【指定管理】

【様式第３号】労働環境報告書に係る申出書の事務手続フロー図

労働者

① 対象公契約の指定管理に従事する労働者は、岡崎市公契約条例に係る労働環境の確認に関する要綱第６条に基づき、労働環境報告書に係る申出書（様式第３号）を岡崎市ホームページからダウンロードもしくは市役所西庁舎７階契約課窓口で取得し、作成したものを指定管理の発注課へ提出する。提出方法は、直接持参もしくは郵送とする。

⇩

発注課

② 発注課は、内容を確認した上で受領する。
発注課は受領した労働環境報告書に係る申出書（様式第３号）のコピーを２部とり、原本を保管した上で、コピーを行政経営課及び契約課に提出する。

⇩

③ 発注課は提出された労働環境報告書に係る申出書（様式第３号）の内容を精査し、必要があると認めた場合には、行政経営課及び契約課と共に当該事業者もしくは申出者から聞き取り、書類の確認などの調査を行い、労働環境報告書調査票（様式第４号）を作成する。

⇩

④ 発注課は当該事業者に労働環境の改善が必要と判断した場合は、労働環境改善通知書（様式第５号）を作成し、決裁後当該事業者に通知する。

⇩

⑤ 労働環境改善通知書（様式第５号）を受け取った当該事業者は、通知書に記載された内容に従い、労働環境の改善を図り、改善内容について労働環境改善報告書（様式第６号）を作成し、速やかに発注課へ提出し、報告をする。

⇩

⑥ 発注課はその改善内容を確認し、その後も当該事業者の労働環境の改善が不十分で不適切な環境であると確認した場合は契約課に連絡し、契約課が岡崎労働基準監督署へ通報（相談）する