

◎原本 ○コピー

凡例 C:受注者 O:大阪府監督職員 S:委託監督員

インプレスライド関係

時期／種	書類名	作成者	提出先	作成部数			様式番号	摘要
				支払用	公建用	現場用		
インプレスライド調査	インプレスライド条項の適用に伴う適切な下請契約の履行確認報告書	○	-		◎		調査要領別添1	公共建築室インプレスライド条項の適用に伴う適切な下請契約の履行確認調査要領 調査時期:スライド額確定後、工期末
	下請契約の履行確認チェックリスト	C	O		◎		調査要領別添2	
	適切な賃金の支払いに関わる取組みについて(協力要請)	C	O		◎		調査要領別添3	
	協力要請確認書	C	O		◎		調査要領別添4	
	下請業者提出文書例	C	O		◎		調査要領参考資料	既に公共工事設計労務単価の引き上げの趣旨にかなう単価で下請契約を締結している場合

## インフレスライド条項の適用に伴う適切な下請契約の履行

令和 年 月 日

工事名称	(契約番号〇〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇) 大阪府□□□□工事		
工期	令和 年 月 日	から	令和 年 月 日 まで
受注者名			
契約締結日 (当初)	令和 年 月 日	契約締結日 (変更)	令和 年 月 日
請負代金額 (スライド前)	円	請負代金額 (スライド前)	円
スライド請求日	令和 年 月 日	スライド基準日	令和 年 月 日
スライド額確定日※	令和 年 月 日	スライド額	円

確認結果(チェック項目)	
1 既に締結されている1次下請業者との契約が見直されているかの確認	<input type="checkbox"/> 別添2「下請契約の履行確認チェックリスト」により、元請業者と1次下請業者に係る契約状況(下請業者名、スライド前後の下請契約金額等)を確認。
2 全ての下請業者に対し、適切な賃金水準で下請契約の締結がなされるよう要請しているかの確認	<input type="checkbox"/> 要請文(別添3参照)により要請内容を確認 <input type="checkbox"/> 全ての下請業者が元請業者からの要請文を受け取っているかを、別添4「下請要請確認書」により、受取状況(受取日、下請業者名、受取者名、サインの有無)を確認
3 元請業者が実施する下請契約の履行確認結果の確認	《履行確認結果に不備はないか》 <input type="checkbox"/> 下請契約の履行確認チェックリストが正しく記入されているか <input type="checkbox"/> 下請業者に対し、適切な賃金水準で下請契約の締結がなされるよう要請されているか  《提出書類に不備はないか》 <input type="checkbox"/> 別添2「下請契約の履行確認チェックリスト」 <input type="checkbox"/> 別添4「下請要請確認書」 <input type="checkbox"/> 施工体系図が添付されているか <input type="checkbox"/> 全ての下請について、下請契約書の写し(当初・変更)が添付されているか

※ スライド額確定日には、受注者からの承諾書(運用マニュアル様式3-1)の日付を記載すること。

# 下請契約の履行確認チェックリスト

発注者名	大阪府
工事名称	

工期	自	年	月	日
	至	年	月	日

当初契約日	年	月	日
変更契約日	年	月	日

契約金額(当初)	円
契約金額(変更)	円

受注者名	
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ インプレスライド (基準日: 年 月 日)
・ その他	( )

記入例) インプレスライド額確定後の下請契約の場合等は下請契約金額が見直されている場合があるため、その場合、変更前金額にパー「-」を記入  
  
また、その内容を確認した資料として、確認文書を添付する(別添参考)

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	平成 年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

NO.	次下請業者
会社名	
確認日	年 月 日
(変更後契約金額)	<u>                    </u> = #DIV/0!
(変更前契約金額)	<u>                    </u>
主な変更内容	・ 人件費 ・ 材料費 ・ その他( )
工事	
工期	年 月 日 ~ 年 月 日

### 【記入上の注意事項】

※1) 調査対象の有無にかかわらず、全ての下請けについて、太枠以外の項目(No. 会社名、次数、請負工事、工期)は記入すること。  
また、下請業者の記載順序や「NO.」欄は、施工体系図と整合するように記載すること。  
なお、基準日より前に下請工事が完成している場合は、下請契約の履行確認の対象外となるため、太枠全体に×印をつけること。

※2) 太枠内は、下請契約の履行状況を記載することとし、以下の事項に留意してください。  
・確認日は、元請業者が当該下請業者に対し、下請契約の履行状況を確認した日を記入。  
・契約金額の単位は円とし、上段に変更後、下段に変更前を記入すること。  
・インプレスライド額確定後の下請契約の場合等は下請契約金額が見直されている場合があるため、その場合、下段の変更前金額にパー「-」を記入  
また、その内容を確認した資料として、確認文書を添付する(別添参考)  
・主な変更内容は、該当する項目に○印を付け、その他の場合は内容を記入すること。

※3) 施工体系図及び下請契約書(当初、変更共)の写しを添付すること。

発注者名	大阪府
工事名称	大阪府営〇〇第〇期〇〇住宅（建て替え）新築工事（第〇工区）

工期	自 令和2年 4月 1日
	至 令和3年 3月 20日

当初契約日	令和2年 4月 1日
変更契約日	令和3年 2月 1日

契約金額(当初)	1,092,000,000円
契約金額(変更)	1,140,000,000円

受注者名	〇〇〇〇建設(株)
(変更後契約金額)	1,140,000,000
(変更前契約金額)	1,092,000,000
主な変更内容	<input checked="" type="radio"/> インフレスライド (基準日: 令和2年10月15日) ・その他 ( )

施工体系図と同じ番号を付ける。  
(※2次下請以降は、1次下請の整理番号の枝番を付ける。)

工事種類は、建設業の許可業種がわかるように記載。

NO. 1 次下請業者	会社名 △△△建設工業(株)
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 5月 1日 ~ 令和2年 9月 30日

NO. 2 次下請業者	会社名 △△△土木興業(株)
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 5月 1日 ~ 令和2年 9月 30日

NO. 3 次下請業者	会社名 (株)△△△建設
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 5月 1日 ~ 令和2年 9月 30日

NO. 2 次下請業者	会社名 △△△鉄筋(株)
確認日	令和2年12月10日
(変更後契約金額)	90,000,000
(変更前契約金額)	89,239,000
主な変更内容	<input checked="" type="radio"/> 人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 5月 15日 ~ 令和3年 2月 20日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

記入例)インフレスライド額確定後の下請契約の場合等は下請契約金額が見直されている場合があるため、その場合、変更前金額に「-」を記入  
また、その内容を確認した資料として、確認文書を添付する(別添参考)

NO. 1 次下請業者	会社名 △△建設(株)
確認日	令和2年12月15日
(変更後契約金額)	132,000,000
(変更前契約金額)	130,151,000
主な変更内容	<input checked="" type="radio"/> 人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 5月 15日 ~ 令和2年 2月 20日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

NO. 1 次下請業者	会社名 (株)〇〇防水
確認日	令和2年12月20日
(変更後契約金額)	10,074,000
(変更前契約金額)	-
主な変更内容	<input checked="" type="radio"/> 人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	令和2年 7月 1日 ~ 令和2年10月 30日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

NO. 次下請業者	会社名
確認日	年月日
(変更後契約金額)	#DIV/0!
(変更前契約金額)	#DIV/0!
主な変更内容	・人件費 ・材料費 ・その他( )
工期	年月日 ~ 年月日

【記入上の注意事項】

- ※1) 調査対象の有無にかかわらず、全ての下請けについて、太枠以外の項目(会社名、次数、請負工事、工期)は記入すること。  
また、下請業者の記載順序や「NO.」欄は、施工体系図と整合するように記載すること。  
なお、基準日より前に下請工事が完成している場合は、下請契約の履行確認の対象外となるため、太枠全体に×印をつけること。
- ※2) 太枠内は、下請契約の履行状況を記載することとし、以下の事項に留意してください。  
・確認日は、元請業者が当該下請業者に対し、下請契約の履行状況を確認した日を記入。  
・契約金額の単位は円とし、上段に変更後、下段に変更前を記入すること。  
・インフレスライド額確定後の下請契約の場合等は下請契約金額が見直されている場合があるため、その場合、下段の変更前金額に「-」を記入  
また、その内容を確認した資料として、確認文書を添付する(別添参考)  
・主な変更内容は、該当する項目に○印を付け、その他の場合は内容を記入すること。
- ※3) 施工体系図及び下請契約書(当初、変更共)の写しを添付すること。

令和 年 月 日

取引先企業の皆様へ

[会社名称 (元請業者名)]

適切な賃金の支払いに関わる取組みについて(協力要請)

貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、国においては、公共工事設計労務単価の引き上げを行い、建設業団体等に対して「技能労働者への適切な賃金水準の確保」にかかる要請がなされたところです。

当工事においては、「賃金等の変動に対する建設工事請負契約書第26条第6項(インフレスライド条項)」に基づく請負代金額の変更について、大阪府に対し請求を行ったところであり、技能労働者等への適切な賃金水準の確保と社会保険等への加入の徹底を図るため、公共工事を対象に、適切な賃金水準での下請契約の締結がなされているか、下記の事項について調査を実施することといたしました。

取引先企業のみなさまにおかれましては、その趣旨をご理解の上、ご協力の程よろしく願います。

工事名称 : 大阪府〇〇〇工事

---

記

- 適切な賃金水準での下請契約の締結及び賃金支払に係る下請への要請  
弊社は、貴社に見積りを依頼するにあたり、技能・経験年数・資格等を勘案し、当該公共工事設計労務単価(基本給+手当+臨時給与+実物給与+※社会保険の個人負担分を含め)の引き上げの趣旨にかなう適切な賃金が貴社並びに貴社の再下請業者を通じて技能労働者に支払われることを要請します。
- 適切な賃金水準での下請契約の確認  
貴社並びに貴社の再下請業者との下請契約において、その見積りを確認し適切な賃金水準で契約がなされているかの確認を行います。
- 社会保険加入の徹底  
弊社は、貴社並びに貴社の再下請業者に対し、社会保険等の加入状況を確認し、未加入の場合には加入するよう指導します。

