

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

- (1) 組織的安全管理措置
- (2) 人的安全管理措置
- (3) 物理的安全管理措置
- (4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
- (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
- (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
- (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

- (1) データや紙文書等による個人情報管理する区域（以下「管理区域」という。）を明確にし、当該管理区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 紙文書等の個人情報を保管する区域 等

- (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業者を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。

- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。

- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。

- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、利用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザID、パスワード、磁気・ICカード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。
- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格ISO/IEC27001、日本工業規格JISQ27001）、プライバシーマーク（日本工業規格JISQ15001）等の規格認証を受けていること。

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【別紙 2】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記 1 により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器_____

・管理区域の名称_____

入退室の認証方法_____

入退室記録の保存期間_____

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器_____

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、☐欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法（ ）
- ☐ 従業者の認証方法（ ）
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。
※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称 _____

認証年月日 _____ 最終更新年月日 _____

名称_____

認証年月日_____ 最終更新年月日_____

名称_____

認証年月日_____ 最終更新年月日_____

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

【別紙 3】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

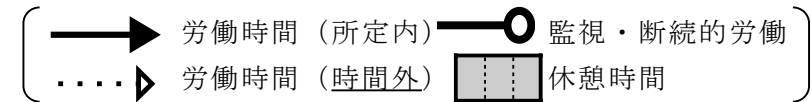
記

委託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

（注）委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

業務従事者配置計画書

通常の業務日1日当たりの労働者の配置計画を報告します。



業務名 大通高等学校常駐警備等業務

[illegible]

この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

業 務 従 事 者 名 簿 (一般用)

(あて先) 札 幌 市 長

住 所
受託者 商号又は名称
代表者氏名

次の業務において、業務対象施設に日常的に従事する労働者の名簿を提出いたします。

業務名 大通高等学校常駐警備等業務

氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険 加入状況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
2	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
3	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
4	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
5	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
6	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
7	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
8	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
9	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		
10	(年 月 日雇用)		日 : 時間	週 : 時間	健康 保険		
			※所定労働時間が法定(注)を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇用 保険		

(注)「法定」とは、労働基準法第32条に定める労働時間(原則として、一日につき8時間、一週間につき40時間)を意味する。

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。

業務従事者健康診断受診等状況報告書（庁舎警備用）

（あて先）札 幌 市 長

住 所
受託者 商号又は名称
代 表 者 氏 名

下記 1 の業務に日常的に従事（常駐）している労働者（「業務従事者名簿（様式 1）」により報告した労働者）について、当該年度（昨年 4 月～本年 3 月）における労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況及び警備業法第 21 条第 2 項に基づく法定教育の受講状況を下記 2 のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名 大通高等学校常駐警備等業務
（※業務履行期間： 年 月 日～ 年 月 日）

2 健康診断受診状況

氏 名	社会保険の 加入状況		健康診断受診状況	法定教育受講状況
	健康 保険	雇用 保険		
1			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
2			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
3			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
4			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
5			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
6			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）
7			・受診済み ① 年 月 日 ② 年 月 日 ・受診予定（ 年 月頃） ・受診なし（理由： ）	①・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ） ②・受講（ 月 日 時間） ・免除（ ）

業務従事者支給賃金状況報告書

業務従事者名簿で報告した労働者の 年 月に支給した支給賃金状況を次の表のとおり報告します。

商号又は名称

作 成 者

(連絡先)

業務名 大通高等学校常駐警備等業務

業務従事者			所定労働時間（実績）				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）	月～ 月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
No.	年齢	区分	日	週	月	※左記の時間が法定労働 時間を超えている場合 の手続等			給与 A ①	給与 B ②			雇用 保険	健康 保険	
									基本給	通勤手当					
									その他	精皆勤・家族手当					
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	A B C				・ 変形労働時間制 ・ 監視・断続的労働 ・ その他 （		月給・日給・時給 （ ） 円							

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。

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 大通高等学校常駐警備等業務

(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 6 (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6－1

業務費内訳書（様式5）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 大通高等学校常駐警備等業務

従事者 No.	年 齢 区 分	従事者 区 分	所定労働時間			1 月 の 所 定 働 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	
	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（月額用）

様式6-1

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 ○○○○庁舎清掃業務

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			所定労働日	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
								基本給 その他	通勤手当 皆勤・家族手当						
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	×	×
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												雇用保険加入者の総支給額合計 No.1＋No.2	
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													
合計												A	B		
												373,546	320,246		

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成(労災保険対象額)となるよう作成

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/週である。
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。

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

【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

保険対象

社会保険料事業主負担分調書（月額用）

様式 7 - 1

業務名 大通高等学校常駐警備等業務

年 月 日時点（予定）

加入健康保険名：

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
	事業主負担分 保険料率 ⇒		() %	() %	() %	() %				
	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		
	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 5）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。

業務名：○○○○庁舎清掃業務

年 月 日時点（予定）

加入健康保険名：〇〇健康保険協会北海道支部

[illegible]

※作成にあたっての注音事項

- 1 作 対象賃金額：
2 労 様式6-1 合計額B欄(内雇用保険対象額)
3 直近の保険料支払又は保険料額を振り替えること。

【事者に係る法定福利費の金額⑦】 $\geq$
ものは不可

Dの金額 ≤ (様式5)業務従事者に係る法定福利費⑦の金額

学校警備日誌（常駐）

学校名 大通高等学校

学校職員確認印 (校長または教頭印)		令和 年 月 日 曜日 天候	
引 継 職 員 名	引 継 時 間	警 備 員 氏 名	
	:		
	:		
巡 回 時 間		記 事	
: ~ :			
:			
引 継 事 項	火状		
	気		
	の況		
	戸状		
	締		
	まりの況		
	設破		
	備損		
	関箇係所		
警備本部欄		※ その他、記事、またはパトロール連絡票貼付	

完了届

年 月 日

(あて先) 札幌市長

住所
商号又は名称
職・氏名

印

名称 大通高等学校常駐警備等業務 (月分)

上記役務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。
(なお、完了した役務の内容は、作業日誌等にて逐次報告したとおりです。)

備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市の指示に従うこと。

..... (以下、札幌市使用欄)

受付	年 月 日	完了を確認した職員	印
----	-------	-----------	---

課 長	係 長	係

年 月 日上記のとおり完了届の提出があったので、この役務の履行検査に係る検査員及び立会人については次の者に命じ、 年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 職 氏 名

立会人 職 氏 名