

業 務 費 内 訳 書 等 記 載 要 領

【満期メータ一取替業務用】

様式1-1 業 務 費 内 訳 書

様式1-2 業 務 従 事 者 賃 金 支 給 計 画 書

様式1-3 社 会 保 険 料 事 業 主 負 担 分 調 書

様式1-4 業 務 従 事 者 作 業 計 画 書

業務費内訳書（様式 1-1）記載要領

業務費内訳書（様式 1-1）は、入札書記載金額（契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額。以下同じ。）に対する積算の内訳書となります。

記入にあたっては、合計(⑬)の金額が入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額。以下同じ。)と一致するよう、次の事項に留意のうえ作成してください。

項目名	説 明
直接人件費その1 (①)	<p>1 『直接人件費計(③=①+②)』は、業務に直接従事する者が、当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該技術者の賃金に相当します。</p> <p>そのうちの『直接人件費その1(①)』は、入札書記載金額〔契約希望金額×100/110の額〕の算出に当たり、想定した直接人件費のうち、日常的に業務に従事する労働者(労働基準法第9条に定める労働者)の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額の合計額を、記入してください。</p> <p>なお、時間外手当や夜勤手当といった所定外手当や、臨時的に投入される業務従事者、代替職員費用、役員等の報酬等は、当該項目の費用から除いてください。</p> <p>2 『①の金額≥業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)の合計額(A)』となるよう作成してください。</p> <p>作成されていない場合は、記載内容が不備と見なし、失格とします。</p>
直接人件費その2 (②)	「業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)」に掲げた業務従事者に関する時間外手当や夜勤手当の所定外手当のほか、 <u>臨時的に従事する業務従事者の給与等の合計額</u> を記入してください。
材料運搬費(③)	業務に必要な材料の運搬に必要な燃料代等を記入してください。
共通仮設費(⑤)	<p>業務そのものには、直接関係しないが、業務を行うにあたり、必要となる物品を消費することによって発生する費用を、記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・準備費～敷地整理等の準備に要する費用 ・環境安全費～安全標識、消火設備等に要する費用 ・屋外整理清掃費～屋外及び敷地周辺の後片付け等に要する費用
その他純業務費 (⑥)	業務の履行に必要な直接的な費用で、 <u>直接業務費計(④=①+②+③)及び共通仮設費(⑤)に掲げた費用以外の費用</u> を、記入してください。
業務従事者に係る 法定福利費(⑧)	<p>1 「業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)」に掲げる業務従事者に係る健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労災保険料、雇用保険料その他の社会保険料に係る事業主負担分の金額を記入してください。</p> <p>2 『業務従事者に係る法定福利費⑧の金額 ≥ 社会保険料事業主負担分調書(様式 1-3)の合計額(D)』となるよう作成してください。</p> <p>3 「直接人件費その1(①)」に金額を計上しているにも関わらず、当該費用を計上していない場合は、記載内容が不備と見なし、失格とします。</p>
業務従事者に係る 健康診断経費(⑨)	「業務従事者に係る賃金支給計画書(様式 1-2)」に掲げた業務従事者の労働安全衛生法等に基づく定期健康診断に係る費用を記入してください。
教育・訓練費(⑩)	「業務従事者に係る賃金支給計画書(様式 1-2)」に掲げた業務従事者の教育・訓練や研修に係る費用を記入してください。
その他現場管理費 (⑪)	<p>業務を実施するうえで、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、別枠で計上の法定福利費(⑧)、健康診断費用(⑨)及び教育・訓練費(⑩)を除いた費用を記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信交通費～発注者等への連絡交通費、電話、郵便等の通信費 ・安全管理費～危険防止等の安全管理に関する費用 ・技術管理費～資料作成、諸手続、資格等の届出、その他技術管理上必要な費用 ・業務従事者に係る被服費
一般管理費 (⑬)	<p>一般管理費は、受注者が企業を維持・運営するために必要な純業務費及び現場管理費以外の費用を記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・損害保険料、通信運搬費、光熱水費 ・事務用消耗品、事務用備品費及び参考図書等の購入費、並びに減価償却資産の償却額 ・直接業務費に係る業務従事者を除く従業員に対する給料、諸手当及び賞与、法定福利費及び福利厚生費
その他用 (⑭)	・その他純業務費、現場管理費、一般管理費等のいずれにも該当しない費用及び利益

【記載例】

様式1-1

年 月 日

(記載例) 業務費内訳書

(あて先) 札幌市水道事業管理者

住所
報告者
商号又は名称

印

【作成(担当)者： 連絡先TEL： 】

役務名 ○○○区満期メーター取替業務 No. _____

(内 訳)

項 目	金 額	備 考
直接人件費その1 (①)	6,600,000 円	● 日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額 ● 『①の金額 ≧ 「様式1-2(業務従事者賃金支給計画書)」の合計額(Aの金額)」となるよう作成
直接人件費その2 (②)	800,000 円	● ①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜動手当等) ● 臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
材料運搬費 (③)	200,000 円	
直接業務費計 (④ = ③ + ① + ②)	7,600,000 円	
共通仮設費 (⑤)	450,000 円	業務そのものには、直接関係しないが、業務を行うに当たって必要となる経費
その他純業務費 (⑥)	100,000 円	①の項目に金額を計上しているにも関わらず、当該項目に金額(労災保険料相当額以上)の記載がないものは不可。
計(⑦ = ④ + ⑤ + ⑥)	8,150,000 円	
業務従事者に係る 法定福利費 (⑧)	850,000 円	● 業務従事者 ● 「直接人件費」 各項目とも、値引き「〇〇,〇〇〇円」といった金額を減する記載は不可。(端数調整は除く。)
業務従事者に係る 健康診断経費(⑨)	200,000 円	労働安全衛生
教育・訓練費 (⑩)	100,000 円	業務従事者に係る教育・訓練費用
その他現場管理費 (⑪)	1,400,000 円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な純業務費以外の費用(③～⑩以外の経費)
計 (⑫ = ⑧ + ⑨ + ⑩ + ⑪)	2,550,000 円	
一般管理費 (⑬)	200,000 円	
その他一般管理費等 (⑭)	200,000 円	
計(⑮ = ⑬ + ⑭)	400,000 円	入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額)と一致しないものは不可。
合 計 (⑯ = ⑦ + ⑫ + ⑮)	11,100,000 円	

業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)記載要領

業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)は、日常的に従事する業務従事者(労働基準法第9条に規定する労働者)について、入札額の算定の際に想定した配置予定の業務従事者毎に、その支給予定の所定内賃金や賞与等の支給計画となります。

記入にあたっては、**『【業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1①」の金額】 ≥ 【業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の合計額A欄(労災保険対象額)】』**となるよう、次の事項に沿って作成してください。

なお、時間外手当や夜勤手当のほか、臨時に従事する業務従事者や、代替要員に関する給与等については、本様式から除いてください。

項目名	説 明
従事者No.	「従事者No.」は「1」から始まる連続番号を付記してください。(この様式の従事者No.を基準とし、他の様式には、従事者No.を転記して連動するように該当欄に記載してください。)
年齢区分	<p>入札金額の算定時において、配置を想定した業務従事者の年齢区分について、該当する区分に「○」を付してください。</p> <p>なお、本項目は、社会保険の加入義務について、年齢的な要件を満たしているかを確認することを目的としています。</p> <p>このため、入札金額の算定時に、年齢を想定されていない場合は、「○」を付することを省略しても構いませんが、社会保険の加入状況欄は、必ず記入してください。</p>
従事者区分	<p>従事者区分は次の4区分としています。</p> <p>A.業務責任者 B.主任技術者 C.接合工事等資格者 D.作業員</p> <p>※A～Cの区分については、業務仕様書に記載されたとおりです(契約後、別途届出必要)。 ※Dについては、C.接合工事等資格者の実地監督のもと従事する労働者となります。</p> <p>入札金額の算定時において、配置を想定した業務従事者の区分について、該当する区分に「○」を付してください。</p>
所定労働時間	<p>配置を想定した業務従事者における、「1日あたり」、「1週間あたり」及び「1月あたり」の所定労働時間を、次のように記載してください。</p> <p>1 「日」: 1日の平均所定労働時間 1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記載してください。</p> <p>2 「週」: 1週間の平均所定労働時間</p> <p>①1日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合 例) 毎週火・木曜日の週2日勤務、9:00～18:00(休憩1時間)の実働8時間の場合 ⇒ 2日×8時間=16時間/週 例) 毎週月～金曜日の週5日勤務、9:00～13:00の実働4時間の場合 ⇒ 5日×4時間=20時間/週</p> <p>② 1日の労働時間が異なる、又は週の労働日数が固定されていない場合 ア.年間所定労働時間 ÷ 52週間/年 = 週所定労働時間 イ.月所定労働時間 ÷ 4.3週/月 = 週所定労働時間 ウ.おおよその週労働日数又は月の労働日数等で計算する場合 例) おおよそ週3日勤務 × 5時間 = 15時間/週 例) おおよそ月13日の勤務 × 4時間 ÷ 4.3 = 12時間/週 例) おおよそ週5日勤務 (おおよそ週3回×4時間勤務=12時間) + (週2回×6時間勤務=12時間) = 24時間/週</p> <p>3 「月」: 1月の平均所定労働時間 以下のいずれかの方法により、業務従事者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>① 年間所定労働日数(⇔年間休日数)及び1日の所定労働時間から計算できる場合: 年間所定労働日数 × 日所定労働時間 ÷ 12か月 ② 上記以外で、年間所定労働時間を出せる場合: 年間所定労働時間 ÷ 12か月 ③ それ以外で計算する場合 (週所定労働時間) × 4.3週 = 月所定労働時間</p>

1月の 所定労働日数	所定労働時間における記載内容を基に配置を想定した業務従事者の月所定労働日数を記入してください。
基本給形態 (金額)	配置を想定する業務従事者における基本給について、月給、時給又は日給のいずれかに「○」を付し、その額を、下段の()内に記入してください。
月支給額内訳	<p>1 給与A①(左欄):最低賃金の計算に含まれる給与を記入します。</p> <p>① 基本給(上段)～基本給形態欄に記入した基本給をもとに、1月あたりの支給額を記入してください。 なお、基本給が時給又は日給の場合には、所定労働時間欄に記入した「1月あたりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ(乗じて)1月あたりの支給額を記入してください。 (例) ア 時給の場合～月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間) イ 日給の場合～月支給額 = ○,○○○円/日 × 21日(月所定労働日数)</p> <p>② その他(下段)～職務手当などの上記①の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当の1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>2 給与B②(右欄):最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆手当及び家族手当を記入します。</p> <p>① 通勤手当(上段)～1月あたりの想定する通勤手当を記入してください。 ② 精皆勤手当・家族手当(下段)～想定する精皆勤手当や家族手当の1月当たりの合計額を記入してください。</p>
月支給合計 ③	<p>業務従事者毎の1月あたりの支給額となります。 次の計算に基づき金額を記入してください。</p> <p>月支給額合計 = 給与A①【基本給(上段)+その他(下段)】+給与B②【通勤手当(上段)+精皆勤・家族手当(下段)】</p>
雇用期間 (__ヵ月)	業務履行に当たり、想定する従事者の雇用期間を()内に記入してください。
雇用期間中 給与④	<p>想定する雇用期間中に支払う給与となります。</p> <p>雇用期間中給与④ = 月支給合計③ × 雇用期間〇ヵ月</p>
賞与等⑤	業務従事者毎に想定する賞与等の金額を記入してください。
雇用期間中 給与総支給額 (④+⑤)	<p>業務従事者毎に雇用期間中の給与の総支給額を記入してください。</p> <p>雇用期間中給与総支給額 = 雇用期間中給与④ + 賞与等⑤</p>
社会保険 加入状況	<p>配置を想定した業務従事者毎に、「雇用保険」及び「健康保険・厚生年金保険」の加入状況(加入義務)について記入してください。</p> <p>保険種別毎に、加入義務がある(経費を見込んだ)場合には、当該項目欄に「○」を、加入義務がない(経費を見込んでない)場合には「×」を付してください。</p>
■労働条件 に係る事項	<p>社会保険の加入義務の指標となる「同じ業務に従事している通常の正規労働者」の所定労働時間を把握するものです。 貴社の就業規則や雇用契約書を基準として、「1日」、「1週間」及び「1月」の所定労働時間を記入してください。</p> <p>※労働基準法上、所定労働時間は原則1日8時間、週40時間が上限です。 なお、変形労働時間制を適用した場合は、原則週平均40時間が上限です。 (特例対象事業所は週(平均)44時間と読み替えてください。)</p>

【記載例】

業務従事者賃金支給計画書【記載例】

様式1-2

業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」に記載した金額に相当する業務従事者の支給予定賃金等について、次の表に基づき従事予定の業務従事者毎に記載願います。なお、臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態(金額)	月支給額内訳(時給・日給は月額合計)			月支給合計③(③=①+②)	雇用期間(4ヵ月)			社会保険加入状況	
			日	週	月			給与A①		給与B②		雇用期間中給与④(③×4ヵ月)	賞与等⑤(雇用期間中の支給額)	雇用期間給与総支給額(④+⑤)	雇用保険	健康厚生年金
								基本給	通勤手当							
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (300,000円)	300,000	10,500	350,500	1,402,000	500,000	1,902,000	○	○	
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (250,000円)	250,000	10,500	280,500	1,122,000	300,000	1,422,000	○	○	
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (12,000円)	252,000	10,500	267,500	1,070,000	0	1,070,000	○	○	
4	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	16	80	10	月給・時給・日給 (12,000円)	120,000	5,000	125,000	500,000	0	500,000	×	×	
5	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (1,500円)	252,000	10,500	267,500	1,070,000	50,000	1,120,000	○	○	
6	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	4	20	84	21	月給・時給・日給 (1,500円)	126,000	10,500	136,500	546,000	0	546,000	○	×	
7	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員					月給・時給・日給									

業務費内訳書(様式1-1)「直接人件費その1①」の金額 ≥ A欄の金額(労災保険対象額)となるよう作成

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1~3、5、6

A	B
6,560,000	6,060,000
労災保険対象額	内雇用保険対象額

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成するときは最初のページに記載願います。

※就業規則・雇用契約書を基準として記載願います。

7. 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は(8)時間/日である。
 7. 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は(40)時間である。
 7. 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は(21.6)日/月である。

【加入要件概要】
 雇用保険：所定労働時間が週20時間以上
 健康保険・厚生年金：所定労働時間・所定労働日数がおおよそ正規労働者の4分の3
 かつ ①健康保険は75歳未満の者②厚生年金は70歳未満の者
 介護保険：健康保険加入者 かつ 40歳以上65歳未満の者
 ※労働契約期間の加入要件は記載省略

業務従事者賃金支給計画書【記載例:想定事例】

様式1-2

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態(金額)	月支給額内訳(時給・日給は月額合計)			月支給合計③(③=①+②)	雇用期間(4ヵ月)			社会保険加入状況	
			日	週	月			給与A①		給与B②		雇用期間中給与④(③×4ヵ月)	賞与等⑤(雇用期間中の支給額)	雇用期間給与総支給額(④+⑤)	雇用保険	健康厚生年金
								基本給	通勤手当							
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (300,000円)	300,000	10,500	350,500	1,402,000	500,000	1,902,000	○	○	
<p>【想定】 40歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 365日/年-(休日105日(土・日曜日)/年)×8時間÷12ヵ月=173.3時間/月、365日/年-(休日105日/年)÷12ヵ月=21.6日/月 基本給(月給)300,000円+通勤手当10,000円+通勤手当10,500円(定期代1ヵ月)+家族手当10,000円=350,500円</p>																
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (250,000円)	250,000	10,500	280,500	1,122,000	300,000	1,422,000	○	○	
<p>【想定】 40歳未満・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 365日/年-(休日105日(土・日曜日)/年)×8時間÷12ヵ月=173.3時間/月、365日/年-(休日105日/年)÷12ヵ月=21.6日/月 基本給(月給)250,000円+主任手当5,000円+通勤手当10,500円(定期代1ヵ月)+家族手当10,000円=275,500円</p>																
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (12,000円)	252,000	10,500	267,500	1,070,000	0	1,070,000	○	○	
<p>【想定】 40歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 1日8時間×月所定労働日数21日=168時間/月 基本給(日給:12,000円)×21日=252,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)+通勤手当5,000円=267,500円</p>																
4	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	16	80	10	月給・時給・日給 (12,000円)	120,000	5,000	125,000	500,000	0	500,000	×	×	
<p>【想定】 65歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週2回勤務(休日不定)=16時間/週 1日8時間×月所定労働日数10日=80時間/月 基本給(日給:12,000円)×10日=120,000円+通勤手当5,000円(500円/日×月所定労働日数10日)=125,000円</p>																
5	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (1,500円)	252,000	10,500	267,500	1,070,000	50,000	1,120,000	○	○	
<p>【想定】 40歳未満・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 1日8時間×月所定労働日数21日=168時間/月 基本給(時給:1,500円)×8時間勤務×21日=252,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)+通勤手当5,000円=267,500円</p>																
6	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A.業務責任者 B.主任技術者 C.総合工事等資格者 D.作業員	4	20	84	21	月給・時給・日給 (1,500円)	126,000	10,500	136,500	546,000	0	546,000	○	×	
<p>【想定】 65歳以上・9:00~13:00=4時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=20時間/週 1日4時間×月所定労働日数21日=84時間/月 基本給(時給:1,500円)×4時間勤務×21日=126,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)=136,500円</p>																

社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)記載要領

「社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)」は、「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)」に記載した業務従事者に係る社会保険料の事業主負担分の算出調書となります。

記入にあたっては、『**【業務費内訳書(様式1-1)の「業務従事者に係る法定福利費⑧」の金額** ≥ **【社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)の合計額D欄(労災保険対象額)】**』となるよう、次の事項に沿って作成してください(各様式に整合性がなければ「失格」となりますので、注意して作成してください)。

項目名	説 明
従事者No.	「従事者No.」は、「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)」に記載した業務従事者毎に付番した「従事者No.」と連動するように、「従事者No.」を記載してください。
標準報酬月額	「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)」に記載した業務従事者毎に、全国健康保険協会(協会けんぽ)などの保険者が示す健康保険・厚生年金保険の保険料額表をもとに、業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の月支給合計額③を参考に、標準報酬月額を記入してください。
事業主負担分 保険料率	<ol style="list-style-type: none"> 全国健康保険協会(協会けんぽ)などの保険者が示す健康保険・厚生年金保険の保険料額表をもとに、保険種別毎に事業主負担分に係る保険料率を記入してください。 契約期間中に保険料率の変動が見込まれる(予定されている)場合は、入札日又は履行開始日の時点で適用となる保険料率を記入して作成してください。

【記載例】

様式1-3

社会保険料事業主負担分調書(記載例)

会社名: _____ 加入健康保険名: 全国健康保険協会北海道

(予定)

従事者No.	標準報酬月額 事業主負担分 保険料率 ⇒	健康保険 (5.075)%	介護保険 (0.79)%	厚生年金 (9.091)%	児童手当金 (0.2)%	合計	雇用期間 (4カ月)合計	備考
1	給与 260,000	18,270	2,844	32,727	720	54,561	×4カ月	218,244
	賞与等 500,000	25,375	3,950	45,455	1,000	75,780	×1	75,780
2	給与 280,000	14,210	0	25,454	560	40,224	×4カ月	160,896
	賞与等 300,000	15,225	0	27,273	600	43,098	×1	43,098
3	給与 260,000	13,195	2,054	23,636	520	39,405	×4カ月	157,620
	賞与等 0	0	0	0	0	0	×1	0
5	給与 260,000	13,195	0	23,636	520	37,351	×4カ月	149,404
	賞与等 50,000	2,537	0	4,545	100	7,182	×1	7,182
給与	×4カ月							
賞与等	×1							
給与	×4カ月							
賞与等	×1							
給与	×1							
賞与等	×1							
計								
労災保険料	対象賃金額: 6,560,000	円(様式1-2のAの額) × 事業主負担金率				(6.5)/1,000 =		42,640 ②
雇用保険料	対象賃金額: 6,060,000	円(様式1-2のBの額) × 事業主負担金率				(8)/1,000 =		48,480 ③
合計								D 903,344 ①+②+③

※作成にあたっては、

- 作成にあたっては、『業務費内訳書(様式1-1)の業務従事者に係る法定福利費⑧の金額
- 労災保険料の事業主負担分の金額(②の額)の記載のないものは不可

Dの金額 ≤ (様式1-1)業務従事者に係る法定福利費⑧の金額

業務従事者作業計画書(様式 1-4) 記載要領

「業務従事者作業計画書(様式 1-4)」は、満期メーター取替業務におけるメーター交換の作業計画について、配置を想定している業務従事者毎に記載します。

記入にあたっては、次の事項に沿って作成してください。

項目名	説 明
従 事 者 No.	「1」から始まる連続番号を付記してください。 なお、「業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)」に記載した業務従事者毎に付番した「従事者No.」と連動するように記載してください。
従 事 者 区 分	「業務費内訳書等記載要領 様式 1-2 業務従事者賃金支給計画書」の「従事者区分」を参考に、該当する区分に「○」を付してください。 なお、「業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)」に記載した業務従事者毎に付番した「従事者区分」と連動するように記載してください。
そ の 他	業務履行前に提出する業務計画書(仕様書:様式 5-2)と整合性がとれるように記載してください。 縦と横の合計が一致するよう注意してください。

【記載例】

様式1-4

業務従事者作業計画書(記載例)

満期メーター取替業務のメーター交換作業計画を業務従事者毎に記載してください。

【記載にあたっての留意事項】

- 1 「従事者NO.」及び「従事者区分」は、業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の「従事者NO.」及び「従事者区分」と連動するように記載すること。
- 2 従事者区分は以下のA～Dのとおりです。

- A.業務責任者
- B.主任技術者
- C.接合工事等資格者
- D.その他作業員

【想定事例】

- ・メーター交換個数 2,000個
- ・履行期間 4カ月

- 3 業務計画書(仕様書:様式5-2)と整合性がとれるように記載すること。

従事者 No.	従事者区分	5月				6月				7月				8月				月				月				月				月				交換個数	
		5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25	5:10:15:20:25						
1	A(B)C D																																	0	個
2	A·B(C)·D																																	520	個
3	A·B(C)·D																																	520	個
4	A·B(C)·D																																	200	個
5	A·B(C)·D																																	520	個
6	A·B·C·D																																	240	個
	A·B·C·D																																		
	A·B·C·D																																		
	A·B·C·D																																		
	A·B·C·D																																	0	個
	A·B·C·D																																	0	個
合計																																		2,000	個

業務計画書(仕様書:様式5-2)と整合性をとること。

縦計と横形を一致させること。

該当する従事者区分に○印を記載。
業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の「従事者NO.」及び「従事者区分」と連動すること。