

	契 約 係 用
○	業 者 用

令和 8 年度

業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号 451名 称 大谷地変電所事務室清掃業務

特定随契の場合

その業者名 _____

要求課 電 気 課

(外線 896-2731)

担当者 石川 政幸 (内線 2625)

仕様書

1 業務名

大谷地変電所事務室清掃業務

2 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 対象施設の概要

(1) 所在地

札幌市厚別区大谷地東2丁目4-1

(2) しゅん功年月日

昭和57年3月

(3) 規模

	大谷地変電所
敷地面積	1,555.8 m ²
規 模	地下1階地上2階塔屋1階
構 造	鉄筋コンクリート造
建築面積	644.902 m ²
延床面積	1,933.350 m ²
軒 高	19.220m
外 装	外 壁：コンクリート打放し、アクリル系リシン吹付、化粧目地切 開口部：アルミサッシ一部開閉式、複層ガラス入、ガラスブロック
内 装	床：塩化ビニル系床タイル 壁：ビニル系クロス貼 天井：吸音板、化粧石膏ボード

(4) 清掃対象延床面積

ア 清掃面積

ア 1階 供用スペース		
ア) 廊下	59 m ²	弾性床
イ) 階段A・B	40 m ²	弾性床
ウ) 男女便所	22 m ²	硬質床
エ) 湯沸室	8 m ²	弾性床
オ) 玄関、風除室A・B	18 m ²	硬質床
カ) ホーチ、外階段A・B	30 m ²	硬質床
イ 1階 試験センター	53 m ²	弾性床
ウ 2階 事務室（賃貸スペース）	93 m ²	弾性床
エ 2階 試験センター	126 m ²	弾性床
オ 2・3階 供用スペース		
ア) 廊下	59 m ²	弾性床
イ) 階段A・B	42 m ²	弾性床
ウ) 男女便所	22 m ²	硬質床
エ) 湯沸室	8 m ²	弾性床
計	580 m²	

イ 便器数量

1階	大便器（女子便所含む）	3台
	小便器	3台
2階	大便器（女子便所含む）	3台
	小便器	3台

(5) 職員数

・職員数：0名 ※テナント入居者数 15名程度

(6) 開庁時間

午前8時45分から午後5時15分まで

(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日まで)(以下「休日等」という。))を除く。)

(7) ごみの排出量(1日あたりの概算)

一般ゴミ、資源化ゴミ、瓶・缶・ペットボトル = 合計 約0.5 m³

4 業務仕様

(1) 本仕様書に記載されていない事項は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書(令和5年版)」(以下「共通仕様書」という。)による。

(2) 本仕様書及び共通仕様書に記載されていない事項は、委託者と協議する。

(3) 各項目に付記した【 】は、共通仕様書における該当事項等を示す。

例：【I 1.2.3】第1編1.2.3に該当する項目。

5 業務内容【IV 1.1.4】

(1) 日常清掃

ア 毎日清掃 241回を想定

イ 隔日清掃 121回を想定

ウ 週1回清掃 49回を想定

※詳細は、添付資料の

「令和8年度 大谷地変電所事務室清掃業務スケジュール」を参照

(2) 定期清掃

10月実施

(3) 日常清掃－業務内容

作業場所	作業内容		作業回数
2階 事務室	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	
	塵払い	塵払いを行う	
1階 試験センター 2階 試験センター	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／週
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	
玄関ホール 風除室A・B	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	扉・間仕切り等清掃	風除室A・Bの扉、ガラス及び間仕切りガラスを拭きあげる	
	マット除塵	床マットの土、砂、埃を取り除く	
	塵払い	窓枠の塵払い	
ポーチ 外階段A・B	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	塵払い	階段の手摺りの塵払い	
1・2・3階 廊下 1・2・3階 階段	床の清掃	ほうき及び化学処理モップを用いて 土、砂、埃を取り除く (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回／2日
	塵払い	階段の手摺りの塵払い	
2階 湯沸室	床の清掃	拭き掃除を行う (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	毎日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	
	茶がら処理 流し台等清掃	茶がらを処理し、容器を水洗いする 流し台とその周辺を清掃する	

作業場所	作業内容		作業回数
1階 湯沸室	床の清掃	拭き掃除を行う (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	1回/2日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	
	茶がら処理	茶がらを処理し、容器を水洗いする	
	流し台等清掃	流し台とその周辺を清掃する	
1階 男女便所 2階 男女便所	床の清掃	拭き掃除を行う (汚れが激しいときは、水拭きまたは中性洗剤で拭きとる)	毎日
	紙屑処理	紙くず入れの内容物を処理する	
	洗面台清掃	洗面台を清掃し、鏡の汚れを除く	
	便器清掃	便器を適正洗剤で清掃する	
	衛生消耗品補給	トレットペーパー、石鹼等を補給する	
ごみ収集	1・2階の便所、2階の湯沸室部分		毎日
	2階の事務所、1階の湯沸室部分		1回/2日
	1・2階の試験センター		1回/週

※日常清掃：別紙1 日常清掃範囲平面図 参照

(4) 定期清掃

作業場所	作業内容		作業回数
1・2・3階 廊下 1・2・3階 階段	床面洗浄・ワックス仕上げ	床面を洗浄し、ワックス仕上げをする	1回/年 (10月)
玄関ホール 風除室A・B ポーチ 外階段A・B	床面洗浄	床面を洗浄し、汚れを拭き取る	
1・2階 給湯室 1・2階 便所	床面洗浄	床面を洗浄し、汚れを拭き取る (給湯室は、ワックス仕上げをする)	
1・2階 内・外窓	窓ガラス清掃 (各室欄間ガラス、ガラスブロックを含む)	ガラス面に水又は中性洗剤を塗布し、汚れを除去して窓用スチラーで汚水を除去する ガラス面の隅の汚水を拭き取る ガラス面のサッシをタワシで拭き取る	

※ 定期清掃

別紙 2 : 定期清掃範囲平面図 参照

別紙 3 : 窓ガラス清掃範囲平面図 参照

6 定期清掃面積

ア 清掃面積

ア 玄関、風除室 A・B、1 階ポーチ、外階段 A・B	48 m ²
イ 階段 A・B	82 m ²
ウ 1・2・3 階 廊下	118 m ²
エ 1・2 階 便所	44 m ²
オ 1・2 階 湯沸室	16 m ²
計	308 m ²

イ 窓ガラス清掃

低所でのガラスブロック、ドア、欄間ガラス等	75 m ²
高所でのガラスブロック、ドア、欄間ガラス等	35 m ²
計	110 m ²

7 作業実施日時【IV 1.1.5】

(1) 日常清掃

ア 実施日

平日の毎日。

イ 作業時間

午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分まで。執務者の業務に支障のないよう実施する。

なお、執務者の業務に支障が発生すると想定される場合は、午前 6 時からの時間帯で作業開始を可とする。

(2) 定期清掃

原則として休日等に行う。

作業の具体的な実施日時は、委託者と協議し決定する。

8 業務主任の選任【I 1.3.2】

当業務の責任者となり経験、知識、技能を有する業務主任を、業務従事者の中から1名を選任する。

9 カード鍵の管理

委託者が受託者に預託した施設のカード鍵は、受託者の責任のもとに管理し、次の事項を遵守し取り扱うこと。

- (1) 厳重に保管する。
- (2) 履行期間終了時に返却する。
- (3) 預託したカード鍵は一切貸し出しを禁ずる。

10 服装等【I 1.4.3】

- (1) 業務従事者は常に清潔な制服を着用する。
- (2) 業務従事者は胸部に名札を着けて業務を行う。
- (3) 業務従事者身分証明書を携帯し、委託者の指示があった場合には提示する。

11 負担の範囲【I 1.1.3】【IV 1.1.2】

- (1) 受託者の負担 — 清掃に必要な資機材、洗剤等
- (2) 委託者の負担 — 業務に必要な電気、水道、ガス等

12 安全管理

- (1) 受託者は、業務の実施にあたっては、委託者及び業務従事者、第三者に対する事故の防止に十分注意するとともに、事故に対する一切の責任を負う。

なお、事故が発生した場合には、直ちに委託者に報告する。

- (2) 業務の実施にあたって、備品及び設備等を破損し、又は破損個所を発見した

ときは、直ちに委託者に連絡のうえ、適切な処置をとる。

13 苦情処理

受託者は、当該業務の履行に係る苦情等に対して、迅速かつ円滑な対応が行えるよう、指揮命令系統、連絡体制及び対応方法を委託者と協議のうえ、業務の履行開始前までに定めておく。

14 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

15 業務関係図書

(1) 作業計画書【I 1.2.2】

受託者は、契約締結後速やかに実施体制（様式任意）、業務主任経歴書（様式指定）、業務工程表（様式指定）、使用資材届（安全データシート（SDS）添付）をまとめた「作業計画書」（表紙は様式任意）を提出し、委託者の承諾を得る。内容の変更が必要になった場合は、速やかに委託者の承諾を得て行う。

(2) 労働災害関係保険（様式任意）

労働災害保険関係の成立を証する書類の写しを提出する。

(3) 定期清掃実施計画書（様式任意）

受託者は、定期清掃を実施する日の30日前までに、「定期清掃実施計画書」を提出し、委託者の承諾を得る。

(4) 業務報告書【I 1.1.5】【I 1.2.4】【I 1.4.7】【IV 1.1.9】

ア 日常清掃作業日誌（様式指定）

受託者は、毎日、実施した作業状況について、作業日誌に記載し委託者に報告するとともに、翌月の5日（当該日が閉庁日に当たるときは、その直後の開庁日）までに、「業務完了届」（様式指定）と併せ、委託者に提出する。

イ 定期清掃実施報告書（様式任意）

受託者は、「定期清掃実施計画書」に基づき実施した定期清掃について、作

業完了後翌日から5日以内に、「定期清掃実施報告書」を委託者に提出し、委託者の検査を受けて合格しなければならない。

この検査が不合格の場合には、再度作業を実施しなければならない。その場合の実施日は、委託者と協議して決定する。

なお、「定期清掃実施報告書」の作成にあたっては、清掃作業前、作業状況、作業後及び使用した洗剤等の撮影写真を添付する。

16 労働社会保険諸法令遵守状況確認に関する事項

委託者は、役務契約について、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に従事する労働者に関する労働社会保険諸法令の遵守状況の確認を行うことができるものとし、受託者は、委託者からの求めに基づき、以下のとおりこれに応ずるものとする。

16-2 労働者の労働環境に関する書面の提出

受託者は、次に掲げる書面を、委託者が指定する期日までに提出すること。

【労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面】

(1) 業務従事者名簿及び業務従事者配置計画書

業務対象施設に日常的に従事(常駐)する労働者(以下「労働者」という。)の把握とともに、労働者の配置計画及び社会保険加入義務を確認するため、「業務従事者名簿」及び「業務従事者配置計画書」を、業務の履行開始日の前日までに提出すること。また、労働者が変更となる場合には、その都度、「業務従事者名簿」を、変更後の労働者が従事する日の前日までに提出すること。

(2) 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者(上記(1)の「業務従事者名簿」により報告のあった労働者)の健康診断受診等状況を確認するため、「業務従事者健康診断受診等状況報告書」を、当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出すること。

(3) 業務従事者支給賃金状況報告書

労働者の支給賃金状況を確認するため、年1回、委託者が指定する期日ま

で、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

(4) 業務費内訳書、業務従事者賃金支給計画書及び社会保険料事業者負担分調書

契約金額に対する積算根拠（積算内訳）として、契約締結後直ちに、「業務費内訳書」、「業務従事者賃金支給計画書」及び「社会保険料事業主負担分調書」を記載要領に沿って作成し提出すること。

(5) 上記(1)～(4)の書面での確認において疑義が生じた場合にあっては、受託者は、書面のほか、契約約款第16条第2項の規定に基づき、受託者が保管する雇用契約書、賃金台帳、出勤簿その他の労務管理に係る書類を、委託者が指定する期日及び場所において、委託者が確認できる状態にすること。

17 環境への配慮

(1) 業務に使用する洗浄剤、床維持剤（ワックス）剥離剤等は、有害な揮発性有機化合物（VOC）等を含まないもので、適正かつ環境に配慮したものを使用し、極力節約に努める。また、業務履行開始日の前日までに「使用資材計画書」（様式任意）に成分分析表を添付して提出し、委託者の承諾を受けてから使用することとし、使用する洗浄剤等を変更する場合も同様とする。

委託者がその性質上やむを得ないと判断したVOC等の含有材料であっても、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行い使用する。

なお、承諾を受けて使用中の洗浄剤等であっても、委託者が使用中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従う。

(2) 本市の環境マネジメントシステムに準じ、下記のとおり環境負荷低減に努める。

ア 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努める。

イ ごみ減量及びリサイクルに努める。

ウ 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努める。

エ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用する。

18 業務の引継ぎ

- (1) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行開始に先立ち、従前の受託者から実地による実務的な引継ぎを受ける。
- (2) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、受託者が業務を行った際に作成した業務に必要な手順・方法等を記載した資料を委託者に提出する。
- (3) 受託者は、委託者の指示があった場合には、履行終了に先立ち、上記(2)の資料等によるほか、新規の受託者に対し実地による実務的な引継ぎを行う。
- (4) 業務引継ぎの詳細・実施期間等については、委託者と協議して定める。
- (5) 業務引継ぎに係る費用は受託者の負担とする。

19 一般注意事項

- (1) 事務室等で特殊な業務を行っている箇所については、必ず委託者の立会い又は指示を受けて作業を実施する。
- (2) 作業終了に際しては、椅子、屑入れ等を所定の場所に戻す。
- (3) 盗難、火災に注意し、作業終了の際は、施錠及び火気処理を確認するとともに不用灯を消灯する。
- (4) 拾得物は、直ちに委託者に届け出る。
- (5) 対象施設の館内規則等を遵守する。

20 電子メールの利用

受託者は、委託者が指定した提出書類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については委託者の指示による。

21 支払い

1 2回均等払いとし、1円未満の端数が生じた場合は、その初回(1回目)に支払う。

【特記事項】

契約金額の変更協議について

- (1) 本調達案件については、本市労務単価のうち日額単価については令和7年度、その他の単価等については令和8年度を適用して積算、入札を行うこととする。
- (2) 本調達案件の受託者は、令和8年度の本市労務単価の公表後に、労務単価額の変更に伴う契約金額の変更協議を請求できるものとする。
- (3) 当該協議により変更する金額については、「令和8年度の本市労務単価により積算された予定価格に当初契約の落札率を乗じた額と当初契約金額との差額」により算定することを基本とし、算定方法及び請求方法の詳細は、別途本市から受託者に対し通知するものとする。

環境方針

1 基本理念

札幌市役所は、地球環境への負荷を継続的に低減するため、エネルギー使用量及び温室効果ガス排出量の削減など、環境配慮取組の推進に努めてきました。

近年、気象災害をはじめとした気候変動の影響が深刻化する中、脱炭素社会の構築に向けて、気候変動対策は大きな転換期を迎えています。

札幌市においても、地球の平均気温の上昇を1.5℃に抑える努力を追求するというパリ協定の目的を踏まえて、2050年の目標に「温室効果ガス排出量を実質ゼロにする（ゼロカーボン）」を設定するとともに、2030年についても高い目標を掲げて温室効果ガスの排出量の削減に取り組んでいくこととしました。

札幌市役所は、市域の温室効果ガスの約6%を排出する市内最大級の事業者であり、自ら排出量の削減に率先して取り組む姿を市民・事業者へ示していくことが必要です。

そのため、徹底した省エネルギー対策を進め、そのうえでどうしても必要なエネルギーは再生可能エネルギーへと転換していくことを基本的な方向として、環境マネジメントシステムによる継続的改善を図り、札幌市役所の事務事業に伴うエネルギー使用量及び温室効果ガス排出量を着実に削減していきます。

また、国連「持続可能な開発目標（SDGs）」の視点を踏まえ、環境配慮取組を推進することで、温室効果ガス排出量の削減のみにとどまらず、経済、社会分野の統合的解決を目指すとともに、市民・事業者・行政が協働し、一体となって脱炭素社会に向けて取り組むことで、「心豊かにいつまでも安心して暮らせるゼロカーボン都市『環境首都・SAPPORO』」の実現を目指してまいります。

2 基本的方向

全ての部局は、所管する事務事業について、環境に関する法令を遵守することはもとより、SDGsの視点も踏まえながら環境配慮取組を推進し、脱炭素社会の実現に向けて、以下の項目に重点的に取り組みます。

- 1 徹底した省エネルギー対策を進めます。
- 2 再生可能エネルギーの導入を拡大します。
- 3 移動における脱炭素化を進めます。
- 4 廃棄物の発生・排出を抑制し、省資源・資源循環を推進します。
- 5 環境負荷の少ない製品やサービスを利用します。
- 6 事務事業のみならず、公共工事・委託業務における環境負荷を低減します。
- 7 環境問題に関する啓発・教育活動を推進します。

この環境方針による環境活動の成果は、市民に公表するとともに、市民からの意見を市政運営に反映させていきます。

令和3年4月1日

札幌市長 秋元克広

札幌市環境局

令和8年度 大谷地変電所事務室清掃業務スケジュール

4月							5月							6月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4						1	2		1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
							31															
21							18							22							小計 61	毎日清掃日数
2 2 2 2 2							1 2 1 2 3							3 2 2 2 2							小計 30	1日置き清掃日数
4							3							4							小計 11	週1回清掃日数

7月							8月							9月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
			1	2	3	4							1			1	2	3	4	5		
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
							30	31														
22							20							19							小計 61	毎日清掃日数
1 2 3 2 3							2 1 3 1 3							2 2 2 3 1							小計 31	1日置き清掃日数
5							4							4							小計 13	週1回清掃日数

10月							11月							12月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5		
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12		
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19		
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26		
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31				
21							19							20							小計 60	毎日清掃日数
1 3 1 3 2							3 2 1 3 1							2 2 2 2 2							小計 30	1日置き清掃日数
4							4							4							小計 12	週1回清掃日数

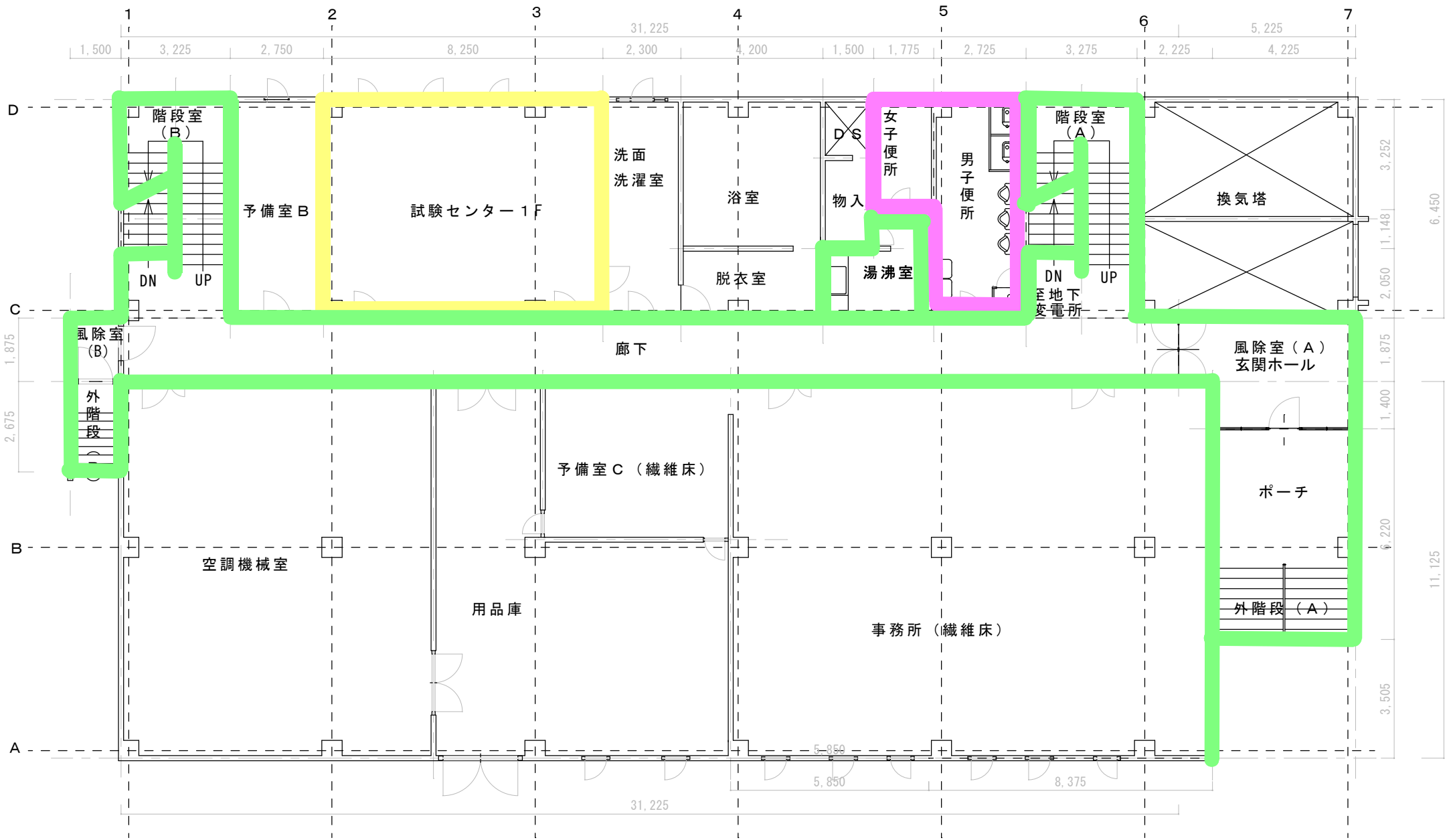
1月							2月							3月								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
					1	2	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6			
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13		
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20		
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27		
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31					
31																						
19							18							22							小計 59	毎日清掃日数
2 1 3 1 3							2 1 3 1 2							2 3 2 3 1							小計 30	1日置き清掃日数
4							4							5							小計 13	週1回清掃日数

毎日清掃日数合計	241	回
1日置き清掃日数合計	121	回
週1回清掃日数合計	49	回

※1 左記の回数は想定回数

※2 原則として休日(土曜、日曜、国民の祝日に関する法律に規定する休日、及び年末年始(12月29日から1月3日まで))は実施しない

日常清掃範囲平面図

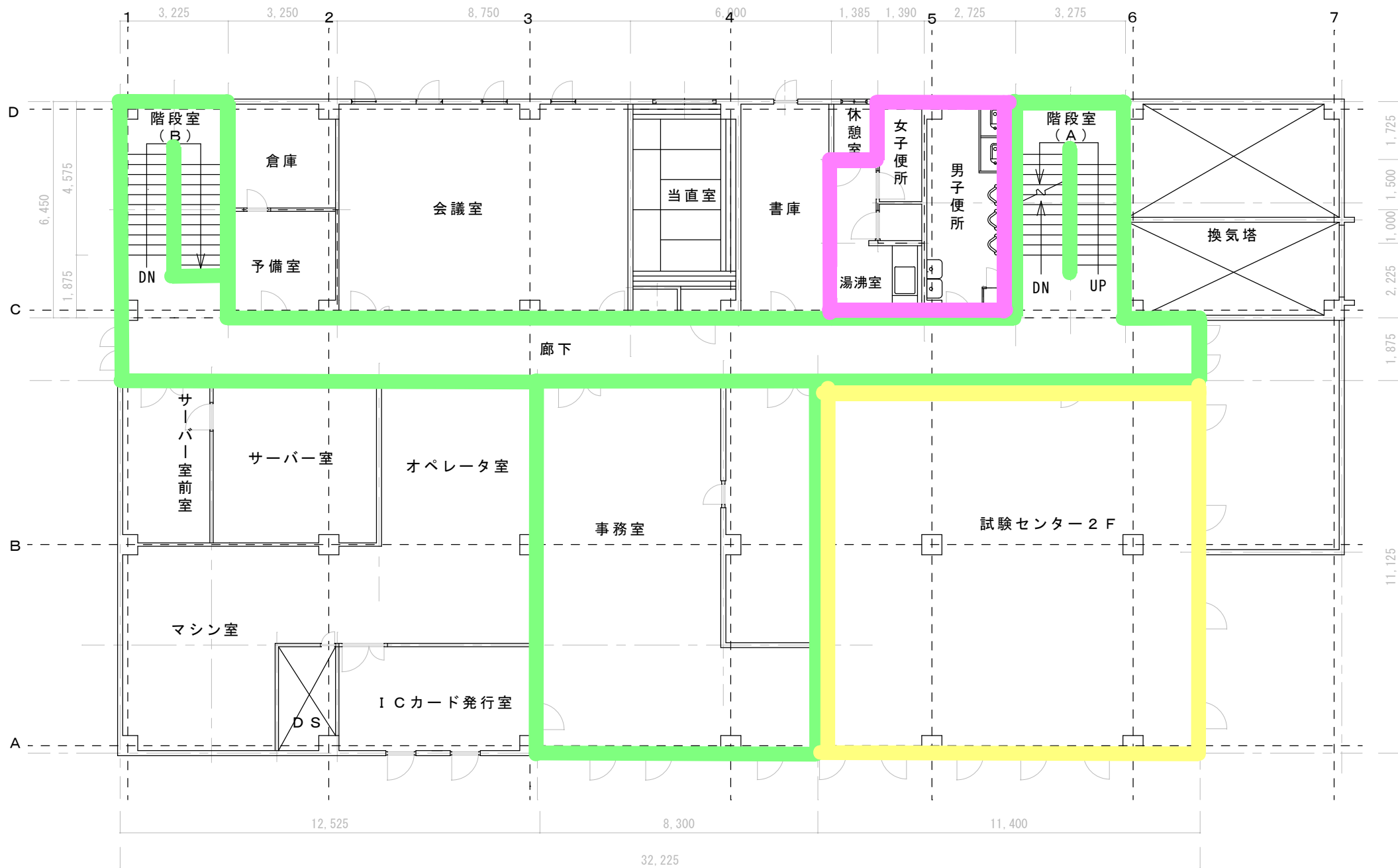


日常清掃

毎日 1回 / 2日 1回 / 週

大谷地変電所 1階

日常清掃範囲平面図

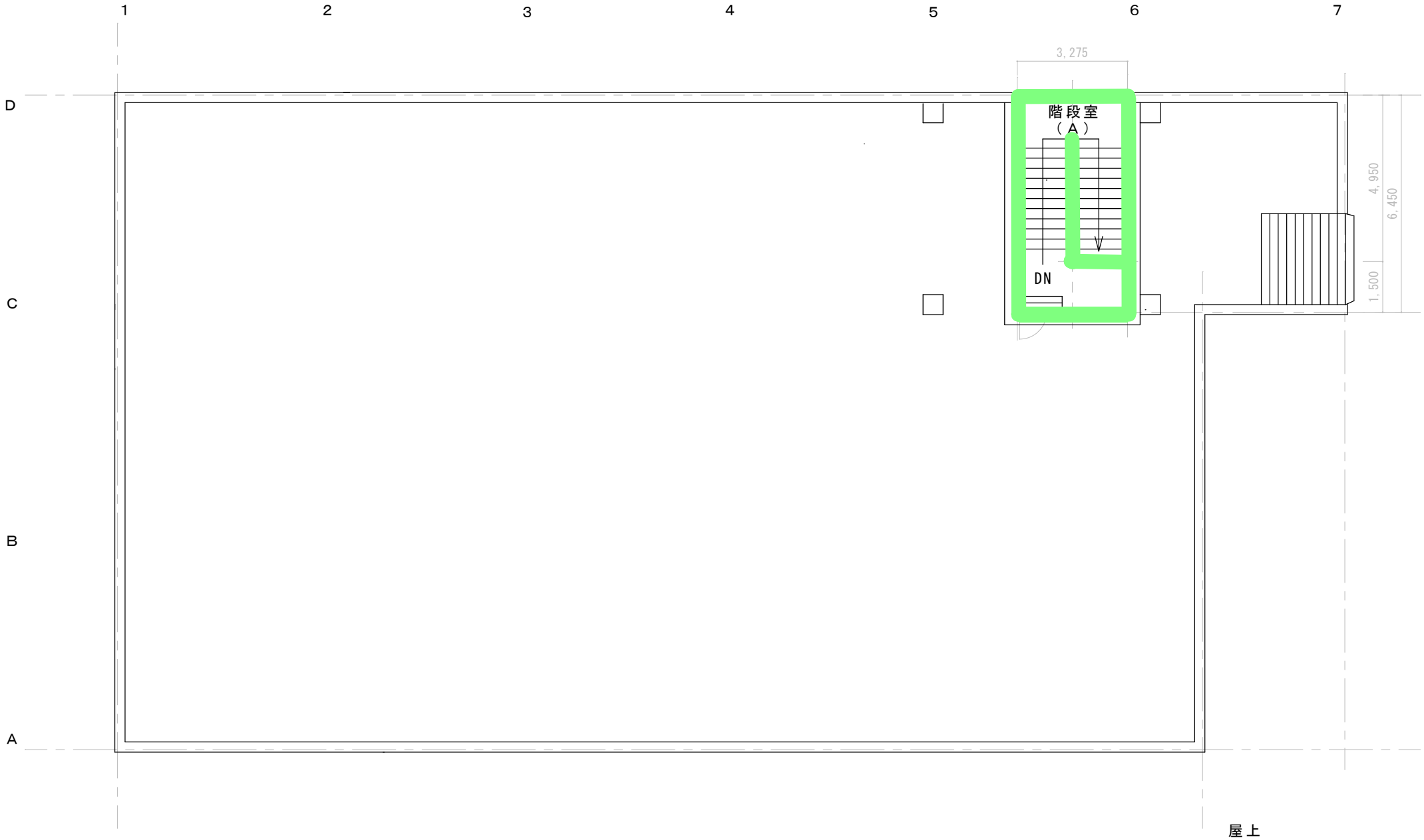


日常清掃

毎日 1回 / 2日 1回 / 週

大谷地変電所 2階

日常清掃範囲平面図

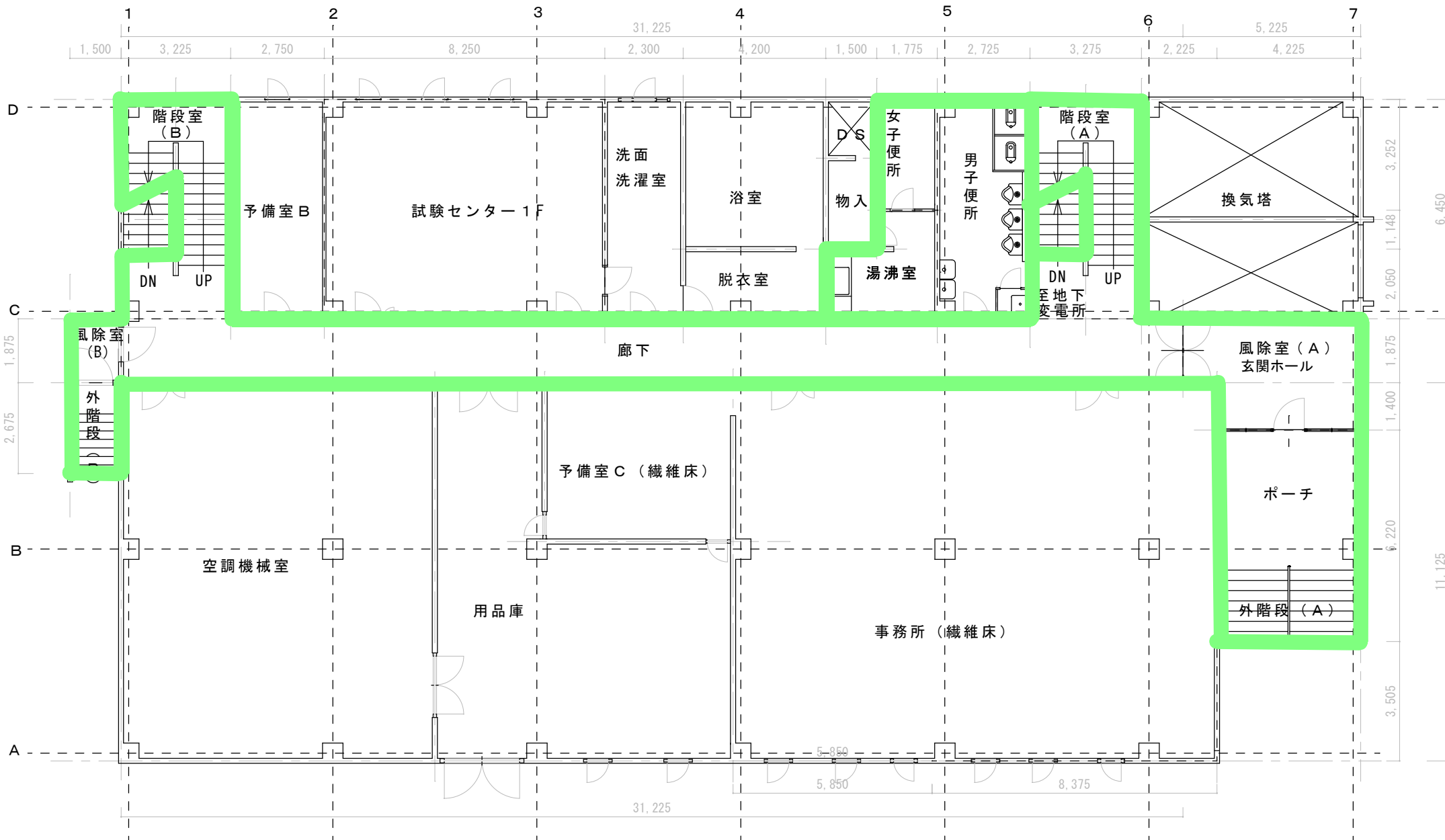


日常清掃

毎日	1回	／	2日	1回	／	週
----	----	---	----	----	---	---

大谷地変電所屋上階

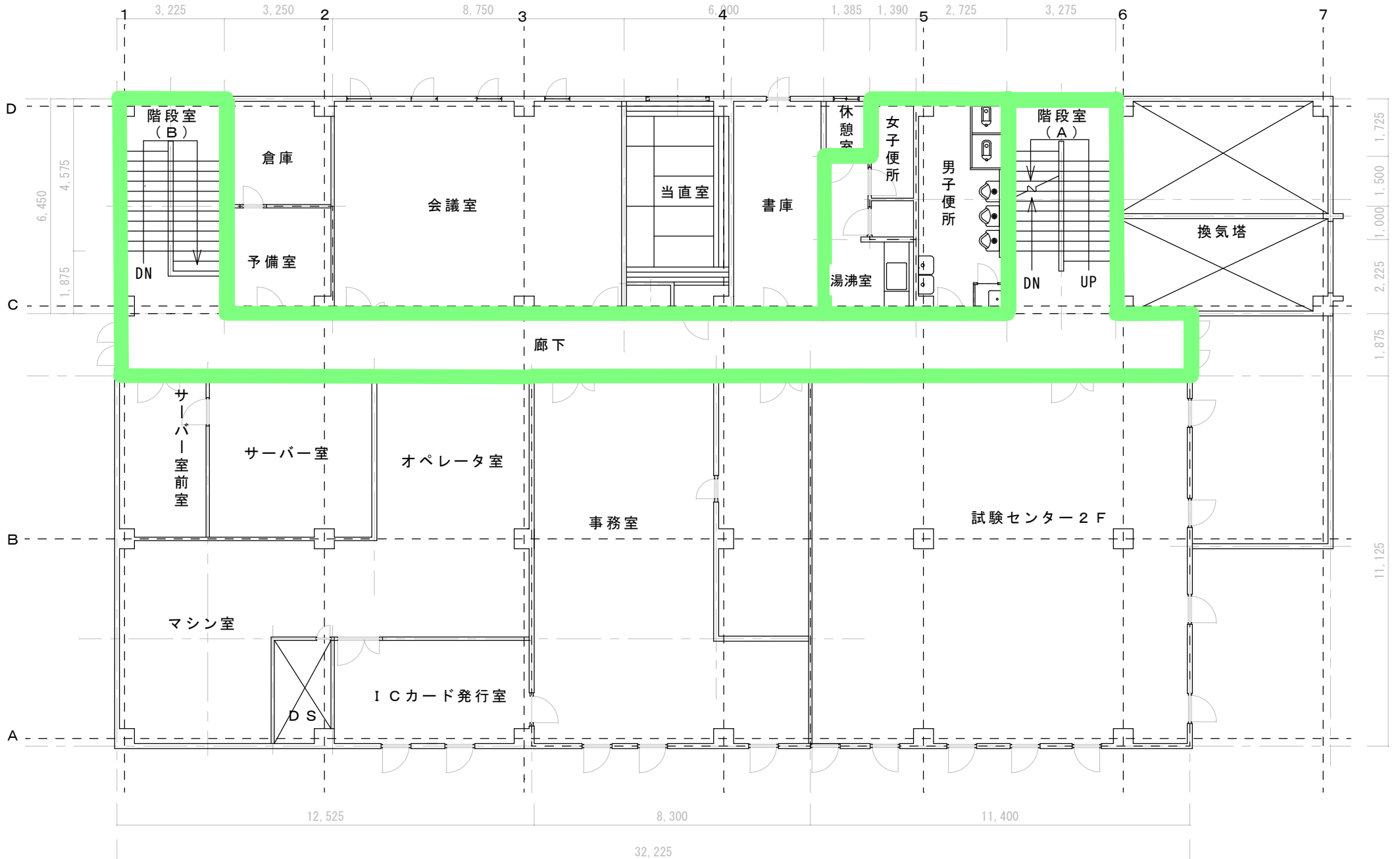
定期清掃範囲平面図



定期清掃
1回/年

大谷地変電所 1階

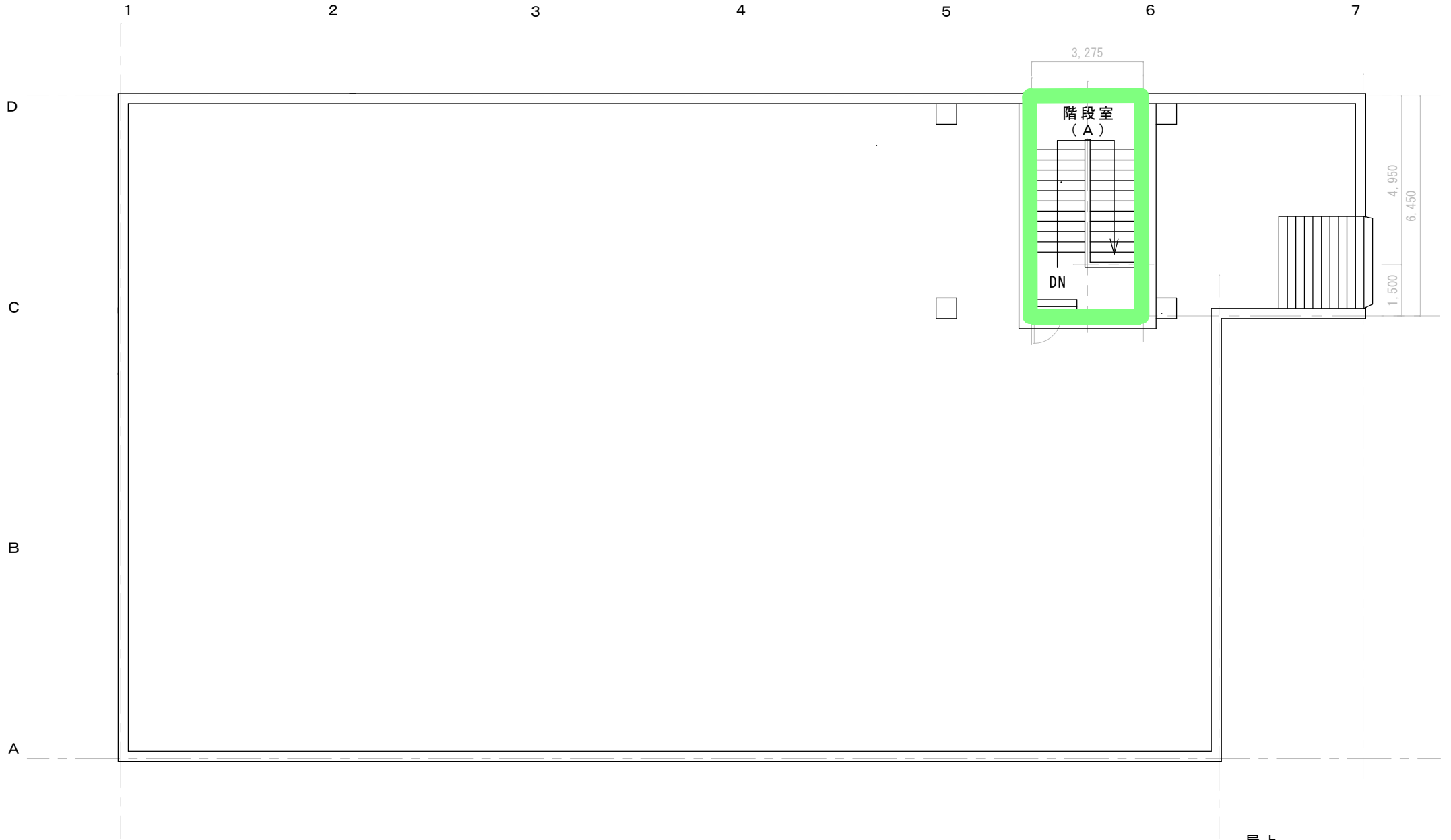
定期清掃範囲平面図



定期清掃
1回/年

大谷地変電所 2階

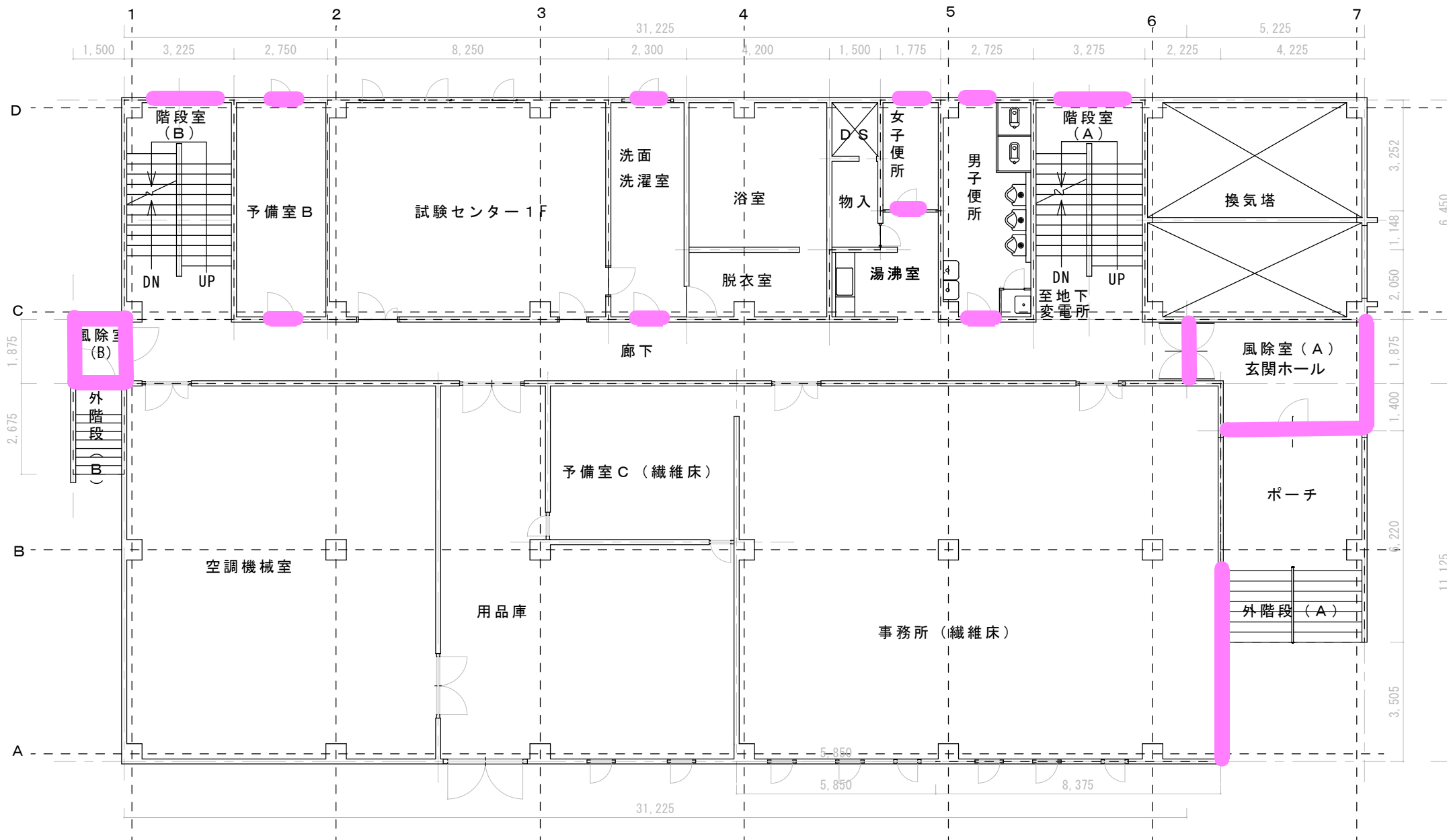
定期清掃範囲平面図



定期清掃
1回/年

大谷地変電所屋上階

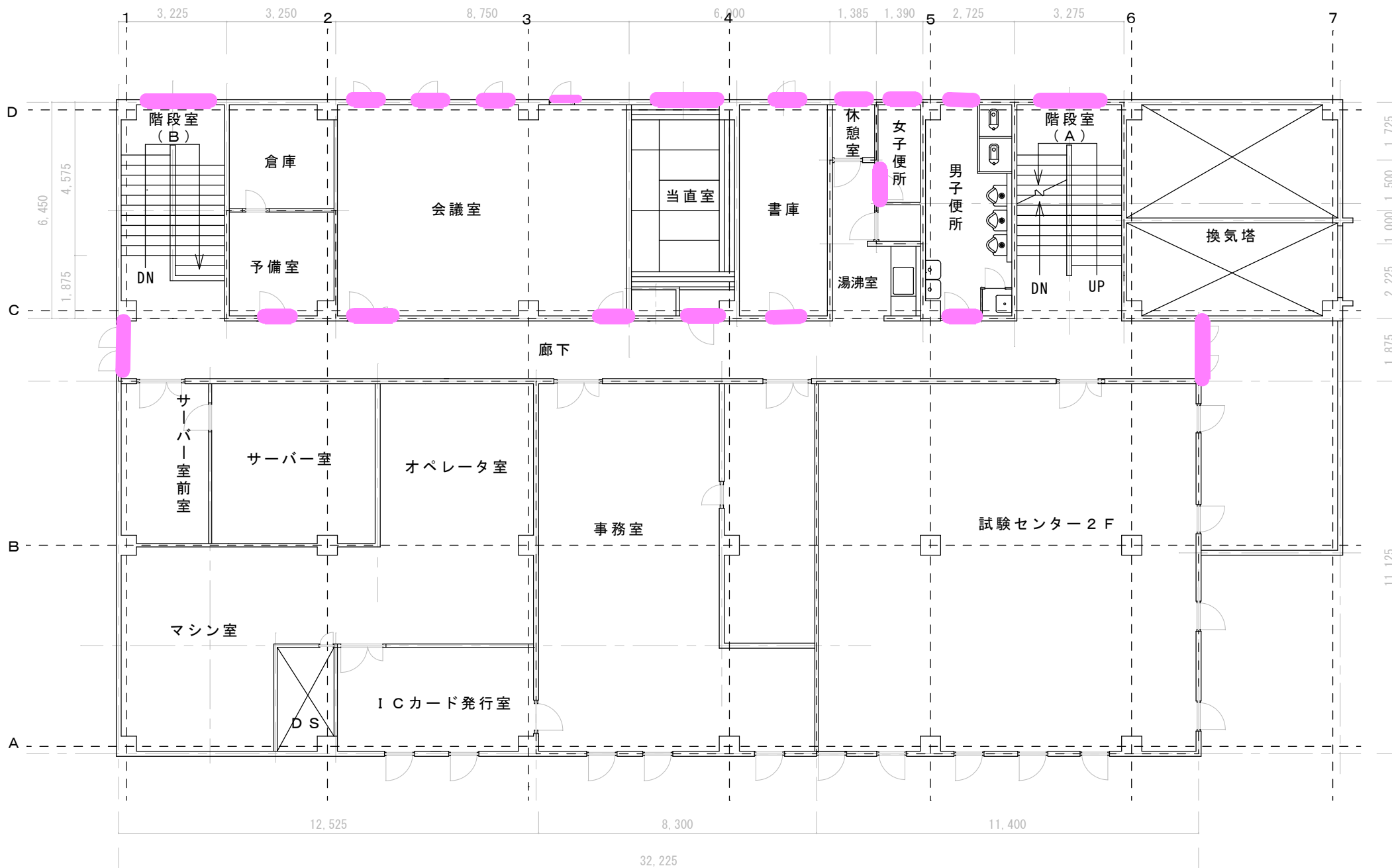
窓ガラス清掃範囲平面図



窓ガラス清掃
1回/年

大谷地変電所 1階

窓ガラス清掃範囲平面図



窓ガラス清掃
1回/年

大谷地変電所 2階

業務工程表

年 月 日

札幌市交通事業管理者

交通局長

受託者 住 所
商号又は名称
職・氏名

印

業務名 _____

着手 年 月 日
履行期間
完了 年 月 日

上記業務について、別紙の工程表により実施しますので、承認願います。

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交通局の指示に従うこと。

業務主任経歴書

業務名 _____

業務主任（氏名） _____（ _____ 歳）

1 職歴、法令による免許、資格

取得年月日	免許・資格

2 最近の主な業務経歴

履行期間	業務内容	発注者

上記のとおり相違ありません。

年 月 日

受託者 住所
商号又は名称
職・氏名

印

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交通局の指示に従うこと。

業 務 完 了 届

年 月 日

札幌市交通事業管理者
交通局長

住 所
受託者 商号又は名称
職・氏名 印

業務名 _____

上記業務は、 年 月 日に完了したのでお届けします。

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交通局の指示に従うこと。

-----（以下、札幌市交通局使用欄）-----

受 付	年 月 日	完了を確認した職員 (氏名) 印
-----	-------	---------------------

課長	係長	係

この業務の完了検査に係る検査員に下記の者を命じ、
年 月 日に検査を実施してよろしいか。

検査員 (役職・氏名)

業務従事者名簿（一般用）

（あて先）

札幌市交通事業管理者
交通局長

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（常駐）する労働者の名簿を提出いたします。

業務名

氏名 (雇用年月日)	年齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加入状況		備考 (資格等)
		日： 時間	週： 時間	健康 保険		
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（一般用）

(あて先)

札幌市交通事業管理者
交通局長

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1-1）」により報告した労働者）の労働安全衛生法に基づく健康診断について、当該年度（昨年4月～本年3月）の受診状況を下記2のとおり報告いたします。

記

1 業 務 名

_____ (※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	備 考
	健康保険	雇用保険		
1			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
2			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
3			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
4			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
5			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
6			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
7			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
8			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
9			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	
10			<ul style="list-style-type: none"> 受診済み（ 年 月 日） 受診予定（ 年 月頃） 受診なし ※備考欄に理由を記載 	

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

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					
									基本給	通勤手当			雇用 保険	健康 保険	
	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 の手續			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			
	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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 ウ 65歳未満	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。

労働社会保険諸法令遵守状況 確認用書面記載要領

- 様式1 業務従事者名簿…………… P2
- 様式2 業務従事者配置計画書…………… P4
- 様式3 業務従事者健康診断受診等状況報告書…………… P6
- 様式4 業務従事者支給賃金状況報告書…………… P7

札幌市財政局管財部契約管理課

作成に当たっての留意事項（共通）

業務従事者名簿（様式1）、業務従事者配置計画書（様式2）、業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3）及び業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）の4書面は、適正な履行及び品質の確保を図る観点から、履行検査の一環として、業務対象施設に日常的に従事（常駐）する労働者の労働環境状況を確認することを目的としております。交通局、水道局及び病院局への提出の際は、対象労働者から同意を得たうえで、次の各様式における記載要領に沿って作成してください。

なお、代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者は、報告の対象外となります。

業務従事者名簿（様式1-1及び1-2）記載要領

業務従事者名簿は、「一般用（様式1-1）」と「庁舎警備用（様式1-2）」に様式が分かれていますので、それに留意のうえ、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者の名簿を、下記の事項に沿って作成してください。

記

1 雇用年月日

氏名の下の（ ）内に、当該労働者の貴社における雇用年月日を記入してください。

なお、労働者派遣法に基づく派遣労働者にあつては、派遣契約年月日を記入するとともに、「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に「派遣労働者」と付記してください。

2 年 齢

履行開始日現在の年齢を記入してください。

3 雇用契約上の所定労働時間

労働者毎に、雇用契約上における所定労働時間を次のとおり記入してください。

(1) 日：1日当たりの所定労働時間（勤務時間）を記入してください。複数のシフトにより1日の所定労働時間が異なる場合は「○～○」と記入してください。

(2) 週：1週間の平均所定労働時間を記入してください。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は、次の算出例を参考に記入してください。

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週/月 ≒ 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

(3) 上記(1)又は(2)に記載した所定労働時間が労働基準法で定める法定労働時間（原則として1日当たり8時間、1週当たり40時間）を超える場合にあっては、その根拠となる適用制度に「○」を付してください。なお、変形労働時間制又は監視・断続的労働のいずれにも該当しない場合は、超過の理由を「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に記載してください。

4 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。

なお、上記3(2)に記載した1週当たりの所定労働時間について、健康保険にあつては30時間以上、雇用保険にあつては20時間以上であるにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、その理由を「備考（資格等）」の欄（様式1-2にあつては余白）に記載してください。

5 備考（資格等）（一般用（様式1-1）のみ）

業務の履行に当たり、特記すべき労働者が取得している資格等を記入のうえ、その資格を証する書面の写しを添付してください。

6 年度内の法定教育受講状況（庁舎警備用（様式1-2）のみ）

警備業法第21条第2項の規定に基づく警備員の法定教育について、業務従事者名簿を提出する日が属する年度内の受講状況を、次のとおり記入してください。

- (1) 教育区分：「新任教育」の場合は「新任」に、「現任教育」の場合は「現任」に○を付してください。
- (2) 受講年月日、受講時間：法定教育の受講年月日を記入のうえ、その下に受講した法定教育の受講時間を記入してください。
- (3) 資格・実務経験等：法定教育の受講時間の免除に係る資格・実務経験等を（ ）内に記載のうえ、資格にあつては、それを証する書面の写しを添付してください。

7 その他

代替又は臨時その他の事由により一時的に従事する労働者についても、本調書にて報告を求められている場合には、3の「所定労働時間」及び4の「社会保険の加入状況」の欄には「－」と記載し、5の「備考（資格等）」の欄にその従事者の業務分担内容を付記してください。

業務従事者配置計画書（様式2）記載要領

業務従事者配置計画書（様式2）は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）により報告した労働者の配置計画書を、下記の事項に沿って作成してください。

なお、本調書は、**通常の業務日1日当たり**の労働者の配置計画を記載していただきますので、複数の労働者によりローテーションを組んで対応している場合は、業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）により報告したすべての労働者につい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人の労働者でローテーションを組み履行していく場合、配置する3人の平均的な配置時間数を記入）

記

1 従事者No.

「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。

なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません。

2 従事者区分

「従事者区分」は、業務毎に労働者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としています。労働者の区分について、次の表を参考にして該当する区分に「○」を付してください。

業務種別	区 分 説 明
①建物の清掃業務	<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：清掃業務について、清掃員A又は清掃員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>
②建物の警備業務 (駐車場管理を含む。)	<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>
③建物のボイラー等運転・監視等業務	<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術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、Bの指示に従って作業を行う技術力を有し、実務経験5年未満程度の者</p>

業務従事者健康診断受診等状況報告書（様式3-1及び3-2）記載要領

業務従事者健康診断受診等状況報告書は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、「業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）」により報告した労働者の労働安全衛生法に基づく健康診断の受診状況を、下記の事項に沿って作成してください。

なお、当該報告書は、「一般用（様式3-1）」と「庁舎警備用（様式3-2）」に様式が分かれていますので、留意してください。

記

1 社会保険の加入状況

労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。

2 健康診断受診状況

- (1) 調査年度（前年の4月～調査年の3月）における労働安全衛生法に基づく定期健康診断の受診状況について、労働者ごとに「○」を付してください。
- (2) 「受診済み」の場合は、受診年月日も記載してください。なお、健康診断個人票写しの添付は必要ありません。
- (3) 「受診予定」の場合は、受診予定月を記載してください。
- (4) 「健康診断の受診義務が無い」又は「途中退職」などの理由から、健康診断を受診していない方は、「受診なし」に「○」を付し、その理由を「備考」欄に記載してください。
- (5) 深夜労働のため、半年に1回の健康診断が義務付けられている方については、「備考」欄にその旨及び2回目の受診日を記載してください。

3 法定教育受講状況（庁舎警備用（様式3-2）のみ）

警備業法第21条第2項に基づく警備員の法定教育（年度に1回の現任教育）について、労働者毎に、調査年度（前年の4月～調査年の3月）における受講年月日と当該受講時間を、それぞれ記入してください。なお、免除の場合はその理由（資格等）を（ ）内に記載してください。

業務従事者支給賃金状況報告書（様式4）記載要領

業務従事者支給賃金状況報告書は、業務対象施設において日常的に従事（常駐）する労働者として、業務従事者名簿（様式1-1又は1-2）により報告のあった労働者に対して、特定の月に支給した所定内賃金や賞与（時間外（残業）手当や夜間勤務手当等の所定外賃金の実績を除いた賃金等）の実績を、次の表に沿って作成してください。

項目名	説 明
従事者No.	「従事者No.」は「1」又は「A」から始まる連続番号を付記してください。 なお、当該No.を業務従事者名簿のNo.と連動する必要はありません
年齢区分	報告時の年齢区分について、該当する区分に「○」を付してください。
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の該当する区分に「○」を付してください。 従事者区分の詳細については、「業務従事者配置計画書（様式2）記載要領」の2の「従事者区分」に掲げる表を参照してください。
所定労働時間 （実績）	<p>就業規則又は労働契約で定めた正規の勤務時間内の労働時間（休憩時間を控除した実労働時間）で、特定する月に支給した賃金の対象期間における「1日当たり」、「1週間当たり」及び「1月当たり」の所定労働時間の実績を、次のように記載してください。なお、時間外勤務（残業）の時間は含まずに計算してください。</p> <p>1 「日」：1日当たりの平均所定労働時間を記載してください。 複数のシフトにより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について以下を参考に記載してください。 (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 $\Rightarrow 4日 \times 4時間 = 16時間/週$ (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 ア 月所定労働時間 \div 4.3週/月 = 週所定労働時間 イ 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 \times 5時間 = 15時間/週 (例) おおよそ週5日勤務の内、（おおよそ週3回 \times 4時間勤務 = 12時間）+（週2回 \times 6時間勤務 = 12時間）= 24時間/週</p> <p>3 「月」：特定する月に支給した賃金の対象となった期間（1カ月）の所定労働時間を記入してください。</p> <p>4 法定労働時間を超えている場合の手続等 上記1～3に記載した所定労働時間が労働基準法で定める法定労働時間（原則として1日当たり8時間、1週当たり40時間）を超える場合にあっては、その根拠となる適用制度に「○」を付してください。 なお、変形労働時間制又は監視・断続的労働のいずれにも該当しない場合は、「その他」に「○」のうえ、理由を（ ）欄又は「備考」欄に記載してください。</p>

1月の所定労働日数	<p>特定する月に支給した賃金の対象となった期間（1カ月）における出勤日数を記入してください。なお、年次有給休暇などの賃金の支給対象となる休日については、出勤日数に加えてください。</p>
基本給形態	<p>労働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>
月支給額内訳	<p>以下の1及び2に従い、特定する月に支給した賃金の内訳を記載してください。 なお、記載する金額は所定労働時間に対する賃金等とし、所定外労働時間（残業）に対する手当や深夜、休日勤務に伴う割増手当は含まないでください。</p> <p>1 給与A① 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） 特定する月に支給した1月当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月当たりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ1月当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 × 1月当たりの所定労働時間（実績）</p> <p>イ 日額の場合： 月支給額 = ○, ○○○円/日 × 月所定労働日数（実績）</p> <p>(2) その他（下段） 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（職務手当など）について、特定する月における1月当たりの支給額を記入してください。</p> <p>2 給与B② 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等を記入してください。</p> <p>(1) 通勤手当（上段） 特定する月に支給した1月当たりの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） 特定する月に支給した1月当たりの精皆勤手当と家族手当の合計額を記入してください。</p>
月支給合計 ③	<p>労働者毎の特定する月の支給額合計となります。 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>
賞与等	<p>特定する期間に支給した賞与等の臨時給与があれば、その金額を記入してください。</p>
社会保険の加入	<p>労働者毎に、受託者が適用を受けている健康保険及び雇用保険の加入状況について、加入の場合は「○」を、未加入（国民健康保険又は後期高齢者医療保険に加入）の場合「×」を記載してください。</p>

なお、1週当たりの所定労働時間について、健康保険にあっては30時間以上、雇用保険にあっては20時間以上であるにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、理由を「備考」の欄に記載してください。

ただし、健康保険は1週当たりの所定労働時間が30時間未満であっても、次の(1)～(5)の要件を満たす場合は加入義務があるため、当該要件を満たすにもかかわらず加入状況が「×」である場合は、理由を「備考」の欄に記載してください。

- (1) 1週当たりの所定労働時間が20時間以上あること
- (2) 雇用期間が2カ月を超えて見込まれること
- (3) 賃金（最低賃金法で賃金に参入しないものに相当するもの（賞与、割増賃金、通勤手当、精皆勤手当及び家族手当等）を除く。）の月額が8.8万円以上であること
- (4) 学生でないこと
- (5) 厚生年金保険の被保険者数が常時101人（令和6年10月以降は51人）以上であること、又は厚生年金保険の被保険者数が常時100人（令和6年10月以降は50人）以下であって、労使合意を行っていること

【記載例】

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〇〇〇〇年〇〇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 **〇〇〇株式会社**

作成者 **〇〇〇**

(連絡先 **〇〇〇-〇〇〇〇**)

業務名 **〇〇〇〇業務**

業務従事者 No.	年齢	区分	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)	0月～0月末 までの 賞与等	社会保険 加入状況		備 考
			日	週	月			給与A ① 基本給	給与B ② 通勤手当 その他	精皆勤・家族手当			雇用 保険	健康 保険	
1	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C	8	40	168	21	月給(日給・時給) (200,000)円	200,000	12,000	227,000	120,000	○	○		
2	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C	8	40	168	21	月給(日給)時給 (8,000)円	168,000	10,080	183,080	30,000	○	○		
3	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C	10	40	160	16	月給・日給(時給) (1,000)円	160,000	8,000	168,000	0	○	○		
4	ア 40歳未満 イ 40歳以上 ウ 65歳以上	A B C	4	20	84	21	月給・日給(時給) (1,000)円	84,000	10,080	97,080	0	×	×	臨時的に20時間 超過のため雇用 保険未加入	

業務従事者「No.、年齢、区分」：業務従事者名簿に記載した労働者について、報告時点の情報を記載してください。

所定労働時間(実績)：指定された月に支給した賃金の対象期間における所定労働時間の実績を記載してください。なお、この時間に所定時間外勤務(残業)分は含みません。
また、記載した時間が法定労働時間を超えている場合は、その根拠となる手続き等を記載してください。

1月の所定労働日数：指定された月に支給した賃金対象期間の労働日数(実績)を記載してください。

基本給形態(金額)：労働者ごとの基本給形態及び()内に金額を記載してください。

月支給額内訳「基本給」：指定された月に支給した基本給を記載してください。また、記載の労働時間等と整合性がとれるよう記載してください。
例) No.2の場合…日給8,000円×労働日数21日＝168,000円 No.3の場合…時給1,000円×労働時間160時間＝160,000円

月支給額内訳「その他」：基本給以外かつ最低賃金の算定対象となる手当(特殊勤務手当、営業手当等)の支給額を記載してください。

月支給額内訳「通勤手当」、「精皆勤・家族手当」：指定された月に支給した額を記載してください。なお、これらは最低賃金の算定対象とならない手当となります。

月支給合計：指定された月の支給合計額を記載してください。(計算式：月支給額合計＝給与A①【基本給+その他】+給与B②【通勤手当+精皆勤・家族手当】)
例) No.1の場合…給与A①(200,000+10,000)+給与B②(12,000+5,000)＝227,000(円)

賞与等：指定された期間で支給した賞与等の合計額を記載してください。

社会保険加入状況：雇用保険及び健康保険の加入状況について、加入の場合は「○」、未加入の場合は「×」を記載してください。
なお、1週あたりの所定労働時間(実績)が雇用保険にあっては20時間以上、健康保険にあっては30時間以上であるにもかかわらず社会保険加入状況が「×」である場合は、その理由を「備考」欄に記載してください。

積算内訳書

業務名 大谷地変電所事務室清掃業務

令和8年度
高速電車部電気課

内 訳	総 額	
	金 額	率
日常清掃		
定期清掃		
直接人件費		
直接物品費		
直接業務費		
業務管理費		
法定福利費の額		
法定福利費を除く業務管理費		
業務原価		
一般管理費		
委託料		
その他業務分積算額(日常清掃)		
管財部長が定める単価の積算金額(定期清掃)		
その他業務分積算額(定期清掃)		
委託料計		
業務価格(委託料再計 ※千円未満切捨て)		
消費税及び地方消費税額		10%
積算価格		