

# 業 務 費 内 訳 書 等 記 載 要 領

【 長 期 継 続 契 約 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 配 置 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 × 100/108 の金額）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(⑭)の金額が入札書記載金額(契約希望金額 × 100/108 の金額)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[契約希望金額 × 100/108 の額]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 ウェス、潤滑油、グリース、洗油、ロープ、養生用シート、事務用品等の費用 イ 脚立、テストハンマー、工具、計測機器(設備機器に付属して設置されているものを除く。)、真空掃除機、床磨き機等の損料</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 健康診断経費 ⑦	「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 ⑧	<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 ⑨	<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、別枠で計上の健康診断費用⑦及び教育・訓練費⑧を除いた費用を記入してください。</p> <p>例 ア 業務従事者の出張旅費、発注者等への連絡交通費、電話、郵便等の通信費(通信交通費) イ 危険防止等の安全管理に関する費用(安全管理費) ウ 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(技術管理費) エ 業務従事者に係る被服費</p>

業務従事者に係る法定福利費 ⑪	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。 2 『業務従事者に係る法定福利費⑪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。 3 「直接人件費その1①」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、記載内容が不備とみなします。
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で、別枠で計上した業務従事者に係る法定福利費⑪を除いた費用を記入してください。 (例) ア 損害保険料 イ 直接人件費計③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、並びに当該従業員に対する法定福利費及び福利厚生費 ウ 通信運搬費、光熱水費 エ 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 オ その他直接人件費及び業務管理費のいずれにも該当しない費用及び営業利益

【記載例】

(内 訳)		金 額	
	項目		様式1-2「業務従事者に係る賃金支給計画書」の合計額(A欄の金額)以上の金額であること。
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使用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	
業務管理費	業務従事者に係る健康診断経費(⑦)	2,700 円	労働安全衛生法等に基づく業務従事者の定期健康診断に係る費用
	教育・訓練費(⑧)	2,000 円	各項目とも、値引き「△〇〇〇, 〇〇〇円」といった金額を減ずる業務従事者に記載は不可。(端数調整は除く。)
	その他業務管理費(⑨)	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及び⑧以外の経費
	計(⑩=⑦+⑧+⑨)	10,500 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。
一般管理費等	業務従事者に係る法定福利費(⑪)	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。
	その他一般管理費等(⑫)	29,900 円	
	計(⑬=⑪+⑫)	69,900 円	入札書記載金額(契約金額 × 100/108)の額と一致しないものは不可。
	合計(⑭=⑥+⑬)	570,000 円	入札書記載金額(契約金額 × 100/108)と一致

## 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、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。

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(様式 1-3)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	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。 <u>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。</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。
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。 <b>1 建物の清掃の場合</b> A: 作業内容が判断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: 作業内容が判断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 <b>2 建物の警備の場合</b> A: 施設警備1級の検定資格を有する者、若しく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、若しく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 <b>3 建物のボイラー等設備運転・監視等業務の場合</b> 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><b>1 「日」: 1日の平均所定労働時間</b>  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「〇～〇」と記載ください。</p> <p><b>2 「週」: 1週間の平均所定労働時間</b></p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ア 年間所定労働時間 ÷ 52 週間/年 = 週所定労働時間</p> <p>イ 月所定労働時間 ÷ 4.3 週/月 = 週所定労働時間</p> <p>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</p> <p>(例) おおよそ週3日勤務 × 5時間 = 15 時間/週</p> <p>(例) おおよそ月 13 日の勤務 × 4時間 ÷ 4.3 ≒ 12 時間/週</p> <p>(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><b>3 「月」: 1月の平均所定労働時間</b>  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。</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</p> <p>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</p> <p>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	<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>
基本給形態	<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、時給又は日給のいずれかに「〇」を付し、その額を、下段の( )内に記入してください。</p>
月支給額内訳	<p><b>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。</b></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。</p> <p>ア 時間給の場合: 月支給額 = 〇〇〇円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間例)</p> <p>イ 日額の場合: 月支給額 = 〇, 〇〇〇円/日 × 21日(月所定労働日数例)</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><b>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。</b></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。</p> <p>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	<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。</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)+精皆手当・家族手当(下段)】</p>

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。)

【記載例】

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	基本給					通勤手当	その他(精皆勤・家族手当)
1	10歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (173,300)円	173,300	10,080	208,380	150,000	12,500	220,880	○	○	
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B	5	20	86.7	17.3	月給・時給・日給 (1,000)円	86,700	8,500	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・時給・日給 (3,600)円	46,800	6,500	53,300	0	0	53,300	×	×	
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)		40歳以上65歳未満・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65歳以上・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 × 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														
■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願います。 ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は( 8 )時間/日 イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は( 40 )時間/週 ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は( 21.6 )日/月												A	B			
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												373,546	320,246			
【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												対象額	内雇用保険対象額			

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①」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】』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)」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	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】

社会保険料事業主負担分調書(長期継続契約用)

様式 1-3 (記載例)

会社名: (株) ●●●●●

平成 年 月 日 時点(予定)

加入健康保険名: 全国健康保険協会北海道支※直近の保険料率表又は保険料額表を添付してください。

従事者No.	標準報酬月額	健康保険	介護保険	厚生年金	児童手当金	合計	月平均合計	備考
1	給与 200,000	(5.110%) 10,220	(0.825%) 1,650	(9.150%) 18,300	460	30,630	×1 30,630	
	賞与等 150,000	7,665	1,238	13,725	345	22,973	÷12月 1,915	
	給与						×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
	賞与等						÷12月	
	給与						×1	給与: 様式 1-2(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(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						÷12月	
	給与						×1	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						÷12月	
	給与						×1	対象賃金額: 様式 1-2 合計額A欄(労災保険対象額)
	賞与等						÷12月	
	計					C	32,545	①
労災保険料	対象賃金額 (373,546)	月(様式 1-2のAの額) × 事業主負担金率 ( 5.52 ) /1000 =					2,062	②
雇用保険料	対象賃金額 (320,246)	月(様式 1-2のBの額) × 事業主負担金率 ( 6.00 ) /1000 =					1,922	③
	合計					D	36,529	①+②+③

※作成  
1 対象賃金額: 様式 1-2 合計額B欄(内雇用保険対象額)  
2 労災保険料の事業主負担分の金額(労災保険対象額)の記載が必要

Dの金額 ≤ (様式 1-1) 業務従事者に係る法定福利費①の金額

〈注意〉

上記記載例で示した保険料率は、平成 29 年 10 月時点の北海道の保険料率で計算しています。

また、労災保険料は、代表的なビルメンテナンス業のもの(5.5)に石綿対策の一般拠出金(0.02)を加えています。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。

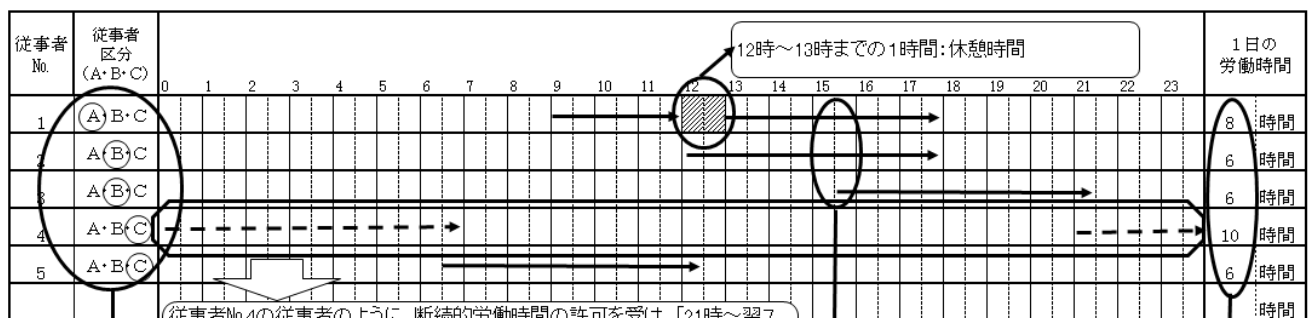
業務従事者配置計画書(様式 1-4) 記載要領

「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)」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)」の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いたします。
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 「上記時間帯に係る従事者区分の人数」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】



上記時間帯に係る従事者区分の人数(1時間単位で記載)	1時間あたり業務に従事した人数を記載してください。																							合計			
A	1																									8	
B	2											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	
C	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	
合計	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	1	1	1	2	1	1	38