

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	<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。</p>
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	<p>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。</p>
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	<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。</p>
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		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」といった金額を減ずる記載は不可。(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	労働者 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	⑬は、一般管理費に属しない付加利益等
計 (⑭=⑫+⑬)	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。 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

<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</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>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。</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>
<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。</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 = ○○○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 = ○, ○○○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>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。</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>
<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。</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) + 精皆勤手当・家族手当(下段)】</p>
<p>賞与等④</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>賞与等月額平均⑤</p>	<p>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。</p> <p>賞与等月額平均 = 賞与等(年間想定額)④ ÷ 12月</p>

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 ○○○○店倉清掃業務

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			基本給	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	10,080	208,380	150,000	12,500	220,880	○	○	
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	B・C	5	20	86.7	17.3	月給・日給・時給 (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・日給・時給 (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)		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			
■労働条件に係る事項 ※この様式を複数												合計	373,546	320,246		

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1 + No.2

※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、<u>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</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 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。</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>
<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。</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 = ○○○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)</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。</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>
<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。</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。</p> <p>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。</p> <p>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 ○○○○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	
			日	週	月			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)	年間給与総支給額(④+⑤)	雇用保険	健康厚生年金
1	40歳未満 40歳以下 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・月給・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	・B・	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・E・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													
											A		B		
■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成											4,482,560		3,842,960		
※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		

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1+No.2

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】 \geq 【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 事業主負担分 保険料率	健康保険 (5.125)%	介護保険 (0.785)%	厚生年金 (9.15)%	子ども子育て拠出金 (0.29)%	計	月平均合計	備考
1	給与 200,000 賞与等 150,000	10,250 7,688	0	18,300 13,725	580 435	29,130 21,848	29,130 1,821	
	給与 賞与等							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 賞与等							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。
	給与 賞与等							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 賞与等							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 賞与等							対象賃金額：様式 1-2-1 合計額 A 欄（労災保険対象額）
						計 C	30,951	①
労災保険料	対象賃金額 (373,546) 円(様式 1-2-1 の A の額) × 事業主負担金率(5.5)/1000 =						2,055	②
雇用保険料	対象賃金額 (320,246) 円(様式 1-2-1 の B の額) × 事業主負担金率(6)/1000 =						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）

3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

係る法
可

D の金額 \leq (様式 1-1) 業務従事者に係る法定福利費⑦の金額

○様式 1-2-2 (年額分) 記載要領

従事者No.	標準報酬月額 事業主負担分 保険料率	健康保険 (5.125)%	介護保険 (0.785)%	厚生年金 (9.15)%	子ども子育て拠出金 (0.29)%	合計		年合計	備考
1	給与	200,000	10,250	0	18,300	29,130	×12ヶ月	349,560	
	賞与等	150,000	7,688	0	13,725	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。									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		
	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	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:

様式1-2-2 合計額B欄(内雇用保険対象額)

3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

る法
不可

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。

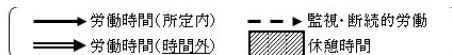
記入にあたっては、次の事項に沿って作成してください。

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)																										
		労働時間	休憩時間	変形労働時間制																								
1	Ⓐ・B・C																									5	0	
2	Ⓐ・B・C																									5	0	
3	Ⓐ・B・C																									7	1	
4	Ⓐ・B・C																									9.5	1	
5	A・B・C																									12	0	
6	A・B・C																									10	1	○
		合 計																								48.5	3	
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		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																										10		
B																										17		
C																										22		
合計																										49		

(3.6) 庁舎管理等

品目及び判断の基準等

<p>庁舎管理</p>	<p>【判断の基準】</p> <p>①庁舎管理において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。</p> <p>②次のアからエに係る設備の管理、計測及び記録、保守及び点検について、管理基準に基づきエネルギー使用の合理化を図ること。</p> <p>ア. 空気調和設備、換気設備 イ. ボイラー設備、給湯設備 ウ. 照明設備、昇降機、動力設備 エ. 受変電設備</p> <p>③当該施設における省エネルギーに関する計画を定めるとともに、実施すべき省エネルギー対策を選定し、当該対策に係る実施基準等に基づき、その実施状況及び対策効果を施設管理者に毎月報告すること。また、対策の実施結果を踏まえ、必要な省エネルギー対策の見直しを行うこと。</p> <p>④常駐管理にあっては、エネルギーの使用量、水の使用量及び廃棄物の排出量について施設管理者に毎月報告し、前月比又は前年同月比で著しく増加した場合は、施設管理者に次の提案が行われるものであること。また、使用量及び排出量が著しく減少した場合は、その要因についても検証すること。</p> <p>ア. エネルギー使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な省エネルギー対策（施設利用者と連携して行う省エネルギー対策を含む。）。</p> <p>イ. 水の使用量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な節水対策（施設利用者と連携して行う節水対策を含む。）。</p> <p>ウ. 廃棄物の排出量が増加した場合は、その要因分析及びその分析結果を踏まえた適切な廃棄物排出抑制対策、省資源対策（施設利用者と連携して行う廃棄物排出抑制対策、省資源対策を含む。）。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>①常駐管理以外にあっては、エネルギーの使用量、水の使用量及び廃棄物の排出量が前月比又は前年度比で著しく増加した場合は、施設管理者と協力してその要因分析を行ない、削減対策について提案が行われるものであること。また、使用量及び排出量が著しく減少した場合は、その要因についても検証すること。</p> <p>②省エネルギー診断を実施した施設にあっては、診断結果に基づき設備・機器等の運用改善の措置が講じられていること。</p> <p>③エネルギー管理システムを導入している施設にあっては、エネルギー消費の可視化及び把握したデータの分析結果に基づくエネルギー消費効率化の措置が講じられていること。</p> <p>④庁舎管理に空気調和設備、熱源設備の維持管理を含む場合にあっては、冷媒として用いられるフロン類の漏えい防止のための適切な措置が講じられていること。</p>
-------------	---

備考) 1 「常駐管理」とは定められた時刻において、業務実施者が常駐し、常時施設の運転・監視及び日常点検・保守等の業務にあたる管理形態をいう。

2 庁舎管理に係る判断の基準②、③及び配慮事項①については、契約の対象となる業務の範囲に当該基準に関連する内容が含まれる場合に適用するものとする。

3 庁舎管理に係る判断の基準②の施設において実施すべき措置等は、当該施設の管理形態、建物の規模、設備・機器等の利用状況を勘案し、施設管理者と協議の上、別表を参考として

7－(3) 役 務

選定するものとする。

- 4 「施設利用者」とは、入居者又は来庁者をいう。
- 5 庁舎管理に係る判断の基準②、③及び配慮事項①については、施設の改修、大規模な設備・機器の更新・導入等の措置・対策は含まれないものとする。
- 6 「フロン類」とは、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）第 2 条第 1 項に定める物質をいう。

別表

庁舎管理・利用に係る省エネルギー対策例

対象設備等	省エネルギー対策（例）	管理基準（例）		① 日常・ 定期点 検	② 利用 者の 協力	③ 管理 運用 面
		常駐管理	常駐管理以外			
受変電設備	受変電室の室内温度の見直し	季節ごとに実施	—			○
	デマンドの状況により手動によるこまめな調節	随時実施	—			○
	進相用コンデンサによる力率管理の徹底（手動の場合）	随時実施	—	○		
照明設備	作業スペースの過剰照明、窓際の間引き	利用状況に応じ実施	利用状況に応じ実施		○	
	廊下・ホールの消灯、間引きの徹底	利用状況に応じ実施	利用状況に応じ実施		○	
	トイレ・給湯室不在時の消灯	毎日実施	—		○	
	空室・倉庫等の消灯	毎日実施	適宜実施			○
	昼休みの消灯	毎日実施	—		○	
	残業時間帯における部分消灯、場所の集約化	毎日実施	—		○	
	始業点灯時間の短縮・制限	毎日実施	—		○	
	器具の清掃による照明効率の向上	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	定期的なランプ交換の実施	1回／2～3年	1回／2～3年			○
	間仕切りの取り止め	適宜実施	—		○	
	OA ルーバーの取り止め	適宜実施	—		○	
	机の配置、作業個所の適正化	適宜実施	—		○	
	ソーラータイマーのこまめな調整	月1回以上実施	月1回以上実施			○
	局部照明の採用	随時実施	—		○	
	手動によるこまめな点消灯	随時実施	—		○	
	搬送設備	エレベータ・エスカレータの運転間引き	毎日実施	—		
階段利用の促進		毎日実施	—		○	
停止階の間引き		毎日実施	—			○
庁舎内配送共同化の実施		毎日実施	—		○	
給排水・衛生設備	給湯時間の制限と給湯範囲の縮小	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施		○	
	夏期における手洗い場等の給湯の停止	当該期間毎日実施	当該期間適宜実施			○
	給湯温度の設定変更	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施			○
	使用上、支障の無い範囲で給水・給湯の分岐バルブを絞込み	適宜実施	適宜実施			○

7-(3) 役 務

対象設備等	省エネルギー対策（例）	管理基準（例）		① 日常・定期点検	② 利用者の協力	③ 管理運用面
		常駐管理	常駐管理以外			
給排気設備	機械室、電気室、倉庫の換気量の制限	随時実施	随時実施	○		
	不使用室の換気停止（倉庫、機械室等）	適宜実施	適宜実施			○
	窓の開閉による自然換気の採用	季節・外気温に応じ実施	—		○	
	ファンベルトの点検・交換	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
熱源・空調設備共通	室内設定温湿度条件の変更	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施		○	
	運転時間の短縮など機器の起動・停止期間の最適化	毎日実施	季節ごとに実施	○		
	季節毎・室内負荷状況に応じた運転方法の最適化	週1回以上実施	季節ごとに実施			○
	空調終了前に関連補機（外調機・熱源機器）などの停止の励行	毎日実施	—	○		
	インテリア・ペリメータの年間冷暖房の取り止め	季節・外気温に応じ実施	—			○
	温湿度センサの取付位置の適正化	適宜実施	適宜実施	○		
	吹出し口の位置、方向の調整による温度分布均一化	適宜実施	適宜実施	○		
	冷暖房期間の短縮化	季節・外気温に応じ実施	—		○	
	空室・倉庫等の空調換気の停止	適宜実施	適宜実施			○
	運転時間の短縮	毎日実施	—			○
	残業時間帯の空調制限	毎日実施	—		○	
	ブラインド・カーテンの休日前の閉止による休日明けの空調負荷の低減	毎日実施	—			○
	早朝・深夜の清掃作業における空調制限	毎日実施	—			○
	空調時間帯の扉・窓開放の禁止	季節・外気温に応じ実施	—			○
	空調の障害となる間仕切り・家具の配置の変更	随時実施	—			○
	共用部の温度設定を居室よりも緩和する措置の実施	毎日実施	季節ごとに実施			○
	個人差による衣服の調整など居室者に対する啓蒙活動の実施	季節ごとに実施	季節ごとに実施			○
夏季における屋上等への散水の実施（気化熱による打ち水効果）	当該期間外気温に応じ実施	—			○	

対象設備等	省エネルギー対策（例）	管理基準（例）		① 日常・ 定期点 検	② 利用 者の 協力	③ 管理 運用 面
		常駐管理	常駐管理以外			
個別空調機	各種センサを含む自動制御装置の適正保守の実施	随時実施	随時実施	○		
	エアフィルタの定期清掃の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	冷温水フィンコイルの定期清掃の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	空調の還気、吹出し口の障害物の撤去	随時実施	—	○		
	ウォーミングアップ制御の採用	毎日実施	—			○
	空調立ち上げ時に対し定常運転後に設定温度を2℃～3℃上げる又は下げる措置の実施	季節・外気温に応じ実施	—			○
	窓の開閉による自然換気の採用	季節・外気温に応じ実施	—		○	
	ナイトパージの実施	季節・外気温に応じ実施	—			○
	ショートサーキットの防止	随時実施	随時実施			○
	スケジュール運転の実施	随時実施	随時実施			○
	ダクトのエア漏れ・水漏れ・保温材の脱落等について保守管理の徹底	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	全熱交換器の清掃管理	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	全熱交換器の停止措置	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施			○
	ゼロエネルギーバンドの最適化	毎日実施	—			○
セントラル空調システム関連	省エネ温度管理の実施（冷水は高め、温水は低め）	毎日実施	—			○
	冷温水の大温度差運転の制御運転の実施（ポンプの搬送動力の低減）	随時実施	—			○
	冷温水・冷却水の定期的な水質管理の実施（熱伝導率低下の防止）	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	空調終了30分程度前での熱源機器の停止	毎日実施	—			○
ボイラー	空気比・排ガス温度等燃焼装置の最適化の実施	随時実施	随時実施			○
	伝熱面の清掃・スケール等の除去	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	熱交換器類の伝熱面の管理	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	ボイラーの水質管理	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	蒸気トラップの機能維持（ドレンの回収）の実施	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	機器のCOP値（効率）の管理	随時実施	—	○		

7-(3) 役 務

対象設備等	省エネルギー対策（例）	管理基準（例）		① 日常・定期点検	② 利用者の協力	③ 管理運用面
		常駐管理	常駐管理以外			
冷凍機	冷凍機の運転圧力の適正管理	随時実施	随時実施	○		
	蒸発器・凝縮器の薬洗・ブラシ清掃などのチューブ内部洗浄の実施	適宜実施	適宜実施	○		
	温度計・圧力計などの計測機器の機能維持、点検整備の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	マンメーター・センサーなどの計測機器の機能維持、点検整備の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	機器のCOP値（効率）の管理	随時実施	—	○		
冷温水発生機・吸収式冷凍機	機内の機密の適正な維持管理	随時実施	随時実施	○		
	蒸発器・凝縮器の薬洗・ブラシ清掃などのチューブ内部洗浄の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	温度計・圧力計などの計測機器の機能維持、点検整備の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	マンメーター・センサーなどの計測機器の機能維持、点検整備の実施	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	機器のCOP値（効率）の管理	随時実施	—	○		
冷却塔	充填材の汚れ、水質の汚れ等の管理	随時実施	随時実施	○		
	冷却塔水槽の清掃	随時実施	随時実施	○		
	冷却水の薬注管理の実施	随時実施	随時実施	○		
ポンプ関連	二次ポンプの起動・停止・圧力・流量の最適化の実施	随時実施	—	○		
	グランドパッキン等の水量適正管理の実施	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	断熱材の状態管理	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	3管・4管式設備の場合、状況に応じた運転停止などの実施	随時実施	—	○		
蓄熱槽	蓄熱槽における水・氷蓄熱量の最適化運転の実施	随時実施	—			○
	槽内温度分布の適正管理	随時実施	—			○
ファンコイル	ペリメータ用ファンコイルの運転最適化（時間帯・設定温度）	季節・外気温に応じ実施	—	○		
	エアフィルタの定期的な清掃	月1回以上実施	月1回以上実施	○		

対象設備等	省エネルギー対策（例）	管理基準（例）		① 日常・ 定期点 検	② 利用 者の 協力	③ 管理 運用 面
		常駐管理	常駐管理以外			
	冷温水フィンコイルの定期的な清掃	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	空調の還気、吹出し口の障害物の撤去	随時実施	—	○		
空冷ヒート ポンプ	室外機フィンコイルの定期的な洗浄	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	室内機フィンコイルの定期的な洗浄	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	室内機のエアーフィルタの定期的な清掃	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	運転圧力・運転電流などによる運転状況の確認・管理	毎日実施	—	○		
	全熱交換器の清掃	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	全熱交換器の停止措置	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施			○
水冷パッケ ージ方式	室内機フィンコイルの定期的な洗浄	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
	エアーフィルタの定期的な清掃	月1回以上実施	月1回以上実施	○		
	運転圧力・運転電流などによる運転状況の確認・管理	毎日実施	—	○		
	全熱交換器の清掃	年2回以上実施	年2回以上実施	○		
	全熱交換器の停止措置	季節・外気温に応じ実施	季節ごとに実施			○
	冷却水薬洗の実施	年1回以上実施	年1回以上実施	○		
その他	自動販売機の節電（照明を消灯・夜間運転停止時）の実施	毎日実施	—			○
	OA 機器は昼休み等にスイッチをOFF	毎日実施	—		○	
	ブラインド・カーテンの有効利用	毎日実施	—		○	
	省エネに必要なエネルギーデータの把握	毎日実施	月1回以上実施	○		

注：「①日常・定期点検」は日常点検・定期点検業務で実施可能な項目

「②利用者の協力」は施設利用者（入居者、来庁者）に協力を求めることにより実施可能な項目

「③管理・運用面」は設備・機器等の管理・運用面において実施可能な項目

7-(3) 役 務

植栽管理	<p>【判断の基準】</p> <p>①植栽管理において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。</p> <p>②農薬の使用の回数及び量の削減に努めているとともに、農薬取締法に基づいて登録された適正な農薬を、ラベルに記載されている使用方法（使用回数、使用量、使用濃度等）及び使用上の注意事項を守って、適正かつ効果的に使用されるものであること。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>○病虫害予防として、適切な剪定や刈込みを行って通風をよくし、日照等を確保するとともに、適切な防除手段を用いて、害虫や雑草の密度を低いレベルに維持する総合的病虫害・雑草管理を行う体制が確保されていること。</p>
------	--

- 備考) 1 本項の判断の基準の対象とする「植栽管理」とは、庁舎周辺等の植栽地及び屋上緑化等の管理とする。
- 2 植栽管理に係る配慮事項の「総合的病虫害・雑草管理を行う体制」とは、発生状況等の調査、被害の早期発見、剪定や捕殺などの物理的防除も含めた防除方法の選択等、経済性を考慮しつつ健康と環境への負荷の軽減を総合的に講じる体制をいう。
- 3 植栽管理に係る判断の基準②及び配慮事項については、農薬の使用に係る施設管理者や周辺地域への情報提供、農薬の飛散防止、適正使用の記録の保持等、「住宅地等における農薬使用について（平成 25 年 4 月 26 日付 25 消安第 175 号環水大土発第 1304261 号農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長連名通知）」に準拠したものであること。

加煙試験	<p>【判断の基準】</p> <p>○加煙試験器の発煙体にフロン類が使用されていないこと。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>○製品の包装又は梱包は、可能な限り簡易であって、再生利用の容易さ及び廃棄時の負荷低減に配慮されていること。</p>
------	--

- 備考) 1 消防設備点検業務等に加煙試験を含む場合にも、本項の判断の基準を適用する。
- 2 「フロン類」とは、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成 13 年法律第 64 号）第 2 条第 1 項に定める物質をいう。

清掃	<p>【判断の基準】</p> <p>○次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>①次の要件を満たすこと。</p> <p>ア. 清掃において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。</p> <p>イ. 洗面所の手洗い洗剤として石けん液又は石けんを使用する場合には、資源有効利用の観点から、廃油又は動植物油脂を原料とした石けん液又は石けんが使用されていること。ただし、植物油脂が原料として使用される場合にあつては、持続可能な原料が使用されていること。</p> <p>ウ. ごみの収集は、資源ごみ（紙類、缶、びん、ペットボトル等）、生ごみ、可燃ごみ、不燃ごみを分別し、適切に回収が実施されていること。</p> <p>エ. 資源ごみのうち、紙類については、古紙のリサイクルに配慮した分別・回収が実施されていること。</p> <p>オ. 清掃に使用する床維持剤（ワックス）、洗浄剤等の揮発性有機化合物の含有量が指針値以下であること。</p> <p>カ. 環境負荷低減に資する技術を有する適正な事業者であり、より環境負荷低減が図られる清掃方法等について、具体的提案が行われていること。</p> <p>②エコマーク認定基準を満たすこと又は同等のものであること。</p>
----	--

- 備考) 1 判断の基準①イの「持続可能な原料が使用されていること」とは、石けん液又は石けんの製造事業者が原料に係る持続可能な調達方針を作成した上で当該方針に基づき原料を調達している場合をいう。
- 2 清掃における判断の基準①エの紙類の排出に当たって、調達を行う各機関は、庁舎等における紙類の使用・廃棄の実態を勘案しつつ、別表1及び2を参考とし、清掃事業者等と協議の上古紙排出に当たっての分類を定め、古紙再生の阻害要因となる材料の混入を排除して、分別を徹底すること。印刷物について、印刷役務の判断の基準を満たしたリサイクル対応型印刷物は、紙向けの製紙原料として使用されるよう、適切に分別すること。
- 3 清掃における判断の基準①オの揮発性有機化合物の指針値については、厚生労働省の定める室内濃度指針値に基づくものとする。
- 4 清掃における判断の基準①カの環境負荷低減が図られる清掃方法等とは、汚染度別の清掃方法の採用、室内環境の汚染前に除去する予防的清掃方法の採用、清掃用機材の性能維持による確実な汚染除去の実施等をいう。
- 5 判断の基準②の「エコマーク認定基準」とは、公益財団法人日本環境協会エコマーク事務局が運営するエコマーク制度の商品類型のうち、商品類型 No. 510「清掃サービス Version1」に係る認定基準をいう。
- 6 調達を行う各機関は、床維持材の剥離洗浄廃液等の建築物の清掃作業に伴う廃液の適正処理を図るよう必要な措置を講ずること。

別表 1

古紙の分別方法（例）

分類	品目
新聞	新聞（折込チラシを含む）
段ボール	段ボール
雑誌	ポスター、チラシ 雑誌、報告書、カタログ、パンフレット、書籍、ノートなど冊子形状のもの
OA用紙	コピー用紙及びそれに準ずるもの
リサイクル対応型印刷物	「印刷用の紙にリサイクルできます」の印刷物（Aランクの材料のみ使用）
	「板紙へリサイクルできます」の印刷物（AまたはBランクの材料のみ使用）
その他雑がみ	封筒、紙箱、DM、メモ用紙、包装紙など上記以外の紙
シュレッター屑	庁舎等内において裁断処理した紙

備考）「リサイクル対応型印刷物」とは、印刷に係る判断の基準（印刷参照）に示された印刷物のリサイクル適性が表示された印刷物をいう。

別表 2

古紙再生の阻害要因となる材料（例）

分類	種類
紙製品	粘着物の付いた封筒
	防水加工された紙
	裏カーボン紙、ノーカーボン紙（宅配便の複写伝票など）
	圧着はがき
	感熱紙
	写真、インクジェット写真プリント用紙、感光紙
	プラスチックフィルムやアルミ箔などを貼り合わせた複合素材の紙
	金・銀などの金属が箔押しされた紙
	臭いの付いた紙（石けんの個別包装紙、紙製の洗剤容器、線香の紙箱等）
	捺染紙（昇華転写紙、アイロンプリント紙等）
	感熱発泡紙
	合成紙
紙以外	粘着テープ類
	ワッペン類
	ファイルの金属
	金属クリップ類
	フィルム類
	発泡スチロール
	セロハン
	プラスチック類
	ガラス製品
布製品	

<p>タイルカーペット洗浄</p>	<p>【判断の基準】</p> <p>①洗浄に使用する機器の消費電力量が0.22kWh/m²以下であること。</p> <p>②洗浄に使用する水量が40L/m²以下であること。</p> <p>③洗浄に使用する洗剤等は、清掃に係る判断の基準（「清掃」参照。）を満たすこと。</p> <p>④洗浄完了後のタイルカーペットを水洗いした回収水の透視度が5ポイント以上であること。</p> <p>【配慮事項】</p> <p>①洗浄に用いる洗剤等は、使用量削減又は適正量の使用に配慮されていること。</p> <p>②洗剤の原料に植物油脂が使用される場合にあっては、持続可能な原料が使用されていること。</p> <p>③洗浄に使用する洗剤等については、指定化学物質を含まないものが使用されていること。</p> <p>④洗浄に当たって使用する電気等のエネルギーや水等の資源の削減に努めていること。</p>
-------------------	--

- 備考) 1 本項の判断の基準の対象とする「タイルカーペット洗浄」とは、敷設されたタイルカーペットを取り外し、施工現場又は事業所等においてタイルカーペットの汚れを遊離・分解し洗い流すとともに、汚水が残らないように吸引若しくは脱水することをいう。
- 2 判断の基準④の透視度は JIS K 0120 による。
- 3 配慮事項③の「指定化学物質」とは、特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律（平成 11 年法律第 86 号）の対象となる物質をいう。

<p>機密文書処理</p>	<p>【判断の基準】</p> <p>①当該施設において排出される紙の種類や量を考慮し、施設の状況に応じた分別方法及び処理方法の提案がなされ、製紙原料として適切な回収が実施されること。</p> <p>②機密文書の処理にあたっては、排出・一時保管、回収、運搬、処理の各段階において、機密漏洩に対する適切な対策を講じた上で、製紙原料としての利用が可能となるよう次の事項を満たすよう努めること。</p> <p>ア. 古紙再生の阻害となるものを除去する設備や体制が整っていること。</p> <p>イ. 直接溶解処理にあたっては、異物除去システムが導入された設備において処理されること。</p> <p>ウ. 破碎処理にあたっては、可能な限り紙の繊維が保持される処理が行われること。</p> <p>③適正処理が行われたことを示す機密処理完了証明書を発注者に提示できること。</p>
---------------	--

- 備考) 1 調達を行う各機関は、廃棄書類の排出にあたって機密の度合や必要性を考慮し、可能な限り機密文書として排出する量の削減に努めること。
- 2 調達を行う各機関は、次の事項に十分留意すること。
- ア. 判断の基準②の破碎処理の発注にあたっては、裁断紙片の大きさについて確認を行うこと（古紙の再生においては、裁断した紙片が望まれる機密性の範囲において、より大きい方が望ましい。事業者による裁断紙片サイズの目安は 10mm×50mm 以上）。
- イ. 庁舎等内におけるシュレッダー処理は、一般的に古紙原料としての利用適性が低下することから、機密の度合いや必要性を考慮して行うこと。シュレッダー屑は廃棄・焼却せず、紙の種類に応じて適切に製紙原料として使用されるよう、古紙回収業者や機密文書処理事業者等に回収・処理を依頼するよう努めること（古紙として再生に適した紙幅の目安

7-(3) 役 務

は 5mm 以上)。

3 判断の基準③の「機密処理完了証明書」とは、回収された機密文書が機密抹消処理後に製紙原料として使用されたことを証明する書類をいう。なお、この証明書は溶解、破砕などの処理を事業者に委託した場合に提示されるものであり、調達を行う各機関内でシュレッター処理を行ったシュレッター層についてはこの限りではない。

4 調達を行う各機関は、平成 18 年(2006 年)5 月 29 日付け札総第 298 号「廃棄文書の取り扱いについて(通知)」を参照すること。

害虫防除	<p>【判断の基準】</p> <p>①害虫防除において使用する物品が特定調達品目に該当する場合は、判断の基準を満たしている物品が使用されていること。</p> <p>②殺そ剤及び殺虫剤の乱用を避け、生息状況等の調査を重視した総合的な防除措置が講じられていること。</p> <p>③害虫等の発生・侵入を防止するための措置が講じられていること。</p> <p>④防除作業にあたり、事前計画や目標が設定されていること。また、防除作業後に、効果判定(確認調査、防除の有効性評価等)が行われていること。</p> <p>⑤殺そ剤又は殺虫剤の使用に当たっては、薬事法上の製造販売の承認を得た医薬品又は医薬部外品を使用し、使用回数・使用量・使用濃度等、適正かつ効果的に行われていること。</p>
------	---

備考) 本項の判断の基準と対象とする「害虫防除」は、建築物における衛生的環境の確保に関する法律を基本に、庁舎等のねずみ・昆虫、外来生物等その他人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物等の防除とする。