

業 務 費 内 訳 書 等 記 載 要 領

様式 1-1	業務費内訳書
様式 1-2-1	業務従事者賃金支給計画書（月額用）
様式 1-2-2	業務従事者賃金支給計画書（年額用）
様式 1-3-1	社会保険料事業主負担分調書（月額用）
様式 1-3-2	社会保険料事業主負担分調書（年額用）
様式 1-4	業務従事者配置計画書

札幌市財政局管財部契約管理課

＜注意事項＞

- 様式は、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を除いた額）に基づき作成してください。従って、入札時に指定された金額区分に応じて、月額の場合は月単位、総価の場合は年単位で記載することとなります。（様式 1-2 及び 1-3 にあつては、金額区分ごとに様式も異なります。）
- 本要領に記載されている保険料率等は、直近改訂時のものを用いていますので、書類作成時にあつては、作成時点の料率を確認のうえ作成してください。

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（⑤）の金額が入札書記載金額と一致するよう、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、清掃や警備等の建築保全業務に直接従事する技術者が、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、入札書記載金額の算出に当たり想定した直接人件費のうち、<u>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。</u></p> <p>なお、時間外手当や夜勤手当といった所定外手当や、定期清掃等で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>
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、定期清掃など臨時的に従事する業務従事者の給与等の合計額を記入してください。
直接物品費 ④	<p>清掃や警備等の建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を行うのに必要な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) ア 消耗品費(ウエス、潤滑油、グリス、洗剤、ワックス、養生用シート等) イ 消耗部品・材料費(ランプ類、ヒューズ類、パッキン、ガスケット、リング、フィルター等) ウ 工具・用具費(脚立、危険防止用具、工具、清掃用具、警備用具等) エ 機械器具費(計測機器、真空掃除機、床磨き機等) オ その他(上記に属さない直接物品費)</p>
その他 直接業務費 ⑤	清掃や警備等の建築保全業務において、業務の履行に必要な直接的な費用で、直接人件費計(③=①+②)及び直接物品費(④)に掲げた費用以外の費用を、記入してください。
業務従事者 に係る 法定福利費 ⑦	<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(⑦)の金額 ≧ 社会保険料事業主負担分調書(様式1-3-1又は2)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、記載内容に不備があるとみなします。</p>
業務従事者 に係る 健康診断経費 ⑧	「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 ⑨	<p>「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の教育・訓練費に係る費用を記入してください。</p> <p>(例) ア 建築物清掃業務の登録要件である業務従事者に係る研修費用 イ 警備業法施行規則第 38 条第 1 項に基づく警備員の教育費用</p>

その他 業務管理費 ⑩	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(⑦)健康診断経費(⑧)及び教育・訓練費(⑨)を除いた費用を記入してください。 (例) 業務責任者給与及び法定福利費、業務従事者及び業務責任者に係る福利厚生費及び退職金(掛金含む)、労務管理費、安全管理費、通信交通費、事務用品費、租税公課、保険料、その他
一般管理費等 ⑫	一般管理費等は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用を記入してください。 (例) 役員、従業員(業務従事者、業務責任者除く)給与・法定福利費・福利厚生費等、修繕維持費、通信交通費、光熱水費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、その他
その他費用 ⑬	直接業務費、業務管理費及び一般管理費等に掲げる以外の費用 (例) 付加利益等

【様式 1-1 記載例】 ※記載例は月額となります。

(内 訳)

項 目	金 額	
直接業務費		
直接人件費その1 (①)	400,000 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)	42,000 円	①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) 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
直接人件費計 (③=①+②)	442,000 円	
直接物品費 (④)	6,000 円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
その他直接業務費 (⑤)	41,600 円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
計 (⑥=③+④+⑤)	489,600 円	各項目とも、値引き「△〇〇〇, 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。)
業務管理費		
業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	40,000 円	業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 「直接人件費その1(①)」の金額の記載があるにも関わらず、当該項目に金額の計上が無いものは不可。
業務従事者に係る 健康診断経費 (⑧)	2,700 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。
教育・訓練費 (⑨)	2,000 円	業務従事者に係る教育・訓練費用
その他業務管理費 (⑩)	5,800 円	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、⑦から⑨以外の経費
計 (⑪=⑦+⑧+⑨+⑩)	50,500 円	
一般管理費等		
一般管理費 (⑫)	24,900 円	直接業務費及び業務管理費以外の経費で受注者が企業を維持運営していくために必要な経費
その他費用 (⑬)	5,000 円	直接業務費、業務管理費及び一般管理費以外の費用
計 (⑭=⑬+⑫)	29,900 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相当額を除いた額)と一致しないものは不可。 ・入札時に指定された方法に応じて、「総価」又は「月額」にて記入。 ・本記載例は月額による。
合 計 (⑮=⑥+⑪+⑭)	570,000 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相当額を除いた額)と一致

業務従事者賃金支給計画書（様式 1-2-1 及び 2）記載要領

業務従事者賃金支給計画書（様式 1-2-1 及び 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 1（①）」の金額】 ≥ 【業務従事者賃金支給計画書（様式 1-2-1 又は 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、定期清掃などで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。

○様式 1-2-1（月額分）記載要領

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、社会保険料事業主負担分調書（月額用）（様式1-3-1）には、従事者No.を転記して連動するように該当欄を記載してください。）
年齢区分	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。 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。このため、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。
従事者区分	従事者区分は、業務毎に業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としております。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。なお、次の1～3に掲げる業務以外のものにあつては、従事者区分欄への付記を省略してかまいません。 1 建物の清掃の場合 A…1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者 B…2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃作業について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上6年未満程度の者 C…清掃業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者 2 建物の警備の場合 A…施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者 B…施設警備2級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者 C…警備業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者 3 建物のボイラー等設備運転・監視等業務の場合 A…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者 B…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技能及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 C…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者

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 複数のシフトにより1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。</p> <p>2 「週」: 1週間の平均所定労働時間 ① 1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) 月～木曜日まで週4日、8:00～12:00の実働4時間の場合 ⇒ 4日 × 4時間 = 16時間/週 ② 複数のシフトにより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日勤務の内、(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ください。 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	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、日給又は時給のいずれかに「○」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A(①)…最低賃金の計算に含める給与を記入してください。 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、基本給が時間給又は日額の場合には、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1月あたりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合…月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間例) イ 日額の場合…月支給額 = ○, ○○○円/日 × 21日(月所定労働日数例) 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B(②)…最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆勤手当及び家族手当を記入してください。 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と家族手当の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	業務従事者毎の1月あたりの支給額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 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) + 精皆勤手当・家族手当(下段)】
賞与等④	業務従事者毎に想定する年間の賞与等(臨時の給与を含む)の金額を記入してください。
賞与等月額平均⑤	業務従事者毎に④で計上した年間の想定賞与等の月額平均額を、次の計算に基づく金額を記入してください。 賞与等月額平均 = 賞与等(年間想定額)④ ÷ 12月

月額平均給与 総支給額	業務従事者毎の月額平均給与総支給額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 月額平均給与総支給額 = 月支給額合計③ + 賞与等月額平均⑤
社会保険の加入	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義務について記入してください。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。
労働条件 に係る事項	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。 ※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。)

【様式 1 - 2 - 1 記載例】

業務名 **○○○○庁倉庫清掃業務**

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所労働日数	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)	賞与等④(年間想定額)	賞与等月額平均⑤(④/12)	月額平均給与総支給額(③+⑤)	社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ①	給与B ②					雇用保険	健康厚生年金
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・日給・時給 (173,300)円	173,300 20,000	10,080 5,000	208,380	150,000	12,500	220,880	○	○
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	5	20	86.7	17.3	月給・日給・時給 (1,000)円	86,700 0	8,500 0	95,200	50,000	4,166	99,366	○	×
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	4	12	52	13	月給・日給・時給 (3,600)円	46,800 0	6,500 0	53,300	0	0	53,300	×	×

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1 + No.2

従事者 No.1 (月給) 想定40歳未満・経験6年以上・9:00~18:00(休憩60分) = 8時間勤務/日 × 週5日勤務(土・日曜日) = 40時間/週
365日/年 - (休日105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)173,300円 + 役職手当20,000円 + 通勤手当10,080円(定期代1ヵ月) + 家族手当5,000円 = 208,380円

従事者 No.2 (時給) 想定65歳以上・経験5年未満・9:00~14:00 = 5時間勤務 × 週4日勤務(金・土・日曜日) = 20時間/週
(365日/年 - 休日157日/年) × 5時間 ÷ 12ヵ月 = 86.7時間/月、(365日/年 - 休日157日/年) ÷ 12ヵ月 = 17.3日/月
基本給 86,700円(時給1,000円 × 月所定労働時間 86.7時間) + 8,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数17日) = 95,200円

従事者 No.3 (日給) 年間所定労働時間や月所定労働時間の算出ができない場合
想定40歳以上65歳未満・経験1年・9:00~22:00の間で実労働4時間
①おおよそ週3日勤務程度(週4休程度・休日不定) × 4時間勤務 = 12時間/週、週3日 × 4.3週/月 = 13日/月 × 4時間 = 52時間/月
②おおよそ月13日程度勤務 × 4時間勤務 = 13日 × 4時間/日 = 52時間/月、52時間/月 ÷ 4.3週/月 = 12時間/週
基本給 46,800円(日給3,600円 × 所定労働日数13日) + 6,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数13日) = 53,300円

業務費内訳書(様式1-1)「直接人件費その1(①)」の金額 ≥ A欄の金額 (労災保険対象額)となるよう作成	A	B
合計	373,546	320,246

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数
※就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。

- ア 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
- イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は(40)時間
- ウ 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: 年齢に関わらず所定労働時間が週20時間以上である者
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

雇用保険対象額

○様式 1-2-2 (年額分) 記載要領

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、社会保険料事業主負担分調書(年額用)(様式1-3-2)には、従事者No.を転記して連動するように該当欄を記載してください。)
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、<u>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。</u>このため、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、業務毎に業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としております。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。なお、次の1～3に掲げる業務以外のものにあつては、従事者区分欄への付記を省略してかまいません。</p> <p>1 建物の清掃の場合</p> <p>A…1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B…2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃作業について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C…清掃業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p> <p>2 建物の警備の場合</p> <p>A…施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B…施設警備2級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者</p> <p>C…警備業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者</p> <p>3 建物のボイラー等設備運転・監視等業務の場合</p> <p>A…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者</p> <p>B…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技能力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者</p> <p>C…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者</p>

<p>所定労働時間</p>	<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 複数シフトにより1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記載ください。</p> <p>2 「週」:1週間の平均所定労働時間 ① 1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)月～木曜日まで週4日、8:00～12:00の実働4時間の場合 ⇒ 4日 × 4時間 = 16時間/週 ② 複数シフトにより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日勤務の内、(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ください。 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>
<p>1月の所定労働日数</p>	<p>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。</p>
<p>基本給形態</p>	<p>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、日給又は時給のいずれかに「○」を付し、その額を、下段の()内に記入してください。</p>
<p>月支給額内訳</p>	<p>1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める給与を記入してください。 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、基本給が時間給又は日額の場合には、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1月あたりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合…月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間例) イ 日額の場合…月支給額 = ○, ○○○円/日 × 21日(月所定労働日数例) 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B(②)…最低賃金の計算に含めない通勤手当、精皆勤手当及び家族手当を記入してください。 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と家族手当の1月当たりの合計額を記入してください。</p>
<p>月支給合計③</p>	<p>業務従事者毎の1月あたりの支給額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 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) + 精皆勤手当・家族手当(下段)】</p>
<p>年間給与④</p>	<p>業務従事者毎の年間の給与額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 年間給与 = 月支給合計③ × 12月</p>
<p>賞与等⑤</p>	<p>業務従事者毎に想定する年間の賞与等(臨時の給与を含む)の金額を記入してください。</p>
<p>年間給与総支給額</p>	<p>業務従事者毎の年間給与と総支給額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 年間給与総支給額 = 年間給与④ + 賞与等⑤</p>

社会保険の加入	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義務について記入してください。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。
労働条件に係る事項	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。 ※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。)

【様式 1-2-2 (年額用) 記載例】

業務名 ○○○○株式会社 清掃業務

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所労働日数	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)	年 間			社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ① 基本給	給与B ② 通勤手当 其他	年間給与④ (③×12月)		賞与等⑤ (年間支給額)	年間給与総支給額 (④+⑤)	雇用保険	健康 厚生 年金	
																月給・日給・時給
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・日給・時給 (173,300)円	173,300	10,080	208,380	2,500,560	150,000	2,650,560	○	○	
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	5	20	86.7	17.3	月給・日給・時給 (1,000)円	86,700	8,500	95,200	1,142,400	50,000	1,192,400	○	×	
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	4	12	52	13	月給・日給・時給 (3,600)円	46,800	6,500	53,300	639,600	0	639,600	×	×	

従事者 No.1 (月給) 想定40歳未満・経験6年以上・9:00~18:00(休憩60分) = 8時間勤務/日 × 週5日勤務(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)173,300円 + 役職手当20,000円 + 通勤手当10,080円(定期代1ヵ月) + 家族手当5,000円 = 208,380円

従事者 No.2 (時間給) 65歳以上・経験5年未満・9:00~14:00 = 5時間勤務 × 週4勤務(金・土・日曜日) = 20時間/週
(365日/年 - 休日157日/年) × 5時間 ÷ 12ヵ月 = 86.7時間/月、(365日/年 - 休日157日/年) ÷ 12ヵ月 = 17.3日/月
基本給 86,700円(時給1,000円 × 月所定労働時間 86.7時間) + 8,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数17日) = 95,200円

従事者 No.3 (日給) 年間所定労働時間や月所定労働時間の算出ができない場合
想定40歳以上65歳未満・経験1年・9:00~22:00の間で実労働4時間
①おおよそ週3日勤務程度(週4日程度・休日不定) × 4時間勤務 = 12時間/週、週3日 × 4.3週/月 = 13日/月 × 4時間 = 52時間/月
②おおよそ月13日程度勤務 × 4時間勤務 = 13日 × 4時間/日 = 52時間/月、52時間/月 ÷ 4.3週/月 = 12時間/週
基本給 46,800円(日給3,600円 × 月所定労働日数 13日) + 6,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数13日) = 53,300円

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1 + No.2

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	A	B
合計	4,482,560	3,842,960

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成
※就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。

ア 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

イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は(40)時間

ウ 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:年齢に関わらず所定労働時間が週20時間以上である者
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

社会保険料事業主負担分調書 (様式 1-3-1 及び 2) 記載要領

「社会保険料事業主負担分調書 (様式 1-3-1 及び 2)」は、「業務従事者賃金支給計画書 (様式 1-2-1 及び 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⑦」の金額】 ≥ 【社会保険料事業主負担分調書 (様式 1-3-1 又は 2) の合計額 D 欄】』となるよう、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.	「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2-1又は2)」に記入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1-2-1又は2)」に記入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1-2-1又は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	1 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。 2 契約期間中に保険料率の変動を見込んでいる場合は、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】

<注意>

上記記載例で示した保険料率は、平成 30 年 10 月現在の保険料率を記載しています。

提出(算出)にあたっては、入札参加時点の「保険料額表」を参考にして作成してください。

○様式 1-2-1 (月額分) 記載要領

従事者No.	標準報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども子育て拠出金	計	月平均合計	備考
1	給与	(5.125)%	(0.785)%	(9.15)%	(0.29)%	29,130	29,130	給与は月額をそのまま 賞与は月平均として12で割った額
	賞与等	10,250	0	18,300	580	21,848	1,821	
	給与	7,688	0	13,725	435			給与: 様式1-2-1(月支給合計③)の金額を基に、標準報酬月額を記載してください。 賞与: 様式1-2-1(賞与等④)の金額を基に、千円未満を切捨てのうえ記載してください。
	賞与等							
	給与							保険者が示している「保険料額表」を参照のうえ、入札の際に見積もった事業主負担分の保険料率を、保険毎に記入してください。
	賞与等							
	給与							左記に記載した給与及び賞与の標準報酬月額に保険毎の保険料率を乗じて(保険料額表)社会保険料の事業主負担分の金額をそれぞれ記載してください。
	賞与等							
	給与							対象賃金額: 様式1-2-1 合計額A欄(労災保険対象額)
	賞与等							
	計					C	30,951	①
労災保険料	対象賃金額	(373,546)					2,055	②
雇用保険料	対象賃金額	(320,246)					1,922	③
	合計					D	34,928	①+②+③

※ 対象賃金額:

様式1-2-1 合計額B欄(内雇用保険対象額)

Dの金額 ≤ (様式1-1) 業務従事者に係る法定福利費⑦の金額

3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

○様式 1-2-2 (年額分) 記載要領

従事者No.	標準報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども子育て拠出金	合計	年合計	備考	
	事業主負担分 保険料率	(5.125)%	(0.785)%	(9.15)%	(0.29)%				
1	給与 200,000	10,250	0	18,300	580	29,130	×12ヶ月 349,560		
	賞与等 150,000	7,688	0	13,725	435	21,848	×1 21,848		
	給与						×12ヶ月		
	賞与等						×1		
様式1-2-2(社会保険の加入欄)で健康保険・厚生年金加入とした従事者No.を転記して、記載内容を連動させてください。								×1	給与は月額をそのまま 賞与は月平均として12で割った額
	給与						×12ヶ月		
	賞与等						×1		
	給与						×12ヶ月		
	賞与等						×1		
保険者が示している「保険料額表」を参照のうえ、入札の際に見積もった事業主負担分の保険料率を、保険毎に記入してください。									
	給与						×12ヶ月		
	賞与等						×1		
左記に記載した給与及び賞与の標準月額に保険毎の保険料率を乗じて(保険料額表)社会保険料の事業主負担分の金額をそれぞれ記載してください。									
	給与						×1		
	賞与等						×12ヶ月		
	給与						×1		
	賞与等						×12ヶ月		
対象賃金額:様式1-2-2 合計額A欄(労災保険対象額)							×1		
						計	C	371,408 ①	
労災保険料	対象賃金額	(4,482,560)	円(様式1-2-2のAの額) × 事業主負担金率(5.5)/1000 =					24,655 ②	
雇用保険料	対象賃金額	(3,842,960)	円(様式1-2-2のBの額) × 事業主負担金率(6)/1000 =					23,058 ③	
						合計	D	419,121 ①+②+③	

※ 対象賃金額:
1 様式1-2-2 合計額B欄(内雇用保険対象額)
2 関係する法定福利費⑦の金額
3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

Dの金額 ≦ (様式1-1) 業務従事者に係る法定福利費⑦の金額

業務従事者配置計画書（様式 1-4）記載要領

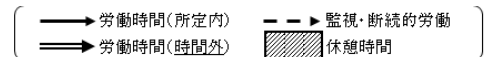
「業務従事者配置計画書（様式 1-4）」は、通常の業務日における平均的な業務従事者の配置計画となります。

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1-2-1又は2)」に記載した業務従事者毎に付番した「従事者No.」と連動する必要はありません。
従事者区分	業務従事者賃金支給計画書記載要領の従事者区分を参考に、該当する業務従事者区分に「○」を付してください。 なお、本計画書は、あくまでも平均的な1日当たりの業務従事者の計画配置数を把握するものですので、「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2-1又は2)」に記載した業務従事者について、すべて記載する必要はありません。 (例) 1日当たり3人を配置予定の業務において、当該業務を4人のサイクルで履行していく場合、勤務する3人の平均的な配置時間数を記入。
その他	1 深夜 24 時を越え翌日までの勤務の場合には、同行の左端0時から続けて記入してください。 2 1日当たりの労働時間は、休憩時間を除く実際の労働時間(賃金の支給対象となる労働時間)を、記入してください。 3 監視・断続的労働(労働基準監督署から許可を受けているもの)は、賃金を支払うべき労働時間と見なされますので、1日の労働時間に含めて記載してください。 4 変形労働時間制の適用を受けている従事者については、「変形労働時間制」の欄に「○」を付してください。 5 「時間帯別従事者人数」の欄には、1時間単位で従事した延べ人数を記載してください。(勤務開始又は終了時間が「〇〇時 30 分」のように、1時間に満たない時間であっても、1時間として延べ人数に計上してください。)

【記載例】

通常の業務日に対する業務従事者の平均的な配置計画を業務従事者毎に記載してください。



業務名 〇〇〇〇業務

従事者 No.	従事者区分 (A・B・C)	1日の労働時間等 (単位:時間)																											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制	
1	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										5	0	
2	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										5	0	
3	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										7	1	
4	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										9.5	1	
5	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										12	0	
6	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																										10	1	○
	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																												
	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																												
	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																												
	Ⓐ・Ⓑ・Ⓒ																												
合計																											48.5	3	
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	※通常の業務日 1 日分の配置計画を記載するものため、業務従事者賃金支給計画書に記載したすべての業務従事者について記載する必要はありません。		
A											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							10		
B									1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		17		
C		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22		
合計		1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	49		

監視・断続的労働の許可を受けている場合など、深夜0時をまたぐ配置を行う場合は、同行の左端から続けて矢印を記載してください。
※例示は20時から翌日の8時までの12時間の勤務をする場合の記載です。

変形労働時間制を適用している従事者は、当該欄に「○」を記載してください。

労働時間には「時間外」も含まれます。