

役務契約に係る低入札価格調査制度の事務処理について

平成 25 年 1 月 8 日	管財部長決裁
平成 25 年 7 月 9 日	一部改正
平成 26 年 6 月 3 日	一部改正
平成 27 年 3 月 24 日	一部改正
平成 30 年 12 月 25 日	一部改正

札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領（平成 24 年 1 月 11 日財政局理事決裁。以下「要領」という。）第 2 章「低入札価格調査制度」に基づく事務処理については、下記のとおりとし、役務の提供を受け始める日が平成 25 年 4 月 1 日以後の契約から適用する。

記

1 事務フローチャート 別紙 1 のとおり

2 告示等の記載事項（要領第 5 条及び第 7 条第 3 項関係）

低入札価格調査制度適用業務である旨を、次の例に沿って告示等に記述を加え、入札参加希望者等に周知すること。

(1) 一般競争入札（WTO 適用案件を含む。）の場合

告示及び入札説明書における「落札者の決定方法」及び「その他（又は入札手続等）」の項目に、次の下線部分の記述を加える。

【落札者の決定方法】

札幌市契約規則第 7 条の規定に基づき作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。

ただし、本入札は、当該契約の内容に適合した履行を確保するため、あらかじめ札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領（以下「低入札価格調査要領」という。）に定める調査基準価格を設け、その価格を下回る入札が行われたときは、低入札価格調査要領の規定に基づき、低入札価格調査を行う。

そのため、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により本業務に係る契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、その者を落札者とせず、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札を行った他の者のうち、最低の価格をもって入札を行った者を落札者とすることがある。

【その他（又は入札手続等）】

● 低入札価格調査

低入札価格調査要領の規定に基づき、調査基準価格を下回る入札が行われたときは、低入札価格調査を行う。

なお、低入札価格調査要領第 7 条第 3 項に定める低入札価格調査に係る資料及び報告書の提出期限は、開札日（又は別途通知した日）の翌日から起算して 3 日以内（札幌市の休日を定める条例に規定する休日を除く。）とする。また、提出期限後の提出及び差替えを認めない。

(2) 指名競争入札の場合

指名通知書 3 「入札の手續等」(8)の次に、次の下線部分の記述を加え、交付する。

【指名通知書】

3 入札の手續等

(1)～(7) (省略)

(8) 入札の辞退 入札は入札書を提出するまではいつでも辞退できる。また、当該辞退により不利益な扱いを受けることはない。

(9) 低入札価格調査 札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領に定める調査基準価格をあらかじめ設け、その価格を下回る入札が行われたときは、低入札価格調査を行う。なお、同要領第7条第3項に定める低入札価格調査に係る資料及び報告書の提出期限は、開札日(又は別途通知した日)の翌日から起算して3日以内(札幌市の休日を定める条例に規定する休日を除く。)とする。また、提出期限後の提出及び差替えを認めない。(別添「札幌市競争入札参加者心得」の10(2)を参照)

3 調査基準価格を下回る入札が行われた場合の対応 (要領第6条関係)

調査基準価格を下回る入札が行われた場合は、入札執行者は、次の例を参考に入札参加者に対し宣言し、入札を保留します。

【調査基準価格を下回る入札が行われた場合の対応】

入札執行者： ただいまの最低入札金額は、〇〇〇〇さんの〇,〇〇〇,〇〇〇円であり、予定価格の制限の範囲内ではありますが、調査基準価格を下回る価格のため、落札者とするかどうかについては、保留します。

入札執行者： 落札者につきましては、札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領の規定により、当該入札金額により契約内容に適合した履行が可能かどうかについて調査のうえ、後日決定します。

入札執行者： 〇〇〇〇さんは、今後の調査について打ち合わせを行いますので、本日〇〇時〇〇分に、〇〇〇にお出でください。

入札執行者： これにて本件入札を終了いたします。

4 入札価格についてのヒアリング (入札当日)

入札終了後、ヒアリングを行い、その結果、次に掲げる事項に該当したときは、低入札価格調査対象者から入札無効の申出書を提出させ、その者の入札を無効とする。

- (1) 入札価格の誤記載
- (2) 業務内容の認識誤り

5 低入札価格調査の実施 (要領第7条及び第7条の2関係)

(1) 実施の通知について

上記4の結果、有効な入札価格であった場合には、その場で別紙4の「低入札価格調査の実施について」を渡し、内容を周知する。

(2) 調査の実施について

原則として開札日の翌日から5日以内(札幌市の休日を定める条例に規定する休日

を除く。)に下記アの書類を徴取し、下記イの項目について調査を行う。

ア 提出させる書類(書類の提出期限は、原則として調査日の2日前の日までとする。)

(ア) 業務費内訳書等(様式1-1~4)

※当該書類を、入札参加要件として入札の際に提出を求めている場合には、必要に応じて省略することができる。

(イ) 調査票(様式2)

(ウ) 決算書又は財務諸表(過去3年分)

(エ) 主要取引銀行の残高証明(普通・当座)

(オ) 会社概要及び経歴書

(カ) 確約書(様式3)

イ 調査する項目

(ア) その価格により入札した理由及び積算根拠

(イ) 従事する労働者の状況

(ウ) 現在の手持ち役務契約の状況

(エ) 過去に受注した役務契約の状況

(オ) 経営状況等

調査対象業者の経営内容、経営状況(取引金融機関、保険会社等への照会)、信用情報(関係法令違反の有無、賃金不払の状況、社会保険未加入の状況等)を調査します。

(カ) その他必要な事項

(ア)~(オ)以外に必要な事項があれば調査を行います。

(3) 業務費内訳書等審査基準の運用について

要領第7条の2第1項に規定する業務費内訳書等審査基準の運用については、別紙2のとおりとする。

(4) 業務費内訳書等の記載要領について

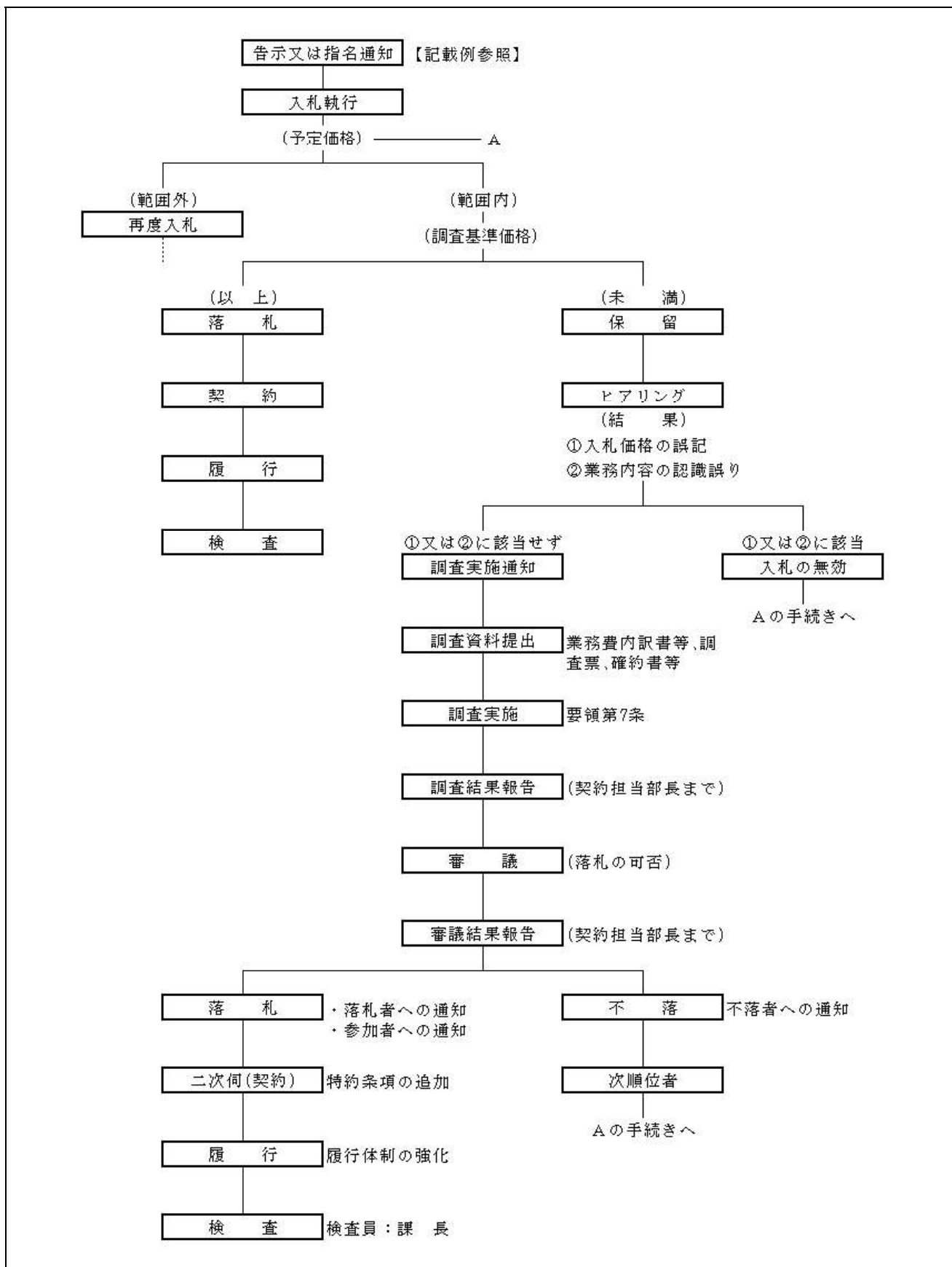
上記(2)ア(ア)の業務費内訳書等(様式1-1~4)の記載要領については、別紙3のとおりとする。

なお、「業務費内訳書等審査基準について(別紙2)」、「業務費内訳書等(様式1-1~4)」及び「業務費内訳書等記載要領(別紙3)」にあつては、入札説明書又は指名通知書に添付のうえ、入札参加希望者又は被指名者に交付するものとする。

6 一部改正の適用

改正後の規定は、役務の提供を受け始める日が、平成31年4月1日以後である契約から適用する。

低入札価格調査制度事務フローチャート



業務費内訳書等審査基準の運用について

札幌市役務契約に係る低入札価格調査制度及び最低制限価格制度運用要領（平成 24 年 1 月 11 日財政局理事決裁）第 7 条の 2 第 1 項に掲げる業務費内訳書等の審査基準については、下記のとおり取扱うものとする。

記

（業務費内訳書等審査基準）

第 7 条の 2 前条の規定による低入札価格調査において、最低価格入札者から提出を受けた前条第 2 項第 1 号の積算根拠（以下「業務費内訳書等」という。）の内容が、次のいずれかに該当したときは、その者を失格と判定するものとする。

(1) 入札書記載金額と整合していないとき

【取扱い】

「入札書記載金額と整合していないとき」とは、次のいずれかに該当したときをいう。

- (1) 業務費内訳書（様式 1-1。以下同じ。）に記載された合計の金額と、入札書記載金額（契約希望金額の 100/108 の額。以下同じ。）が一致しないとき
- (2) 業務費内訳書の記載内容において、錯誤又は遺漏があったとき

(2) 最低賃金法その他の労働社会保険諸法令に基づく費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき

【取扱い】

「最低賃金法その他の労働社会保険諸法令に基づく費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき」とは、次のいずれかに該当したときをいう。

- (1) 業務従事者配置計画書（様式 1-4。以下同じ。）において、労働者（労働基準法第 9 条に掲げる者。以下同じ。）を、日常的に配置し業務を履行する計画であるにも関わらず、業務従事者賃金支給計画書では、当該労働者に係る必要な賃金の計上が、全くなされていない又は過小な人数で見積もっていたとき
- (2) 業務従事者賃金支給計画書（様式 1-2-1 及び 2。以下同じ。）に記載する労働者に係る所定労働時間において、関係法令に基づく事由も無く、法定労働時間を越える時間が記載され、それに応じた賃金の支給計画がなされていたとき。
- (3) 業務従事者賃金支給計画書において、月支給額内訳欄中「給与 A①」に記載された金額が、入札日現在における北海道地区の最低賃金を下回っていたとき
- (4) 業務従事者賃金支給計画書に記載する労働者において、健康保険・厚生年金又は雇用保険の加入義務がある雇用形態を想定しているにも関わらず、社会保険料事業主負担分調書（様式 1-3-1 及び 2。以下同じ）に、入札日現在のそれぞれの保険料率分に応じた事業主負担分経費の額以上を見積もっていないとき。

(5) 業務従事者賃金支給計画書に想定する労働者の賃金を計上しているにもかかわらず、社会保険料事業主負担分調書の労災保険料欄に入札日現在の保険料率に応じた経費の額以上(②の額)を計上していないとき。

(6) 次に掲げる式を満たす金額が計上されていないとき

ア 業務費内訳書「直接人件費その1(①)」の金額 \geq 業務従事者賃金支給計画書「合計A欄(労災保険対象額)」の金額

イ 業務費内訳書「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経費「合計D欄」の金額

(3) 一般競争入札の告示又は指名競争入札の参加者の指名に係る通知に基づき提出された書類の記載事項の実施に係る費用について、合理的な根拠による積算をしていないとき

【取扱い】

「一般競争入札の告示又は指名競争入札の参加者の指名に係る通知に基づき提出した書類」とは、告示等に基づき提出を求めた入札参加資格を証する書類又は総合評価落札方式の入札(施行令第167条の10の2第1項又は第167条の12第4項の規定に基づき落札者を決定する方式の入札をいう。)に係る提案書類などをいい、当該書類の記載事項の実施に必要な費用について、過小計上又は全く計上がなされていないなど、合理的な根拠による積算をしていない場合、失格とする。

(4) 仕様書等に記載された要件を満たしていないときその他重大な誤り又は虚偽の記載がなされているとき

【取扱い】

「仕様書等に記載された要件を満たしていないとき」とは、業務従事者配置計画書の記載内容が、仕様書に定める従事者の配置がなされていないときをいう。

(5) その他合理的な根拠による積算がなされていないとき

【取扱い】

業務費内訳書に掲げる項目のいずれかにおいて、値引きなどの減額行為(マイナス)の金額を計上し、業務費内訳書の合計の金額と入札書記載金額を故意に一致させている場合、失格とする。

ただし、1万円未満の金額の端数調整によるものにあつては、この限りでない。

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（⑮）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)		金 額	
			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	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	⑦から⑩の業務管理費に属さない経費等
	計 (⑭=⑬+⑫)	29,900 円	<ul style="list-style-type: none"> 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、 <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、 <u>社会保険の加入状況欄は、必ず記入してください。</u>
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 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</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>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>
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。</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>
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 基本給 その他	給与B ② 通勤手当 精皆勤・家族手当	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	A・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	×	×	

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・日曜日) = 40時間/週
365日/年 - (休日105日(土・日・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
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て記載してください。
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、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、<u>社会保険の加入状況欄は、必ず記入してください。</u></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 その他	給与B ② 通勤手当 精皆勤・家族手当	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・E	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	×	×	

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・日曜休日) = 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・日曜休日) = 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

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成	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

- ※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

○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	349,560	
	賞与等 150,000	7,688	0	13,725	435	21,848	21,848	
	給与							
	賞与等							
<p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>対象賃金額:様式1-2-2 合計額A欄(労災保険対象額)</p>								
	給与							
	賞与等							
	給与							
	賞与等							
	給与							
	賞与等							
	給与							
	賞与等							
	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 「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】

従事者 No.	従事者区分 (A・B・C)	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	1日の労働時間
1	○A・B・C																									8 時間
2	○A・B・C																									6 時間
3	○A・B・C																									6 時間
4	○A・B・C																									10 時間
5	○A・B・C																									6 時間

従事者No.4の従事者のように、断続的労働時間の許可を受け、「21時～翌7時」の勤務となっている場合には、同行の左端0時から続けて、点線矢印「- ->」で記載してください。

休憩時間を除いた労働時間(賃金を支払う時間)を記載してください。

1時間あたり業務に従事した人数を記載してください。

上記時間帯に係る従事者区分の人数 (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	
A	1																								8 人	
B	2													1	1	1	2	2	2	1	1	1	1		13 人	
C	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1								1	1	1	17 人	
合計	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	3	1	1	1	2	1	1	38 人

札 第 号
年(年) 月 日

様

札 幌 市 長

低入札価格調査の実施について（通知）

年 月 日に入札した「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇業務」について、貴社に対し、下記のとおり低入札価格調査を実施します。

記

1 調査内容

- (1) その価格により入札した理由及び積算根拠
- (2) 従事する労働者の状況
- (3) 現在手持ちの役務契約の状況
- (4) 過去に受注した公共事業に係る役務契約の状況
- (5) 経営状況等
- (6) その他

2 調査日程等

(1) 調査

ア 調査日時 年 月 日() 時 分から

イ 調査場所

ウ 提出書類

ア) 調査票（別添様式）

イ) 業務費内訳書等（別添様式。算出根拠となる社会保険の料率表を併せて提出）

ウ) 決算書又は財務諸表（過去3年分）

エ) 主要取引銀行の残高証明（普通・当座）

オ) 会社概要及び経歴書

カ) 確約書（別添様式）

※ 提出書類は、年 月 日()の 時 分までに提出してください。

(2) 上記のほか、必要に応じてヒアリング及び資料提出をお願いすることがあります。

(3) 上記の調査日時及び場所は、都合により変更することがあります。

3 調査担当窓口

局 部 課 係 電話 FAX