

公共事業労務費調査 ガイドブック

建設業で働く技能労働者のために

公共事業労務費調査を受けられる
経営者・実務担当者・現場責任者の皆様へ

平成20年 9 月 作成 (非売品)
平成21年 9 月 改訂 (非売品)
平成22年10月 増刷 (非売品)
平成23年 9 月 改訂 (非売品)
平成24年 8 月 改訂 (非売品)
平成25年 8 月 改訂 (非売品)
平成26年 8 月 改訂 (非売品)
平成27年 8 月 改訂 (非売品)
平成28年 8 月 改訂 (非売品)
平成29年 8 月 改訂 (非売品)
平成30年 8 月 改訂 (非売品)
令和 元 年 8 月 『公共事業労務費調査に関するQ&A』より全面改訂
令和 2 年 8 月 改訂 (非売品)
令和 3 年 9 月 改訂 (非売品)
令和 4 年 9 月 『公共事業労務費調査に関する重要事項』
『建設業で働く私たちのために』より改訂 (非売品)
令和 5 年 9 月 改訂 (非売品)
令和 6 年 9 月 改訂 (非売品)
令和 7 年 9 月 改訂 (非売品)

編 集 一般社団法人 北海道建設業協会 労務委員会 労務研究会
発 行 一般社団法人 北海道建設業協会
札幌市中央区北4条西4丁目1番地 札幌国際ビル3階
電話 011-261-6186

2025年9月
一般社団法人 北海道建設業協会
労務委員会・労務研究会

建設企業の経営者のみなさまへ

公共事業労務費調査は、発注者が公共工事の発注に際し必要となる予定価格の決定にあたって「予算決算及び会計法」により、取引の実勢価格、需給の状況等を考慮し適正に定めることとされることから、農林水産省及び国土交通省では、積算に必要な公共工事設計労務単価を決定するため、建設工事に従事した労働者等に対する賃金の支払い実態を、昭和45年より毎年定期的に調査しています。

これにより令和6年10月に実施された公共事業労務費調査に基づき、令和7年3月から適用される公共工事設計労務単価が決定されました。

本年4月から適用される「時間外労働の上限規制に対応するために必要な費用」が反映され、また、平成25年度の「必要な法定福利費相当額の反映を実施」により13年連続増額改定されたところです。

しかしながら、道内企業における建設労働者の賃金水準は、主要12職種で他都府県と比較して最下位の職種はないものの低位の順位層で推移している状況です。

道内技能労働者の賃金は、他産業と比較して依然として低い状態にあり、このような実態が建設業の担い手不足、人材確保、若手就労者の減少に繋がり働き甲斐や魅力の乏しい職業となり地域の社会基盤・産業基盤を揺るがす重大な結果となることが懸念されます。

適切な賃金水準の確保や働き方改革関連法の改正による時間外労働の上限規制（2024年問題）に対する取組など職場環境の改善などによる魅力ある職場づくりが急務です。

個々の企業の健全経営の根幹となる人的資源の確保と育成により働く一人ひとりがより良い将来の展望を持てるよう、業界経営者の皆様には【公共事業労務費調査の重要性】を十分ご理解いただき、13年続いた好循環が堅持されるよう元請会社と協力会社が共通した認識のもと一体となる取組をお願い致します。

公共事業労務費調査を担当される皆様におかれましても、本調査が処遇改善の原資となる重要な調査であり、建設業で働く人々や家族の生活にも重大な影響を及ぼすことを認識してください。

毎年10月に実施される本調査では、提出された調査票に基づき審査が行われておりますが、「就業規則等の提出がない」「所定労働時間が法定労働時間（週40時間）以内であることの確認ができない」「従事した作業内容、就労の実態等が確認できる書類がない」等、雇用管理の不徹底により約2割の標本が棄却されております。

企業が支払った賃金が適切に反映されるよう適正な調査票を作成することが極めて重要です。

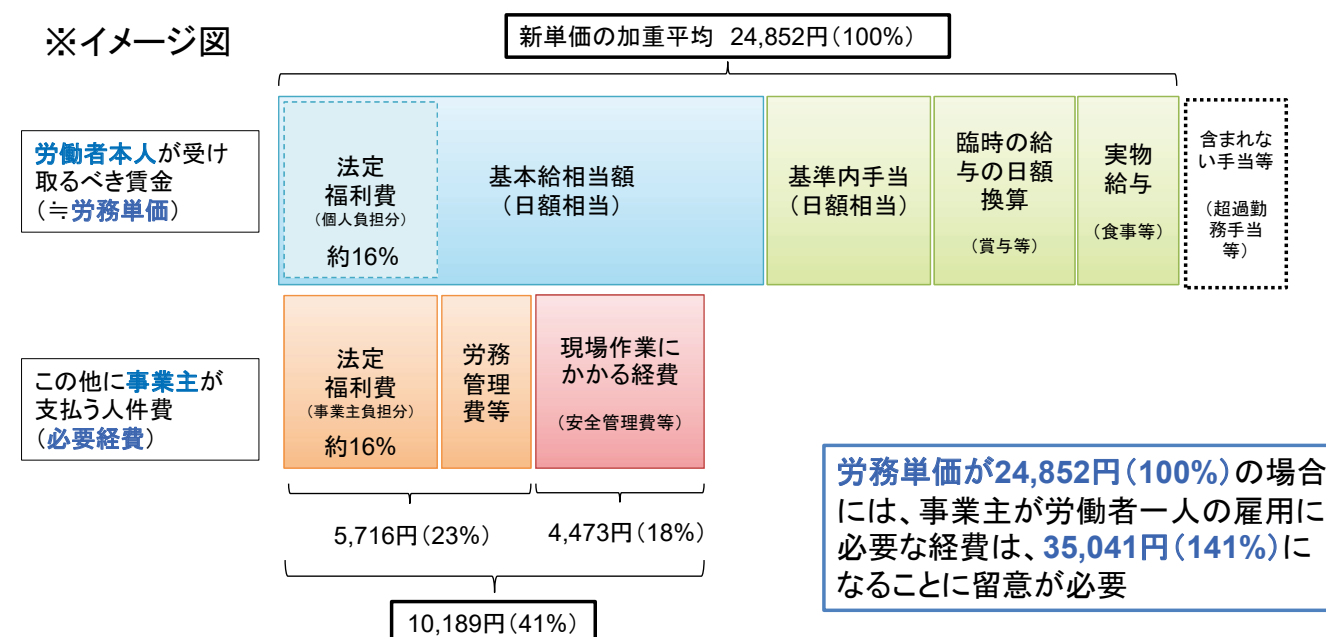
私たち、一般社団法人北海道建設業協会労務委員会並びに労務研究会では、調査対象となった企業の経営者層並びに実務担当者のために本調査へのご理解と円滑な調査、無効標本の減少を目的として『公共事業労務費調査ガイドブック』を発行しております。

この冊子が調査対象となった企業の皆様に活用され、適切な賃金管理・労務管理等の向上に役立つことを期待しております。

「公共工事設計労務単価」と「雇用に伴う必要経費」の関係

- 労働者本人が受け取るべき賃金を基に、日額換算値（所定内労働時間8時間）として労務単価を設定
⇒ 例えば、日給制の労働者が受け取る日当よりも広い概念。法定福利費も全額反映
- 労務単価には、事業主が負担すべき必要経費（法定福利費、安全管理費等）は含まれていない。
- 事業主が下請代金に必要経費分を計上しない、又は下請代金から必要経費を値引くことは不当行為

※イメージ図



昨年と比べて変わった点

様式－1－1 複数職種の兼務状況 記入欄が改訂されました。

● 兼務した職種を最大5職種から最大3職種まで記入に変更

様式1－1において、昨年度までは過去3年間に兼務した職種を最大5職種まで記入と
なっていたが、今年度から最大3職種までの記入に変更。

番号	イニシャル	番号	様式－1 の 職種番号	資格の取得状況 (様式－1の職種に対応する資格 を左詰めで記入)	複数職種の兼務状況 (様式－1の職種以外の兼務があれば、 その職種番号及び従事日数を最大3職種まで)を記入	兼 業 状 況
				175 176 177 178 179 180 181	職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193	194
1		1				
2		2				
3		3				
4		4				
5		5				
6		6				
7		7				
8		8				
9		9				
10		10				
11		11				
12		12				
13		13				

● 兼務した職種の従事日数の記入欄の追加

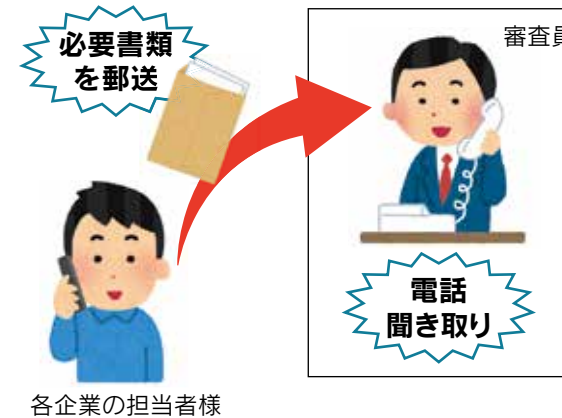
実態をより詳細に把握する観点から、従事日数の記入欄を追加し、対象期間を調査対
象月のみとなりました。

番号	イニシャル	番号	様式－1 の 職種番号	資格の取得状況 (様式－1の職種に対応する資格 を左詰めで記入)	複数職種の兼務状況 (様式－1の職種以外の兼務があれば、 その職種番号及び従事日数を最大3職種まで)を記入	兼 業 状 況
				175 176 177 178 179 180 181	職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 職種番号 従事日数 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193	194

従事日数の記入欄を追加(調査対象月)

今年度調査の方法について

書面調査



オンライン調査

or



注) 対象工事ごとに調査方法が決められております。
調査方法については各発注機関より元請会社に通知されます。

書面調査



- ①調査対象企業が調査会場等に必要資料を郵送。
- ②調査員が郵送資料の審査を実施。

オンライン調査



- ①調査対象企業等が必要資料をクラウド上にアップロード。
- ②調査員がクラウド上で審査を実施。

対面調査

必要に応じて対面調査形式も可能とする形式となるようです。

目次



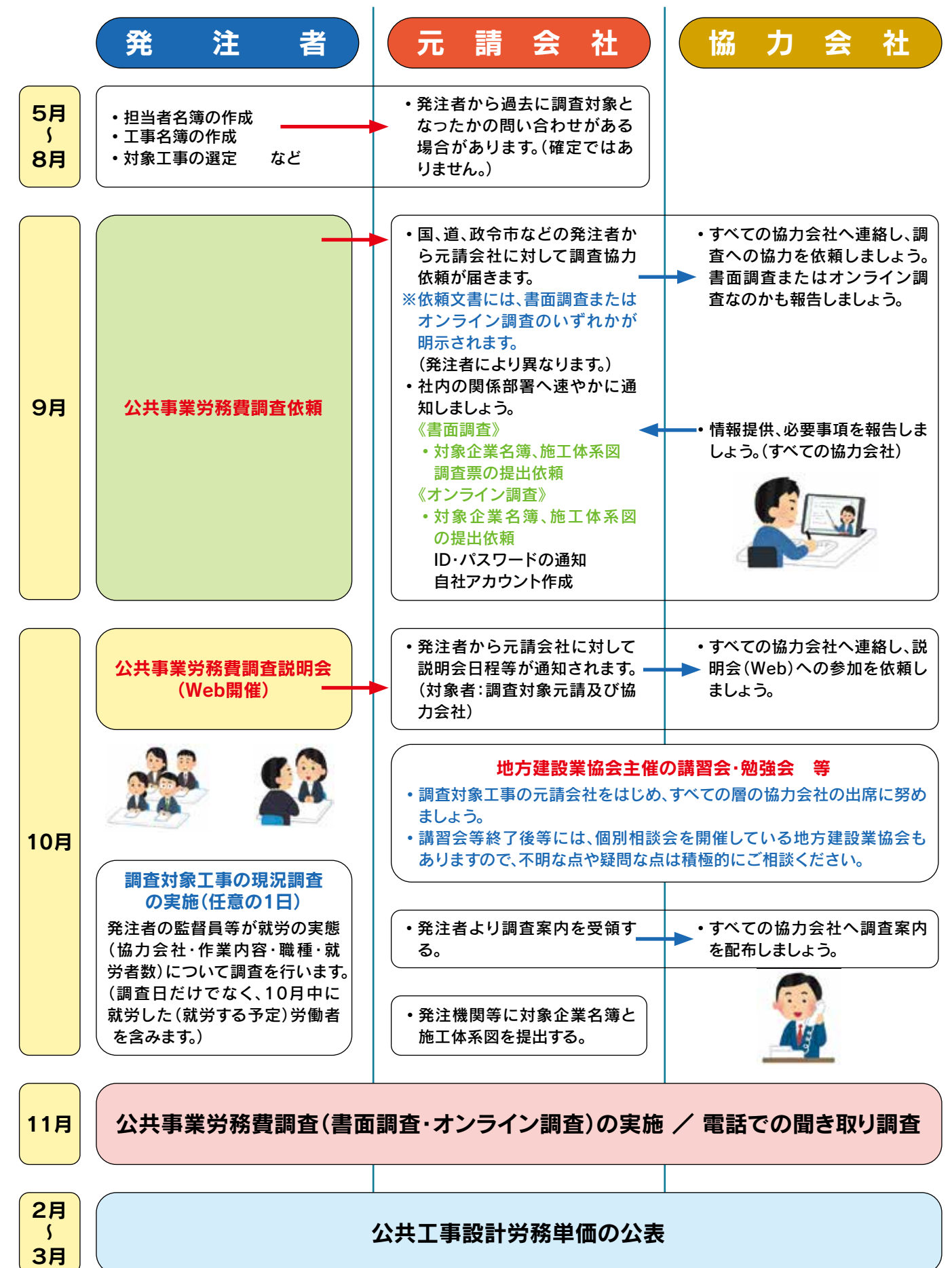
◆ 建設企業の経営者のみなさまへ	1
◆ 昨年と比べて変わった点	3
◆ 今年度調査の方法について	4
◆ 公共事業労務費調査の流れ	6
◆ 元請会社と協力会社が連携しましょう	7
◆ 現況調査は正しく受けましょう	9
◆ 書面調査への対応	10
◆ オンライン調査への対応	11
◆ 調査票に添付する確認資料【書面調査・オンライン調査共通】	17
◆ 公共事業労務費調査オンラインシステム 確認資料のチェック内容について	19
◆ 所定労働時間を正しく理解していますか？	21
◆ 公共工事設計労務単価は8時間当たりの単価であることを理解しましょう	25
◆ 雨天休業、有給休暇の処理を適切に行いましょう	26
◆ 有給休暇を取得した場合漏れなく記入していますか？	27
◆ 就業規則を定め実際の労働時間を記入していますか？	29
◆ 職種を正しく理解し分類していますか？	33
◆ 基準内・基準外手当を把握していますか？	39
◆ 基準内・基準外手当について（逆引き）	43
◆ 実物給与・臨時給与を記入していますか？	45
◆ 講習会・勉強会等を積極的に活用しましょう！	47
◆ 公共事業労務費調査連絡協議会事務局からのお願い	48
◆ 北海道の公共工事設計労務単価（主要12職種）の推移	49



ろうけんくん

きららちゃん

公共事業労務費調査の流れ



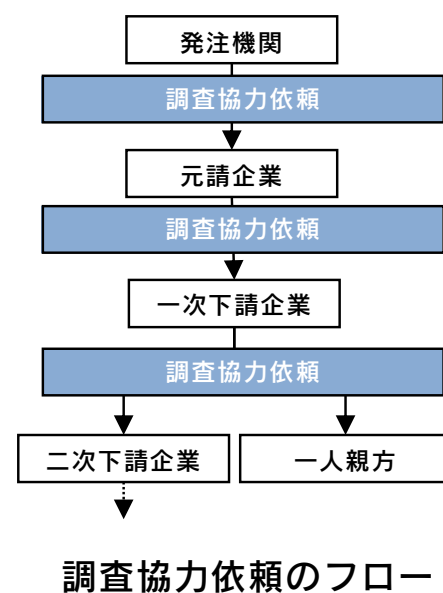
元請会社と協力会社が連携しましょう

発注者から元請会社に対して調査の協力依頼があったときは、経営者に報告すると共に、実務担当者と現場責任者の間で速やかに情報を共有し、調査に備えることが重要です。

また元請会社は協力会社へも速やかに調査への協力を依頼してください。

二次以下の協力会社があるときは、一次の協力会社へ全てお任せするのではなく、元請会社が直接二次以下の協力会社へ調査への協力を依頼し責任を持って指導することが重要です。

このことは現況調査や本調査の際に起きる食い違いを防ぐために大切なことです。



調査に臨むときには

● 元請会社は、社内の関連部署および協力会社へ連絡しましたか？

適切な調査を受けるためには、調査に関わる現場と実務担当者が、可能な限り早い時期に意思疎通を図って調査対応の準備を進めることが重要です。

● 元請会社から協力会社への趣旨説明は十分で理解を得られましたか？

協力会社の方々は、初めて調査を受けるあるいは調査に不慣れなど、趣旨を理解されていない場合が少なくないため、元請会社は事前に十分な説明と指導を行ってください。

● 元請会社から協力会社へWeb配信による説明会の案内をして参加を要請していますか？

本調査に先立って行われるWeb配信による公共事業労務費調査等北海道地方連絡協議会主催の説明会では、公共事業労務費調査の重要性や調査票への具体的な記入方法、さらに北海道建設業協会・地方建設業協会からの情報提供などが行われる調査に向けた重要なステップです。

元請会社の担当者は、初めて調査に臨まれる協力会社の担当者はもちろん、既に何度も調査を受けられている協力会社の担当者にも参加して頂くよう強く要請してください。

● 元請会社は現況調査を受けましたか？

発注機関の監督員等から元請会社へ対象現場の就労実態（協力会社・作業内容・職種・就労者数）について本調査の前に聞き取りによる調査があります。

詳細は次頁の説明をご覧ください。

● 元請会社は対象企業名簿を提出しましたか？

発注機関より元請会社へ対象工事毎に「対象企業名簿」の作成依頼があります。

当該現場の調査対象会社の情報を記載し、施工体系図と共に指定の期日までに提出してください。

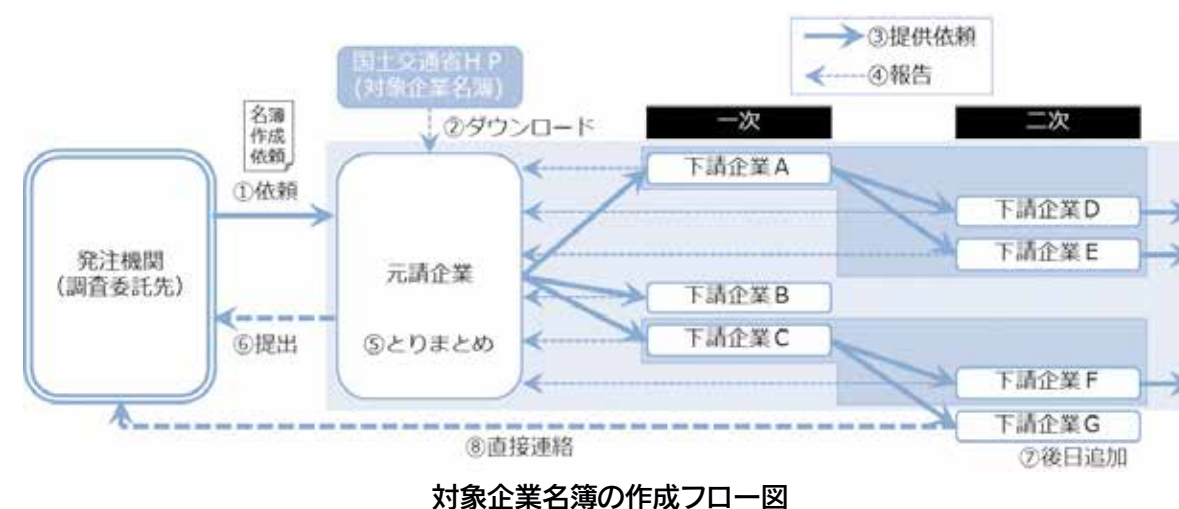
公共事業労務費調査（令和7年10月調査） 対象企業名簿

元請企業名							
担当者名							
電話番号							
メール							
発注機関名					発注機関番号		
工事名					労務費調査工事番号		

対象企業名簿には今年度の労務費調査の対象企業（調査対象職種51職種を含む）のみ記入してください。

No	企業名	少数標準職種38職種の該当の有無	調査対象月（自入力）	元請・下請の回数	書面調査または会場調査への変更	調査票作成者連絡先（必須）			
						氏名	電話番号	メールアドレス	備考
例	〇〇株式会社	少数標準職種含まない	10月	1次下請		建設 太郎	012-3456-7890	kensetsu@aaa.co.jp	特になし
1									
2									
3									
4									

※ 対象企業名簿には9月（10月に従事していない38職種）や10月に稼働し、調査対象職種（51職種）に該当する技能労働者が在籍する企業のみを記入してください。



※ 会場調査への変更希望がある場合は、その旨報告してください。

原則、オンライン調査、書面調査としております。

なお、オンライン調査については、諸般の事情でやむを得ない理由がある場合は、元請会社へ報告し、書面調査への変更も可能となる場合があります。

現況調査は正しく受けましょう

公共事業労務費調査の対象となった工事には、元請会社に対し現況調査が実施されます。

● 現況調査とはどんな調査ですか？

現況調査とは、発注者の監督員等が元請会社へ当該現場の対象月の作業内容(職種)・概数労働者を把握できる任意の1日を選定し、作業日報やヒアリング等により確認して「現況調査表」に企業名・職種・人数等を記入します。

● なぜ現況調査は本調査において重要なのですか？

本調査実施時に、「現況調査表」の作業内容(職種)・概数労働者と「本調査票」の内容に整合性が取れていないと、調査時にその違いについて説明を求められ、場合によっては調査票の修正を求められることもあります。

現場の状況を確認し、説明できる準備をして調査に臨んでください。

● 複数の調査対象工事に従事した場合はすべての工事で対象となりますか？

主に従事した工事、つまり最も長く従事した工事が対象となります。

※公共事業労務費調査の手引きを参照してください。

● 具体的留意事項

現況調査に立ち会う方は、現況調査担当者へ正しい職種を報告してください。

下記例示の左のように、〇〇鉄筋工業株式会社から10人が現場へ来て、鉄筋組立作業を行っているので単純に鉄筋工10人と記入される場合が多く見受けられます。

本調査では、この現況調査表をもとに調査が進められますので、下記例示の右のように、労働者の技能を考慮した職種を伝えてください。

注) 調査対象工事に入場した労働者の作業内容や就労状況、職種判定の根拠などを事前によく把握しておくことが大切です。

特に職種の判定にあつては現場の呼称にとらわれず、仕事の内容や個々の労働者の技術・能力や経験に基づいて的確に判断したものであることをはっきりとお話してください。

※本ガイドブックP33～P38を参照してください。



✕ 職種を単純に当てはめた場合

現 況 調 査 表			
対象企業名 〇〇鉄筋工業株式会社		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請
現場作業内容		概数労働者数	
積算体系における工種	労務費調査における職種		
擁壁工	鉄筋工		10人
			人
			人
対象企業名 株式会社△△工務店		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請
現場作業内容		概数労働者数	
積算体系における工種	労務費調査における職種		
擁壁工	型わく工		10人
			人
			人

○ 労働者の技能を考慮した場合

現 況 調 査 表			
対象企業名 〇〇鉄筋工業株式会社		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請
現場作業内容		概数労働者数	
積算体系における工種	労務費調査における職種		
擁壁工	鉄筋工		5人
	普通作業員		4人
	軽作業員		1人
対象企業名 株式会社△△工務店		元請・下請 の別	・元請 ・1次下請
現場作業内容		概数労働者数	
積算体系における工種	労務費調査における職種		
擁壁工	型わく工		6人
	普通作業員		4人
			人

職種は実際に従事している作業と必ずしも一致しないことにご留意ください。

書面調査への対応



書面調査は書類の送付と電話での聞き取りで実施されます。円滑に実施されるために、書類の送付がなによりも重要です。必ず期日までに指定の送付先へ提出してください。

Q.1 協力会社に調査の協力依頼をしましたか？



A. 各発注機関より元請会社に調査依頼があります。元請会社は9月及び10月に調査対象工事に参加しているすべての協力会社(2次以下、一人親方も含む。)に対し、調査の協力依頼を行ってください。

Q.2 調査票の送付先・送付期日は？



A. 元請会社は、協力会社に資料の送付先・送付期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。連絡を受けた協力会社は、さらに協力会社がいる場合は、同様に上記内容を連絡してください。また、送付の際は発注機関番号および労務費調査工事番号の記載が必要になりますので、元請会社は協力会社に適切な連絡をお願いいたします。

Q.3 調査票の送付方法は？



A. 原則、書面は簡易書留による郵送で追跡できるようにしましょう。また、複数工事に対象となっている場合は、お手数でも1工事毎に封筒を分けて郵送してください。

○労務費調査の手引きに記載されているラベル様式(届け先・発信元・発注機関番号・労務費調査工事番号が記載されたもの)を必ず封筒に貼付け郵送願います。

届け先	〒		
発信元	〒		
発注機関番号		労務費調査 工事番号	

Q.4 調査当日の対応を教えてください。



A. 聞き取り調査日を案内することになっておりますので、調査日には待機して頂くことが望ましいですが、やむを得ず担当者が不在となる場合は、後日調査を行うなどの対応は可能です。なお、調査状況により調査日が変更となる場合がありますのでご理解願います。また、調査終了の連絡を行う運用にはなっておりませんので、本調査のための超過勤務は必要ありません。



オンライン調査への対応

ポイント

- インターネット回線を利用することにより提出
 - 調査対象者の負担軽減、調査の効率化
- これまでの書面調査とは異なります。

Q.1

ログインIDを発行する方法を教えてください。



A. ログイン画面の「初めてご利用の方はこちら 企業アカウント発行」をクリックして起動し、以下の情報を入力してください。

- ・工事ファイルID、工事ファイルパスワード(オンライン調査案内書に記載)
- ・工事名称
- ・調査対象企業名称
- ・元請、下請の別
- ・ログインID(メールアドレスを登録)
- ・パスワード

Q.2

工事ファイルID、工事ファイルパスワードがわかりません。



A. 発注機関より元請会社に配布される、オンライン調査案内書に記載されています。

元請会社が協力会社に順次連絡することになっておりますが、連絡が行き届いていない可能性がありますので、元請会社は発注機関に、協力会社は元請会社もしくは、上位の協力会社にご確認ください。

Q.3

ログインIDの申請をしましたが、メールの返信がありません。どのように対応したら良いですか？



A. 下記を確認してください。

- ・メールアドレスに誤りがないか
 - ・迷惑メールフォルダーに振り分けられていないか
 - ・受信拒否設定がされていないか
 - ・容量オーバーなどでプロバイダで止まっているか
- 上記にあてはまらないようであれば
国土交通省ホームページに掲載されているヘルプデスクまでお問合せください。

お問合せ先 ☎ 050-3147-0491

Q.4

ログインID登録時にエラーとなります。なぜでしょうか？



A. 対象企業名簿に登録されているメールアドレスと異なるメールアドレスをログインIDに設定しているためです。
対象企業名簿に登録しているメールアドレスをログインIDに設定してください。
対象企業名簿に自身のメールアドレスが登録されていない場合は、元請会社または上位の協力会社に連絡し、対象企業名簿にメールアドレスの登録を依頼してください。

Q.5

複数の調査対象工事のオンライン調査案内書を受領しましたが、調査対象工事それぞれにアカウント作成する必要がありますか？



A. 必要ありません。

複数の調査対象工事のオンライン調査案内書を受領された場合、その中の1つの工事ファイルID、工事ファイルパスワードで調査対象企業アカウントを作成して、システムにログインした後、対象工事追加画面で調査対象工事を追加できます。
この1つのIDですべての調査対象工事の調査票提出が可能です。
また、元請会社では、調査対象工事に対象企業名簿、施工体系図の提出も同一IDで利用できます。

Q.6

オンライン調査に対応できません。書面調査に変更することはできるでしょうか。



A. 変更できます。

対象企業名簿に「書面調査または会場調査への変更」欄がありますので、変更を希望する場合は、「書面調査への変更」を選択する必要があります。

Q.7

エクセル版調査票とウェブ版調査票の違いを教えてください。



A. エクセル版調査票は、国土交通省ホームページからダウンロードして、システムにアップロードを行う方法です。
ウェブ版調査票は、画面上から直接調査票の入力を行う方法です。

Q.8 ウェブ版調査票の入力を中断したい場合、入力したデータは保存されますか？



A. 調査書類提出の調査票入力画面の一番下に「入力内容を保存する」ボタン押下で一時保存できます。
次回、同じ工事情報を入力すると保存された内容が表示されます。

Q.9 登録済みの対象企業名簿の情報を修正することは可能ですか？



A. 可能です。

登録済みの対象企業名簿(エクセル)を修正して再アップロードすれば該当の企業情報を修正可能です。
なお、本システムでは、メールアドレスに紐づいて企業情報を更新します。
そのため、異なるメールアドレスで再登録した場合、別の企業情報として追加されますので、ご注意ください。

また、一度取り込んだ調査対象企業を、後から調査対象外とする場合は、オンラインシステム上で「対象企業削除」ボタンを押下することで削除できます。

ただし、メールアドレスを修正する場合は、当該企業のメールアドレス修正前の情報削除と、メールアドレス修正後の企業情報追加の両方を行うことで、対応可能になります。

1. メールアドレス修正前の企業情報の削除

対象企業名簿(エクセル)にて、該当企業の対象企業職種の有無「1. 有→2. 無」に修正後、システムに再度登録すると、古いメールアドレスの企業情報が名簿から削除されます。

2. メールアドレス修正後の企業情報の追加

対象企業名簿(エクセル)にて、別の行に該当企業情報をコピーし、メールアドレスを修正後システムに再度登録してください。

ただし、該当工事の調査票を提出後の修正・削除はできません。



Q.10 協力会社が他の調査対象で該当しなくなった場合、元請会社で登録を削除して良いですか？



A. 削除してください。

登録している協力会社を指定し「対象企業削除」ボタンを押下することで削除できます。
その旨を発注機関に連絡してください。

Q.11 書面調査に該当したが、希望すればオンライン調査に変更できますか？



A. 変更できません。

希望制とした場合、審査スケジュールや審査業務への影響があるため、変更はできません。

Q.12 確認資料に「必須」マークがないのに、確認資料を添付しなければ先に進めません。 対応を教えてください。



A. 確認資料の添付対象とならない場合、添付ファイル無しと記載したPDFファイルを作成し添付することで先に進むことができます。



添付資料が不明な場合には、各発注機関より届いている公共事業労務費調査に関するお問合せ先へご確認ください。

Q.13 調査票提出後の対応を教えてください。



A. 審査者が、審査の過程において疑義等が生じた場合に記入する修正依頼のコメントを確認してください。
コメントがあった場合には内容を確認のうえ対応が必要です。
必ず、「二次審査済」(審査終了)の表示を確認してください。
コメント欄の▼マークの色の意味は下記になります。

赤色:要修正 黄色:質問 緑色:確認済

Q.14 調査票提出後、審査状態は確認できますか？



A. 確認できます。

調査書類確認画面で「審査状況を確認する」ボタン押下で審査状況確認画面が開き、審査状態が確認できます。

「提出済 → 受理 → 一次審査 → 二次審査(審査終了)」

Q.15 調査進捗状況や審査状態を確認できますか？



A. 確認できます。

元請会社は、協力会社の調査書類提出及び審査状況をシステム上で確認できます。

表示内容は「受理前、審査中、一次審査済、二次審査済、差戻」と表示されます。

コメントに修正や質問等の入力があった場合には、その旨がメールでも通知されます。



公共事業労務費調査のオンライン調査に係る各種資料のHP掲載先について

- 「労務費調査について」と検索してください。
- 「公共事業労務費調査(令和7年10月調査)のご案内」から

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

本HPの下部に、オンライン調査に関する資料(オンラインシステムの操作説明書、操作説明動画、FAQ、リンク先)を掲載しております。

なお、本 HPよりダウンロードできるエクセル調査表は、オンライン調査・書面調査ともに使用可能です。

こちらは令和7年度に更新されておりますが、一部の資料は昨年度調査の内容が記載されております。
順次更新されますので、利用の際は確認をお願い致します。



QRコード

調査票と確認資料を提出してください

- ① 各発注機関等から、対象企業名簿に記載されている調査対象企業(元請会社及び協力会社)にオンライン調査の案内がメール送信され、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日が案内されます。(聞き取り調査の実施日は進捗状況により変更になる場合があります。) 念のため、オンライン調査の案内を受領した元請会社においては、全ての協力会社に、オンラインシステムによる資料の提出先・提出期日及び聞き取り調査の実施日を連絡してください。 連絡を受けた協力会社は、さらに下請がいる場合には、同様に上記内容を連絡してください。
- ② 案内を受けた調査対象企業は、9月(10月に従事していない38職種)や10月に調査対象工事に従事し調査対象職種(51職種)に該当する、全ての在籍する技能労働者を対象として、オンラインシステムによる調査への協力をいただきますようお願いいたします。 ※やむを得ない理由により書面調査を希望する企業が含まれる工事の元請会社に対してはオンライン調査の案内とあわせて書面調査の案内を送付しますので、希望する企業に連絡してください。
- ③ 各企業の担当者は期日までに「公共事業労務費調査の手引き」P20「調査票・確認資料」でお願いしている調査票及び確認資料の電子データもしくは写しのPDFをオンラインシステムにて提出してください。
提出先は元請会社ではありませんのでご注意ください。
※後日、電話にて調査票について質問させていただくことがありますので、調査票の内容をオンラインシステムもしくはコピーにて確認できるようにしてください。
- ④ 提出された調査票が正しく記入、作成させているか、調査員が審査します。 審査の上、疑義や修正事項がある場合は、システム内で質疑のやり取りを実施するほか、聞き取り調査の実施日に、各企業の担当者(対象企業名簿に記載されている各企業の調査票作成者)に電話で聞き取りを行います。
※電話での聞き取りの上、調査票に誤記入があった場合は修正させていただきます。
※疑義や修正がない場合は連絡をしない場合もあります。

公共事業労務費調査オンラインシステムの操作に関する利用者の支援を行うことを目的にAI自動応答システム(チャットボット)を導入しています。



※〈システムにおけるAI自動応答システム(チャットボット)〉令和7年9月16日(火)より利用可能の予定です。

- ・システム下部に配置

※AI自動応答システム(チャットボット)の概要

AI自動応答システム(チャットボット)とは、人手を介さず自動的に質問に回答するサービスで、特徴は以下のとおりです。

- ・オンラインシステムの画面上のbotアイコンをクリックして、チャットボットを呼び出す。
- ・質問を入力すると、予め登録したFAQ集の中から、関連する質問の候補を提示。
- ・これを選択すると即座に回答を表示する。
- ・ヘルプデスクの運用時間外においても、質問・回答が可能。

※チャットボットで分からない事項については、下記お問合せ先へご確認ください。

ヘルプデスク ☎ **050-3147-0491**



02. オンライン調査に関する資料

令和5年10月調査より、調査票等の提出・管理・審査をシステム上で行うオンライン調査の本格運用を開始しております。
オンライン調査の対象工事となった場合は、下記資料をご確認いただき、オンライン調査にご協力いただきますよう、よろしくお願いいたします。

【オンラインシステムのURL(調査対象企業向け)】

令和7年度のオンラインシステムは9月中旬以降開始予定
https://romchi-chosa.mh.jp/rmh/BQ050200100_kisyu
令和6年度のオンラインシステムは、12月20日(金)をもって運用終了いたしました。

オンラインシステムのリンク先で画面が正常に観られない場合の解決方法は[こちら](#) (PDF:191KB)

【オンラインシステムに関する問合せ先】

令和7年度のオンラインシステムは9月中旬以降開始予定

操作説明書(元請企業向け)	操作説明書(下請企業向け)
令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)	令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)
操作説明動画(元請企業・下請企業向け)	操作説明動画のPDF(元請企業・下請企業向け)
令和7年度版(2025年10月1日版) (MP4:1.00MB)	令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)
操作説明書(元請企業向け)	操作説明書(下請企業向け)
令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)	令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)
FAQ	
令和7年度版(2025年10月1日版) (PDF:1.00KB)	

調査票に添付する確認資料【書面調査・オンライン調査共通】

●調査票・確認資料一覧

令和7年度の「公共事業労務費調査の手引き」を参照してください。

1. 調査票（必ずA3で作成してください）

- 賃金調査票（様式－1）【必須】
- 各種手当内訳票（様式－2）（手当の支払いがある場合のみ）
- 年計票（労働日数・臨時の給与）（様式－3）（過去1年間に臨時の給与が支払われている、または有給休暇取得義務の対象者がいる場合）
- 補足調査票（様式－1－1）【必須】

2. 確認資料

【書面調査の場合】

各資料ごとに綴じ、右肩に資料番号①～⑭を記載してください。

【オンライン調査の場合】

事前にPDF化してパソコン内に保存してください。

登録時のミスを防ぐため、各ファイル名の頭に書類の番号を付けてください。

①就業規則、給与規定又は雇用契約書【必須】

（変形労働時間制を採用している場合は、労使間の協定書、年間休日カレンダー）

②手当の内訳及び支給基準が明確になる資料【手当の支払いがある場合のみ】

注）様式2のA、割増の対象としている手当の計またはB、割増の対象としていない手当の計が「0」でない場合

●就業規則関係のポイント

- 調査対象の労働者の所定労働日、休日、所定労働時間、そして支払う賃金の根拠を確認する目的です。よって就業規則は丸ごと1冊でなく、調査上で確認が必要な部分のコピーで構いません。

— 必要な部分 —

表紙（会社名が記載されている箇所）

勤務体系（労働時間・休憩時間・休日分かる箇所）

休暇（有給休暇分かる箇所）

賃金（基本給・各種手当・割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与分かる箇所）

- 変形労働時間制を採用している場合は、労働基準監督署に届け出た労使間の協定書および過去1年分の休日分かるカレンダーが必要になります。
- 出来高給制についてはその根拠となる資料が必要になります。
- 労働者10人未満の事業所で就業規則がない場合は、調査対象労働者の雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書のコピーを提出してください。

●手当の支給に関する資料のポイント

- 就業規則あるいは雇用契約書、雇入通知書、労働条件通知書とは別に、各種手当の内訳や支給基準が明確となる資料がありましたらコピーを提出してください。

調査上の基準内手当または基準外手当の判断材料になります。

③賃金台帳、賃金日計表【必須】

※法定福利費控除額が確認できる資料

※調査月分

※臨時の給与を支給していた場合は、上記に加え過去1年間における臨時の給与の支給月分

●賃金台帳のポイント

- 調査月分の健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料の控除額が確認できる資料。
- 過去1年間に賞与など臨時の給与を支給していた場合は、その賃金台帳も提出してください。
 - ④退職金の支給が確認できる資料【退職金の支給があった場合のみ】
注）様式1－1退職金が「0」ではない職員が存在する場合
 - ⑤作業日報（調査月分）【必須】
 - ⑥出勤簿（過去1年分）、年次有給休暇管理簿【必須】
 - ⑦健康保険・年金保険被保険者報酬月額算定基礎届（若しくは同決定通知書）
注）基本情報の社会保険加入状況の健康保険・厚生年金のチェックボックスいずれがチェックされる場合
 - ⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料
注）基本情報の社会保険加入状況の3つのチェックボックスいずれがチェックされる場合
 - ⑨免許証・資格証の写し
注）様式1職種コード「9.電工」「14.運転手（特殊）」「15.運転手（一般）」「28.潜水士」「50.交通誘導警備員A」の職員が存在する場合
 - ⑩見積書
注）基本情報の法定福利費の内訳明示（見積書）が内訳明示ありの場合
 - ⑪請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳がわかる資料
注）基本情報エリアの法定福利費の内訳明示（請負代金内訳書）が内訳明示ありの場合
 - ⑫在留資格が確認できる資料【外国人建設就労者又は特定技能外国人の場合のみ】
注）様式1に在留資格が1、2の職員が存在する場合
 - ⑬能力評価制度により能力レベルが確認できる資料
【建設キャリアアップシステムに登録している場合のみ】
注）様式1－1に能力評価のレベルが1、2、3、4の職員が存在する場合
 - ⑭一人親方に関する確認資料【一人親方の場合のみ】

●その他

【書面調査の場合】

元請会社は「対象企業名簿」と併せて「施工体系図」を事前提出してください。

※調査票は必ずコピーを取り、手元に残してください。

また、確認資料は返却されませんので、すべての資料のコピーを郵送してください。

【オンライン調査の場合】

元請会社は「対象企業名簿」、「施工体系図」をオンラインシステム上にアップロードしてください。

国土交通省・公共事業労務費調査のホームページをご確認ください。
また、公共事業労務費調査の手引の調査票・確認資料もご覧ください。

公共事業労務費調査

検索

公共事業労務費調査オンラインシステム 確認資料のチェック内容について

公共事業労務費調査オンラインシステム

メニュー > 調査書類提出方法選択 > 調査書類提出 (ウェブ版)

調査書類提出 (ウェブ版)

対象工事・対象企業選択

● 対象工事を選んで、該当工事の調査票をご入力ください。また9月、10月両方提出する場合は、まとめて提出してください。

対象工事 追加

対象企業 追加

①就業規則、給与規定又は雇用契約書 **必須** [就業規則.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

①'実形労働使間協定書、過去1年分の休日日が分かるカレンダー [実形労働使間協定書.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

②手当支給に関する資料 [手当支給に関する資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

③賃金台帳、賃金日計表(調査月分) **必須** [賃金台帳、賃金日計表\(調査月分\).PDF](#) 選択されていません 削除 追加

④退職金の支給が確認できる資料 [退職金の支給が確認できる資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑤作業日報(調査月分) **必須** [作業日報\(調査月分\).PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑤出勤簿等(過去1年分)、年次有給休暇管理簿 **必須** [出勤簿等\(過去1年分\)、年次有給休暇管理簿.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑦健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書 [健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届.PDF](#) 選択されていません [同決定通知書.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料 [事業所の社会保険加入状況が確認できる資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑨免許証もしくは資格証等 [資格、免許.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑩見積書 [見積書.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑪請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料 [請負代金内訳書.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑫在留資格が確認できる資料 [在留資格が確認できる資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料 [建設キャリアアップシステムに関する確認資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

⑭一人親方に関する確認資料 [一人親方に関する確認資料.PDF](#) 選択されていません 削除 追加

注)条件付きでファイル添付が必須となる項目もございます。

アップロードする確認資料のうち、以下の項目について、添付ファイル指定の有無のチェックを行っています。

項目	チェック内容
①就業規則、給与規定又は雇用契約書	ファイル指定【必須】
②手当の支給に関する資料	様式2のA、割増の対象としている手当の計またはB、割増の対象としていない手当の計が「0」でない場合
③賃金台帳、賃金日計表(調査月分)	ファイル指定【必須】
④退職金の支給が確認できる資料	様式1－1退職金が「0」ではない職員が存在する場合
⑤作業日報(調査月分)	ファイル指定【必須】
⑥出勤簿等(過去1年分)、年次有給休暇管理簿	ファイル指定【必須】
⑦健康保険、厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届もしくは同決定通知書	基本情報の社会保険加入状況の健康保険・厚生年金のチェックボックスいずれがチェックされる場合
⑧事業所の社会保険加入状況が確認できる資料	基本情報の社会保険加入状況の3つのチェックボックスいずれがチェックされる場合
⑨免許証もしくは資格証等	様式1職種コートが「9.電工」「14.運転手(特殊)」「15.運転手(一般)」「28.潜水士」「50.交通誘導警備員A」の職員が存在する場合
⑩見積書	基本情報の法定福利費の内訳明示(見積書)が内訳明示ありの場合
⑪請負代金内訳書等の請負額における法定福利費の内訳が分かる資料	基本情報エリアの法定福利費の内訳明示(請負代金内訳書)が内訳明示ありの場合
⑫在留資格が確認できる資料	様式1に在留資格が1、2の職員が存在する場合
⑬建設キャリアアップシステムに関する確認資料	様式1－1に能力評価のレベルが1、2、3、4の職員が存在する場合

●添付ファイル指定の有無のチェック項目

様式－1 公共事業労務費調査・賃金調査票
【令和7年10月調査】

調査対象月 月

賃金計算期 月 日まで

上記期間の賃金支払日 月 日

工事名

工事請負者名(元請)

資金支払事業主

作成者氏名

※工事番号

⑫ 在留資格が1、2の職員が存在する場合

⑦ 健康保険・厚生年金のチェックボックスいずれがチェックされる場合

⑧ 社会保険加入状況の3つのチェックボックスいずれがチェックされる場合

⑨ 職種番号が「9.電工」「14.運転手(特殊)」「15.運転手(一般)」「28.潜水士」「50.交通誘導警備員A」の職員が存在する場合

⑩ 法定福利費の内訳明示(見積書)が内訳明示ありの場合

⑪ 法定福利費の内訳明示(請負代金内訳書)が内訳明示ありの場合

様式－1－1 公共事業労務費調査・補足調査票
【令和7年10月調査】

調査対象月 月

工事名

工事請負者名(元請)

資金支払事業主

作成者氏名

※工事番号

④ 退職金が「0」でない職員が存在する場合

⑬ 能力評価のレベルが1～4の職員が存在する場合

様式－2 公共事業労務費調査・各種手当内訳票
【令和7年10月調査】

この内訳票は、調査票様式－1に記入した「A 割増の対象としている基準内手当(a)」、「B 割増の対象としていない基準内手当(b)」の基礎資料となるものです。
調査対象労働者のそれぞれについて、調査対象期間に支給した各種の手当毎の内訳を記入し、各労働者について集計したものを、調査票様式－1の該当欄に転記してください。

工事名

工事請負者名(元請)

資金支払事業主

作成者氏名

※工事番号

② 手当の計が「0」でない場合



所定労働時間を正しく理解していますか？

実際の労働時間に合った所定労働時間を記入しなければ
公共工事設計労務単価は下がる可能性があります。

● 所定労働時間とは？

所定労働時間とは、労働契約や就業規則の中で会社が定めた就業時間のことです。
始業時間から終業時間までの間の時間のことを「勤務時間」といい、そこから所定の休憩時間を除いた時間が「労働時間」です。

所定労働時間は、就業規則によって定められるものですが、労働基準法の中で一定の制限があります。
労働者が過重労働などで健康を損なうことのないよう、休憩や残業時間の規定があり、その範囲内で労働時間を設定する必要があります。

● 所定労働時間と法定労働時間の違い

労働時間には、会社が就業規則で定める所定労働時間と、労働基準法で定められている法定労働時間があります。



労働基準法32条では、以下のことが定められています。

- 1週間で40時間を超える労働をさせてはならない
- 1日8時間を超える労働をさせてはならない

この通り、1週間で40時間、1日8時間以内の労働が法律上の上限とされており、これを法定労働時間といいます。



会社が定める所定労働時間は、この法定労働時間を超えない範囲内で設定する必要があります。
所定労働時間を6時間にすることは問題ありませんが、10時間とした場合は8時間を超えた2時間分は無効となり、時間外労働の扱いになります。

「所定労働時間」の正しい計算が、
調査の重要ポイントとなります！

● 休憩時間について

休憩時間は、労働基準法34条で次のように定められています。

- 労働時間が8時間を超える場合：休憩時間は少なくとも1時間
- 労働時間が6時間を超える場合：休憩時間は少なくとも45分

そのため、労働時間が6時間以下の場合には休憩時間をとらなくてもいいことになります。
また、休憩時間は労働時間に含まれないため、一般的には休憩時間の賃金を支払う必要はありません。



Q.1

調査の対象となる賃金は、どのようなものがありますか？
また、その計算方法は？



A. 調査の対象となる賃金は次の通りです。

- ① 基本給相当額（基本日額、基本給（定額給）・出来高給）
- ② 基準内手当（**現場手当、技能手当、家族手当、住宅手当等**）
- ③ 臨時の給与（賞与、燃料手当、結婚・出産・傷病・死亡等に対する見舞金等）
- ④ 実物給与（飲料水や食事の支給、住宅の貸与等）

※「公共事業労務費調査の手引き」「基準内手当・基準外手当の区分」及び「国土交通省：公共事業労務費調査ホームページ」参考資料より手当の逆引きを参照してください。

● 対象となる賃金の計算方法は次の通りです。

$$\begin{array}{ccccccc} \text{基本給相当額} & + & \text{基準内手当} & & \text{臨時の給与} & + & \text{実物給与} \\ & & \swarrow \quad \searrow & & \swarrow \quad \searrow & & \\ & & \text{所定労働時間内8時間当たり} & + & \text{所定労働日数1日当たり} & & \\ & & & & & & = \text{公共工事設計労務単価} \end{array}$$

Q.2

私の会社では所定労働時間が7時間なのですが
8時間に変更しないといけませんか？



A. 労働基準法上問題なければ変更の必要はありません。

労働基準法上守らなければならない事項は、所定労働時間が1日8時間以内で1週間40時間以内（労基法32条又は40条）です。
なお、調査票には実際の労働時間を記入してください。
また、休日については原則として1週間に1日以上の日を与えることです。
変形労働時間制を採用している場合は、年間カレンダー等を労働基準監督署に届けられているか確認が必要です。（対象期間が1ヶ月を超える場合）
上記について問題があれば、就業規則等の変更が必要になります。

Q.3

所定労働時間が法定の上限「週40時間」を超えた場合は、棄却されますか？



A. 一般的に週40時間を超える所定労働時間は、労働基準法に違反しており
標本は棄却されます。

ただし、変形労働時間制の場合は、週の所定労働時間が40時間を超える場合があります。

● 1ヶ月の所定労働時間の上限は次の通りです。

- ① 賃金計算期間が31日の場合 $31 \div 7 \text{ (週)} \times 40 \text{ 時間} = 177.1 \text{ 時間}$
 - ② 賃金計算期間が30日の場合 $30 \div 7 \text{ (週)} \times 40 \text{ 時間} = 171.4 \text{ 時間}$
 - ③ 賃金計算期間が28日の場合 $28 \div 7 \text{ (週)} \times 40 \text{ 時間} = 160 \text{ 時間}$
- となり、小数点以下は切り捨てとなります。

Q.4

就業現場によって時間給を変えているのですが？



A. そのような場合は、対象工事での時間給がその労働者の賃金として取り扱われます。

審査を受けるときは、それを証明する資料を提出してください。

また、調査票の記入については、賃金計算期間全体の数値を記入してください。

ただし、労働契約で就業現場によって時間給が変更されることを明示していても、労働者は自ら就業場所を選択することができないので、就業現場によって時間給を変える労働契約は、労働者に不利益をもたらす恐れがあり、法律上好ましくありません。

Q.5

残業手当・休日手当込みの定額月給を支払っているのですが調査を受ける際、問題になりますか？



A. 月給に含まれる残業手当・休日手当が、労働基準法に定める割増率で計算されており、「固定残業手当」等の時間分を超える時間外・休日労働に対して、別途割増給を支払っていれば棄却される標本にはなりません。

あらかじめ、労働基準法に定める割増率で計算した残業手当・休日手当を、「固定残業手当」等の名目で月給に含めておくことは労働基準法の定めには違反しませんが、支払っている「固定残業手当」等の時間分を超える時間外・休日労働に対して、別途割増給を支払わないことは労働基準法の定めには違反します。

《参考：割増率》

時間外(残業)	25%以上	深夜	25%以上
法定休日	35%以上	深夜+時間外	50%以上
所定休日	25%以上	深夜+法定休日	60%以上

法定休日とは労働基準法で定める週一回の休日です。
所定休日とは法定休日とは別に会社が定める休日です。

Q.6

対象工事に従事した日の賃金だけが対象となるのですか？



A. 調査対象月の賃金全額が対象となります。

調査対象月1カ月間の賃金全額が対象となります。

ただし、賃金締切日によって賃金調査期間が異なりますので以下に留意してください。

- ① 賃金締切日が10月31日の場合⇒10月分の賃金が調査対象になります。
- ② 賃金締切日が10月25日の場合⇒9月26日から10月25日までの賃金が調査対象になります。
- ③ 賃金締切日が10月25日である事業所の労働者が、10月26日以降に調査対象工事に従事した場合には、調査対象となる賃金計算期間に調査対象工事に全く従事していないこととなりますので、調査対象労働者に該当しないこととなります。

注) 10月中の賃金締切日以前の1か月分が調査対象期間になりますので、賃金締切日によって調査対象期間が変わりますが、調査対象企業の賃金台帳から10月中の支払額を調査票に再集計するような必要はありません。

※詳細は「公共事業労務費調査の手引き」を参照してください。

● 残業時間について

残業時間にも、**法定内残業時間**と**法定外残業時間**の2種類があります。

法定内残業時間とは、**企業が規定する所定労働時間は超えているが、法定労働時間を超えない残業時間**です。

法定外残業時間は、**法定労働時間を超えた残業時間で、割増賃金を支払う必要があります**。

例えば、所定労働時間が9時～17時、間に1時間の休憩をとって7時間労働をしている中、18時まで1時間残業が発生した場合、労働時間は8時間となります。

法定労働時間内ですので、通常の賃金と同額の残業代の支給をすることになります。

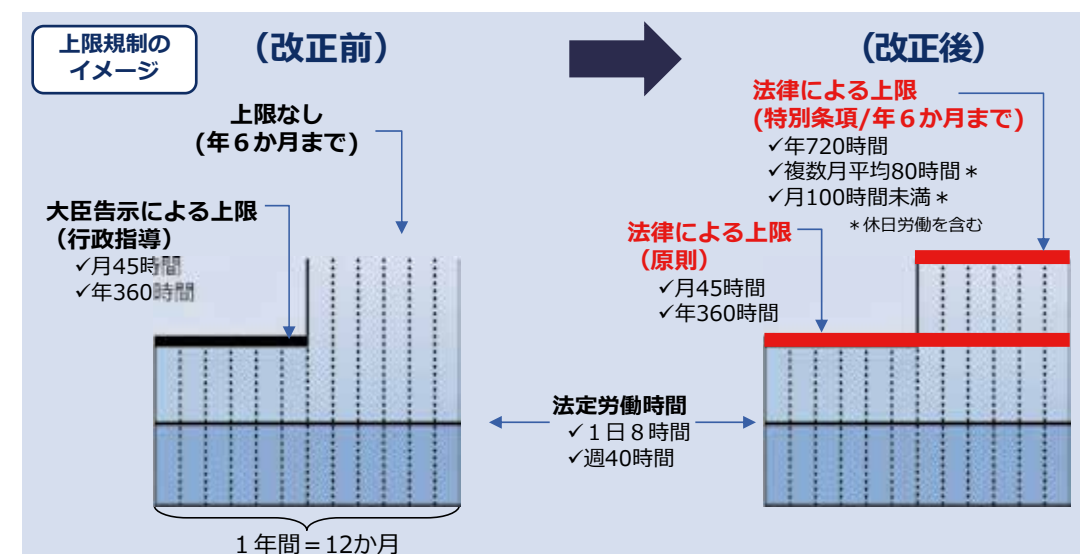
では、上記の労働時間で19時まで2時間の残業が発生した場合はどうでしょうか。

労働時間は9時間となり法定労働時間を超えています。

この場合は、25%以上の割増賃金を支払う必要があります。

また、法定労働時間を超えて残業させるには、原則的に労働基準法36条に定められている36協定を結ぶ必要があります。

2024年(令和6年)4月1日から、時間外労働の上限規制が適用されています。



出典 厚生労働省リーフレット抜粋

- 今回の改正によって、法律上、時間外労働の上限は原則として**月45時間・年360時間**となり、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることができません。
- 臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合(特別条項)でも、以下を守らなければなりません。
 - ・ 時間外労働が年720時間以内
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満
 - ・ 時間外労働と休日労働の合計について、「2か月平均」「3か月平均」「4か月平均」「5か月平均」「6か月平均」が全て1か月当たり80時間以内
 - ・ 時間外労働が月45時間を超えることができるのは、年6か月が限度
- 上記に違反した場合には、罰則(6か月以下の懲役または30万円以下の罰金)が科されるおそれがあります。

みんなチェック！ 最低賃金。

北海道最低賃金

北海道内の事業場で働くすべての労働者（臨時、パートタイマー、アルバイト等を含む。）及びその使用者に適用される北海道最低賃金が次のとおり改定されます。

最低賃金額 時間額 **1,075** 円

効力発生年月日 **令和7年10月4日**

厚生労働省 北海道労働局 労働基準監督署（支署）

公共工事設計労務単価は8時間当たりの単価であることを理解しましょう

長年建設業に携わっている担当者の中にも、公共工事設計労務単価を誤って理解している担当者が少なくありません。

建設会社には、所定労働時間を7時間・7時間30分・8時間などとしている場合や変形労働時間制を採用している場合、日給制や月給制の場合など、就業時間や賃金について様々なルールがあります。

公共事業労務費調査では、これら様々なルールのもとで支払われた賃金を一つの物差しで計るために、8時間当たりの単価を算出して公表しています。

公共工事設計労務単価を誤って理解している担当者は、公共工事設計労務単価と自社の一日当たりの支払賃金を単純比較して「設計よりも高い・設計よりも低い」を判断しています。

次の事項に留意して、自社の賃金水準を検討することが重要です。

- ①公共工事設計労務単価は、調査対象企業の支払額を8時間当たりに換算して設定されています。
- ②日給額(支払実額)と公共工事設計労務単価の単純比較は、正しい比較方法とはいえません。
- ③午前・午後の休憩時間を除いた労働時間管理により、公共工事設計労務単価との比較を行わなければ賃金設定における客観的な情報になりません。

自社の賃金水準が公共工事設計労務単価よりも低いと理解していた会社の担当者も、自社の賃金を8時間当たりに換算すると、公共工事設計労務単価よりも高い賃金を支払っている場合があります。

自社の賃金が、公共工事設計労務単価とほぼ同水準と理解していた会社の担当者が、自社の賃金を8時間当たりに換算すると、公共工事設計労務単価よりも大幅に高い賃金を支払っている場合もあります。

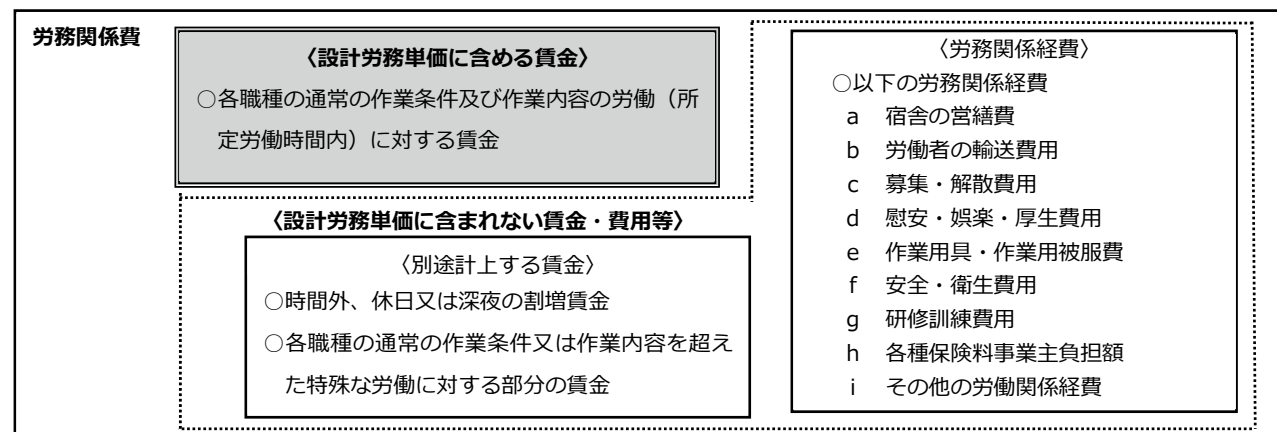


公共工事の積算における労務関係費

一般に労務関係費とされている費用には、賃金ではない経費も含まれています。

また、賃金の中にも、所定労働時間内における各職種の建設労働者の通常の作業条件・内容の労働に対する部分と、時間外、休日及び深夜の割増賃金や特殊な作業条件・内容の労働に対する手当等の部分があります。

公共工事設計労務単価は、所定労働時間内8時間当たりにおける各職種の通常の作業条件・内容の労働に対する賃金の部分(下図参照)のみで、他の労務関係費は積算時に別途計上(共通仮設費、現場管理費、割増賃金等)しています。



「公共事業労務費調査の手引き」より一部抜粋

雨天休業、有給休暇の処理を適切に行いましょう

賃金を正しく支払うためには、労働時間の把握が最も大切なことです。

長年の慣習として見過ごしてきたことや、面倒がつておろそかにしてきたことがらを改め、正しい習慣をつけていただくことが必要です。

● 早上がりをしたときの取扱い

建設業では、工程によって作業の連続性が途切れるとき、予定した一定の作業量が所定労働時間内で終わることができたときなどに「早上がり」といって、所定労働時間の就労をしなくても1日分の賃金を支払う場合があります。

その際、1日分の賃金を支払ったことで就業時間を8時間として取扱うケースが多くみられます。

「早上がり」を行った場合には、労働時間の管理を実際に働いた時間に改め、作業日報や日計表に基本日額を保証したことを明記して処理することや雇用契約書などに「早上がり」に関する賃金の処理方法について記載しておくことが必要です。

● 通勤時間を含むときの取扱い

建設業での労働時間は、一般的に作業開始から作業終了までの時間で管理しますが、遠隔地の現場では通勤に要する時間を保証することがあります。

この場合も早上がりと同様、実労働時間で扱うことが必要です。

ただし、経費あるいは恩恵的賃金と区別するために通勤に要した費用は、基本日額とは別に手当として処理することが望ましいでしょう。

(通勤の態様によっては、労働時間として処理すべき場合もあります。)

● 雨天休業・有給休暇の適正処理で単価は上昇します

悪天候で作業を中止しても1日分の賃金を支払う場合があります。

支払う賃金が変わらないため、通常の賃金計算を行うケースが多く見られます。

しかし、『悪天候などの不可抗力による休業に対する基準内手当』として正しい賃金計算を行うことで大幅な単価上昇に寄与することができます。

平成31年4月から労働基準法が改正施行され、年10日以上の有給休暇が付与される労働者に対し、5日について使用者が時季を指定して取得させることが罰則付きで義務化されましたが、道内の建設現場は10月以降に繁忙期を迎えるため、雇入後6か月に満たない労働者についても前倒し付与を含めた計画的な有給休暇の付与が求められます。

賃金計算や処理の方法によっては、会社が賃金として支払ったお金が、公共事業労務費調査では賃金として認められない場合があることにご注意ください。





有給休暇を取得した場合 漏れなく記入していますか？

取得した有給休暇を漏れなく記入しなければ
公共工事設計労務単価を下げることになります。

※有給休暇は適切に管理してください。

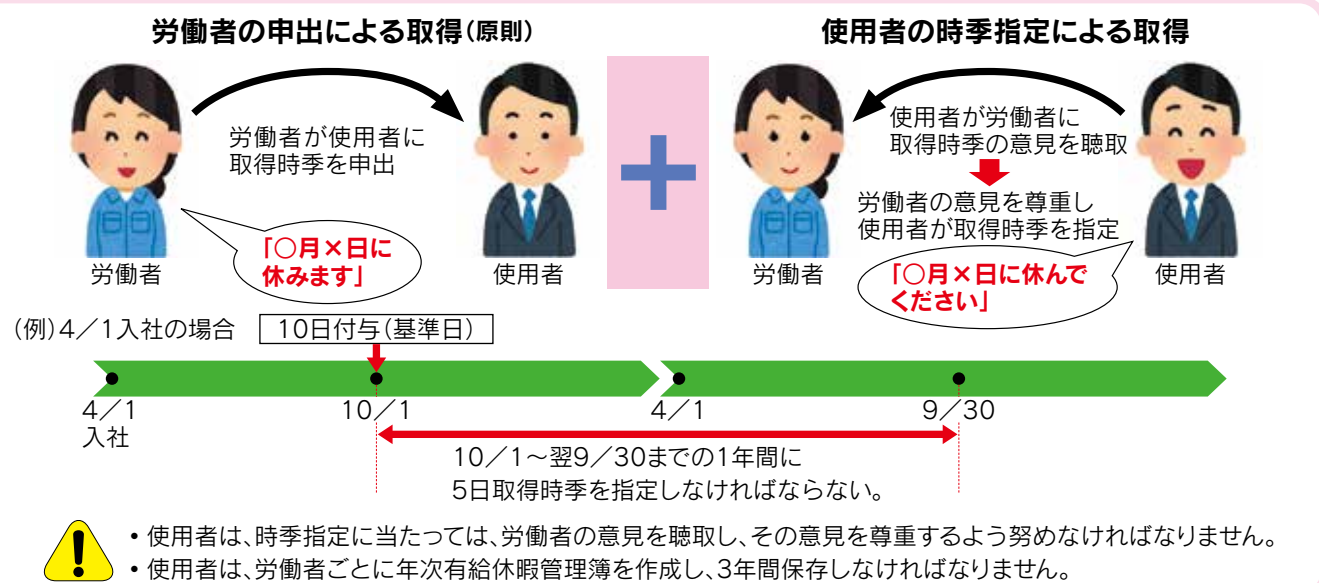
労働基準法が改正され、平成31年4月から、全ての企業において年10日以上[※]の年次有給休暇が付与される労働者(管理監督者を含む)に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については取得させることが義務付けられました。

確認

年次有給休暇の日数のうち年5日について、使用者が時季を指定して取得させる場合は、「就業規則」の変更が必要になります。

年次有給休暇は、原則として、労働者が請求する時季に与えることとされていますが、年10日以上[※]の年次有給休暇が付与される労働者に対しては、年次有給休暇の日数のうち年5日について、使用者が時季を指定して取得させる必要があります(※)。

※年次有給休暇を5日以上取得済みの労働者に対しては、使用者による時季指定は不要です。



要注意

年次有給休暇の取得義務の対象となる労働者がいる場合は、「様式－3 公共事業労務費調査・年計表(労働日数・臨時の給与)」の提出が必要になります。

注意

年間の有給休暇の取得状況を把握するための記入欄を設けていますので注意してください。

Q.1

有給休暇は、調査に影響ありますか？



A. 有給休暇は調査に大きく影響しますので、間違いなく記入してください。

※厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署では、**10月は、「年次有給休暇取得促進期間」**にしています。

なお、有給休暇の買い上げは、退職時に未消化である日数の買い上げ等の例外を除いては、法律で認められていないので注意してください。

Q.2

有給休暇を半日(時間単位で)とった場合はどのように処理すればよいのですか？



A. 調査票「様式－1」の労働日数欄の有給休暇日数には加えないで所定内日数に加えてください。

ただし、時間数は労働時間欄の所定内には加えないで、有給休暇時間数に記入してください。労働日数から除けるのは、1日フルに休暇をとった日のみです。又、例①として悪天候で作業を中止しても1日分の賃金を支払う場合があります。支払う賃金が変わらないため、通常の賃金計算を行うケースが多く見られます。しかし、『悪天候などの不可抗力による休業に対する基準内手当』として正しい賃金計算を行うことで大幅な単価上昇に寄与することができます。

例②の処理を行うことで単価が2,549円上昇します。

例①

雨天半日が2回あったが通常の賃金計算を行った場合。

日	曜日	所定労働時間	日給
1	月	8	20,900
2	火	8	20,900
3	水	8	20,900
4	木	8	20,900
5	金	8	20,900
6	土	0	0
7	日	0	0
8	月	8	20,900
9	火	8	20,900
10	水	8	20,900
17	水	0	0
18	木	8	20,900
19	金	8	20,900
20	土	0	0
21	日	0	0
22	月	8	20,900
23	火	8	20,900
24	水	8	20,900
25	木	8	20,900
26	金	4	20,900
27	土	0	0
28	日	0	0
29	月	8	20,900
30	火	8	20,900
31	水	8	20,900
合計		172	449,350
時給		≒2,613	日給 20,900
基準内手当	0	有給休暇	0
調査単価			20,900

【計算式】

基本給：基本日額20,900円
(449,350円÷172H×8H=20,900円)

例②

雨天半日が2回あり、かつ、労働者から1日分の有給休暇申請により付与、さらに半日の有給休暇を計上した場合。

日	曜日	所定労働時間	日給	基準内手当	有給休暇
1	月	8	20,900		
2	火	8	20,900		
3	水	8	20,900		
4	木	4(雨天半日)	10,450	10,450	
5	金	8	20,900		
6	土	0	0		
7	日	0	0		
8	月	8	20,900		
9	火	4(雨天半日)	10,450	10,450	
10	水	8	20,900		
17	水	有給休暇	0		20,900
18	木	8	20,900		
19	金	8	20,900		
20	土	0	0		
21	日	0	0		
22	月	8	20,900		
23	火	8	20,900		
24	水	8	20,900		
25	木	8	20,900		
26	金	4(半日有給休暇)	10,450		10,450
27	土	0	0		
28	日	0	0		
29	月	8	20,900		
30	火	8	20,900		
31	水	8	20,900		
合計		164	428,450	20,900	31,350
時給		≒2,613	日給 20,900		
基準内手当	20,900	有給休暇			31,350
調査単価					23,449

【計算式】

基本給：基本日額20,900円(428,450円÷164H×8H=20,900円)
基準内・有給手当=(20,900円+31,350円)÷164H×8H≒2,549円
調査単価=20,900円(日給)+2,549円(基準内・有給手当)=23,449円

調査票に記入する場合、基本給に含めてください。

時間単位の年次有給休暇を活用しましょう。

年次有給休暇の付与は原則1日単位ですが、労使協定を結べば、年5日の範囲内で、時間単位の取得が可能となります。労働者の様々な事情に応じた柔軟な働き方・休み方に役立ちます。

〈労使協定で定める事項〉

① 時間単位年休の対象労働者の範囲

対象となる労働者の範囲を定めてください。一部の者を対象外とする場合には、「事業の正常な運営を妨げる場合」に限られます。

② 時間単位年休の日数

1日5日以内の範囲で定めてください。

③ 時間単位年休1日分の時間数

1日分の年次有給休暇が何時間分の時間単位年休に相当するか定めてください。1時間に満たない端数がある場合は時間単位に切り上げてください。(例) 所定労働時間が1日7時間30分の場合は8時間となります。

④ 1時間以外の時間を単位として与える場合の時間数

2時間単位など1日の所定労働時間数を上回らない整数の時間単位を定めてください。

公共工事設計労務単価 = ①基本給相当額 + ②基準内手当 + ③臨時の給与 + ④実物給与

【①+②は、所定労働時間内8時間当たり】

*平成22年4月から有給休暇の時間単位取得が可能となりました。

この制度を利用した半日等の有給休暇取得者についても正しい処理を行うことで、大幅に単価が上昇することになります。

*期間雇用従業員の有給休暇取得については、雇入後6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に与えることとされていますが、前倒し付与を行うと10月調査に反映されることになります。



就業規則を定め実際の労働時間を記入していますか？

実際に働いた時間を記入しなければ、公共工事設計労務単価を下げる原因になります。

就労実態に合わせた労働時間管理・賃金管理をしましょう

- 就業規則の作成整備！
- 週40時間以内で！
- 賃金台帳は必ず整備！
- 一人親方は賃金と経費の分離を確認できる資料の整備！

労働条件明示の制度改革のポイント(令和6年4月から)

労働条件明示事項が追加されます。明示のタイミングにもご注意ください。

対象	明示のタイミング	新しく追加される明示事項
すべての労働者	労働契約の締結 有期労働契約の更新時	1. 就業場所・業務の変更の範囲
有期 契約 労働者	有期労働契約の 締結と更新時	2. 更新上限の有無と内容 (有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限) +更新上限を新設・短縮しようとする場合 その理由をあらかじめ説明すること
	無期転換ルールに基づく 無期転換申込権が 発生する契約の更新時	3. 無期転換申込機会 無期転換後の労働条件 +無期転換後の労働条件を決定するに当たり 他の正社員等とのバランスを考慮した事項の 説明に努めること

詳しい情報や相談先はこちら

- 改正事項の詳細を知りたい → 厚生労働省ウェブサイト ①
- 無期転換の取り組み事例や参考となる資料がほしい → 無期転換ポータルサイト ②
- 今回の制度改革や労働条件明示、労働契約に関する民事上の紛争について
→ 都道府県労働局/監督課、雇用環境・均等部(室)、全国の労働基準監督署 ③



出典 厚生労働省リーフレット抜粋

Q.1

なぜ、就業規則や雇用契約書(雇入通知書、労働条件通知書)が必要なのですか？



A. 調査対象会社の1日当たりの所定内労働時間、休日等を確認するために必要です。

※変形労働時間制を採用している職場では、労働時間制のカレンダーを確認資料として提出しなければなりません。

どんなに高い賃金を支払っていても、棄却理由に該当すると無効票本になってしまいます。



主な棄却理由

A: 調査票への記入事項の根拠となる諸資料の提示がない(賃金台帳等)

B: 賃金台帳等に賃金の受領を証する押印(又は本人のサイン)がない

C: 所定労働時間が法定の週40時間以内であることの確認ができない(就業規則等)

その他: 一人親方の調査票等の記入事項の根拠となる諸資料の提示がない(賃金と経費の分離)

	棄却理由A	棄却理由B	棄却理由C	その他	有効標本
北海道	6.6%(-1.1%)	0.0%(≒0%)	6.1%(-1.2%)	2.0%(+0.8%)	85.2%(+1.5%)
全国	6.4%(-0.6%)	0.0%(≒0%)	9.5%(-2.2%)	1.7%(+0.1%)	82.3%(+2.6%)

()内は前年度との対比

就業規則、労働契約は就労実態に合わせましょう



ほとんどの建設現場では、昼休みの1時間休憩と、午前・午後に各々15分程度の休憩時間を設けて作業が進められています。

この休憩時間を無視して賃金の計算をすると、支払った賃金が公共事業労務費調査に正しく反映されません。

午前と午後の休憩が暗黙のルールとなっている場合には、就業規則、労働契約に午前と午後の休憩時間を定めることで労働時間から除外すれば、1日の所定労働時間が減るので、基本賃金を下げない限り8時間当たりの単価は上昇することになります。

就業規則、労働契約等を実際の就労実態に合わせ、労働基準法に合致した賃金計算の規定を作成して運用することで、実際に支払った賃金が公共事業労務費調査に正しく反映されます。

正しい賃金計算を行えば、会社の負担を上げず、労働者の賃金を下げずに、正しい公共工事設計労務単価が計算されることになります。

正しい就業規則は、会社のため・働く人のために重要なツールです。

様式-1
公共事業労務費調査・賃金調査票
「労働日数・労働時間数」

・労働条件通知書
・就業規則

※整合性はありますか？

※就労実態に合っていますか？

法定労働時間や36協定、休憩や休日、有給休暇など、様々に関連する労働基準法を把握して自社の就労実態に合わせた就業規則の整備、所定労働時間の設定や賃金の計算について正しい知識と管理が必要です。

Q.2

所定労働時間の就労をしなくても1日分の賃金を支払う場合があります。
どのように処理すればいいのでしょうか？



A. 建設業では、工程や悪天候等により就業時間を8時間として取り扱うケースが多く見られます。
実際に働いた時間数を調査票に記入してください。

様式－1 公共事業労務費調査・賃金調査票

番号	イニシャル	番号	就労形態	給与形態	在留資格	職種番号	性別	年齢	経験年数	労働日数		労働時間数			有給休暇時間数	基本日額																									
										所定内	有給休暇	所定内	時間外	休日																											
	↓ 労働者のイニシャルを記入	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82		
1	NI (日給制の場合)		1	5	2	0	0	1	1	3	5	8	1	9	1	1	5	2	0	1	5	0				8	0				8	0	1	6	1	0	0				
2	GJ (月給制の場合)		2	5	3	0	1	4	1	4	0	1	2	1	8	2	1	4	4	0	1	0	0				8	0			1	6	0	-	-	-	-				
3	DS (山内労働制の場合)		3	5	2	0	1	9	2	4	5	1	0	2	0	0	1	0	0	1	2	0				8	0			0	0	-	-	-	-						

調査票には、所定労働時間の内、実際に働いた時間を記入してください。

※賃金台帳や出勤簿には8時間で処理をしていますが、「作業日報」等で実際に働いた時間を証明できるようにしてください。
※工程や悪天候の適正処理で、公共工事設計労務単価は上昇します！

下表は、3種類の所定労働時間について、賃金日額をいくらに設定すれば公共工事設計労務単価と同じ水準になるかを示したものです。

職 種	令和7年度 公共工事設計労務費単価 (8時間当たり)	所定労働時間		
		6時間	7時間	7時間30分
特 殊 作 業 員	25,300	18,975	22,138	23,719
普 通 作 業 員	20,900	15,675	18,288	19,594
軽 作 業 員	18,900	14,175	16,538	17,719
と び 工	28,600	21,450	25,025	26,813
鉄 筋 工	29,600	22,200	25,900	27,750
運 転 手 (特 殊)	25,900	19,425	22,663	24,282
運 転 手 (一 般)	21,500	16,125	18,813	20,157
型 わ く 工	27,200	20,400	23,800	25,500
大 工	28,100	21,075	24,588	26,344
左 官	30,200	22,650	26,425	28,313
交 通 誘 導 員 A	17,500	13,125	15,313	16,407
交 通 誘 導 員 B	14,600	10,950	12,775	13,688

Q.3

就業規則は冊のままで提出しなければなりませんか？



A. 以下の4ヶ所の抜粋で問題ありません。

- 表紙【会社名が記載されている箇所】
- 勤務【労働時間・休憩時間・休日が分かる箇所】
- 休暇【有給休暇が分かる箇所】
- 賃金【基本給、手当、割増賃金、給与の差引、実物給与、臨時の給与が分かる箇所】

【資料の不備について】

資料に不備がある場合、正確な審査ができませんので、資料の再送付をお願いされることがあります。

提出する就業規則のモデルを抜粋したものです。（令和5年7月版）
（厚生労働省労働基準局監督課：モデル就業規則）



勤務時間
休憩時間
がわかる
規則例

（労働時間及び休憩時間）

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。
2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

① 一般勤務

始業・終業時刻		休憩時間
始業	午前__時__分	__時__分から__時__分まで
終業	午後__時__分	



休日が
わかる
規則例

第20条 休日は、次のとおりとする。

- 土曜日及び日曜日
- 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- 年末年始（12月__日～1月__日）
- 夏季休日（__月__日～__月__日）
- その他会社が指定する日

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。



有給休暇が
わかる
規則例

（年次有給休暇）

第23条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

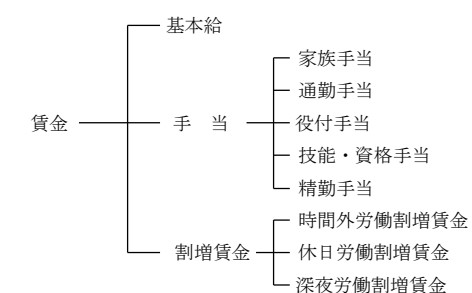
勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日



賃金の内容が
わかる
規則例

（賃金の構成）

第33条 賃金の構成は、次のとおりとする。



+

基本給・手当等の規定



職種を正しく理解し 分類していますか？

職種判定は、公共事業労務費調査の最重要ポイントです。

調査対象者の中に含まれる技能や経験の不足している労働者、極端な若・高齢者などは、実際の仕事に見合った職種の取扱いをしてください。

● 会社で使用している名称にとらわれずに職種进行分类してください。

例えば、軽作業員とすべきところを採用時の職名にこだわって「鉄筋工」や「型わく工」と調査票に記入していませんか。

職種に対応した技能を有しているかどうかを客観的に見極めてください。

いろいろな職種を兼務していても、どの作業を中心に働いているのかなど総合的に判断することが必要です。

※単価の低い職種の人を単価の高い職種に誤って含めると、その職種の公共工事設計労務単価を下げる原因になります。

● 複数職種を兼務している場合の判定

①技能労働者と作業員を兼務した場合には、技能労働者に区分します。

②主に従事したと認められる作業内容に従事した日数がより長い職種に区分します。

例①運転手(特殊)が普通作業員の仕事をした場合でも、運転手(特殊)に分類します。

例②運転手(特殊)が運転手(一般)の仕事をした場合には、従事日数が長い職種に区分します。

● ご存知ですか

例えば型枠組立作業の標準的な歩掛り^{※1}は、世話役0.3人に型わく工1.5人、普通作業員1人となっています。型枠組立作業に従事する者を全て型わく工に区分すると、型わく工の公共工事設計労務単価を押し下げる要因になります。

こうした歩掛は、技能職種が行うほぼ全ての作業に用いられていますので、従事している作業名や社内で使われている職種名を、調査票に単純に記載することは最も避けなければなりません。

※1 一般型枠 10㎡当りにて算出

標準的な職種	土木一般世話役	型わく工	普通作業員
その職種、本当に正しいですか？			
標準的な歩掛 ^{※1}	0.3人	1.5人	1人
支払った給与	27,800円	27,200円	20,900円

○	正しい職種判定をした場合の型わく工の単価	27,200円
×	型枠組立作業従事者全員型わく工とした場合の単価 (27,800×0.3+27,200×1.5+20,900×1.0)÷2.8=25,015	25,015円

×の例では、正しい職種判定をしないために、型わく工の単価を2,185円も下げてしまいます。

Q.1

職種分類の基本的考え方を教えてください。



A. 原則として、調査対象工事の調査月において主として従事した職種に分類します。

ただし、次のような例外があります。

- ① 世話役・一般技能労働者の職種に従事した者が、特殊作業員の作業をした場合でも特殊作業員には分類しないで、世話役又は一般技能労働者に分類します。
- ② 圧気シールド内で1日でも作業した場合は、潜かん工又は潜かん世話役になります。
- ③ 設備機械工の作業を行った場合は、付随して配管業務に従事しても設備機械工になります。

※職種の分類方法は、公共事業労務費調査の手引き「職種の分類」を参考に判断してください。

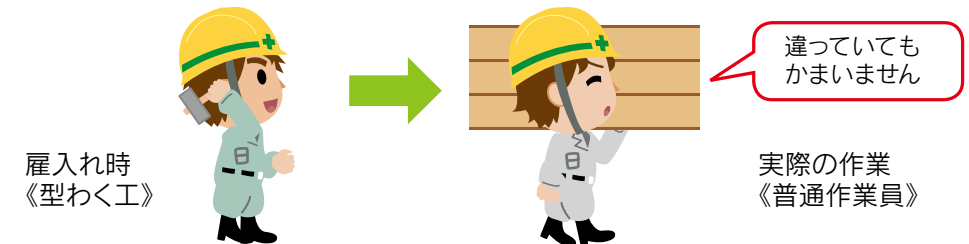
Q.2

採用時の職種が調査時の職種と違うのですが？



A. 違っていてもかまいません。

会社で使用している職種名にとらわれずに調査では実際の作業内容等で判断してください。



Q.3

主に人力で掘削道具(シャベル等)を使用して掘削作業をした場合の職種は？



A. 普通作業員です。

日常的に作業をしている場合は、普通作業員の職種の定義に該当します。ただし、たまたま1～2回作業をした場合は該当しないと思われますが、他の作業との組み合わせを見て判断する必要があります。

- ・普通の技能及び肉体的条件を有し、主として次に掲げる作業をおこなうもの
(人力による土砂等の掘削・積み込み・運搬・敷均し等)

※ただし工事期間中に主として人力による簡易な作業を行う場合は、軽作業員です。

※公共事業労務費調査の手引き「職種の定義」を参照してください。

Q.4 技能職種の補助作業とは、どのような場合に該当しますか？

A. 技能職種と技能職種の補助作業は同じ作業をしているケースが多く、区別することは難しい面がありますが、次の例を参考に判断してください。



(例：鉄筋工)
《補助作業者の例：普通作業員もしくは軽作業員に分類》
鉄筋工の指示に従い鉄筋加工組立について、次の単位作業に従事する場合
① 鉄筋の切断、結束
② 鉄筋の運搬
③ 組立作業の補助

※自己の判断で作業を進めることができる人は技能職種に該当しますが職長などの指示で仕事を進める人は普通作業員又は軽作業員となります。

● 技能、免許等が必要と定義されている職種

(1) 「相当程度の技能」が必要と定義されている職種

特殊作業員、造園工、法面工、とび工、石工、ブロック工、電工、鉄筋工、鉄骨工、塗装工、溶接工、運転手(特殊)、潜かん工、さく岩工、トンネル特殊工、橋りょう特殊工、橋りょう塗装工、山林砂防工、軌道工、型わく工大工、左官、配管工、はつり工、防水工、板金工、タイル工、サッシ工、屋根ふき工、内装工、ガラス工、建具工、ダクト工、保温工、建築ブロック工、設備機械工

(2) 「相当程度の技術」が必要と定義されている職種

潜かん世話役、トンネル世話役、橋りょう世話役、土木一般世話役

(3) 「免許等」が必要と定義されている職種

電工、運転手(特殊)、運転手(一般)、潜水土、交通誘導警備員A

(4) 「普通の技能」が必要と定義されている職種

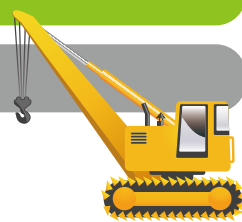
普通作業員、トンネル作業員

Q.5 クレーンをオペレーター付きで借りた場合 クレーンの運転手は、調査該当職種に該当しますか？



A. 該当しません。

クレーンはオペレーター付き賃料で積算されています。



Q.6 工事期間中にもっぱら建物内の清掃を行う作業の職種は？



A. 主として人力による軽易な作業を行う場合は、軽作業員です。

Q.7

型わく工事を専門としている会社です。
現場で型わくの加工組立に関わる作業をしている場合、全員型わく工となりますか？



A. 全員が型わく工にならない場合が多いと思います。

型わく工定義：木工事について相当程度の技能を有し、主として次に掲げる作業について主体的業務を行うもの

- 木製型わく(メタルフォームを含む。)の製作、組立て、取付け、解体等(構内作業を除く。)
- 木杭、木橋等の仕掛け等

型わくの加工組立について相当程度とは、経験年数で一概に規定することはできませんが、図面を見ることができたり、一人で段取りから加工組立等まで出来る労働者・作業員を「相当程度の技能」として位置付けてください。

自分の考えで仕事を進められなかったり、自分で正否を判断できず補助的な作業を行う者は普通作業員又は軽作業員になります。

作業内容に応じて判断してください。

※公共事業労務費調査の手引き「職種の定義」又は、本ガイドブックを参考に判断してください。

● 型わく工事の職種の分類例



作業指示は
私が出します
(型わく工)

《型わく工》
作業指示を出せる人



僕は型わくを
運びます
(普通作業員)

《普通作業員》
材料の運搬や、手渡し
作業をする人



図面は見れないが
組立てができます
(普通作業員)

《普通作業員》
図面を読めないが型わく
作業に従事する人



必要な部材の
形状や数量を拾い
出します
(型わく工)

《型わく工》
加工図を見て型わく
作業ができる人



私は現場内の
片づけと清掃
(軽作業員)

《軽作業員》
後片付けや清掃作業
を行う人



型わくの組立を
主にやってます
(普通作業員)

《普通作業員》
職長の指示で、主に結
束作業を行う人

Q.8 特殊作業員と世話役との違いは何ですか？

特殊作業員



- 相当程度の技能及び高度の肉体的条件を有し主として主体的業務を行う者
- 自ら作業に従事する者
- 作業分担や作業内容の指示の業務を行わない者
- 作業の指導・監督を行わない者
- 普通作業員及び軽作業員と比較して、経験が豊富であり、熟練度も高い
- 自分の考えで仕事を進め、自分で正否の判断ができる
- 一定の時間に一定の作業量をこなせる

相当程度の技能及び肉体的要件を有して主体的業務を行うものとは、工事現場で使用する様々な軽機械や土木工事に精通した技能と現場環境に左右されずに重労働を伴う作業を主体的に行える肉体的条件を有し、かつ各種作業について必要とされる主体的業務を行うことのできる労働者です。

※作業の分担、作業内容の指示・指導・監督もするが、自ら作業に従事する頻度(重要度)が高い。

世話役



単なるリーダーを世話役にしていませんか？

- 工事及び機械の運転等又は操作について相当程度の技能を有する者
- もっぱら作業の指導・監督を行う者
- 作業分担や作業内容の指示の業務を行う者

※自ら作業に従事するが、もっぱら作業内容の指示・指導・監督をしている。

注意：自ら作業に従事する特殊作業員が、作業に加えて作業分担や作業内容の指示、作業の指導・監督といった業務を兼務する場合には、その重要度により世話役か特殊作業員であるかどうかを判断することになります。

Q.9 事業用自動車(青ナンバー)のトラック運転手は調査対象職種に該当しますか？



- A. 運搬作業が建設業法の適用を受ける場合は該当しますが、貨物自動車運送業法の適用を受ける場合は該当しません。

Q.10 その他対象とならない職種の例はありますか？



- A. 次のような例は対象となりません。

サイディング工、ボーリング工(地質調査のみ)、ウレタン吹付工、施設警備(受付伝票の受領のみを行う場合)、JR列車見張り作業員、河川工事における作業船船員、ガス会社指定業者が行うガス本管引き込み工事(積算上ガス会社の材工一式見積もり)技師(技術者)が行う作業など。

Q.11 設計積算上で世話役が存在する作業の調査票には必ず世話役職種を記載する必要がありますか？



- A. 世話役とは、「・・・について相当程度の技能を有し、もっぱら指導的な業務を行うもの」とされており、具体的には、作業分担や作業内容の指示、作業の指導・監督を行う職種で、土木一般世話役、潜かん世話役、橋りょう世話役、トンネル世話役の4種類がありますが、必ずしも調査票に世話役が存在しなければならないわけではありません。

仕事の内容		職種判定
作業分担や作業内容の指示、作業の指導・監督のみを行う者		世話役
作業分担や作業内容の指示、作業の指導・監督に加えて、 建設機械の運転・鉄筋組立・型枠組立等を行う者	世話役業務が重要である	世話役
	実作業が重要である	運転手(特殊)、鉄筋工、型わく工、その他

Q.12 建設キャリアアップシステム(CCUS)の能力評価の判定分野の番号は職種の分類(51職種)の職種名及び職種番号と一緒にでしょうか？



- A. 違います。
建設キャリアアップシステム(CCUS)による能力評価の判定分野は、公共事業労務費調査における職種の分類とは異なります。
建設キャリアアップシステム(CCUS)の判定分野は44種類以外ありません。
※建設キャリアアップシステム(CCUS)の判定分野は、公共事業労務費調査の手引「建設キャリアアップシステム(CCUS)による能力評価」を参考に判断してください。



基準内・基準外手当を把握していますか？

基準内手当は、調査に反映される大切な手当です。
しっかり把握しておきましょう。

※手当の名称だけで判断せず、支給基準や支給実態等により判断してください。

Q.1

基準内手当と基準外手当は、どう違うのですか？



A. 手当の基準内・基準外の区分に当たっては、名称により判断するのではなく、支給基準や支給実態等により判断します。

基準内手当：現場手当、技能手当、家族手当、住宅手当や通勤手当等の日常的に支払われる手当で、調査に反映される手当です。

基準外手当：特殊な勤務や作業環境等に対して支払われる手当で、残業手当や精勤手当等の調査に反映されない手当です。

・基準外となる手当は原則として以下の4つに該当する手当です。

- ① 特殊な労働に対する手当
各職種の労働者について、通常の作業条件又は作業内容を超えた、特殊な労働に対して支払った手当
- ② 割増賃金の代替としての手当
時間外、休日又は深夜の割増賃金の代替として支払った手当
- ③ 休業手当
仕事が無いために労働者を休業させた場合に支払った手当
(ただし、悪天候等の不可抗力による作業に対する手当は基準内手当となります)
- ④ 本来は経費に当たる手当
労働者個人持ちの工具・車両の損料、労働者個人が負担した旅費等、本来は賃金ではなく、経費の負担に該当する手当

※「公共事業労務費調査の手引き」「基準内手当・基準外手当の区分」及び「国土交通省Webサイト」(下記URL)に掲載されている手当の逆引きを参照してください。

https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tk2_000006.html

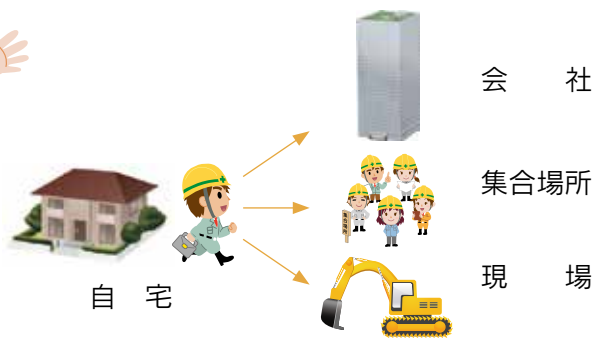
※本ガイドブック P43、P44に記載。

Q.2

通勤手当

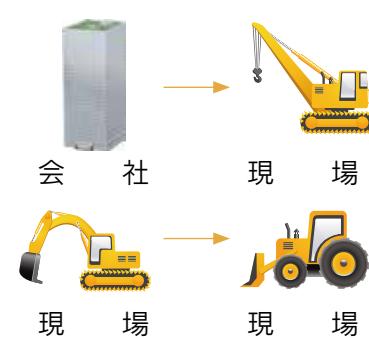


A. 基準内手当になる場合



自宅から、会社や現場までの交通機関等の
実際費用に応じて支給される場合の手当

A. 基準外手当になる場合



会社から現場、あるいは現場から現場までの交
通機関等の実際費用に応じて支給される手当

※遠方の現場に行く場合において、旅費に充たる場合は基準外手当、通勤手当として支給する場合は基準内手当となります。

Q.3

交通費は基準内手当に入りますか？



A. 交通費の支給を通勤手当としている場合は基準内手当です。

- ・通勤定期券を直接渡す場合は、実物給付に該当します。
- ・ただし、遠隔地の工事等で、労働者個人が立て替え払いした旅費の弁済にあたる手当は、工事費の積算では経費として現場管理費の中に計上されるため、基準外となります。

Q.4

技能手当



A. 労働者の作業熟練度に応じて支給される手当は基準内手当となります。

類似の手当名称として、技術手当や資格手当等があります。

Q.5

役付手当



A. 世話役が設けられていない職種の場合は全て基準内手当となります。

職種例：塗装工、橋梁塗装工、大工(建築)、左官工、配管工、はつり工、防水工、板金工、タイル工、サッシ工、屋根ふき工、内装工、ガラス工、設備機械工、建具工、ダクト工、保温工、建築ブロック工等

☆世話役が設けられている職種の場合は次のとおりです。

基準内手当：世話役業務を行った業務量に関係なく一定額支給される場合

基準外手当：一般技能労働者が世話役業務を行った場合、業務量に基づいて支給される場合

職種例：特殊作業員、とび工、鉄筋工、型わく工、運転手、ブロック工、鉄骨工、電工、溶接工、山林砂防工等

類似の手当名称として、職長手当、世話役手当、役職手当等があります。

Q.6

4週8休にすることで総支給額が下がるため、手当を支給していますが基準内手当となりますか？



A. 労働者を休業させた場合(悪天候等の不可抗力による休業や、週休2日制導入等に伴う休業)に対する手当については基準内手当となります。

なお、有給休暇として手当を支給している場合は、有給休暇手当の説明に従い記入し、休業手当欄には記載しないで下さい。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
休業手当	悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○	
	仕事が無いために労働者を休業させた場合に支給される手当		○ ※1
	週休2日の導入等の休日拡大に伴う休業(労働日数の減少)に対して支給される手当	○	

※1 工事に従事していない期間に支給されるものであり、工事費積算に含まれないため。

Q.7

運転手当は、基準内手当となりますか？

A. 運転手に支給した場合は、全て基準内手当となります。

分類した職種の業務に必要な車両等を運転した場合と労働者の送迎用は、基準外手当となります。



☆運転手以外に支給した場合は次のように区分されます。

基準内手当：①分類した職種の業務を行うのに必要でない機械等の運転を行った場合、業務量に関係なく一定額支給される手当

②支給方法：月単位、出勤日全てに支給

基準外手当：①分類した職種の業務を行うのに必要でない機械等の運転を行った場合、業務量に応じて支給される手当

類似の手当名称として、車両手当、重機回送手当等があります。

＜例1＞

バックホウ等の重機械の運転操作をする「運転手(特殊)」に該当する者に、1日1,000円の運転手当を支払っており、当該運転手が重機械の運転操作業務がない日について、普通作業員の仕事をした場合でも、当該月に支払った運転手当の全額が基準内手当になります。

＜例2＞

車両系建設機械運転技能講習受講済みの「普通作業員」が、月内の所定労働日の数日についてバックホウ等の重機械の運転操作業務に従事した場合に、その従事した日について1日1,000円の運転手当を支払った場合には、当該運転手当は基準内手当には該当しません。

職 種	基準内外の判定	運転手当(資格手当)の支給方法
運転手(特殊)	基準内手当	時間、日、月のいずれを基準に支給してもよい
普通作業員	基準内手当	月額、または日額を決めて出勤日全てに支給する場合
	基準外手当	時間、日数等の業務量を基準に支給する場合

※運転手当・資格手当は、日数、時間等、業務量に応じて支給すると、公共工事設計労務単価に反映されない基準外手当に該当する場合があります。

Q.8

日給制または出来高制の労働者が有給休暇を取得し手当を支払った場合は基準内手当となりますか？

A. 基準内手当となります。

日給制または出来高制の労働者が、有給休暇を取得して支給された有給休暇手当は基準内手当となります。

調査票記入上は手当の欄ではなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入して下さい。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
有給休暇手当	日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当 ※調査票では、手当の欄でなく、基本給または出来高給の欄に加算して記入してください。	(基本給又は出来高給として加算してください)	—

Q.9

毎月の固定残業手当は基準内手当となりますか？

A. 固定残業代の定めた時間内の場合は基準内手当となります。

毎月の固定残業代で定めた時間に満たない場合は、残業した金額と残業していない金額を分けて記載する必要は無く、固定残業手当の全額が基準内手当となります。

なお、定めた時間を超過した場合については、様式－1－1補足調査票の基準外手当欄の時間外・休日・深夜勤務手当の欄に記載して下さい。

就業規則等記載の固定残業手当の名称が残業手当や所定外労働手当等の場合は、基準外手当の時間外・休日・深夜勤務手当とみなし残業手当と区別できるように、調査票の手当の名称欄には(みなし残業)や所定外労働手当(みなし残業)等と記載をお願いします。

主な手当名称	手当の内容	基準内手当	基準外手当
代替手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金の代替として支給される手当		○ ※2
みなし残業手当	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当		○ ※2
	時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当ではなく、基本給を補填する性質をもつ手当	○	

※2 時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金は、積算時に作業条件に応じて別途計上するため。

・時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当については、様式－1－1基準外手当に記入してください。

Q.10

急激な物価上昇(インフレ)を背景に、従業員の生活支援を目的としたインフレ手当を支給した場合は基準内手当となりますか？

A. 基準内手当となります。

インフレ手当とは、原料高による電気代や食品の値上げなど急激な物価高を受け、企業が従業員に基本給などに加えて臨時で支給する特別手当を指します。

なお、記載について月額手当として支給されている場合は様式－2、臨時の給与として支給されている場合は様式－3に記入してください。

Q.11

手当の区分で割増の基礎となる賃金に「算入する、しない」は社内で決めてよいのですか？

A. 会社の独自の判断で決めることはできません。

労働基準法施行規則21条では、割増賃金の時間単価を計算するときの基礎賃金から、除外することができる手当を次の7種類に限定していますので、これら以外の手当は全て割増賃金の算定基礎に含める必要があります。

- ① 家族手当 ② 通勤手当 ③ 別居手当 ④ 子女教育手当 ⑤ 住宅手当
- ⑥ 臨時に支払われた賃金(結婚手当、出産手当等)
- ⑦ 1ヶ月を超える期間毎に支払われる賃金(賞与、燃料手当等)

なお、これらを割増賃金の算定基礎に含めるか含めないかは、単に手当の名称により判断するものではありません。

支給実態に基づいて判断しなければなりませんので、家族数に関わらず定額で支給する家族手当や通勤距離に関わらず定額で支給する通勤手当等は、割増賃金の時間単価を計算するときの基礎賃金に含めなければなりません。

基準内・基準外手当について(逆引き)

手当の基準内・基準外の区分にあたっては、以下の例を参考に、支給基準や支給実態等により判断してください。なお、以下に示す手当の名称は一応の目安であり、同じ名称の手当でも基準内手当の場合もあれば基準外手当の場合もありますので、名称のみでの判断はしないようにしましょう。

①現場での作業に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
現場作業に対して支給される手当 (分類した職種に関する作業に対して支払われる手当)	○		現場手当	乗船手当(船員など) 食事手当 出勤手当
坑内作業関係職種の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当	○		坑内手当	危険手当 トンネル手当
坑内作業関係職種以外の労働者が坑内作業をした場合に支給される手当		○	坑内手当	危険手当 トンネル手当
連続して休日労働した場合に支給される手当		○	突貫手当	残業手当 深夜手当 休日手当
時間外、休日または深夜の労働に対して支給される手当		○	残業手当	深夜手当 休日手当 代替手当

②休業に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
悪天候や発注者の工事中止命令等の不可抗力による休業に対して支給される手当	○		休業手当	荒天手当 調整手当 雨天(休業)手当
仕事がないために労働者を休業させた場合に支給される手当		○	休業手当	調整手当
日給制または出来高給制の労働者が有給休暇を取った場合に支給される手当	※(基本給又は出来高給として加算してください)	－	有給休暇手当	
週休2日の導入等の休日拡大に伴う休業(労働日数の減少)に対して支給される手当	○		週休2日手当	

③職能に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
労働者の作業の熟練度(能力)に応じて支給される手当	○		技能手当	技術手当 資格手当 潜水手当 クレーン手当
「世話役」が設けられている職種で、「世話役」に該当する労働者に支給される手当	○		役付手当	職長手当 管理職手当 監督手当 主任手当 世話役手当 管理手当 役職手当
「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に関係なく一定額支給 される手当	○			
「世話役」が設けられていない職種で、「世話役」に該当する労働者に支給される手当	○			
「世話役」が設けられている職種で、「一般技能労働者」に該当する労働者が世話役業務を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に応じて支給 される手当		○	役付手当	世話役手当
分類した職種の作業を行うのに必要な資格に応じて支給される手当	○		資格手当	奨励手当 職能手当 火薬手当 オペレータ手当 検定手当 調整手当
分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、有資格者が資格が必要な業務を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に関係なく一定額支給 される手当	○			
分類した職種の作業を行うのに必要でない資格であるが、有資格者が資格が必要な業務を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に応じて支給 される手当		○	資格手当	

④車両の運転に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
分類した職種の作業を行うのに必要な車両、機械等の運転・操作に対して支給される手当	○		運転手当	安全手当 無事故手当 車両手当 重機回送手当 同乗手当
分類した職種の作業を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に関係なく一定額支給 される手当	○			
労働者の送迎用車両の運転に対する手当 (工事用重機の運転ではない)		○	運転手当	送迎手当 高速手当
分類した職種の作業を行うのに必要でない車両、機械等の運転・操作を行った場合に、その 業務量(日数・時間等)に応じて支給 される手当		○		

⑤工具損料等に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
潜水士の個人持ち潜水器損料として支給される手当	○		工具手当	
労働者個人持ちの工具損料として支給される手当		○	工具手当	工具損料
労働者個人持ちのダンプ等の車両損料、燃料等として支給される手当		○	車両手当	マイカー手当

⑥勤務成績に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
1ヶ月以内の所定労働時間内の勤務成績の査定等により支給される手当	○		精勤手当	皆勤手当 勤務評価手当 奨励手当
時間外、休日または深夜の勤務成績の査定等により支給される手当		○	精勤手当	勤務評価手当 奨励手当
1ヶ月を超える期間の勤務成績の査定等により支給される手当	※臨時の給与	－	精勤手当	皆勤手当 勤務評価手当 奨励手当

⑦交通費に関する手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
労働者の住居から、会社(事務所)または現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当	○		通勤手当	交通費 運転手当 定期代
会社から現場、あるいは現場から現場までの交通機関等の実際費用に応じて支給される手当		○	通勤手当	交通費 運転手当 車手当
遠隔地での工事等で、労働者個人が立替払いした旅費の支弁に当たる手当		○	遠隔旅費手当	出張手当 単身(赴任)手当

⑧その他の手当

手当の内容	基準内手当	基準外手当	代表的な手当名称	類似の手当名称
扶養している家族のある労働者に対して支給される手当	○		家族手当	扶養手当 養育手当
労働者が居住している住居の種類(借家、持ち家の別)や実際費用等に応じて支給される手当	○		住宅手当	借り上げ手当 持ち家手当
単身赴任期間中に継続して支給される手当	○		単身赴任手当	別居手当 赴任手当
労働者の赴任、帰省等に対して支給される手当(一時金)		○	赴任等手当	単身(赴任)手当
一般に賃金水準の高い都市部での就労に対して支給される手当	○		都市手当	物価手当 地域手当
へき地での就労期間中に継続して支給される手当	○		へき地手当	山間地手当 地域手当 遠隔手当
法令により負担すべき所得税(雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料等を含む)に対する補助として支給される手当 (就業規則、雇用契約書等に支給条件が明記されている場合)	○		所得税補助手当	保険手当 調整手当 基本給補助手当
労働者の技術向上のために行われる研修の期間の日当保証、研修参加への奨励に対して支給される手当		○	研修手当	出張手当 講習手当
業務連絡のための携帯電話の通信料に対して支給される手当		○	携帯電話手当	通信手当 電話代
除染特別地域内で労働者が除染作業をした場合に支給される手当		○	除染手当	
急激な物価上昇(インフレ)を背景に、従業員の生活支援を目的として支給される手当	○		インフレ手当	物価対策手当
時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当		○	みなし残業手当	固定残業手当
時間外、休日又は深夜の労働に対する割増賃金として支給される手当ではなく、基本給を補填する性質をもつ手当	○			

国土交通省：公共事業労務費調査のホームページ

公共事業労務費調査

検索

01 調査票

02 公共事業労務費調査の手引き

03 対象企業名簿の作成について

04 郵送時の封筒に貼り付けるラベル

05 労務費調査説明会について

06 調査票の記入にあたっての参考資料

07 オンライン調査に関する資料



実物給与・臨時給与を記入していますか？

お金以外でも賃金に相当する場合は実物給与として調査票に記入してください。

※実物給与の基本は、「食事」・「通勤費用」・「住宅の貸与」等になります。

Q.1

昼食等を実物で与えた場合、賃金に計上できますか？



A. 計上できます。

ただし、賃金台帳の実物給与の欄に記載があるかについて確認してください。
(残業時の食事の支給は対象外となります。)

また、作業服・軍手等の費用は実物給与として認められません。



ただし、作業服・軍手等の費用を現金で支給した場合は賃金の各種手当として計上できる場合があります。

Q.2

金額が少なくても臨時の給与になりますか？



A. 臨時の給与になります。

金額の多寡にかかわらず、過去1年間に支給したものが対象となります。
臨時の給与は調査に反映されますので忘れずに記入してください。
例として、以下のものがあります。

- ① 労災以外の傷病に対する手当、見舞金等
- ② 結婚祝い金、出産祝い金といった慶弔金、永年勤続表彰の祝い金、インフレ手当、退職手当等非常にまれに支払われた手当
- ③ 1ヶ月を越える期間の出勤成績、継続勤務等による精勤手当、勤続手当等

《その他》

- 食事の支給や住宅の貸与に関わる費用については、実物給与となる場合があります。
ジュースなどの支給は、実物給与となります。



1日にジュース等の飲料水を1本支給すると、労務単価が100円～130円位上がります。
※記入の際は、消費税込みの金額を記載してください。

- 実物給与は月額で記入しますが、その金額の内訳を書面で用意し調査の問い合わせがきた際に返答できるようにしておいてください。

※賃金台帳に記載されていない退職金等、不定期の賃金についても遺漏のないよう正確に記入いただくようお願いします。

Q.3

個人の車両で通勤する場合でガソリンを支給している場合はどのように扱えばよいでしょうか？



A. 通勤に使用する労働者個人の車両等の場合は、ガソリン価格相当額を算出し調査票に記入してください。

Q.4

臨時の給与年計票に記入する所定労働日とは？



A. 会社の就業規則で決められている所定労働日数です。

各労働者の労働日数欄には、会社が決めた所定労働日数のうち

月給者の場合は会社が定めている所定労働日数のうち、実際に働いた日数を記入してください。
日給者の場合は実際に働いた日数を記入します。

ただし、所定労働日でない休日の労働は、労働日数から除いてください。

雇用期間が1年に満たない労働者については、雇入れ日以降の雇入月から労働日数を記入してください。

印刷はA3サイズ

<様式-3>

※ 発注機関名称
※ 工事番号

様式-3 公共事業労務費調査・年計票(労働日数・臨時の給与)
【令和6年11月～令和7年10月分】

臨時の給与がなく、有給休暇の取得義務対象者もない場合は提出不要

この年計票は、調査票様式-1に記入していただく「年間労働日数」及び「臨時の給与」の基礎資料となるものです。
各調査対象労働者について、調査対象期間を含む過去1年間の月毎の「労働日数」及び「臨時の給与」を記入し、「労働日数(日)」「年計(12か月計)」及び「臨時の給与(円)」「年計(12か月計)」欄の日数、額を、調査票様式-1の該当欄に転記して下さい。(様式-1の番号に合わせて記入してください)
9月の賃金調査対象者についても、給与年計票は令和6年11月～令和7年10月の期間で作成してください。

工 事 名	
事 請 負 者 名 (元 請)	
賃 金 支 払 事 業 主	
作 成 者 氏 名	調査票作成者
※ 工 事 番 号	

種 別	年	月	会社	労働日数(日)	令和6年	令和7年	年 計	賞与	賞与
番号	イニシャル	番号	イニシャル	番号	イニシャル	番号	イニシャル	番号	イニシャル
1	NI	1	20	20	20	21	20	19	237
2	GJ	2	23	18	19	22	21	15	16
3	DS	3	20	20	19	20	21	20	20
4	HS	4	23	20	20	22	21	22	20
5	HG	5	23	16	21	22	22	22	21

確認

1日の所定労働時間が8時間の労働者 260日を超えることはありません。
1年単位の変形労働時間制を適用している労働者 280日を超えることはありません。

注) 閏年は261日

注) 所定労働日数を正しく記入していないと、公共工事設計労務単価を下げる可能性がありますので注意してください。

要注意

所定休日・法定休日に就労した日数は除外してください。

注) 1日の所定労働時間をフルに休暇をとった有給休暇日を除いてください。

臨時の給与等に該当する賃金は以下のとおりです。

種別	臨時の給与等に該当する賃金
賞与 (ボーナス・一時金)	定期的(一年に2～3回)又は臨時に支給される賃金で、労働者の勤務成績等に応じて支給され、支給額があらかじめ確定していないもの
臨時に支払われる賃金	次の2種類のものがあります ○ 労災以外の傷病に対する手当、見舞金等、支給理由の発生が、臨時的かつ突発的なもの ○ 結婚手当、インフレ手当等、その発生が不確定かつ非常にまれであるもの
上記に準じるもの	1か月を超える期間の出勤成績、継続勤務等によって支給される精勤手当、勤続手当等

◆ 冬期手当や農繁期手当等、支給額が限られている季節手当については、会社で割増賃金を計算する際に、割増の対象となる賃金に含めているか否かの別により、「各種手当」又は「臨時の給与」として取り扱ってください。

◆ 燃料手当(暖房手当)が複数月に分けて支払われた場合は、それらを合計して「臨時の給与」に記入してください。



講習会・勉強会等を積極的に活用しましょう！

公共事業労務費調査を正しく理解していないと、公共工事設計労務単価を下げる原因になり、人的資源の流出可能性が高まり将来を担う人材が集まりません。

Q.1

初めて調査を受けます。
どのようなことに注意したらよいでしょうか？



A. 「公共事業労務費調査の手引き」「公共事業労務費調査ガイドブック」(一般社団法人北海道建設業協会発行)をよく読んで、調査の重要性、内容等を十分理解することが必要です。

なお、実務担当者だけでなく、現場責任者・経営者を含む全社内に対応することが大切です。同時に協力会社に対して調査に協力するように指導することも重要なことです。

Q.2

公共事業労務費調査にむけて、どのような活動がありますか？



A. 各地方建設業協会では、毎年11月に行われる公共事業労務費調査にむけて、経営者及び実務担当者並びに現場責任者に対する次の取り組みを行っています。



オンライン地方説明会



建協勉強会・研修会



個別相談会



電話相談

※全道の各地方建設業協会では、公共事業労務費調査前に講習会・勉強会や相談会を開催しています。是非ご出席ください。

※協力会社にも知らせてください。

※全道の各地方建設業協会には、労務委員及び賃金部会委員がおり、相談等も受け付けておりますので積極的にご活用ください。

Q.3

調査の結果や公共工事設計労務単価を知ることができますか？



A. 公共事業労務費調査の調査結果や公共工事設計労務単価については国土交通省のホームページで公表されていますので是非ご覧ください。ホームページで検索する際は「公共事業労務費調査」で検索してください。

公共事業労務費調査 検索

調査結果、公共工事設計労務単価は建設業者にとって大変重要な関心事です。

公共工事設計労務単価は、公共工事の工事費の積算に用いる単価であり、下請契約等における労務単価や雇用契約における労働者への支払い賃金を拘束するものではありません。

公共事業労務費調査連絡協議会事務局からのお願い

公共事業労務費調査の協力義務について

公共事業労務費調査の対象工事となった場合、発注者と元請企業との契約事項に調査の協力義務を負う旨を記載しておりますので協力をお願いします。

元請企業との契約事項には、下請約款を締結する場合に、一次下請企業のみでなく二次以降の下請企業も調査の協力義務を負う旨を定めることとしています。元請企業は一次下請企業との契約事項に「一次下請企業が調査の協力義務を負う旨」、「二次下請以降の下請企業も調査の協力義務を負う旨を定める旨」を記載してください。

無効標本を有効標本へ【公共事業労務費調査】

皆様から提出して頂いた調査票のうち、「無効標本」として棄却されてしまうものがあります。

こんな理由で棄却されています!! (主なもの)

就業規則に定める所定労働時間が法定の週40時間以内であることの確認ができない

調査票への記入事項の根拠となる資料がない
例) 作業日報、出勤簿等(過去一年分)等

棄却されないためにも

公共事業労務費調査ガイドブック(本冊子)は、北海道建設業協会ホームページ(情報提供)からダウンロードすることができます。ぜひご活用ください



こちらにあります



令和7年度 公共事業労務費調査ガイドブック

北海道の公共工事設計労務単価(主要12職種)の推移

年度 \ 職種	特 作 業 員	全国 順位	普 作 業 員	全国 順位	軽作業員	全国 順位	と び 工	全国 順位	鉄 筋 工	全国 順位	運 転 手 (特 殊)	全国 順位
平成 9 年度	19,700		15,900		12,500		19,700		21,100		20,200	
平成10年度	19,700		16,100		12,700		19,500		20,000		20,500	
平成11年度	19,600		16,000		12,600		19,300		19,900		19,900	
平成12年度	16,400		13,300		11,200		14,800		15,500		16,200	
平成13年度	16,400		13,300		10,800		17,300		15,800		16,800	
平成14年度	16,100		13,100		10,300		17,400		15,600		16,900	
平成15年度	15,200		12,600		10,100		16,400		14,700		15,900	
平成16年度	14,500		12,100		9,700		15,600		14,000		15,100	
平成17年度	14,300		11,800		9,600		15,100		13,600		14,900	
平成18年度	14,000		11,500		9,400		14,800		13,600		14,600	
平成19年度	13,700	47	11,300	45	9,300	41	14,500	40	13,300	47	14,300	47
平成20年度	13,300	47	11,000	46	9,000	42	14,000	42	12,900	47	13,800	47
平成21年度	13,100	47	11,000	47	8,900	45	13,800	43	13,000	47	13,600	47
平成22年度	13,100	47	10,800	47	8,900	40	13,500	43	13,200	47	13,200	46
平成23年度	13,400	47	10,700	46	9,000	39	13,200	43	13,100	47	13,300	45
平成24年度	13,400	46	11,000	43	9,200	40	13,400	44	13,600	43	13,300	43
平成25年度	15,400	43	12,700	44	10,600	38	15,700	45	16,000	40	15,300	44
平成26年度	16,400	41	13,500	43	11,300	36	17,100	44	17,400	35	16,300	41
平成27年度	16,700	40	13,800	43	11,500	35	18,200	44	18,600	34	16,600	42
平成28年度	18,000	41	14,900	42	12,400	31	19,600	42	20,000	33	17,900	42
平成29年度	18,700	37	15,400	41	12,800	29	20,800	39	21,300	28	18,500	38
平成30年度	19,800	32	16,300	38	13,500	22	21,700	35	22,200	26	19,500	33
令和 元 年度	20,500	31	16,900	39	14,000	23	22,600	31	23,100	25	20,200	35
令和 2 年度	21,100	30	17,300	38	14,400	21	23,700	25	24,200	23	20,700	32
令和 3 年度	〈21,100〉	30	〈17,300〉	39	14,500	21	23,700	26	〈24,200〉	23	20,900	32
令和 4 年度	22,100	30	18,000	37	15,500	11	25,100	18	25,800	19	22,400	28
令和 5 年度	22,800	34	19,100	36	16,300	14	26,100	21	26,300	22	23,400	30
令和 6 年度	23,600	35	20,000	36	17,500	12	27,700	20	27,300	23	24,900	30
令和 7 年度	25,300	34	20,900	39	18,900	9	28,600	21	29,600	21	25,900	31

は最低額 は最高額 （単位：円）
〈 〉は、特別措置によりコロナ禍の影響を考慮した単価を示している。

年度 \ 職種	運 転 手 (一 般)	全国 順位	型 わ く 工	全国 順位	大 工	全国 順位	左 官	全国 順位	交 誘 導 員 A	全国 順位	交 誘 導 員 B	全国 順位
平成 9 年度	17,300		21,700		21,200		20,300		9,600		—	
平成10年度	17,100		21,700		21,100		20,900		9,300		—	
平成11年度	16,200		21,500		20,700		19,100		9,200		—	
平成12年度	13,400		16,200		17,400		18,900		8,900		—	
平成13年度	13,700		16,700		17,400		16,900		8,000		—	
平成14年度	13,400		16,800		16,600		16,100		8,000		—	
平成15年度	13,000		15,800		15,700		15,200		7,800		—	
平成16年度	12,400		15,000		14,900		14,700		7,400		—	
平成17年度	12,000		14,500		14,400		14,900		7,500		—	
平成18年度	11,800		14,200		14,300		15,100		7,400		—	
平成19年度	11,600	47	13,900	47	14,500	47	14,800	37	7,900	33	7,400	33
平成20年度	11,300	47	13,500	47	14,100	47	14,300	40	7,900	30	7,100	35
平成21年度	11,200	47	13,300	47	13,900	47	14,700	34	8,100	34	7,300	35
平成22年度	11,100	46	13,100	47	13,500	47	14,300	43	8,200	31	7,200	38
平成23年度	11,200	47	12,800	47	13,400	47	14,000	43	8,000	33	7,200	33
平成24年度	11,100	45	13,100	47	14,000	47	14,000	44	7,900	34	7,100	35
平成25年度	12,800	45	15,400	46	16,500	46	16,500	33	9,100	36	8,300	33
平成26年度	13,700	45	16,800	46	18,000	42	18,000	32	9,900	36	8,900	32
平成27年度	14,000	45	17,900	44	19,200	20	19,200	30	10,600	36	9,100	32
平成28年度	15,200	45	19,300	42	20,700	21	20,700	29	11,500	32	9,800	31
平成29年度	15,700	43	20,500	37	22,000	21	22,000	21	12,300	21	10,400	26
平成30年度	16,600	41	21,400	34	23,000	19	23,000	18	12,700	24	10,800	26
令和 元 年度	17,200	40	22,300	33	23,900	22	23,900	16	13,700	22	11,600	28
令和 2 年度	17,600	39	23,300	29	25,100	19	25,100	16	13,900	22	11,800	28
令和 3 年度	〈17,600〉	44	23,300	33	25,100	20	〈25,100〉	16	14,600	14	12,000	28
令和 4 年度	18,600	41	24,700	27	25,700	13	25,100	21	15,200	15	12,600	26
令和 5 年度	19,200	42	25,200	30	27,300	18	26,700	16	16,200	19	13,400	24
令和 6 年度	20,700	43	26,400	32	28,100	22	28,300	17	16,900	22	14,000	28
令和 7 年度	21,500	44	27,200	38	—	-	30,200	17	17,500	28	14,600	34