

## 製造請負優良適正事業者認定制度【エビデンス・説明事項等】

## 審査基準について

GJ認定制度の審査は、指定審査機関に申請書類を提出した事業者に対して、書類審査(1次審査)と現地審査(2次審査)、最終審査を行います。現地審査では、審査員が事業者の本社および事業所を訪問し、審査基準に基づいて審査をします。GJ認定制度の審査基準は、「経営方針」「ものづくり力」「ひとつづくり力」「労働者保護」の4分野で構成され、107項目を審査します。

## &lt;1&gt; :経営方針

## 1. 方針等の明示

## (1)「経営方針等」の内容

番号	審査基準	審査対象	審査時に説明いただきたい事項・エビデンス例(提示書面の一例)等
1	法令遵守、社会規範堅守等(コンプライアンス)の概念が盛り込まれているか。	本社審査	「経営方針等」に法令遵守および社会規範堅守等、コンプライアンス遵守の概念が記載されていることが分かる書面(会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳等)・画面(会社ホームページ、社内イントラネット等)を提示し、概要を説明してください。
2	製造・生産に寄与等(「ものづくり」)、「製造請負事業」の活動・推進)の概念が盛り込まれているか。		「経営方針等」に「ものづくり」、「製造請負事業」および「QCD」の精神が記載されていることが分かる書面(会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳等)・画面(会社ホームページ、社内イントラネット等)を提示し、概要を説明してください。
3	労働者の能力開発や人材育成等(ひとつづくり力)の概念が盛り込まれているか。		「経営方針等」に「職業能力開発」に関する指針や、人材育成に関する考え方が記載されていることが分かる書面(会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳等)・画面(会社ホームページ、社内イントラネット等)を提示し、概要を説明してください。
4	適正な事業運営、労働者の安心・安全な就業環境整備(労働者保護)の概念が盛り込まれているか。		「経営方針等」に安全衛生に関する考え方が記載されていることが分かる書面(会社案内、会社年度方針、社内掲示物、経営理念、社員手帳等)・画面(会社ホームページ、社内イントラネット等)を提示し、概要を説明してください。

## 2. 方針等の周知

## (1)社内啓発及び社外広報

5	「経営方針等」を社内啓発・発信ならびに社外広報しているか。	本社審査 請負事業所	「経営方針等」を社内啓発・発信していることが分かる書面・画面(社員手帳、社内報、社内イントラネット等)、および、社外に公開していることが分かる書面・画面(会社案内、会社ホームページ等)を提示してください。
---	-------------------------------	---------------	--

## 3. 「非常時」の危機管理

## (1) 「非常時」の危機管理体制

6	「非常時」に労働者の安否確認を行う「仕組み」があるか。	本社審査 請負事業所	「非常時」に労働者と連絡を取り、安否確認を行う方法を説明してください。 労働者への連絡体制が分かる書面、連絡網や緊急連絡システム、緊急時を想定した訓練実施計画および実施記録等を提示してください。 BCPを策定している場合は、その該当箇所について説明してください。
7	「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡が取れる「仕組み」があるか。		「非常時」に事業の継続、早期復旧に向けて発注者と連絡をとる方法について説明してください。 請負契約書の該当部分や、緊急時の対応について発注者と定めた覚書を提示してください。 また、発注者への連絡体制が分かる書面や緊急時の対応フロー等を提示してください。 BCPを策定している場合は、その該当箇所について説明してください。

## 4. 派遣と請負の区分基準関連

## (1) 「製造請負事業」

8	発注者などから独立した「製造請負事業」として明確に区分可能な区画や作業区分等となっているか。	請負事業所	「請負業務」を行う場所のレイアウト図、設備配置図、工程配置図、発注者の入退出記録等、請負事業者の作業場が発注者などから物理的に独立していることがわかる書面を提示し、発注者との混在作業を防ぐ方法を説明してください。
---	--	-------	--

## (2) 請負料金の設定

9	請負料金は、製品個数基準とするなど生産原価を基本として合理的に設定されているか。	請負事業所	請負料金請求時の料金算定方法を定めた規程・マニュアル、取引単価明細書、請求明細書、材料注文書、内示情報に関する書類等の書面を提示し、請負料金が、生産原価をもとに設定されていることを説明してください。 出来高制の請負業務の場合は、あらかじめ一定単位の請負の目的物ごとに料金(製品単価など)が定められていることを説明してください。 業務処理のプロセスを請け負う場合は、あらかじめ一定の業務のまとまりごとに料金(工賃など)が定められていることを説明してください。
---	--	-------	--

## (3) 「請負契約」に付随する取り決め事項

10	業務上知りえた情報の取扱いについて、「請負契約」に規定し、適切に管理する「仕組み」があるか。		発注者の事業所における機密情報のほか、業務上、直接・間接(労働者を通してなど)知りえた発注者情報の取扱い方法、および、情報の取扱いに関する教育研修や意識付けについて、請負契約書、覚書、発注者情報の取扱いに関する規程、教育研修資料、社員からの誓約書等の書面を提示して、説明してください。
----	--	--	--

11	契約において瑕疵担保責任への対応を取り決めているか。	請負事業所	請負契約の瑕疵担保責任(民法第634条)について、請負契約書や覚書を提示し、その内容を説明してください。
12	民法715条の使用者責任による損害賠償請求への対応策を講じているか。		民法第715条の使用者責任による損害賠償について、保険加入や十分な準備金があることを示す書面を提示し、対応について説明してください。
13	発注者から「請負業務」の処理に必要な機械・設備を借り受けて使用する場合に、「請負契約」とは別に双務契約を締結しているか。		発注者と「請負業務」の処理に必要な機械・設備の賃貸借について定めた賃貸借契約書や、賃貸借機械明細書等を提示してください。
14	発注者から「請負業務」の処理に必要な機械・設備を借り受けて使用する場合に、機械・設備の「メンテナンス等」は自社の責任の下で行っているか。		発注者と機械・設備の「メンテナンス等」の責任と費用負担を定めた書面(設備メンテナンス契約書、賃貸借契約書、設備メンテナンス依頼書、日常点検チェックシート等)を提示し、その内容を説明してください。

**(4) 発注者からの技術指導**

15	新製品の製造や新設備の導入のために、従来どおりの作業方法などでは処理ができない場合で、発注者から自社の責任者に対して行う説明、指示などだけでは処理できないときには、自社の責任者の監督の下で発注者から労働者に必要な説明(実習を含む)を行っているか。	請負事業所	新製品を初めて受注するとき、作業工程に変更があったとき、新設備を導入するときなど、発注者からの技術指導が必要な場合、どのような方法で発注者から技術移管しているか説明してください。その際、技術指導の方法が分かる書面(技術指導契約書、発注者への業務依頼書、発注者による指導記録表、製品製造指示書、設備・機械操作手順書など)を提示してください。
----	---	-------	---

**(5) 事業所の管理**

16	作業に従事する労働者の人数及び配置(人数を増減させる場合を含む)、並びに、日々の作業の割当、順序、及び遂行速度などについては、発注者が関与せず自社で決定しているか。	請負事業所	作業を行う労働者の人数や配置、作業の処理順序や遂行速度について、発注者から独立して決定していることを、書面(標準工数表、人員配置を検討するための資料、日々の具体的な作業を進める伝票、作業指図など)をもとに説明してください。
17	作業に従事する労働者の始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇などについては、発注者は関与せず自社で決定しているか。		労働者の労務管理(始業・就業の時刻、休憩時間、休日、休暇など)について、発注者から独立して決定していることを、書面(就業規則、雇用計画書、年間カレンダー、勤務シフト表、タイムカード、出勤簿など)をもとに説明してください。
18	作業に従事する労働者の服務規律の管理については、発注者は関与せず自社で行っているか。		労働者の服務規律について、発注者から独立して決定していることを、書面(就業規則、規律集、入社時および入構時の説明・教育資料など)をもとに説明してください。

## &lt;2&gt; :ものづくり力

## 1. 活動組織

## (1)「製造請負事業」遂行のための体制及び施策

19	「製造請負事業」を推進するための計画等が存在し、必要な、予算、人員などの経営資源を具体的に配分しているか。	本社審査 請負事業所	会社全体における請負事業所の位置付け(組織上の位置付け)、事業所への予算や人員などの配分について、書面(事業計画書、予算書、請負事業推進チェックリストなど)をもとに説明してください。その上で、QCD向上のための計画や施策が講じられていることを具体的に説明してください。
20	「製造請負事業」を推進する専門部署、または、専任担当者が存在しているか。		製造請負事業の運営や事業所を側面から支援(法令等やQCDに関して)する専門部署・専任担当者について、職制組織図や業務分掌表をもとに説明してください。複数の部署や担当者が、組織的に製造請負事業を推進している場合は、それぞれの担当内容を説明してください。

## 2. ものづくり力の具現化

## (1)基本的な生産管理活動

21	妥当な生産管理等の管理指標が用いられているか。	請負事業所	事業所において、どのような指標を使って生産管理等の水準を維持し、向上させているのか、工程直行率や工程不良率、生産進捗状況などが分かる書面(QC工程図、製品仕様書、製品規格など)を提示して説明してください。
22	自社で生産管理等のデータ収集や集計管理を行うために、日々、週単位、月次などの計画されたスパンによる生産状況を把握しているか。		生産計画に対する進捗管理を行う上で、どのようなデータをどのようなスパンで収集し、集計管理しているのかを説明してください。発注者から独立して進捗把握や生産管理を行っていることが分かる書面(QC工程図、生産進捗管理のための記録物など)を提示してください。
23	「作業標準」の整備を行っているか。		作業標準(作業標準書、作業指導書、作業手順書など)を提示し、自ら主体的に管理していることを説明してください。 また、作業標準の作成や変更における発注者の関与について説明してください。
24	「5S活動」を奨励し、取り組んでいるか。		5S活動の企画や取組事例を提示し、その内容を説明してください。提示書面の例は、5S活動推進体制表や取り組み事例の記録などです。

## (2)発展的な生産管理活動

25	生産する品目ごとに生産能力を把握できているか。	請負事業所	設備生産能力や標準工数、個々の作業者のスキルマップなどから生産品目ごとの生産能力を把握していることを書面(標準工数表、設備生産能力や労働生産能力を示す資料、生産計画書など)をもとに説明してください。
26	工程、作業単位などを適切に区分し、効率的な生産体制を構築できているか。		ライアレイアウトなど、作業の効率化を進めるために行っている工夫をラインレイアウト図やタクトパランスの検討資料、工程・人員配置図などを使って説明してください。

27	生産する品目の切り替えなど、多様な条件に対応するための施策を講じているか。	請負事業所	生産品目の切り替え作業などの手順書や指示書、切り替え確認シートなどを提示し、多様な作業条件の変化に対応する工夫を説明してください。
28	品質不良の発生原因を特定し、その対策を講じているか。		品質不良が発生したときの対応、再発防止の対策、品質改善の方法について、書面(品質事故処理フロー、品質不良の解析記録、再発防止報告書、再発防止対策書、発注者への確認書など)をもとに説明してください。
29	受注量の変動に対応するための施策を講じているか。		受注量の変動に関する情報を事前に把握する方法、受注量の変動を吸収するための具体的な施策について説明してください。エビデンス例は、生産計画書や事例です。
30	突発的な注文変更により生じた損害などへ、円滑に対応するための施策を講じているか。		発注後、発注者からの突発的な注文変更により生じた損害への対応について、書面(請負契約書、覚書、追加発注の様式など)や事例をもとに説明してください。

### 3. 技能資格

#### (1)必要資格の把握と資格者の確保

31	取引を開始する段階で、「付随要件事項」を確認しているか。	本社審査	取引を開始する際に、付随要件事項を確認する書面(事業所新設時のフロー、契約事項の確認シート、チェックリストなど)を提示し、対応を説明してください。
32	「個別資格事項」について把握しているか。	請負事業所	取引を開始する際に、個別資格事項を確認する書面(事業所新設時のフロー、契約事項の確認シート、チェックリストなど)を提示し、対応を説明してください。
33	「請負業務」を遂行する上で、必要資格の取得計画の策定及び有資格者の配置をしているか。		事業所に必要な資格保有者の確保および適切な配置について、書面(資格取得計画書や資格者充足計画管理表など)をもとに説明してください。

### 4. 「事業所責任者」の配置

#### (1)「事業所責任者」の適格

34	「請負ガイドライン」に準拠した「事業所責任者」を選任しているか。	本社審査	すべての事業所において、事業所責任者が選任されていることが分かる書面(事業所組織図、辞令、事業所責任者の職務分掌表など)を提示してください。
35	「事業所責任者」を育成する「仕組み」があるか		事業所責任者となる者には、請負ガイドラインが示す事業所責任者の職務についての教育研修などを行っていることを、育成計画や任用基準、研修用資料、教育記録をもとに説明してください。
36	「事業所責任者」の氏名等を発注者に通知しているか。	請負事業所	事業所責任者の氏名等を発注者に通知する書面(通知様式、通知書面の控えなど)を提示してください。

## 5. 「工程管理等責任者」の配置

## (1) 「工程管理等責任者」の適格

37	「請負ガイドライン」に準拠した「工程管理等責任者」を選任しているか。	本社審査 請負事業所	すべての事業所において、工程管理等責任者が選任されていることが分かる書面(事業所組織図、辞令、工程管理等責任者の職務分掌表など)を提示してください。
38	「工程管理等責任者」を育成する「仕組み」があるか。		工程管理等責任者となる者には、請負ガイドラインが示す工程管理等責任者の職務についての教育研修などを行っていることを、育成計画や任用基準、研修用資料、教育記録をもとに説明してください。
39	「工程管理等責任者」の氏名等を発注者に通知しているか。	請負事業所	工程管理等責任者の氏名等を発注者に通知する書面(通知様式、通知書面の控えなど)を提示してください。

## &lt;3&gt; :ひとづくり力

## 1. 「キャリアパス」の明示とキャリアコンサルティング

## (1) 「キャリアパス」の明確化

40	資格等級や職位に関する仕組みがあり、労働者が自らのキャリア形成を行うための道筋が示されているか。	本社審査 請負事業所	全社共通の人事制度によって、資格等級や職位などが明確にされており、昇進昇格の要件や、現業部門から管理部門への異動などの基準が労働者に周知されていることを説明してください。エビデンスの例は、人事規程、資格等級表、昇進昇格の基準、キャリアパスについての周知資料などです。
41	一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績があるか。		一般作業員からリーダーや管理者に昇進したり、非正社員から正社員に登用した実績を示してください。また、人事登用表やスキルマップ、事例などをもとに、昇進や登用についての仕組みについて説明してください。

## (2) キャリアコンサルティング

42	労働者の能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングの「仕組み」があり、周知しているか。	本社審査 請負事業所	労働者の能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングが行われており、周知されていることを書面(キャリアコンサルティングのフロー、キャリアコンサルティング実施記録、面談記録、社員手帳など)をもとに説明してください。 また、労働者のキャリア形成を支援する取り組みについて説明してください。 コンサルティングは、社外に委託していても、社内の担当者が実施していても構いません。 就業条件や能力評価についての定期面談と同一の機会に実施されていても構いませんが、能力開発やキャリア形成について、就業条件等と別項目で(区別して)従業員と話し合っていることが分かるものに限りません。
43	労働者に対し、能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングやアドバイスを定期的に行っているか。		労働者に対し、定期的に能力開発やキャリア形成に関するコンサルティングを受ける機会を設けていることを書面(キャリアコンサルティングの利用案内、キャリアコンサルティング実施計画、キャリアコンサルティング実施記録、面談記録など)をもとに説明してください。 コンサルティングは、社外に委託していても、社内の担当者が実施していても構いません。 就業条件や能力評価についての定期面談と同一の機会に実施されていても構いませんが、能力開発やキャリア形成について、就業条件等と別項目で(区別して)従業員と話し合っていることが分かるものに限りません。

## 2. 「職業能力開発」

## (1) 方針

44	「職業能力開発」に関する具体的な基本方針を定め、社内に周知しているか。	本社審査	職業能力開発に関する方針や具体的な目標、スローガンについて説明してください。エビデンス例は、職業能力開発方針やスローガンなどです。
45	「職業能力開発」のための具体的な計画(予算計上を含む)が毎年策定され、管理されているか。	本社審査 請負事業所	あらかじめ職業能力開発のための計画および予算が毎年策定され、予算実績の管理がされていることを書面(職業能力開発計画、予算書など)をもとに説明してください。

## (2) 「職業能力開発」の体制及び施策

46	業務に必要な職業能力を開発するための、教育研修(QCD等)や資格取得(技能検定等)の奨励などの「仕組み」があるか。	本社審査 請負事業所	業務に必要な職業能力を形成し、向上させる具体的な教育研修カリキュラムや、社内外の資格取得の奨励について、書面(教育研修科目表、資格・検定の説明資料など)をもとに説明してください。
47	「職業能力開発」を推進するため、専任の担当者や組織を設けているか。		職業能力開発を行う専任の担当者や組織などの体制があり、職業能力開発の計画に基づき、本社と事業所が連携して職業能力開発を推進していることを説明してください。エビデンス例は、組織図、職務分掌表、職業能力開発推進者専任届けの控えなどです。

48	「職業能力開発」を目的とした教育研修施設その他の場所、及び、講師(トレーナー)体制などの有効な人的資源があるか。		職業能力開発のための教育研修等を行う施設や、講師などの人的資源をどのように確保しているのか、書面(施設の利用規程、施設の利用記録、教育研修の実施記録、資格保有者名簿など)をもとに説明してください。
49	「事業所」において教育研修等の担当者を配置しているか。	請負事業所	事業所に教育研修の企画や運営を行う担当者を配置していることが分かる書面(組織図、担当者名簿、担当者の職務分掌表など)を提示し、職務内容について説明してください。
50	モラル面の向上に向けた指導や教育に力点を置いているか。	本社審査 請負事業所	日常のモラル面における水準維持や向上を目的とした教育研修や指導の実施について、書面(教育研修科目表、社員手帳、事例など)をもとに説明してください。

### (3)「職業能力開発」結果の管理等

51	作業等の習熟度、形成した職業能力や業務経験を適切に評価し、個人ごとに記録・管理しているか。	本社審査 請負事業所	作業等の習熟度や職業能力、業務経験を評価し、個人ごとに記録・管理する具体的な方法について、書面(能力評価基準、スキル見極め基準、星取表、教育研修の受講記録、個人別の記録、個人別の評価シートなど)・画面を提示して説明してください。
52	形成した職業能力や業務経験の記録などを必要に応じて本人に開示もしくは交付(退職時含む)しているか。		在職中に形成した個人の職業能力や業務経験の記録を労働者に開示していることについて、開示のタイミングや方法を具体的に説明してください。エビデンス例は、開示記録、面接記録、個人履歴管理表などです。

## 3. 能力評価

### (1)能力評価の方法

53	技能検定の活用や、評価方法の客観性が担保された社内検定制や評価基準により、能力評価を行っているか。	本社審査 請負事業所	技能検定の活用や、客観的指標による社内検定制や評価基準などによって、職業能力の評価を客観的に実施していることを書面(能力評価基準、スキル見極め基準、社内検定制概要、職務職能評価基準など)をもとに説明してください。
54	能力評価の結果が処遇に反映される「仕組み」があるか。	請負事業所	能力評価または習熟評価が、賃金その他の処遇に反映される仕組みについて説明してください。エビデンス例は、労働条件変更規定、賃金規程、職務職能評価基準、職務等級賃金表、職能役割別賃金表などです。

### (2)適正配置

55	現状の能力評価に応じた配置がなされているか。	請負事業所	労働者の能力評価に応じた配置を行うための工夫について、書面(作業特性分析資料、習熟度管理一覧表、要員計画書、工程必要能力と作業者のスキルマップなど)をもとに説明してください。
56	面談などを通じて能力向上のための意識啓発やフィードバックをしているか。		労働者の能力向上のための意識啓発やフィードバックの方法について説明してください。面談を通じて行っている場合は、面談計画や面談記録を提示してください。



## &lt;4&gt; :労働者保護

## 1. 労働保険・社会保険の適用

## (1) 加入手続

57	労働保険・社会保険の加入手続きの手順が関係部門や担当者に周知されており、適用対象となる労働者は、適切に保険加入しているか。	本社審査	労働保険・社会保険の加入手続きの手順が定められており、関係部門や担当者に周知されていることが分かる書面(業務マニュアル、業務フロー、社内通達など)を提示し、その内容について説明してください。 適用対象となる労働者が適切に保険加入していることについて、社会保険加入申込書や社会保険台帳をもとに説明してください。氏名やマイナンバーなど、個人情報に関わる部分は提示する必要がありません。
58	雇用・社会保険の適用対象者について、『加入者』、『加入手続き加点の者』、『未加入者』を把握しているか。	本社審査 請負事業所	雇用保険・社会保険の加入状況について、本社で一元的に把握している担当部署やその管理方法、事業所における加入状況の把握方法を、保険加入を管理している書面(加入者管理表や社会保険台帳など)・画面を提示して説明してください。
59	雇用・社会保険の未加入者については、その理由を把握すると共に、加入手続きを進めているか。		雇用保険・社会保険の未加入者について、未加入の理由(加入手続き中、短時間勤務など)を把握する方法および、加入対象となった場合の対応について、保険加入を管理している書面(加入者管理表や社会保険台帳など)・画面を提示して説明してください

## (2) 労働者への説明

60	労働者に対して、必要に応じて雇用・社会保険の加入について説明して確認を得ているか。	本社審査 請負事業所	雇用保険・社会保険の加入について、労働者へ説明するタイミングや方法を書面(労働条件通知書、雇用契約書、説明用資料、説明記録など)をもとに説明してください。
61	雇用・社会保険の適用対象とならない労働者に対して、適用対象外の理由を説明して確認を得ているか。		雇用保険・社会保険の適用対象とならない労働者に対して、適用対象外となる理由を説明するタイミングや方法を説明してください。エビデンス例は、雇用契約書、説明用資料、説明記録などです。
62	雇用・社会保険の適用対象であった労働者に対して、必要に応じて離職後に雇用・社会保険の給付について説明をしているか。		雇用保険・社会保険の適用対象であった労働者が離職する際の説明内容や方法について、書面(説明用資料、説明記録、離職者への交付物など)をもとに説明してください。

## (3) 発注者への情報発信

63	請負事業主として、労働保険成立の届出がなされていることを発注者に明示しているか。	本社審査 請負事業所	事業所における労働保険関係の成立について、発注者への通知様式などを提示して、発注者へ明示する方法を説明してください。
64	労働者の雇用・社会保険の加入状況(個人情報を除く)を発注者に明示しているか。	請負事業所	事業所に所属する労働者の雇用保険・社会保険への加入状況(個人情報に関する部分は除く)について、発注者への通知様式などを提示して、発注者に明示する方法を説明してください。

65	労働・社会保険に加入していない場合は、労働者及び発注者に対して、その理由を通知・説明し、双方から確認を得ているか。	本社審査 請負事業所	適法な理由で雇用保険・社会保険に加入していない場合の理由について、通知様式などを提示して、労働者および発注者への説明および確認方法を説明してください。
----	---	---------------	---

## 2. 雇用関係の確保

### (1) 募集及び採用

66	募集、または、採用時の労働条件の明示の際、仕事の内容、必要なスキル、労働条件を画面をもって具体的かつ詳細に明示しているか。	本社審査 請負事業所	事業所での募集採用にあたり、応募・採用者に対して提供される情報の内容(請負業務の特性、仕事の内容、必要なスキル、労働条件など)や提供方法について具体的に説明してください。事業所を含む全社の募集採用について、本社はどのような業務を担っているのか説明してください。エビデンス例は、労働条件通知書、募集要項、採用業務マニュアル、請負業務の特性に関する資料などです。
67	労働条件の明示にあたっては、発注者が労働者にとっての使用者であると誤解を招くことがないよう使用者を明確にしているか。	請負事業所	応募・採用者に対して、請負事業主・発注者・労働者の関係を明確に説明し、発注者が労働者にとっての使用者であると誤認しないための措置を取っていることを画面(募集要項、募集広告事例、採用業務マニュアルなど)をもとに説明してください。

### (2) 雇用契約

68	労働者の希望を考慮して、雇用契約の期間を出来る限り長くし、細切れ契約とならないように取り組んでいるか。	請負事業所	労働者の採用時、有期雇用・無期雇用のいずれで採用するのか、有期雇用の場合は雇用期間や更新の有無を説明してください。また、有期雇用から無期雇用に転換する仕組みについて具体的に説明してください。エビデンスの例は、労働条件通知書、雇用契約書、面接記録、就業規則などです。
69	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ているか。		有期雇用契約を締結している場合、雇用契約書または労働条件通知書などを提示して、契約更新の有無、および更新の条件について記載されていることを示してください。

### (3) 雇用の継続体制

70	雇用契約期間中に仕事ができない期間が生じた場合、休業補償や教育訓練を実施するなどして雇用契約の維持に取り組んでいるか。	請負事業所	請負事業主または発注者の責に帰すべき事由により、雇用契約中に仕事ができない期間が生じた場合、労働者に休業の補償や教育訓練の実施、公的助成金の受給をするなどして雇用契約の維持に取り組んでいることを説明してください。エビデンス例は、雇用契約書、労働条件通知書、教育訓練記録、請負契約書、事例などです。
71	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取り組んでいるか。		請負契約の解除や大幅な減産などの際、労働者の就業先を確保するための具体的な方法や手順を画面(請負契約書(生産減の際の保証の取り決め等)、業務マニュアル、事例など)をもとに説明してください。

### (4) 定着の促進

72	労働条件や雇用期間等の雇用関係に関する労働者からの質問や要望を聴取する機会を設け、説明や回答をおこなっているか。		労働条件や雇用期間等の雇用に関する労働者と使用者の協議体制について説明してください。雇用について労働者から質問や要望を聴取し、説明や回答を行っていることが分かる画面(面談記録、取り決め書、開催記録、事例など)を提示してください。
----	--	--	--

73	従業員の定着化を促進するため、労働者との緊密な意思疎通を図り、職務経験の機会を付与したり、待遇向上を図るなどの措置を講じているか。	請負事業所	労働者の定着を促進する措置について、コミュニケーションを図る工夫や、職種や作業の転換による職務経験の付与、待遇向上など、労働者の定着を目的とした取り組みの状況が分かる書面（技能マップ、多能工化表、定着促進に関する措置の記録、事例、相談窓口の設置を証する書面など）を提示して具体的に説明してください。
74	構内施設の利用など、発注者と協力して労働者の福利厚生の実現に取り組んでいるか。		構内施設の利用や、社員寮の保有、賃借物件の確保や斡旋、各種補助など、発注者と協力して労働者の福利厚生に取り組んでいることを説明してください。エビデンス例は、発注者との取り決め書、レクリエーションに関する資料、事例などです。

### 3. 個人情報の保護体制

※ プライバシーマーク取得事業者は「個人情報の保護体制」審査を免除致します。

#### (1) 方針

75	「個人情報保護方針」を定め、社内及び社外に周知しているか。	本社審査	個人情報保護方針が記載されている書面（会社案内、個人情報保護に関する規程など）・画面（会社ホームページなど）を提示し、その概要を説明してください。
----	-------------------------------	------	---

#### (2) 収集、利用目的及び利用制限

76	個人情報の収集目的を明確にした上で、利用目的を特定し、利用目的の範囲を超えて利用しないことになっているか。	本社審査 請負事業所	あらかじめ個人情報の収集目的を明確にして、規程などによって定められた利用目的の範囲を超えて利用しないための仕組みについて、書面（個人情報保護に関する規程、個人情報収集リストなど）を提示して説明してください。
77	本人の同意を得ずに、第三者に個人情報を提供しないことになっているか。		個人情報を本人の同意を得ずに第三者に提供しない旨をさだめ、それを確実にするための具体的な仕組みについて、書面（個人情報保護に関する規程、第三者提供時の同意書など）を提示して説明してください。

#### (3) 安全管理及び保護の体制

78	個人情報を取り扱う業務を把握しているか。	本社審査	個人情報を取り扱う業務が明確にされ、管理されていることが分かる書面（個人情報管理台帳、個人情報保護の体制図など）を提示して説明してください。
79	個人情報の漏えい等の発生時には速やかに対応できる「仕組み」があるか。	本社審査 請負事業所	個人情報の漏えいが発生した場合の対応機関、具体的な対応フローについて、書面（個人情報保護に関する規程、連絡体制図、対応フロー、漏えい等発生報告書など）をもとに説明してください。

#### (4) 労働者及び委託先の監督

80	個人情報の取り扱いに関する教育研修を実施し、その記録を保管しているか。	本社審査 請負事業所	個人情報の取扱いに関する教育研修の実施について、教育記録、教育カリキュラム、教材を提示してその概要を説明してください。また、教育記録の保管方法を説明してください。
----	-------------------------------------	---------------	---

81	個人情報の委託については、個人情報保護に関する覚書を締結し、委託先の監督をしているか。	本社審査	個人情報を取り扱う業務を委託する場合、委託する業務内容や委託する際の手続きについて、書面(委託先一覧、覚書、監査記録など)をもとに説明してください。
----	---	------	--

## (5) 規程・マニュアル

82	個人情報保護に関する規程やマニュアルを整備しているか。	本社審査	個人情報保護に関する規程やマニュアルを提示して、概要および整備の状況を説明してください。
----	-----------------------------	------	--

## 4. 労働安全衛生の取り組み

## (1) 方針

83	労働安全衛生に関する方針を定め、社内に周知しているか。	本社審査	労働安全衛生に関する方針の書かれた書面(会社年度方針、安全衛生方針、スローガンなど)・画面を提示し、全社へ周知する方法を説明してください。
----	-----------------------------	------	---

## (2) 労働安全衛生管理体制

84	労働安全衛生管理体制が組織されているか。	本社審査 請負事業所	法定の労働安全衛生管理体制の構成について、書面(組織図、安全衛生管理体制図など)をもとに説明してください。本社において、全社横断的な安全衛生管理の部門や委員会が組織されている場合は、併せて説明してください。
85	安全衛生委員会が定期的開催され、組織的な活動として機能しているか。		安全衛生委員会の活動計画書や委員会実施記録、議事録などを提示し、安全衛生委員会の活動体制や活動状況を説明してください。本社において、全社横断的な安全衛生管理の部門や委員会が組織されている場合は、併せて説明してください。
86	発注者の安全衛生委員会などの会合に出席し、安全意識の共有や安全衛生管理体制の強化に取り組んでいるか。	請負事業所	発注者の安全衛生委員会などの会合へ出席するなど、発注者と連携して安全衛生活動活動を実施したり、情報共有を行ったりする体制について、書面(議事録、発注者の安全衛生組織図など)をもとに説明してください。
87	直接労働者を指揮する監督者は「職長等の教育」を修了しているか。		直接労働者を指揮する監督者について、職長等の教育を修了していることが分かる書面(組織図、職長教育の計画、職長教育受講者記録など)を提示して、修了者の照会や確認方法について説明してください。
88	安全管理者、衛生管理者、産業医等、労働安全衛生に係る法令上必要となる有資格者を配置しているか。		事業所において、労働安全衛生に関する法令上必要となる資格者(安全管理者、衛生管理者、産業医など)を適切に配置していることを書面(資格者リストなど)をもとに、説明してください。
89	労働安全衛生に係る資格取得を社内で奨励しているか。	本社審査 請負事業所	労働安全衛生に関する資格取得の奨励について、施策の内容が分かる書面(資格取得計画、各種資格試験案内の掲示、受検費用の会社負担や資格取得者への手当についての規程など)を提示して、具体的に説明してください。

90	労働安全衛生に係る規程やマニュアル等を整備しているか。	本社審査	全社共通の安全衛生に関する規程やマニュアルが定められていること、およびその具体的な内容、整備の方法について説明してください。エビデンス例は、安全衛生に関する規程類やマニュアルなどです。
91	規程やルールに基づいて安全衛生管理をしているかチェックする部門(内部監査等)や社内体制が存在しており、評価や改善指示をしているか。		事業所における安全衛生管理について、規程やルールに基づいた管理がなされているかを確認する体制(監査を行う部門、監査基準や評価基準など)について説明してください。その上で、事業所に対して評価や改善指示を行う体制について説明してください。エビデンス例は、組織図や内部監査資料などです。

## (3)安全衛生活動

92	危険性または有害性の調査を行い、危険源の特定をしているか。	請負事業所	請負事業を遂行する上での危険性または有害性について、調査や危険源の特定を行う方法について説明してください。また、リスクアセスメントの実施義務がある場合は、その実施状況を説明してください。エビデンス例は、リスクアセスメント記録・分析、ヒヤリハットや安全パトロールの記録・分析などです。
93	特定した危険源(危険性や有害性等)に対して、安全衛生の管理対策に取り組んでいるか(発注者との連携を含む)。		請負事業を遂行する上での危険性または有害性について、特定された危険源に対する対策や改善方法を説明してください。発注者と連携して取り組んでいる場合は、その内容を説明してください。エビデンス例は、リスクアセスメント記録・分析、危険箇所マップなどです。
94	入社時及び階層別の安全衛生教育を定期的に行っているか。		体系的に安全衛生教育を定期実施する仕組み、および、安全衛生教育を実施する時期や対象、内容について、書面(安全衛生教育計画、教育記録、実績など)をもとに説明してください。
95	安全パトロールの実施とそれに基づく安全性の評価をしているか。		事業所における巡視(安全パトロール)の目的、実施する担当者、頻度、計画について、書面(巡視記録、安全パトロールのチェックリスト、安全性評価を示す書面など)を提示して説明してください。
96	労働災害の原因が的確に分析され、対策を出す「仕組み」となっているか。		労働災害の発生から経過、原因の把握、対策措置を報告・記録する仕組みについて、業務災害と通勤災害のそれぞれに関して、書面(労災報告フロー、労災報告書様式、事例など)をもとに説明してください。ただし、個人情報に関わる部分は提示する必要がありません。
97	労働災害発生状況の分析を行い、全社的に再発防止を行っているか。		自社の労働災害の発生状況を集計・分析し、全社で情報共有する取り組みや、全国の労働災害に関する情報を入手し、自社で情報共有する取り組みなど、労働災害の再発防止方法について具体的に説明してください。エビデンス例は、情報共有の仕組み図、労災統計、労災情報、再発防止報告書などです。

98	月平均の法定時間外労働60時間以上の労働者がいないか。	本社審査 請負事業所	<p>審査の際には、労働者の労働時間管理について、管理方法、担当者、時期を説明した上で、労働者の過重労働を抑制するための取り組みについて、具体的に説明してください。エビデンス例は、個人ごとの時間外労働の管理記録、賃金台帳(個人ごとの労働時間が分かるもの)などです。</p> <p>審査終了後(3月)、指定審査機関に月平均の法定時間外労働が60時間以上の労働者数を報告してください。</p> <p>※月平均の法定時間外労働は、直近1年間(3月～翌2月)の労働時間についてです。 「法定時間外労働」とは、法定外休日(所定休日)における労働時間を含みます。 (法定休日における労働時間は含みません。) 「労働者」とは、管理監督者を除く、すべての労働者を指します。</p>
99	労働者の健康診断(雇入れ時、定期、特殊)結果のフォローをする「仕組み」となっているか。	請負事業所	<p>健康診断(雇入れ時、定期、特殊)実施後の措置について、その内容(特に有所見者に対する措置)を説明してください。エビデンス例は、健康診断実施後の措置を定めた規程・マニュアル、健康診断結果票、要精密検査通知書、再検査受診勧奨書、再検査受診結果書などです。 ただし、個人情報に関わる部分は提示する必要がありません。</p>
100	労働者の「メンタルヘルスへの対応」を実施しているか。	本社審査 請負事業所	<p>労働者のメンタルヘルス予防のための取り組み(職場改善活動、研修、外部の専門家や窓口の紹介など)について、具体的に説明してください。メンタルヘルスの研修等は、公共機関が作成した資料や講習会を利用していても構いません。</p> <p>ストレスチェックの実施義務がある場合は、実施および実施後の措置についても説明してください。エビデンス例は、メンタルヘルス教育研修資料、外部窓口の相談資料、ストレスチェック実施報告、ストレスチェック実施フローなどです。</p>

## 5. ワークライフバランスへの配慮

### (1) ワークライフバランス

101	労働者に対して年次有給休暇の取得促進の取り組みを行っているか。	本社審査 請負事業所	<p>年次有給休暇の付与日数や取得状況を労働者に伝える方法を書面(給与明細サンプルなど)を提示して説明してください。</p> <p>その上で、年次有給休暇を取得しやすくする工夫(年次有給休暇の計画的付与制度など)や会社全体の取得率を上げるための工夫(管理職への教育など)について、書面(就業規則、社内掲示物など)をもとに説明してください。</p>
102	労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を周知し、取得促進の取り組みを行っているか。	本社審査 請負事業所	<p>労働者に対して産前産後休業、育児・介護休業、子の看護休暇制度を利用するために必要な情報を周知していることを説明し、取得を促進する取り組みや、仕事との両立を図るための支援について説明してください。エビデンス例は、就業規則、社員手帳、社内掲示物、育児休業(介護休業)申出書などです。</p>

## 6. 相談・苦情処理の体制

### (1) 相談・苦情受付処理体制

103	労働者の相談・苦情(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を含む)を受け付ける専門の窓口を設置し、処理手続きについて周知しているか。	本社審査 請負事業所	労働者の相談・苦情(セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を含む)を専門窓口で受け、問題を解決する流れを説明してください。 また、窓口を利用するために必要な情報および解決のための流れが労働者に周知されていることを説明してください。 エビデンス例は、就業規則、苦情処理規程、組織図、案内窓口の告知、相談・苦情対応マニュアル、苦情受付・処理基準などです。
104	発注者または発注者の労働者に起因する相談・苦情について、発注者に対して、その改善を求めているか。	請負事業所	自社の労働者からの相談・苦情が、発注者または発注者の労働者に起因する場合における問題処理の流れや発注者への改善要求方法について、書面(発注者への改善依頼書、発注者との定例会議の議事録、手順マニュアル、事例など)をもとに説明してください。
105	相談・苦情の受付状況、その内容や対応経緯、結果を記録し、必要に応じて申し出者にフィードバックをしているか。	本社審査 請負事業所	労働者からの相談・苦情について、内容や対応経緯、結果を記録する仕組みを説明してください。 また、相談・苦情を申し出た者へ、経過や結果をフィードバックする方法について説明してください。 エビデンス例は、苦情受付・処理基準、相談・苦情受付記録、相談・苦情の記録・報告書、面談記録などです。

## 7. 法令の周知

### (1)関係法令の周知

106	労働者派遣法や労働基準法などの関係法令を必要に応じて労働者へ文書等で示しているか。	本社審査 請負事業所	製造請負事業に関係する法令(労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法など)について、労働者に示す書面(労働者に配布した書類など)を提示してください。また、これらの法令に重要な法改正があった場合の対応を、事例などをもとに説明してください。
107	労働者派遣法などの関係法令を必要に応じて発注者へ文書等で示しているか。	請負事業所	製造請負事業に関係する法令(労働者派遣法、労働基準法、労働安全衛生法など)について、発注者に示す書面(発注者へ配布した書類など)を提示してください。また、これらの法令に重要な法改正があった場合の対応を、事例などをもとに説明してください。

## ＜審査基準における用語等・留意点＞

※用語等として用いる場合は「」を付すものとする。

	用語等	用語等の定義または留意すべき点
1	製造請負事業	主に発注者の事業場内において、自らが雇用する労働者を使用して、受注した製品の製造または製品の製造に付随する業務に従事させることを業態として行う事業であって、労働者派遣の役務の提供ではないもの。
2	本社	請負事業者において経営の中核機能を置いている事業場であって、必ずしも登記上の本店を指すものではなく、呼称を問わない。
3	事業所	主に発注者の事業場内にあつて、請負事業者が受注した業務を遂行している事業場であって、呼称を問わない。
4	経営方針等	事業経営の基調についての表現物を指し、経営理念、社是、行動規範、社訓などの厳密な区分および名称を制限せず広く解釈する。
5	非常時	地震や風水害等の自然災害やテロや火災、事故等の人為的災害等、事業所での通常業務に重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態を指す。
6	請負契約	民法の典型契約たる請負に限らず、委任、準委任もしくはその他の無名契約により当事者間に民事上の債権債務関係を生じさせるもので、呼称を問わない。
7	請負業務	「請負契約」の目的(物)を直接的に生成または処理するための業務を指し、これを行うために付随する管理などの業務は含まないものとする。
8	メンテナンス等	「請負業務」に使用する設備や装置の保守・整備を行うことを指し、日常の運転に伴う注油や消耗品の補充、操作上の調整作業などの軽微なものは含まないものとする。
9	ものづくり	単に物品を作るという意味だけにとどまらず、製造業そのものやそこで使われる技術や人々のことを指すと解釈する。
10	請負ガイドライン	都道府県労働局長あて通達(平成19年6月29日)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主が講ずべき措置に関するガイドラインを指す。
11	法令等	各種法令および告示第37号、ならびに「請負ガイドライン」を含む。
12	QCD	製造業における管理目標としての、Q:品質、C:原価、D:納期を指す。『ものづくり力』の審査に際しては、原則として生産管理の管理目標としてのQCDにウエイトを置いたものとして取り扱う。
13	5S活動	ローマ字表記による頭文字をSにそろえたキーワードを用いて行う安全衛生活動の呼称。一般的には整理・整頓・清掃・清潔・しつけの5つを指すが、整理・整頓の2S活動や、しつけを含まない4S活動、他のSを加えての6S、7S活動などもあるため、これらの総称として取り扱うものとする。
14	仕組み	単独の制度もしくは、複数の業務プロセスにより、再現性と結果予測性において相当程度の安定性を期待できる状態に確立されたものであって、業務プロセスにおいて遵守運用されているものを指す。
15	作業標準	特定の作業について標準化し、その手順等を定めて書面化したものであって、品質確保、安全衛生などの目的および呼称を問わない。
16	付随要件事項	労働安全衛生法上の安全衛生管理体制など、「事業所」を設置、運営するにあたり満足させる必要のある要件を指す。個別の作業を行う集団もしくは個人に必要な力量資格は除く。
17	個別資格事項	各種作業主任者、運転・操作のための個人の資格など、個別の作業を行う集団もしくは個人に必要な力量資格要件を指す。公的な資格に限らず、発注者との間で取り決められる特定の作業に関する社内資格も含むものとする。



18	事業所責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」の体制整備の責任者。呼称を問わない。
19	工程管理等責任者	「請負ガイドライン」に述べられている「事業所」における工程のまとまりごとの体制整備の責任者。呼称を問わない。
20	技能職	「請負業務」における受注内容の具体的な業務を直接的に遂行する職群。
21	リーダー職	「技能職」群に対して直接的に指示を行い、作業を監督することを主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」と同等の作業を行うこともある。
22	管理者職	生産管理や労務管理といった「事業所」の運営を主な任務とする職群。但し、臨時に「技能職」や「リーダー」職を兼ねることもある。
23	キャリアパス	ある職位や職務に就くために必要な一連の業務経験や習熟レベル、職群異動などの道筋や基準条件を示すことで、個人が目指す仕事や能力を描きやすくする人材育成制度を指す。
24	職業能力開発	将来的に就く可能性のある職務領域を拡大することを目的とするもののほか、現時点で就いている職務の能力向上を目的とするものを指す。但し、単に日常の業務遂行の中で行われる能力向上(いわゆるOJTによるもの)は含まない。
25	個人情報保護方針	「雇用管理分野における個人情報保護に関するガイドライン」(平成24年厚生労働省)に則り、個人情報の保護に関する法律に係る項目を記載したものを指す。
26	職長等の教育	労働安全衛生法第60条に基づく職長等教育を指す。
27	メンタルヘルスへの対応	労働安全衛生法で義務付けられている事項(ストレスチェックの実施等)のほか、メンタルヘルスのための取り組み、外部の専門的な窓口を紹介する仕組みを指す。