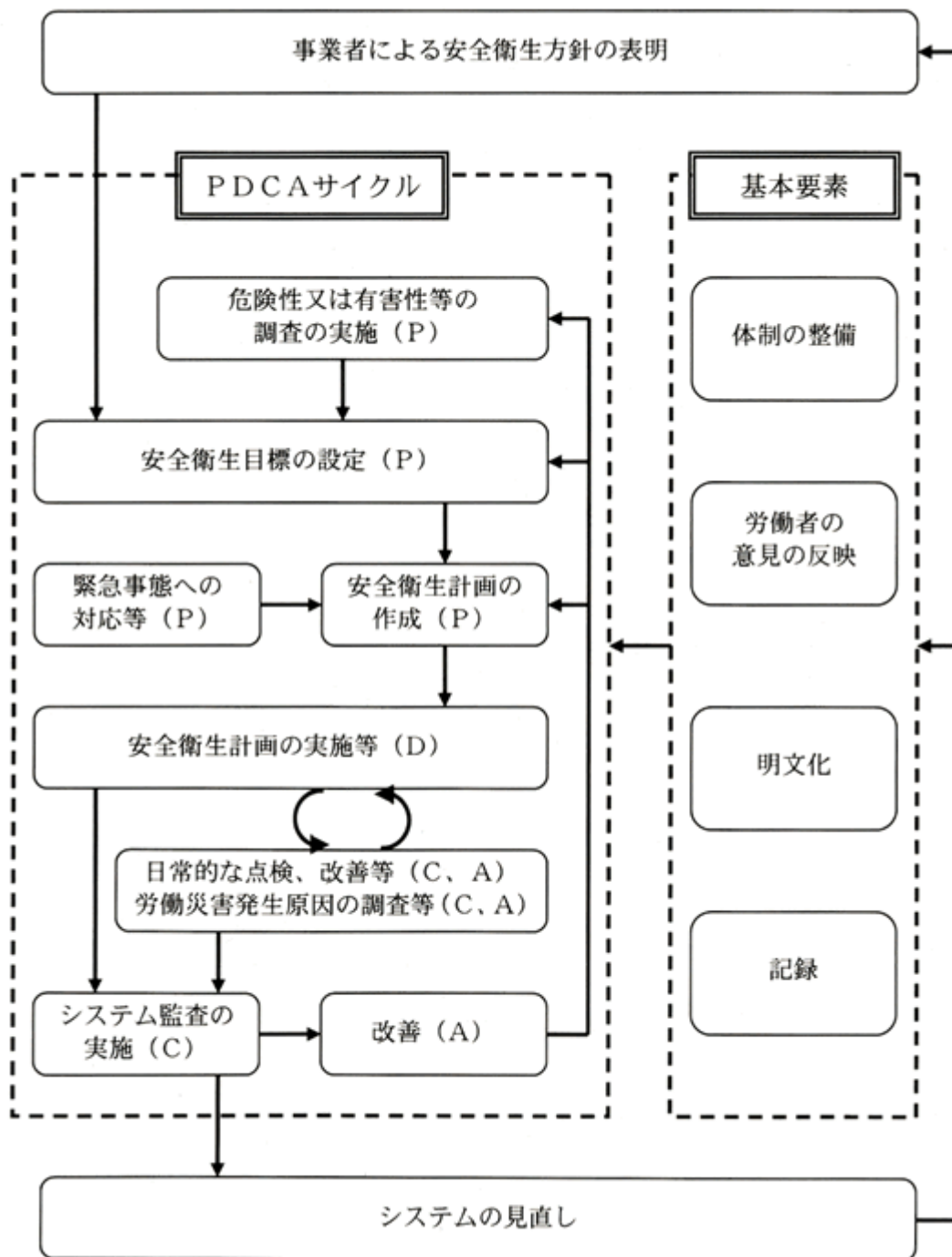
6)取り組み・評価・改善指示・改善フォローの一連の取り組みが記録化されていること

【参照法令・書式等】

- ・労働基準法
- ・労働安全衛生法
- ・労働安全衛生マネジメントシステムに関する指針（平成11年労働省告示第53号）
- ・参照 URL

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyou/dl/tekisei.pdf>

労働安全衛生マネジメントシステムの概要（流れ図）



2.1.4 労働・社会保険の適用の促進

(1)基本的な考え方

労働・社会保険に適切に加入することは、労働者の就業条件の確保の観点からはもとより、法令遵守の観点からも重要です。労働・社会保険の適用事業所の手続きや個別労働者の加入手続を確実に実施してください。

- ①請負事業主は、その雇用する請負労働者の就業の状況等を踏まえ、労働・社会保険の適用手続を適切に進め、労働・社会保険に加入する必要がある請負労働者については、加入させてから就業させること。
- ②請負事業主は、労働保険の成立について届け出ていることを発注者に対して明示すること。
- ③請負事業主は、請負労働者の健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入の状況を発注者に対して明示すること。

(2)対策のポイント

- ①請負労働者が入社した時点で、請負労働者との雇用契約の内容に応じて、労働・社会保険に適切に加入させる。
- ②請負労働者を労働・社会保険に加入させてから就業させるとともに、発注者にその内容を明示する。
- ③労災保険については、労働保険番号を発注者に明示すること。

◆労働・社会保険の適用の促進

請負労働者が安心して働ける環境を整備することが我々に求められています。そのための1つとして、加入資格を得た者について労働・社会保険に加入することが最低限必要な手続です。

1)労働・社会保険の加入資格取得の法的要件を理解していること

(1)雇用保険適用条件

- (a)6か月以上の雇用の見込みがあること
- (b)1週間あたりの所定労働時間が20時間以上であること

(2)社会保険適用条件

- (a)雇用契約期間が2か月を超えていること
- (b)1日または1週間の所定労働時間が自社正社員の4分の3以上であること(おおむね1週間の所定労働時間が30時間以上かつ出勤日数が4日以上)

2)労働・社会保険の加入資格を得た請負労働者について、必要な保険に加入していること

- (1)すべての請負労働者に対して、自身の労働・社会保険の加入状況を通知す

ること

(2)労働・社会保険に加入していない場合は、未加入の理由を明示すること

3)請負労働者に労働・社会保険の加入資格や制度について事前に説明をしていること

加入義務となる場合、加入資格が得られない場合、全体的な制度についての説明資料があること

4)発注者に労働・社会保険の加入状況を明示もしくは説明していること

(1)個々の請負労働者の加入状況の明示する場合は個人情報との関係もあるので、事前に請負労働者からの同意を得ておく必要がある

(2)個人情報の開示が難しい場合は、自社名による状況報告書として要加入者に対して何名加入済みかの数字を提示する方法もある

(3)労災保険については、労働保険番号を発注者に明示すること

2.1.5 法令の周知

(1)基本的な考え方

請負事業主は、労働者派遣法、職業安定法、労働基準法、労働安全衛生法等の関係法令の請負労働者や発注者への周知の徹底を図るために、説明会等の実施、文書の配布等の措置を講じてください。

(2)対策のポイント

- ①新規に雇用した請負労働者に対して、関係法令の説明をする。
- ②新たな請負業務を始める前等定期的に法令の周知の説明会を実施する。
- ③法令の周知用の資料を作成する。

◆法令の周知

請負労働者が法令を理解することは、安心して働ける環境を作り、法令遵守体制を構築する第一歩です。

1)自社社員も含め、請負労働者に対する周知用の説明資料を作成していること
コンテンツとして含めたい法令（例）

- (1)労働基準法
- (2)労働安全衛生法
- (3)職業安定法
- (4)37号告示（派遣と請負の区分基準）
- (5)労働・社会保険関係法 など

2)周知するタイミングや方法、手順が決められていること
例として、

- (1)入社時の研修時に実施
- (2)定期研修時に実施 など
- 3)周知の結果を記録化していること

2.1.6 法令遵守の取り組み

(1)基本的な考え方

請負事業主は、次のような取組により、関係法令の遵守を図ってください。

ア 法令遵守を徹底できる労務管理、生産管理等の事業の体制の整備及び改善を図ること。

イ 自主点検結果の公表等法令遵守の状況を発注者等に対し明らかにすること。

(2)対策のポイント

- ①法令遵守に関する業務を専門的に担当する者を配置する。
- ②人事・総務部門等に法令遵守のための組織を設ける。
- ③事業所責任者及び工程管理等責任者を置き法令遵守に関する事務を行わせる。
- ④法令遵守の自主点検を行い、点検結果を発注者に対し明示する。

◆法令遵守の取り組み

法令遵守のためには、PDCA サイクルを回す必要があります。そのためにはこのサイクルを回すための仕組みと組織を設けることが必要です。

1)自社内に法令遵守の担当者を配置もしくは組織を設けていること

法令遵守のための取り組み例として、

- (1)派遣・請負の適切な判断
 - (2)関係法令に違反していないかのチェック
 - (3)自社社員・請負労働者に対して行う教育
 - (4)必要となるツール等の見直し、メンテナンス
- などが考えられる

2)法令遵守の自主点検を行っていること

自主点検の結果をチェックし、改善のための指示、改善後のフォローアップが適切に行われること

3)法令遵守の自主点検結果を発注者に対し、明らかにしていること

2.1.7 適正な請負料金の設定

(1)基本的な考え方

請負料金の設定は、労働・社会保険の事業主負担分等法令遵守に必要な費用の確保を考慮したものとすること。

(2)対策のポイント

- ・請負料金の設定時に、労働・社会保険の加入要件を満たす全ての労働者に係る保険料を考慮する。

◆適正な請負料金の設定

請負事業主にとって、法令遵守は相応の費用負担を生ずるものですが、中でも労働・社会保険については、加入することは直接的かつ確定的に費用が発生することとなりますので、労働・社会保険に必要な費用の確保を考慮した請負料金を設定し、労働・社会保険へ適正に加入させなければなりません

1)労働・社会保険の加入資格取得の法的要件を理解していること

(1)雇用保険適用条件

- (a)6か月以上の雇用の見込みがあること
- (b)1週間あたりの所定労働時間が20時間以上であること

(2)社会保険適用条件

- (a)雇用契約期間が2か月を超えていること
- (b)1日または1週間の所定労働時間が自社正社員の4分の3以上であること(おおむね1週間の所定労働時間が30時間以上かつ出勤日数が4日以上)

2)請負料金を設定するプロセスが明確になっていること

請負料金を設定するプロセスの概要は以下のとおり

- (1)生産品目を作業工数が比較的同じなものにグルーピングし、代表品目(3～5品目程度)に絞り込む
- (2)過去6か月間の「製品別生産個数」、「現場での総人員」、「総実働時間」、「総支払賃金額(給与・賞与・社会・労働保険料・福利厚生費・管理費等)」等を算出し、「1か月の標準的な製品別生産個数」、「標準的な必要人員」、「製品別1個あたりの標準時間」を製品別に算出する
- (3)発注者と共同で代表的な製品について、作業分析・作業時間の計測を行い、「製品1個あたりの標準時間」を把握し、製品1個あたりの原価を算出する
- (4)「部品・材料代」、「機械設備の賃借料」、「作業場所賃借料」等の付帯経費を算定する
- (5)生産増減率、不良品発生率、損害賠償リスク等を総合的に勘案し、最終的な請負単価を決定する

2.2 苦情の処理

(1)基本的な考え方

請負事業主は、請負労働者の苦情の処理を行うとともに、発注者又は発注者の労働者に起因する請負労働者の苦情の処理については、発注者に対しその改善を求めてください。

(2)対策のポイント

- ①苦情処理の窓口を設け、周知する。
- ②セクシュアルハラスメントやパワーハラスメントに特化した苦情窓口を設ける。
- ③請負事業主が、発注者に対する請負労働者の苦情の状況を把握し、必要なものがあれば発注者に是正を求める。

◆苦情の処理

発注者又は発注者の労働者に起因する苦情についても請負事業主が対応する必要がありますが、それが明らかになった場合の対応としては、請負事業主の責任において、発注者に対して是正を求めることが必要です。

1)定期的に請負労働者の希望を聴取する機会を設けていること

- (1)請負労働者をフォロー・サポートするための組織や仕組みを整備する
- (2)キャリアカウンセラー等の育成と配置
- (3)専任デスクと担当者の配置

2)請負労働者からの苦情処理を受け付け、改善のための体制が構築されていること

- (1)苦情処理を受け付け、改善のための組織を構築する
- (2)その体制が明文化され、請負労働者に周知・徹底されている
- (3)受付状況、その後の改善状況が記録化され、申出者にフィードバックされている
- (4)発注者への苦情等について、必要に応じた改善要請を行う

2.3 体制の整備

2.3.1 事業所責任者の選任

(1)基本的な考え方

請負事業主において、発注者の事業所での雇用管理上の責任を一元的に担う事業所責任者を明確化することにより、責任の所在や苦情の処理を行う者が請負労働者にとって明らかとなることから、事業所責任者の選任やその業務等について定めたものです。

(2)対策のポイント

- ①事業所責任者を選任して、苦情の処理等を行う。
- ②事業所責任者を選任して、法令遵守、契約の履行を行わせる。

◆事業所責任者の選任

事業所責任者は、主として、法令遵守や契約の履行に関する包括的な事項を担当します。

1)発注者の事業所ごとに、自己の雇用する労働者の中から、請負労働者 100 人につき 1 名以上の事業所責任者を選任すること

事業所責任者の職務は次のとおり。

- (1)苦情の受付及び処理
- (2)就業条件の整備
- (3)職業能力開発
- (4)法令遵守
- (5)工程管理等責任者の監督
- (6)請負契約（仕様等を含む。）の履行
- (7)請負契約の締結又は変更

2)請負事業主の事業所ごとに事業所責任者を 2 人以上選任する場合は、そのうち 1 人を統括事業所責任者とし、事業所責任者の業務を統括させること

統括事業所責任者を選任する場合は、統括事業所責任者が請負契約の締結又は変更に関する事項を行うものとする

3)事業所責任者を選任した場合には、その氏名、役職及び請負契約の締結又は変更に関し与えられた権限の範囲を発注者に通知すること

2.3.2 工程管理等責任者の選任

(1)基本的な考え方

請負事業主において、工程管理等責任者を明確化することにより、現場における業務処理の進行・管理についての責任の所在や請負労働者の苦情の申出先が明らかとなることから、工程管理等責任者の選任やその業務等について定めたものです。

工程管理等責任者は、業務のまとまりと権限の範囲に応じて、配置することが適当である。業務のまとまりと工程管理等責任者としての権限の範囲を一致させる必要性を考慮すれば、業務ごとに業務の進行及び管理について一定の独立性及び裁量が認められない程度にまで所掌する業務を分割し、細分化しすぎることは不適當です。

また工程管理等責任者は発注者と契約履行上の責任についてまで交渉したり、契

約、仕様等の変更を行うことは適当ではありませんが、仕様書等に照らして客観的に明らかな不良品の発生等について発注者から連絡を受け、自ら業務処理の進行及び管理の方法について改善するとともに、契約上のトラブルについては事業所責任者への連絡等を行うこととするは差し支えありません。

(2)対策のポイント

- ①工程管理等責任者を選任して、請負労働者からの苦情の相談を受けさせる。
- ②工程管理等責任者を選任して、業務処理を進行させ、管理を行わせる。

◆工程管理等責任者の選任

請負事業主において、工程管理等責任者を明確化することにより、現場における業務処理の進行・管理についての責任の所在や請負労働者の苦情の申出先が明らかとなることから、工程管理等責任者の選任やその業務等について定めたものです。

- 1)発注者の事業所における工程ごとの業務のまとまりごとに、自己の雇用する労働者の中から、請負労働者 100 人につき 1 名以上の工程管理等責任者を選任すること（事業所責任者との兼任も可）

工程管理等責任者の職務は次のとおり。

- (1)法令遵守
- (2)業務の処理の進行及び管理
- (3)請負労働者の就業、業務の処理の進行等の状況の把握及びその内容の事業所責任者に対する報告
- (4)担当の業務に関する請負契約（仕様等を含む）の履行
- (5)苦情の相談を受けた場合の事業所責任者への取次ぎ苦情の受付及び処理

- 2)一の業務のまとまりについて工程管理等責任者を 2 人以上選任する場合は、そのうち 1 人を統括工程管理等責任者とし、工程管理等責任者の業務を統括させること