

業 務 費 内 訳 書

(あて先) 札 幌 市 長

住 所
報告者
商号又は名称

印

【作成(担当)者： 連絡先TEL： 】

業務名

(内 訳)

	項 目	金 額	摘 要
直接業務費	直接人件費その1 (①)	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)	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)	円	
	直接物品費 (④)	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)	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)	円	
業務管理費	業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	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)	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 (⑨)	円	業務従事者に係る教育・訓練費用
	その他業務管理費 (⑩)	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)	円	
一般管理費等	一般管理費 (⑫)	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)	円	上記一般管理費に属さない不可利益等
	計 (⑭=⑬+⑫)	円	
	合 計 (⑮=⑥+⑪+⑭)	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

※1 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)に対する内訳額を、上記項目に沿って記入してください。

※2 金額は総価又は月額いずれかであり、入札等方法にて指定されたもので記入してください。

※3 次の事項に該当した業務費内訳書は記載内容に不備があるとみなします。

- (1) 合計額⑮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を除いた額)と一致しないもの
- (2) 「直接人件費その1(①)」の項目に金額の記載があるにも関わらず、「業務従事者に係る法定福利費(⑦)」に金額の記載がないもの
- (3) 値引きと称して「△〇〇〇、〇〇〇円」とするなど、減額の額を計上しているもの(1万円未満の端数調整を除く。)
- (4) その他内容に疑義があるもの

業務従事者賃金支給計画書（月額用）

様式1-2-1

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、次の表に基づき配置予定の業務従事者毎に記載してください。なお、定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名 _____

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)	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	その他					通勤手当	精皆勤・家族手当
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
合計												A	B		
												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してください。

※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()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()時間/週である。

ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は()日/月である。

業務従事者賃金支給計画書（年額用）

様式1-2-2

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、次の表に基づき配置予定の業務従事者毎に記載してください。なお、定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名 _____

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)	年 間			社会保険の加入	
								給与A ①	給与B ②		年間給与④ (③×12月)	賞与等⑤ (年間支給額)	年間給与と総支給額 (④+⑤)	雇用保険	健康厚生年金
			基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当											
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
<p>■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してください。 ※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()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()時間/週である。 ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は()日/月である。</p>											合計	A	B		
												労災保険対象額	内雇用保険対象額		

社会保険料事業主負担分調書(月額用)

様式 1-3-1

業務名: _____

年 月 日時点(予定)

加入健康保険名: _____

従事者No.	標準報酬月額 事業主負担分 保険料率 ⇒		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
	給与	賞与等							
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
	給与						×1		
	賞与等						÷12月		
							計	C	①
労災保険料	対象賃金額 () 円(様式1-2-1のAの額) × 事業主負担金率()/1000 =								②
雇用保険料	対象賃金額 () 円(様式1-2-1のBの額) × 事業主負担金率()/1000 =								③
合 計							D		①+②+③

※作成にあたっての注意事項

- 1 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の金額⑦】 ≥ 【合計額(Dの額)】』となるよう作成すること。
- 2 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
- 3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

社会保険料事業主負担分調書(年額用)

様式 1-3-2

業務名: _____

年 月 日時点(予定) _____

加入健康保険名: _____

従事者No.	標準報酬月額 事業主負担分 保険料率 ⇒		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
		給与							×12ヶ月	
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
	給与							×12ヶ月		
	賞与等							×1		
							計	C		①
労災保険料	対象賃金額 () 円(様式1-2-2のAの額) × 事業主負担金率()/1000 =									②
雇用保険料	対象賃金額 () 円(様式1-2-2のBの額) × 事業主負担金率()/1000 =									③
							合 計	D		①+②+③

※作成にあたっての注意事項

- 1 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の金額⑦】 ≥ 【合計額(Dの額)】』となるよう作成すること。
- 2 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
- 3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

業務従事者配置計画書

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。

—▶ 労働時間(所定内)
 —▶ 監視・断続的労働

=▶ 労働時間(時間外)
 ■ 休憩時間

業務名 _____

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)	1日の労働時間等 (単位:時間)																								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											
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
	A・B・C																																						
合 計																																							
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 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																																							
B																																							
C																																							
合 計																																							

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。