

労働条件評価シート(例)

施設名:

指定管理者名:

作成者氏名:

評価項目	評価の視点	評価	確認した帳票	コメント
1 労働条件	①労働者に対し、労働条件を明示しているか。 ②雇用契約や36協定をはじめとする労使協定は適正な内容となっているか。 ③有期契約労働者がいる場合、更新の有無の明示や無期転換ルールの適用など適切な対応が行われているか。	A B C	(例:雇用契約書、労働条件通知書、就業規則、36協定 など)	
2 職員の配置体制	施設を管理するのに、必要な職員配置(有資格識者の配置、正規・臨時・常勤・非常勤の状況等)がなされているか。	A B C	(例:職員配置図、出勤簿 など)	
3 労働時間・休暇・休日	①時間管理の手法、残業時間の集計方法、休暇・休日の状況は適切か。 ②変形労働時間制を採用している場合に適正な手続がされているか。	A B C	(例:タイムカード、出勤簿、時間外勤務命令簿、就業規則 など)	
4 賃金	①賃金は地域別最低賃金・産業別最低賃金のいずれも上回っているか。 ②支払い遅延はないか。	A B C	(例:賃金台帳、雇用契約書 など)	
5 社会保険、労働保険加入手続	社会保険及び労働保険の加入手続を適正に行っているか。	A B C	(例:雇用契約書、賃金台帳、確定保険料申告書 など)	
6 法定帳簿等の整備	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿等が整備されているか。	A B C	(例:労働者名簿、賃金台帳、出勤簿 など)	
7 出勤簿	出勤簿(日報等との抽出突合、有資格者の勤務状況)	A B C	(例:出勤簿)	
8 安全衛生関係	健康診断の実施、産業医等の選任、業務災害への対策の状況は適正か。	A B C	(例:産業医選任報告 など)	
9 職員の研修体制	職員の指導育成、研修体制は適切であるか。	A B C	(例:研修計画書 など)	

◇評価項目ごとの個別評価の目安

A..... 適正である

B..... 改善すべき点がある(協定に違反する場合等が対象、書面にて改善を要請、改善報告を受領)

C..... 早急に改善すべき点がある(法令違反が対象、書面にて改善を指示、改善報告を受領後再調査を実施)

※ コメント欄は、帳票の確認した後、指定管理者へのヒアリングを経た上で記入