

令和4年度

業 務 説 明 書

役 務 名 下水道台帳管理システム等データ入力業務

札幌市下水道河川局事業推進部

委託業務説明書

1 役務名

下水道台帳管理システム等データ入力業務

2 委託理由

省 略

3 委託概要

- | | | | |
|-----|-------------------------|---|----|
| (1) | 下水道台帳管理システムのデータ新規・更新等業務 | … | 1式 |
| (2) | 道路管理システムの道路占用許可申請入力業務 | … | 1式 |
| (3) | 下水道改築工事(管更生工)の図面作成業務 | … | 1式 |

4 委託期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

5 仕様書

別添「下水道台帳管理システム等データ入力業務仕様書」による。

下水道台帳管理システム等データ入力業務仕様書

第 1 章 総 則

- 1 本仕様書は、下水道台帳管理システムデータベースの更新及び道路占用許可申請関連入力の実施に必要な作業について定めるものである。
- 2 手続き及び提出書類
 - (1) 受託者は、契約締結後すみやかに次の書類を提出すること。
 - ア) 業務着手届（様式 1）
 - イ) 業務代理人指定通知書（様式 2）
 - ウ) 業務代理人経歴書（様式 3）
 - エ) 業務工程表（様式 4-1）及び日程表（様式 4-2）
 - オ) 秘密情報保護に関する誓約書（様式 5）
 - カ) 業務計画書
 - (2) 提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を提出すること。
- 3 業務代理人
受託者は、業務を計画、整理及び指示する業務代理人を設置しなければならない。業務代理人は、本業務に類する業務経験を有する者とし、特別な理由がある場合を除き、業務作業場所（下水道河川局庁舎 2 階情報システム室）に常駐すること。
- 4 作業管理
 - (1) 受託者は、作業の出来高及び品質が契約図書に適合するよう、十分な作業管理を行うこと。
 - (2) 本市が作業の出来高及び品質を確認するため、必要な資料の提出等を求めた時は、速やかに応じること。
 - (3) VDT 作業については、連続して操作する時間を 45 分間までとし、45 分間連続して操作したときは、その後 15 分間を休憩時間とする。
- 5 業務遂行上の義務
 - (1) 受託者は、委託業務を本市の指示に基づき、指定された期日又は時刻までに完了しなければならない。
 - (2) 受託者は、委託業務を遂行するため、専門的技術若しくは第 5 章で記述する業務経験を有する従業員を本委託業務に従事させなければならない。
- 6 対外折衝
 - (1) 作業に関して、関係官公庁及び他企業等と交渉を行うときは、誠意をもってこれに当たり、その促進及び解決に全力を注ぐこと。
 - (2) 前項の交渉の経緯は、全て記録し、遅滞なく本市に提出すること。
- 7 研修
受託者は、下水道台帳管理システム及び道路管理システムのオペレーター研修が開催された場合は、担当職員の指示に従い、同行しなければならない。
- 8 事故対策
 - (1) 受託者は、指定された日時までに作業が完了しないことが明らかになった場合は、遅滞なくその旨を本市に連絡し、本市の指示を受けなければならない。

(2) 受託者は、委託業務の遂行にあたり、不測の事故が発生し、委託業務の遂行が不可能になった場合は、本市に連絡し、本市の指示を受けなければならない。

(3) 委託業務の遂行中に、火災等の非常事態が発生した場合、受託者は本市に協力して機器資材等の損害を最小限にとどめるように努めなければならない。

9 機器等の使用

(1) 受託者は、委託業務の履行に必要な機器及び資材等を負担するものとする。ただし、本市は、機器及び資材等のうち特定資材等については、これを受託者に使用させるものとする。

(2) 受託者は、本市の供給する機器及び資材等を常に良好な状態で使用するよう努めなければならない。

10 情報セキュリティに関する遵守事項

(1) 受託者は、委託者から開示された「機密情報」を、委託者の事前の承諾なく、「目的」のために開示が必要とされる特定の担当者および作業従事者以外のいかなる第三者にも開示、又は漏洩してはならない。

(2) 受託者は、「機密情報」が開示された特定の担当者および業務従事者が、守秘義務を履行するよう適切な措置をとらなければならない。

(3) 受託者は、委託者から開示された「機密情報」を、「目的」以外に使用してはならない。

11 職場の規律

受託者は、委託業務を担当する従業員の品位の保持に努め、従業員が本市の事務所にいる間は、全て本市の規律に従って行動させるものとする。

12 関係法令の遵守

本業務に当たっては、契約書を始め、著作権法等関係法令を遵守しなければならない。

13 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、担当職員と受託者は常に密接な連絡をとり、本仕様書及び関係書類等の疑義を正すものとする。その内容について打合せを行った場合は、その都度受託者が議事録を作成し、相互に確認しなければならない。

第 2 章 業務の概要

下水道台帳管理システムデータベースの更新及び道路占用許可申請入力をおこなうため、主に下水道台帳管理システム及び道路管理システムの専用端末を操作することにより、本市が必要とする成果を得るものである。

第 3 章 業務の内容

1 下水道台帳管理システムのデータベース更新等業務

(1) 新設人孔・管路データ入力

新設された管渠・人孔の図面を読み取り、下水道台帳管理システムにより入力を行う。

(2) 新設公共柵データ入力

新設された公共柵の図面を読み取り、下水道台帳管理システムにより入力を行う。

(3) 既設人孔・管路データ修正

既に入力されている人孔・管きよの情報を下水道台帳管理システムにより修正を行う。

(4) 既設公共柵データ修正

既に入力されている公共柵の情報を下水道台帳管理システムにより修正を行う。

(5) 維持管理データ入力

ロードヒーティング、特定排水、土質調査、各種占用、修繕工事等のシンボル・属性等の新規入力を下水道台帳管理システムにより行う。

(6) 維持管理データ修正

ロードヒーティング、特定排水、土質調査、各種占用、修繕工事等のシンボル・属性等の修正を下水道台帳管理システムにより行う。

(7) 各種資料スキャニング作業

公共ます設置承諾書、ロードヒーティング調書、枝線管きよ申請書類、各種占用書類、寄附受理、管理受託、その他資料のスキャニング（tiff 形式）及びファイル名の入力を行う。

(8) 公共下水道竣功図面見出し図作成作業

竣功図面公共下水道見出図及び管内調査見出図を「情報化推進部の電子現況図」を基図として、CAD ソフトを使用し、施工箇所、調査箇所の線形及び竣功番号等を入力し作成する。

(9) マニュアル更新作業

既存の下水道台帳管理システムデータ入力マニュアルを更新する。

2 道路管理システムの道路占用許可申請入力業務

(1) 道路占用許可申請入力

道路管理システム専用端末機により入力を行う。

(2) 道路占用許可申請の提出管理

数量整理、申請様式の整理保存等を行う。

(3) 道路掘削調整会議入力

道路管理システム専用端末機により入力を行う。

3 下水道改築工事（管更生工）の図面作成業務

(1) 平面図データの取得（DXFデータ）

対象路線のマンホール番号をもとに、下水道台帳管理システムデータベースから平面図を切り取り、DXF形式で出力する。

(2) 下水道管路図面（CADデータ）の作成

1) 平面図の作成

- ① 平面図の縮尺は1/500とする。
- ② 対象管きよは実線、その他の管きよは点線とする。なお、分流地区の場合は、污水管を赤線（Red）、雨水管を青線（Blue）で表示する。
- ③ 対象管きよは、原則として左側を下流側とする。
- ④ 平面図には以下に示す事項を明示する。
 - ア. 道路名
 - イ. 道路幅員
 - ウ. 既設下水道施設
 - ア) 下水道管：平面位置、管径、勾配、流水方向
 - イ) マンホール：平面位置、種類（札幌市の指示による）
 - ウ) 柵：平面位置、種類（札幌市の指示による）
 - エ) 取付管：平面位置
 - エ. 地上構造物：道路雨水柵などの平面位置
 - オ. 民地境界
 - カ. 番地
 - キ. 家屋：平面形状、使用者名

2) 縦断図の作成

委託者が提供する縦断図データ（見本）を貼り付けること。

(3) 作成図面の確認および図面データの管理

作成した平面図および縦断図において指示された項目が記載されているか確認し、CADデータ（.dwg）をCD-R等で提出すること。提出時期等については担当職員と協議すること。

なお、上記(1)～(3)について、作業ごとに配置した人員を作業月報（別紙5）に取りまとめ提出すること。

4 作業量及び作業時期（参考）

各作業量（件数）の過去3年（H30～R2）の実績数を平均した月別件数は表-1のとおり。

※1件を処理するために要する時間は、各作業により異なるため表-1は参考資料とする。

表-1 データ入力業務3か年平均作業件数 (件)

	作業種別	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	新設人孔・管路データ入力	136	188	160	147	29	0	0	60	5	113	35	51
2	新設公共樹データ入力	326	132	52	67	0	0	11	287	182	738	705	767
3	既設人孔・管路データ修正	362	351	286	466	66	2	20	55	33	73	17	299
4	既設公共樹データ修正	322	336	214	284	678	693	1160	729	139	285	330	240
5	維持管理データ入力・修正	189	51	4	7	131	204	265	257	84	164	106	30
6	各種資料スキャニング作業	166	1033	0	0	0	0	0	1120	181	0	1039	316
7	見出図作成業務	0	30	13	40	30	0	34	69	119	10	0	0
8	道路占用許可申請入力	91	102	113	101	97	98	115	52	46	16	6	12
9	同上提出管理	6	15	21	85	78	76	72	139	154	43	69	59
10	道路掘削調整会議入力	4	6	8	8	2	4	4	0	0	0	21	148

5 別途協議

本仕様書に定めていない事項については、発注者と受注者で協議して別に定める。

第4章 作業日及び作業時間

受託者は、下水道河川局庁舎内にある機器を使用すること。

作業は、本市の業務時間内（令和4年4月1日～令和5年3月31日の土曜・日曜・祝祭日・年末年始（12月29日～1月3日）を除く8時45分から17時15分まで、昼休みは12時15分から13時）に行うこと。なお、これによりがたい場合は協議を行うこと。

第5章 入力要員の業務経験

本業務は、下水道台帳管理システム及び道路占用許可申請入力業務に関する十分な知識を必要とすることから、これらの業務に精通した要員を業務に充てること。特に、道路管理システムの専用端末の操作に関しては、入力処理が遅れた場合、他の業務遂行に支障が生じることから、道路管理システムの使用経験者、もしくはそれと同等のものとする。

また、公共下水道竣工図面見出し図作成作業に関しては、CADソフトを使用する作業を要することから、CADソフトの使用に精通した要員を業務に専任して充てるものとする。

第 6 章 業務完了時

1 業務完了検査

四半期毎（6月末・9月末・12月末・3月末）の各完了後に完了検査を行う。

2 業務完了時の提出資料

- (1) 業務完了届（様式6）
- (2) 作業日報（様式7）
- (3) 作業時間集計表（様式8）
- (4) データ追加・修正依頼一覧表（様式9-1）及び月別集計表（様式9-2）

3 著作権の帰属

本業務の成果物に対する著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利は、本市に帰属する。

第 7 章 契約金額の支払

契約金の支払いについては、四半期毎（6月末・9月末・12月末・3月末）の各完了後に検査を行ない、検査に合格した場合に受託者はそれぞれ契約金額の25%を請求することができる。なお、請求金額に1円未満の端数が生じる場合は切り捨て、端数についてはすべて初回に支払う。

第 8 章 環境への配慮について

本業務においては、札幌市環境マネジメントシステムに準じて、下記の環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ゴミ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用するよう努めること。
- (6) 業務に関わる従業員に対し、札幌市環境方針の理解及び業務と環境の関連について自覚を持つような働きかけを行うよう努めること。
- (7) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業排気物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていなければならない。

第 9 章 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する事項

委託者（札幌市）は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの要求に基づき、下記のとおりこれに応ずるものとする。

1 労働者の労働環境に関する書面の提出

(1) 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

ア) 業務従事者名簿（別紙 1）及び業務従事者配置計画（別紙 2）

- ・業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者（以下「労働者」という。）の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿（別紙 1）」及び「業務従事者配置計画書（別紙 2）」を業務の履行開始日の前日までに提出すること。
- ・労働者が変更となる場合には、その都度、業務従事者名簿を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

イ) 業務従事者健康診断受診等状況報告書（別紙 3）

- ・労働者（上記①の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者）の健康診断受診等状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに業務従事者健康診断受診等状況報告書提出すること。

ウ) 業務従事者支給賃金状況報告書（別紙 4）

- ・労働者の支給賃金状況を確認するため、年 1 回、委託者が指定する期日までに、業務従事者支給賃金状況報告書を提出すること。

2 労働管理に係る書類

次のいずれかに該当する場合にあっては、受託者は、上記 1 の書面のほか、契約約款第 16 条第 2 項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労働管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

- (1) 低入札価格調査を実施して契約を締結したもの
- (2) 上記 1 の書面での確認において疑義が生じたもの

※様式については、下記ホームページに掲載しています。

http://www.city.sapporo.jp/zaisei/keiyaku-kanri/oshirase/oshirase_b.html

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

印

下記役務は、令和 年 月 日着手したのでお届けします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

- ・ 提出部数 1部
- ・ 提出先 業務主任
- ・ 提出期限 着手と同日
- ・ 業務代理人指定通知書・業務工程表等を添付し、各頁間に使用印で割印すること。

業務代理人指定通知書

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

印

役 務 番 号	役 務 名	
第 号		
上記役務に係る業務代理人を次のとおり定めたので、別紙経歴書を添えて通知します。		
区 分	氏 名	備 考
業務代理人		

- ・ 「区分」欄には業務代理人と記載すること。
- ・ 受託者との直接的かつ恒常的な雇用関係を確認できる書類(健康保険証の写し等)を添付すること。

業 務 代 理 人 経 歴 書

現 住 所			
氏 名		生年月日	※昭和 平成 年 月 日
最 終 学 歴	卒 業 年 月	学 校 名	専 攻 科 目
	※昭和 平成 令和 年 月		
職 歴	※昭和 平成 令和 年 月	入社	
	※昭和 平成 令和 年 月	入社	
技 術 資 格	※昭和 平成 令和 年 月		取得No.
	※昭和 平成 令和 年 月		取得No.
主 要 業 務 (工 事) 経 歴	業 務 (工 事) 名		履 行 (工 事) 期 間
			年 月 年 月
			年 月 年 月
			年 月 年 月
上記のとおり相違ありません。 令和 年 月 日 氏 名 _____ 印 _____			

- ・ ※印の項目については、該当するものを○で囲むこと。
- ・ 最終学歴は、小学校・中学校・高等学校・短期大学・大学又は高等専門学校のいずれかを記載し、専修学校・各種学校等は記載しないこと。

業 務 工 程 表

令和 年 月 日

札幌市長 様

受託者
(住所)
代表者
(氏名)

印

下記役務について、別紙日程をもって履行したいので、承認くださるようお願いいたします。

記

1. 役務番号 第 号

2. 役 務 名

3. 履行期間 着 手 令和 年 月 日

完 了 令和 年 月 日

- ・ 別紙4-2日程表を添付し、使用印で割印すること。

(様式5)

秘密情報保護に関する誓約書

札幌市長

秋元克広様

私は、貴市における「 業務名 」を遂行するに当たり、情報処理データの保護及び管理に関する法令やその他関係法令等を遵守し、以下の事項を実行し、個人情報保護及び情報セキュリティの重要性を深く認識するとともに、誠実に職務を遂行することを誓います。

- 1 データを適正に管理すること
- 2 データの漏えい、滅失、き損、改ざん等を防止すること
- 3 知り得た事実を第三者に漏らさないこと
- 4 データを複写、複製しないこと
- 5 事故発生時には即刻連絡すること

令和 年 月 日

(所在地)

(名称)

(代表者)

決裁区分	課長	係長	業務完了届(第〇四半期分)
課			
札幌市長			令和 年 月 日
様			受託者
			(住所)
			代表者
			(氏名) 印
役務番号	第	号	
役務名			
上記役務(第〇四半期分)は、令和 年 月 日完了したのでお届けします。			

受付 令和 年 月 日	完了を確認した職員 業務主任 技術職員 印
-------------	--------------------------

決裁区分	課長	係長	課長	係長
課				
この役務の検査員及び立会人に次のものを命じ、令和 年 月 日 時 分に検査を実施してよろしいか。				
検査員		技術職員		
立会人		技術職員		

決裁区分	課長	係長	令和 年 月 日
課			
業務完了(第〇四半期分)検査報告書			
検査員		技術職員 印	
立会人		技術職員 印	
上記業務の検査結果は、次のとおりであったので報告します。			
役務名			
契約の相手方			
契約金額	総額	円	
支払金額	(月～ 月管渠費分 円)		
	円 (月～ 月調査費分 円)		
	(月～ 月管渠整備費分 円)		
契約年月日	令和	年	月 日
実施期間	令和	年	月 日 ~ 令和 年 月 日
検査年月日	令和	年	月 日
検査の結果			

作業日報

業務名: _____

令和 年 月 日 曜日 始業 : _____
終業 : _____

1 作業状況

2 作業進捗状況

作業名	実働時間	人員	作業量	累計作業量
	H	人	人日	人月
	H	人	人日	人月
	H	人	人日	人月
	H	人	人日	人月

3 作業人員

作業名					
本日就業人員	人	人	人	人	人
累計	人	人	人	人	人

4 使用機材

機材	数量	機材	数量	機材	数量

5 担当職員から受託人に対する指示事項

担当職員 氏名 印
受託人 氏名 印

- この様式により難しい場合には、この様式に準じた別の様式を使用することができる。

令和4年度 作業時間集計表

4月				
1	金			
2	土			
3	日			
4	月			
5	火			
6	水			
7	木			
8	金			
9	土			
10	日			
11	月			
12	火			
13	水			
14	木			
15	金			
16	土			
17	日			
18	月			
19	火			
20	水			
21	木			
22	金			
23	土			
24	日			
25	月			
26	火			
27	水			
28	木			
29	金	昭和の日		
30	土			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 4月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

5月				
1	日			
2	月			
3	火	憲法記念日		
4	水	みどりの日		
5	木	こどもの日		
6	金			
7	土			
8	日			
9	月			
10	火			
11	水			
12	木			
13	金			
14	土			
15	日			
16	月			
17	火			
18	水			
19	木			
20	金			
21	土			
22	日			
23	月			
24	火			
25	水			
26	木			
27	金			
28	土			
29	日			
30	月			
31	火			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 5月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

6月				
1	水			
2	木			
3	金			
4	土			
5	日			
6	月			
7	火			
8	水			
9	木			
10	金			
11	土			
12	日			
13	月			
14	火			
15	水			
16	木			
17	金			
18	土			
19	日			
20	月			
21	火			
22	水			
23	木			
24	金			
25	土			
26	日			
27	月			
28	火			
29	水			
30	木			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 6月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

7月				
1	金			
2	土			
3	日			
4	月			
5	火			
6	水			
7	木			
8	金			
9	土			
10	日			
11	月			
12	火			
13	水			
14	木			
15	金			
16	土			
17	日			
18	月	海の日		
19	火			
20	水			
21	木			
22	金			
23	土			
24	日			
25	月			
26	火			
27	水			
28	木			
29	金			
30	土			
31	日			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 7月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

8月				
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火			
10	水			
11	木	山の日		
12	金			
13	土			
14	日			
15	月			
16	火			
17	水			
18	木			
19	金			
20	土			
21	日			
22	月			
23	火			
24	水			
25	木			
26	金			
27	土			
28	日			
29	月			
30	火			
31	水			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 8月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

9月				
1	木			
2	金			
3	土			
4	日			
5	月			
6	火			
7	水			
8	木			
9	金			
10	土			
11	日			
12	月			
13	火			
14	水			
15	木			
16	金			
17	土			
18	日			
19	月	敬老の日		
20	火			
21	水			
22	木			
23	金	秋分の日		
24	土			
25	日			
26	月			
27	火			
28	水			
29	木			
30	金			

各計 0.00 0.00 0.00

規定 時間
 9月 0.00 時間
 不足時間 0.00 時間
 残業時間 0.00 時間
 加算時間 0.00 時間

令和4年度 作業時間集計表

10月				11月				12月				1月				2月				3月			
1	土			1	火			1	木			1	日	元日	1	水			1	水			
2	日			2	水			2	金			2	月		2	木			2	木			
3	月			3	木	文化の日		3	土			3	火		3	金			3	金			
4	火			4	金			4	日			4	水		4	土			4	土			
5	水			5	土			5	月			5	木		5	日			5	日			
6	木			6	日			6	火			6	金		6	月			6	月			
7	金			7	月			7	水			7	土		7	火			7	火			
8	土			8	火			8	木			8	日		8	水			8	水			
9	日			9	水			9	金			9	月	成人の日	9	木			9	木			
10	月	スポーツの日		10	木			10	土			10	火		10	金			10	金			
11	火			11	金			11	日			11	水		11	土	建国記念の日		11	土			
12	水			12	土			12	月			12	木		12	日			12	日			
13	木			13	日			13	火			13	金		13	月			13	月			
14	金			14	月			14	水			14	土		14	火			14	火			
15	土			15	火			15	木			15	日		15	水			15	水			
16	日			16	水			16	金			16	月		16	木			16	木			
17	月			17	木			17	土			17	火		17	金			17	金			
18	火			18	金			18	日			18	水		18	土			18	土			
19	水			19	土			19	月			19	木		19	日			19	日			
20	木			20	日			20	火			20	金		20	月			20	月			
21	金			21	月			21	水			21	土		21	火			21	火	春分の日		
22	土			22	火			22	木			22	日		22	水			22	水			
23	日			23	水	勤労感謝の日		23	金			23	月		23	木	天皇誕生日		23	木			
24	月			24	木			24	土			24	火		24	金			24	金			
25	火			25	金			25	日			25	水		25	土			25	土			
26	水			26	土			26	月			26	木		26	日			26	日			
27	木			27	日			27	火			27	金		27	月			27	月			
28	金			28	月			28	水			28	土		28	火			28	火			
29	土			29	火			29	木			29	日						29	水			
30	日			30	水			30	金			30	月						30	木			
31	月			31	木			31	土			31	火						31	金			
0.00 0.00 0.00				0.00 0.00 0.00				0.00 0.00 0.00				0.00 0.00 0.00				0.00 0.00 0.00				0.00 0.00 0.00			

規 定	時間	規 定	時間	規 定	時間	規 定	時間	規定作業	時間	規定作業	時間
10月	0.00	11月	0.00	12月	0.00	1月	0.00	2月	0.00	3月	0.00
不足時間	0.00	不足時間	0.00	不足時間	0.00	不足時間	0.00	不足時間	0.00	不足時間	0.00
残業時間	0.00	残業時間	0.00	残業時間	0.00	残業時間	0.00	残業時間	0.00	残業時間	0.00
加算時間	0.00	加算時間	0.00	加算時間	0.00	加算時間	0.00	加算時間	0.00	加算時間	0.00

業務従事者名簿(一般用)

(あて先) 札幌市長

住所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏名 (雇用年月日)	年齢	所定労働時間	社会保険の 加入状況	資格等
1 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
2 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
3 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
4 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
5 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
6 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
7 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
8 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
9 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	
10 (年 月 日)		日:	健康 保険	
		週:	雇用 保険	

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（一般用）

(あて先) 札幌市長

住所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

印

下記1の業務に日常的に従事(常駐)している労働者〔「業務従事者名簿(様式 1-1)」により報告した労働者〕の労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況について、下記2のとおり報告いたします。

記

1 業務名 _____

2 健康診断受診状況

報告対象業務履行期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

氏名	社会保険の加入状況		健康診断日	備考
	健康保険	雇用保険		
1	健康保険	雇用保険	. .	
2	健康保険	雇用保険	. .	
3	健康保険	雇用保険	. .	
4	健康保険	雇用保険	. .	
5	健康保険	雇用保険	. .	
6	健康保険	雇用保険	. .	
7	健康保険	雇用保険	. .	
8	健康保険	雇用保険	. .	
9	健康保険	雇用保険	. .	
10	健康保険	雇用保険	. .	

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の令和 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作成者

(連絡先

)

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 (①+②)	月～月末までの賞与等	社会保険の加入		備考
			日	週	月			給与A ①				給与B ②		
								基本給	通勤手当			基本給	通勤手当	
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円							

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

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 (①+②)	4月～9月末までの賞与等	社会保険の加入		備考
			日	週	月			給与A ①	給与B ②			雇用保険	健康厚生年金	
								基本給	通勤手当					
								その他	精皆勤・家族手当					
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満 エ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								
ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C					月給・時給・日給 ()円								

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

令和 年 月 日

札幌市長 秋元 克広 様

受託者

業務代理人

作業月報 (月分)

このことについて、下記のとおり報告いたします。

業務名		下水道台帳管理システム等データ入力業務 ～下水道改築工事(管更生工)図面作成業務						
日	曜日	配置人数及び作業時間(0.5H刻み)						備考
		図面データ取得		図面作成(CAD)		データ管理		
1	土	人	人	人	人	人	休日	
2	日	人	人	人	人	人	休日	
3	月	人	人	人	人	人		
4	火	人	人	人	人	人		
5	水	人	人	人	人	人	作業無し	
6	木	人	人	人	人	人		
7	金	人	人	人	人	人		
8	土	人	人	人	人	人	休日	
9	日	人	人	人	人	人	休日	
10	月	人	人	人	人	人		
11	火	人	人	人	人	人		
12	水	人	人	人	人	人		
13	木	人	人	人	人	人		
14	金	人	人	人	人	人		
15	土	人	人	人	人	人	休日	
16	日	人	人	人	人	人	休日	
17	月	人	人	人	人	人		
18	火	人	人	人	人	人		
19	水	人	人	人	人	人	祝日(〇〇の日)	
20	木	人	人	人	人	人		
21	金	人	人	人	人	人		
22	土	人	人	人	人	人	休日	
23	日	人	人	人	人	人	休日	
24	月	人	人	人	人	人		
25	火	人	人	人	人	人		
26	水	人	人	人	人	人		
27	木	人	人	人	人	人		
28	金	人	人	人	人	人		
29	土	人	人	人	人	人	休日	
30	日	人	人	人	人	人	休日	
小計		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H		
合計		0.0H	0.0H	0.0H	0.0H	0.0H		
特記事項		完成図面数：〇〇(報告時点合計数)						

上記について確認しました。
技術職員

印