

(様式 3)

	契 約 係 用
	業 者 渡 し 用

令和3年度
業 務 委 託 仕 様 書

委託業務一覧表 通年業務委託番号_____

名 称 南北線乗務係分室清掃業務

特定の場合

その業者名_____

要 求 課 高速電車部運輸課

(外線011-232-1776)

担 当 者 川 嶋 隆 一 (内線5721)

仕 様 書

本仕様書は、南北線乗務係分室の清掃業務に適用する。

1 業務概要

清掃業務全般（日常清掃・定期清掃）

2 業務実施場所

南車両基地南北線乗務係分室（札幌市南区真駒内東町2丁目1）

3 履行期間

令和3年10月1日から令和5年3月31日まで（18か月）

4 業務時間

午前7時00分から午後5時00分までを原則とする。

5 業務内容

本業務は、日常清掃、定期清掃を実施する。

(1) 日常清掃

別紙『日常清掃標準作業要領』に示した作業内容・作業回数を適正に履行し、業務実施結果を速やかに「清掃業務日誌」を委託者へ提出すること。

(2) 定期清掃

別紙『定期清掃標準作業要領』に示した作業内容・作業回数を適正に履行することとし、実施月の前月20日までに所定の「定期清掃作業実施計画書」を委託者へ提出し事前に承認を受けること。

また、毎月の業務実施結果を速やかに「定期清掃作業実施報告書」を委託者へ提出すること。

提出された「業務日誌」等を委託者が確認し、日常清掃及び定期清掃において履行状況に不足又は不備が認められる場合には、その都度、委託者が指示する方法により清掃作業を実施しなければならない。

6 「業務完了届」の提出及び業務完了検査の実施

受託者は、暦月ごとの業務完了に伴い、速やかに「業務完了届」を委託者へ提出すること。

なお、業務完了検査において、本仕様書による履行品質が確保されていないと委託者が判断した場合は、委託者は本仕様書に適した履行が認められるまで、再度清掃作業を実施するものとする。

また、受託者は委託者から求められたときは、当該業務完了検査に立ち会うものとする。

7 業務従事者（清掃員）等の配置

適正な人員を配置し、遅延なく業務を実施すること。

なお、特別の事情が無い限り、できるだけ同一の清掃員を配置すること。

8 制服及び名札の着用

受託者は、清掃作業員であることが明らかにするため、業務従事者に受託者の会

社名の付した制服を着用させるとともに胸部に名札を付けさせること。

なお、制服は常に清潔な状態で着用すること。

9 身分証明書の携帯

受託者は、常に業務従事者に受託者が発行した身分証明書を携帯させること。

10 費用の負担区分について

本業務で必要な洗剤、機械類等は全て受託者の負担とする。

なお、本業務の履行に際して使用する電気、上下水道、ゴミ袋、トイレトーパーは委託者の負担とする。

11 業務委託代金の支払について

月額払いとする。

12 関係書類の書類について

1 受託者は、次に掲げる書面を、指定する期日までに提出すること。

(1) 労働社会保険諸法令遵守状況確認用書面

ア 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。

イ 業務従事者健康診断受診等状況報告書

労働者（上記アの「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、1年毎に1回当該書類を提出すること。

ウ 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に、「業務従事者支給賃金状況報告書」を提出すること。

(2) 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

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「社会保険事業主負担分調書」を、別冊の記載要領に沿って作成し提出すること。

2 上記1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、上記1の書面のほか、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。

13 資機材・衛生消耗品の保管

本業務において使用する資機材及び衛生消耗品は、委託者が指示する場所に整理

して保管すること。

14 備品等の破損事故

業務履行中に委託者又は第三者の備品、設備等を破損した場合又は破損を確認した場合は、直ちに委託者へ報告のうえ、適切な処置を講ずること。

なお、破損等の原因が受託者の責めに帰すべき事由であると認められる場合は、委託者の指示により、受託者の費用負担をもって原状回復を行うこと。

15 秘密の保持

受託者は、本業務の履行にあたって知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

16 安全の確保

受託者は、労働安全衛生法等の関係法令を遵守するとともに、委託者の職員、その他第三者に対する公衆損害事故等の防止を図るため、業務従事者に対して研修を行うなど、事故防止に対する指導及び監督を徹底すること。

なお、本業務の履行に際し事故が発生した場合は、直ちに委託者あてに連絡するとともに、速やかに文書により報告するものとし、被害者等に対する一切の責任は受託者が負うものとする。

また、本業務従事者の業務履行中における事故についても同様とする。

17 異常等発見時の処理

業務従事者が業務履行中に火災、不審物、盗難等を発見した時は直ちに委託者へ報告し、その処理に協力すること。

18 一般的事項

(1) 盗難、火災等を発生させることの無いよう十分留意するとともに、日々の作業終了時には、施錠、火気の処理、消灯の確認を必ず行うこと。

(2) 本業務の履行に際しては、環境に配慮した良質の洗剤、樹脂ワックス等を選定し、所定の「使用洗剤等報告書」により事前に委託者の承認を受けてから使用しなければならない。

なお、承認を受けて使用中のものであっても、委託者が使用の中止又は変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

(3) 本業務の履行に際して電気機器類を使用する場合は、必ず漏電ブレーカーを併用すること。

また、使用する電気機器類については、年1回絶縁抵抗測定を行い、その結果を委託者へ報告すること。

(4) 移動した椅子、屑入れ等は必ず所定の位置に戻すこと。

19 環境への配慮

受託者は、業務従事者に対し、札幌市環境方針を周知し、本市の環境配慮に対する取り組みについて理解させること。

また、本業務の履行においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努め、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こと。

20 業務の改善及び解約

委託者が業務従事者の労働環境、履行品質等について不相当と認め受託者に業務改善に係る文書が交付された場合は、受託者は直ちに業務改善の措置を講じなければならない。なお、改善の措置が講じられていないと委託者が判断した場合は、この契約を契約約款に基づき解約することができる。

21 遵守事項

本仕様書に示すほか、本業務に係る契約については、札幌市交通局契約規程、札幌市交通局物品・業務契約事務処理要領等に定めるところによる。

また、労働基準法等各種法令を遵守し、業務従事者に対しては良好な雇用関係を確立し、適正に業務を履行すること。

22 その他

この仕様書に定めない事項については双方協議するものとし、業務内容に疑義が生じた場合は必ず委託者に確認のうえ、委託者の指示に従うものとする。

提出書類一覧

提出書類	部数	提出時期
清掃業務日誌	1	作業日毎
定期清掃作業実施計画書	1	前月20日まで
定期清掃作業実施報告書	1	作業月毎
業務完了届	1	作業月毎
業務従事者名簿	1	履行開始日の前日まで
業務従事者配置計画書	1	履行開始日の前日まで
業務従事者健康診断受診等状況報告書	1	1年毎に1回提出 (合計2回提出)
業務従事者支給賃金状況報告書	1	年1回、委託者が指定する期日まで
業務費内訳書	1	契約締結後直ちに
業務従事者賃金支給計画書	1	契約締結後直ちに
社会保険料事業主負担分調書	1	契約締結後直ちに
使用洗剤等報告書	1	業務開始前

南北線乗務係分室 清掃標準作業要領

- 1 床面積等一覧
- 2 日常清掃標準作業要領
- 3 清掃業務日誌
- 4 定期清掃標準作業要領
- 5 定期清掃作業実施計画書
- 6 定期清掃作業実施報告書
- 7 使用洗剤等報告書

高速電車部運輸課

南北線乗務係分室 床面積等一覧

	区分	床面積 (㎡)	側壁面積 (㎡)	床材質	照明器具	参 考
1F	連絡通路	15.0	-	コンクリート一部アスファルト	20W×1灯	
	玄関	11.2	15	塩ビシート	20W×2灯	
	事務室	42.1	65	〃	(40W×2灯)×6	
	助役宿泊室	13.3	19	カーペット	40W×2灯	
	宿泊室	34.2	42	〃	(40W×2灯)×2	
	廊下	25.0	56	〃	(20W×2灯)×5	
	洗面所	8.5	13	塩ビシート	(40W×1灯)×3	
	浴室	7.8	-	モザイクタイル	40W×1灯	
	脱衣室	5.6	18	塩ビシート	40W×1灯	
	トイレ	11.8	17	〃	(40W×1灯)×2	大便器2(和1・洋1)小便器3
1F ～ 2F	階段	12.5	26	カーペット	40W×2灯	
2F	宿泊室	128.8	301	〃	(40W×2灯)×7	
	廊下	25.0	63	〃	(20W×2灯)×5	
	リネン室	8.0	30	〃	40W×1灯	
	トイレ	13.0	19	塩ビシート	(40W×1灯)×2	大便器2(和1・洋1)小便器3
	計	361.8	-	-	-	-

(注)側壁面積は、窓、扉、什器、備品等の配置を考慮せず図面より算出した概算数値。

区分	面積(㎡)	参 考
2階外窓ガラス	10.4	12か所
1階外窓ガラス	10.6	13か所

(注)ガラス面積は、図面より算出した概算数値

日常清掃標準作業要領

南北線乗務係分室

令和3年10月1日～令和5年3月31日(547日)

作 業 箇 所		作業内容	説 明		作業回数	床面積 (㎡)
1	事務室	掃き・拭き清掃	(1)	ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。	1/3日	事務室 42.1
			(2)	床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1/3日	
			(3)	備品類の拭き掃除を行う。	1/3日	
			(4)	仕切ガラス・鏡の拭き掃除を行う。	1/3日	
		塵芥処理	(5)	ゴミ入れの内容物(ビン・カン含む)の処理を行う。	毎日	
2	宿泊室 階段・廊下	掃き・拭き清掃	(1)	ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり・ガム等を取り除く。	1/7日	宿泊室 176.3 廊下 50.0 階段: 12.5
			(2)	カーペット床は、真空掃除機で清掃する。	1/7日	
			(3)	床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	1/7日	
			(4)	備品類の拭き掃除を行う。	1/7日	
		拾集清掃	(5)	紙くず、ゴミ等の拾集清掃を行う。	1/7日	
3	浴室 脱衣室 洗面所	掃き・拭き清掃	(1)	ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。	毎日	浴室: 7.8 脱衣所: 5.6 洗面所: 8.5
		塵芥処理	(2)	ゴミ入れの内容物の処理を行う。	毎日	
		水洗い	(3)	浴槽・浴室等を適性洗剤を用い洗浄する。	毎日	
		洗面台等清掃	(4)	洗面台を清掃し、鏡を磨きあげる。	毎日	
		タイル洗浄	(5)	適性洗剤を使用し、タイル部分を洗浄する。	毎日	
4	トイレ	掃き・拭き清掃	(1)	ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。	毎日	24.8
			(2)	床の汚れが激しいときは、水拭き又は適性洗剤で拭き取る。	毎日	
			(3)	扉、間仕切りの拭き清掃を行う。	毎日	
		塵芥処理	(4)	ゴミ入れの内容物の処理を行う。	毎日	
		衛生器具清掃	(5)	衛生陶器類を適性洗剤で清掃する。	毎日	
		洗面台等清掃	(6)	洗面台を清掃し、鏡を磨きあげる。	毎日	
		衛生消耗品補給	(7)	トイレトーパー、石鹸等の補給を行う。	毎日	
5	連絡通路 玄関	掃き・拭き清掃	(1)	ほうき・モップ等を用いて床の土・砂・ほこり等を取り除く。	1/3日	連絡通路 15.0 玄関 11.2
		拾集清掃	(2)	紙くず、ゴミ等の拾集清掃を行う。	1/3日	

- (1) 上記の作業内容以外であっても、随時庁舎内等を巡回し、特に汚れの目立つ箇所の清掃を行い、常に清潔な状態を維持すること。
- (2) 床材及び壁材等は、多種にわたる材料を使用しているため、これらに適合した清掃方法によること。
- (3) カーペット・布クロス・サッシ等は変色・変質の恐れがあるため、洗剤・薬剤等の使用にあたっては、十分に研究し事前に承認を得ること。
- (4) 塵芥搬出時は、定められた容器に入れ整理・整頓すること。
(一般ごみ、資源ごみ、ビン・カン・ペットボトルに分別すること)

清 掃 業 務 日 誌

南北線乗務係分室

月 日 ~ 月 日

係 長	主 任	係

作業箇所 摘 要		事務室	宿泊室	階段・廊下	浴脱洗面室	トイレ1階・2階	玄 連 絡 通 路 関	作 業 時 間		係 員 検 印	
清 掃 作 業 員 確 認	日							AM	~		
								PM	~		
	日								AM	~	
									PM	~	
	日								AM	~	
									PM	~	
	日								AM	~	
									PM	~	
	日								AM	~	
									PM	~	
	日								AM	~	
									PM	~	
	日								AM	~	
									PM	~	
	主 な 作 業 基 準 回 数	掃き・拭き 清 掃	1/3日	1/7日	1/7日	1/1日	1/1日	1/3日			
		拾集清掃等	-	1/7日	1/7日	-	1/1日	1/3日			
塵芥処理		1/1日	-	-	1/1日	1/1日	-				

※ (1) 定期清掃実施時は、別途定期清掃作業報告書に記載すること。

(2) 係員検印を受け、速やかに提出すること。

業者名

代表者名

定期清掃標準作業要領

南北線乗務係分室

令和3年10月1日から令和5年3月31日(547日間)

作 業 箇 所		作 業 内 容		説 明	作業 回数	床面積 ㎡
1	事務室	床面洗浄ワックス仕上げ	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。	6回	事務室 42.1
		ガラス清掃	(2)	クリーナーを使用し汚れを除去する。	2回	
		換気口清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	3回	
		照明器具等清掃	(4)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(5)	適性洗剤を用い清掃する。	1回	
2	宿泊室 階 段 廊 下	床面洗浄	(1)	カーペット床は、真空掃除機で清掃する。	6回	宿泊室 176.3 廊下 50.0 階段: 12.5
		ガラス清掃	(2)	クリーナーを使用し汚れを除去する。	2回	
		換気口清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	3回	
		照明器具等清掃	(4)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(5)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	
3	浴室 脱衣所 洗面所	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤を用いポリッシャーで洗浄し、ワックス仕上げを行う。(浴室・脱衣所は除く)	6回	浴室: 7.8 脱衣所 :5.6 洗面所 :8.5
		ガラス清掃	(2)	クリーナーを使用し汚れを除去する。	2回	
		換気口清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	3回	
		照明器具等清掃	(4)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(5)	壁・天井等の除塵を行う。(洗面所は除く)	1回	
4	トイレ	床面洗浄	(1)	床面を適性洗剤で洗浄し、Pタイル箇所は、ワックス仕上げを行う。	6回	24.8
		換気口清掃	(2)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	3回	
		照明器具等清掃	(3)	適性洗剤を用いて汚れを除去する。	1回	
		側壁清掃	(4)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	
5	連絡通路 玄関	側壁清掃	(1)	壁・天井等の除塵を行う。	1回	連絡通路 15.0 玄関 11.2

- (1) 作業の実施にあたり、事前に計画書(月間予定)を作成し、速やかに委託者へ提出し承認を得ること。
- (2) 高所等清掃の換気口及び照明器具の作業にあたっては、事故等の防止に努めること。
- (3) 床面洗浄等の清掃を行う場合は、側溝の塵及び排水口目皿の塵取りを確実にを行い、排水口の水路の状況を确认后作業を行うこと。
- (4) 床面洗浄等の清掃作業中に、側溝のカバー不良及び排水口の詰まり等を発見した場合は、速やかに委託者に報告すること。

定期清掃作業実施計画書

南北線乗務係分室(令和3年10月1日～令和4年9月30日)

係 長	主 任	係

作業箇所	項 目	作業 回数	清 掃 作 業 実 施 月 及 び 実 施 箇 所 (実施・○印)											
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
事務室	床面洗浄	4回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	2回												
	照明器具清掃	1回												
	側壁清掃	-												
宿泊室 階 段 廊 下	床面洗浄	4回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	2回												
	照明器具清掃	1回												
	側壁清掃	-												
浴 室 脱衣所 洗面所	床面洗浄	4回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	2回												
	照明器具清掃	1回												
	側壁清掃	-												
トイレ	床面洗浄	4回												
	換気口清掃	2回												
	照明器具清掃	1回												
	側壁清掃	-												
連絡通路 玄 関	側壁清掃	-												

業者名

代表者名

定期清掃作業実施計画書

係 長	主 任	係

南北線乗務係分室(令和4年10月1日～令和5年3月31日)

作業箇所	項 目	作業 回数	清 掃 作 業 実 施 月 及 び 実 施 箇 所 (実施・○印)											
			10	11	12	1	2	3						
事務室	床面洗浄	2回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	1回												
	照明器具清掃	-												
	側壁清掃	1回												
宿泊室 階 段 廊 下	床面洗浄	2回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	1回												
	照明器具清掃	-												
	側壁清掃	1回												
浴 室 脱衣所 洗面所	床面洗浄	2回												
	ガラス清掃	1回												
	換気口清掃	1回												
	照明器具清掃	-												
	側壁清掃	1回												
トイレ	床面洗浄	2回												
	換気口清掃	1回												
	照明器具清掃	-												
	側壁清掃	1回												
連絡通路 玄 関	側壁清掃	1回												

業者名

代表者名

定期清掃作業実施報告書（令和 年 月分）

係 長	主 任	係

南北線乗務係分室(令和3年10月1日～令和4年9月30日用)

作業箇所	項 目	作業回数		実施月日		作業者 印	係員 検印	備 考
		頻度	実施月					
事務室	床面洗浄	4回	11・2・5・8月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	2回	11月・5月	月	日			
	照明器具清掃	1回	11月	月	日			
	側壁清掃	-						
宿泊室 階 段 廊 下	床面洗浄	4回	11・2・5・8月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	2回	11月・5月	月	日			
	照明器具等清掃	1回	11月	月	日			
	側壁清掃	-						
浴 室 脱衣所 湯沸室	床面洗浄	4回	11・2・5・8月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	2回	11月・5月	月	日			
	照明器具等清掃	1回	11月	月	日			
	側壁清掃	-						
トイレ	床面洗浄	4回	11・2・5・8月	月	日			
	換気口清掃	2回	11月・5月	月	日			
	照明器具清掃	1回	11月	月	日			
	側壁清掃	-						
連絡通路 玄 関	側壁清掃	-						

※ 実施報告以外は、作業者印及び係員検印欄は斜線とする。

業者名

代表者名

定期清掃作業実施報告書（令和 年 月分）

係 長	主 任	係

南北線乗務係分室(令和4年10月1日～令和5年3月31日用)

作業箇所	項 目	作業回数		実施月日		作業者 印	係員 検印	備 考
		頻度	実施月					
事務室	床面洗浄	2回	11・2月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	1回	11月	月	日			
	照明器具清掃	-						
	側壁清掃	1回	10月	月	日			
宿泊室 階 段 廊 下	床面洗浄	2回	11・2月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	1回	11月	月	日			
	照明器具等清掃	-						
	側壁清掃	1回	10月	月	日			
浴 室 脱衣所 湯沸室	床面洗浄	2回	11・2月	月	日			
	ガラス清掃	1回	11月	月	日			
	換気口清掃	1回	11月・5月	月	日			
	照明器具等清掃	-						
	側壁清掃	1回	10月	月	日			
トイレ	床面洗浄	2回	11・2月	月	日			
	換気口清掃	1回	11月	月	日			
	照明器具清掃	-						
	側壁清掃	1回	10月	月	日			
連絡通路 玄 関	側壁清掃	1回	10月	月	日			

※ 実施報告以外は、作業者印及び係員検印欄は斜線とする。

業者名

代表者名

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。		

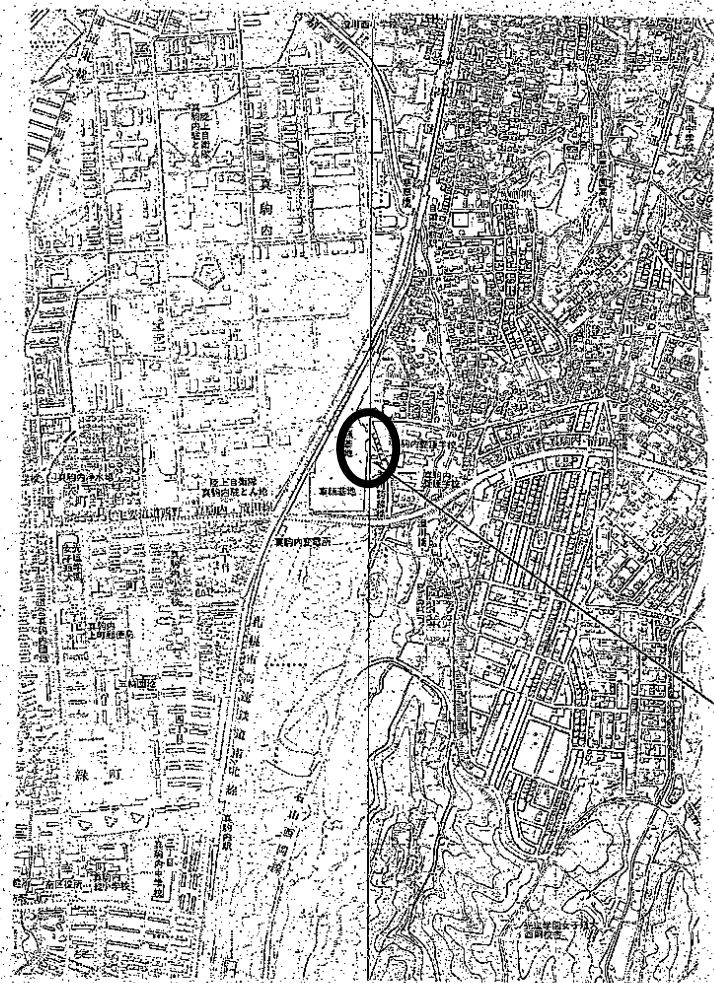
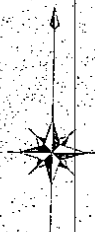
備考 札幌市競争入札参加資格者（物品・役務）は、電子メールによる提出（押印不要）を可とする。送信先等の提出方法は札幌市交通局の指示に従うこと。

-----（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
-----	-------	-------------------	---

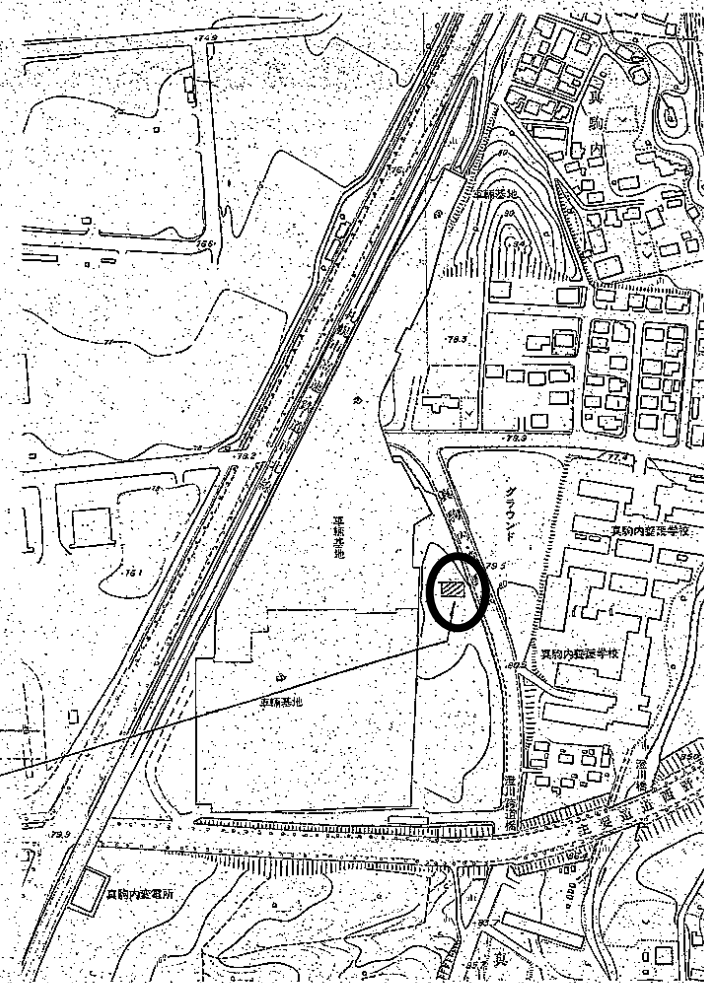
課長	係長	係

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）		

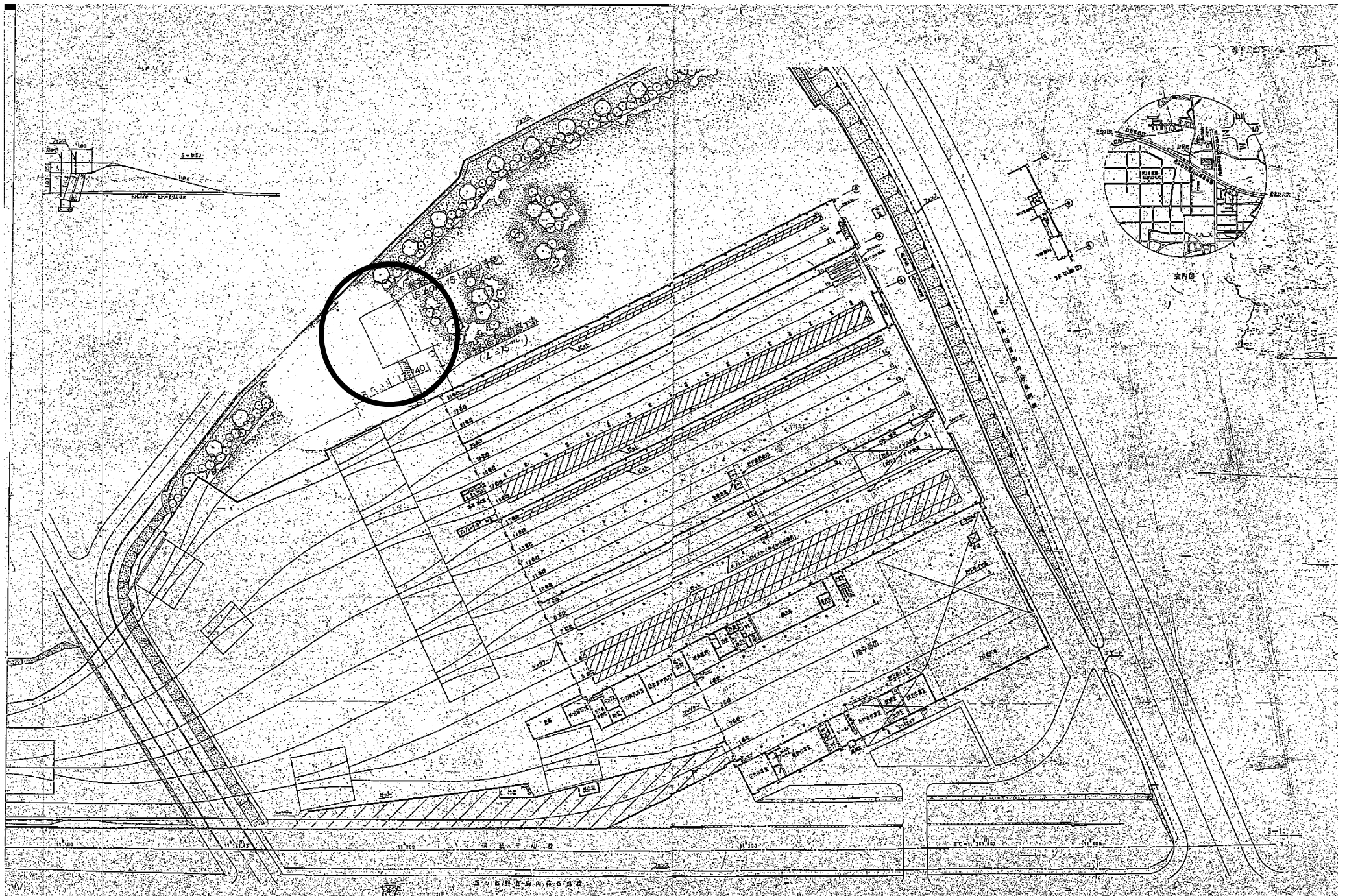


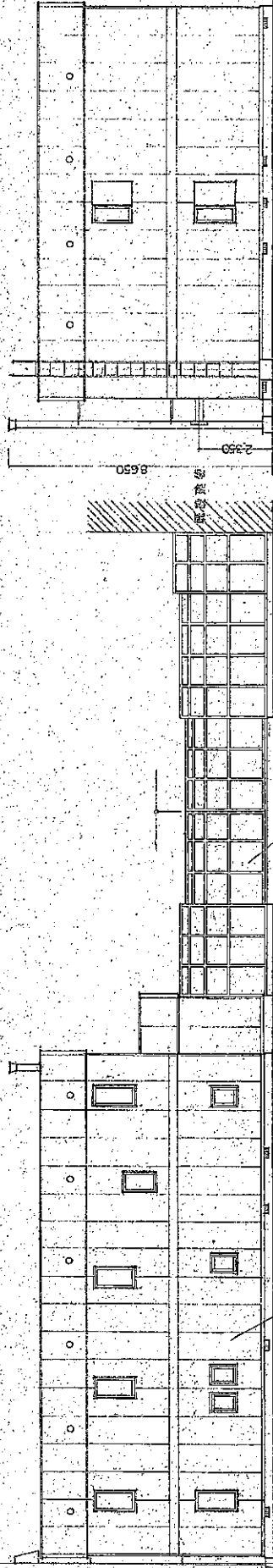
附近見取図 1 : 10,000

施工場所及び施工建物
札幌市南区真駒内17番地

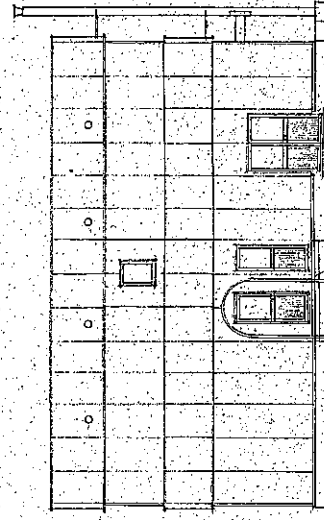


案内図 1 : 2,500

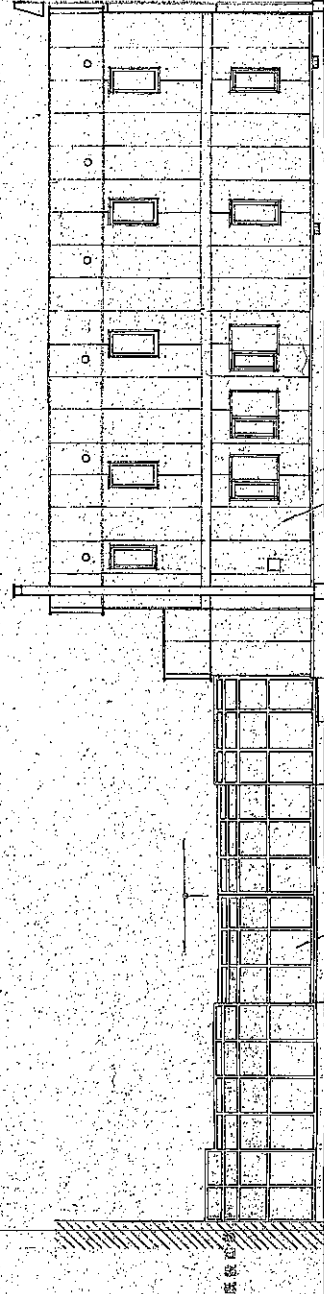




① 立面図 s-1/100



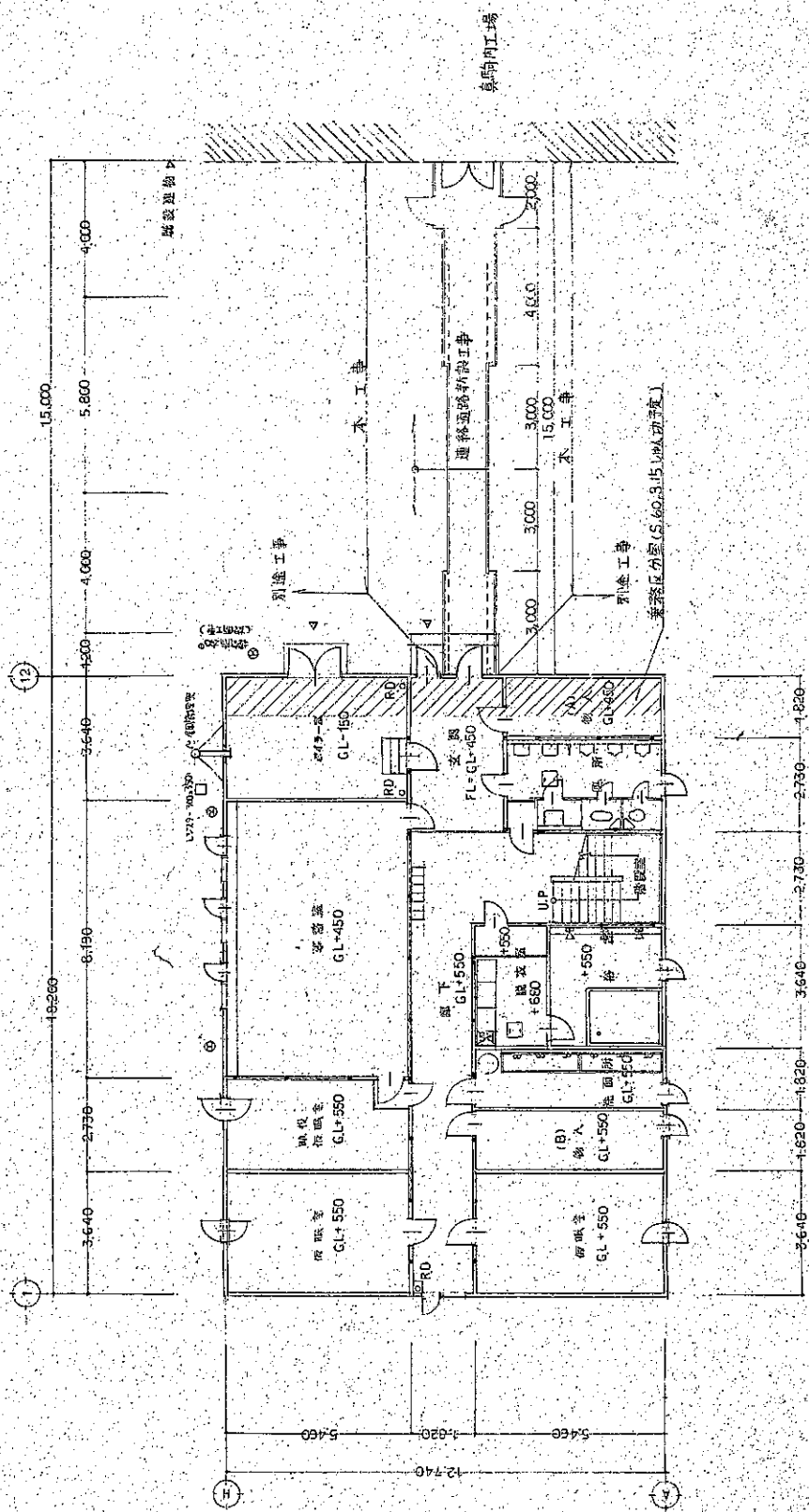
⑩ 立面図 s-1/100

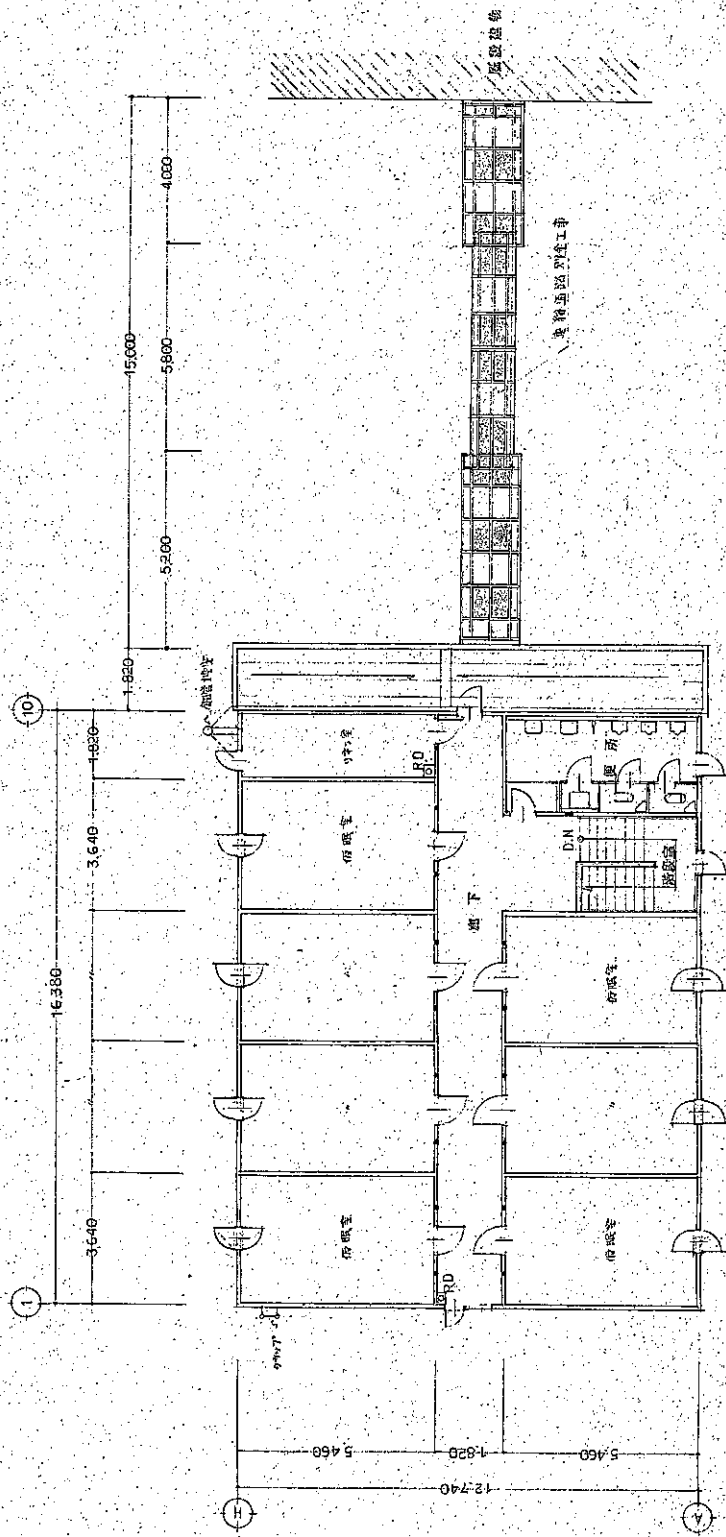


⑪ 立面図 s-1/100

札幌市交通局高速電車部

図番	8/13
工事名	南北線東武池袋分室連絡道路建設工事
図面名	立面図
縮尺	1/100
製図者	
主筆	
校核	
設計	
年月日	昭和59年11月





2F平面図 1:100

札幌市交通局高速電車部				工事名 有北線乗務区外空割設工事				図 番 9/25	
課長	部長	主任	製図	昭和59年10月	日	図面名	2F平面図	縮小/原寸	1/1

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

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…………… P 2

様式2 業務従事者配置計画書…………… P 4

様式3 業務従事者健康診断受診等状況報告書…………… P 6

様式4 業務従事者支給賃金状況報告書…………… P 7

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。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、その理由を「備考（資格等）」の欄（様式1－2にあっては余白）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、資格にあっては、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	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：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
②建物の警備業務 (駐車場管理を含む。)	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建物のボイラー等運転・監視等業務	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 C：運転・監視及び日常的な点検保守業務について、A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

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)	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。 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。 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 ⇒ 4日×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 ÷ 4.3週/月＝週所定労働時間 イ 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 「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。 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。

1 月 の 所 定 労 働 日 数	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。
基 本 給 形 態	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。
月 支 給 額 内 訳	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。 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。 (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。 ア 時間給の場合： $\text{月支給額} = \text{〇〇〇円/H} \times \text{1月当たりの所定労働時間（実績）}$ イ 日額の場合： $\text{月支給額} = \text{〇, 〇〇〇円/日} \times \text{月所定労働日数（実績）}$ (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。 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。 (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。 (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。
月 支 給 合 計 ③	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。 $\text{月支給額合計} = \text{給与A①【基本給（上段）+ その他（下段）】} \\ + \text{給与B②【通勤手当（上段）+ 精皆勤手当・家族手当（下段）】}$
賞 与 等	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。
社 会 保 険 の 加 入	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、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1年以上見込まれること
- (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501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500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**

業務名 **〇〇〇〇業務**

作成者 **〇〇〇**

(連絡先 **〇〇〇-〇〇〇〇**)

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)	0月～0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	
1	ア 40歳未満	Ⓐ	8	40	168	・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他()	21	月給 日給・時給 (200,000)円	200,000	12,000	227,000	120,000	○	○	
	イ 40歳以上 65歳未満	Ⓑ							10,000	5,000					
	ウ 65歳以上	Ⓒ													
2	ア 40歳未満	Ⓐ	8	40	168	・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他()	21	月給 日給・時給 (7,200)円	151,200	10,080	166,280	30,000	○	○	
	イ 40歳以上 65歳未満	Ⓑ							5,000						
	ウ 65歳以上	Ⓒ													
3	ア 40歳未満	Ⓐ	10	40	160	・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他()	16	月給・日給 時給 (900)円	144,000	8,000	152,000	0	○	○	
	イ 40歳以上 65歳未満	Ⓑ													
	ウ 65歳以上	Ⓒ													
4	ア 40歳未満	Ⓐ	4	20	84	・変形労働時間制 ・監視・断続的労働 ・その他()	21	月給・日給 時給 (900)円	75,600	10,080	88,680	0	×	×	随時的に20時間超 過のため雇用保険 未加入
	イ 40歳以上 65歳未満	Ⓑ													
	ウ 65歳以上	Ⓒ							3,000						

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)分は含まれません。

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。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。

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) №2の場合…日給7,200円×労働日数21日＝151,200円 №3の場合…時給900円×労働時間180時間＝144,000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) №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週当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。

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

印

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

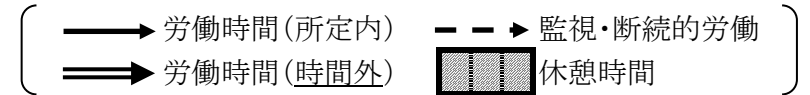
氏 名 (雇用年月日)		年 齢	雇用契約上の所定労働時間等		社会保険の 加 入 状 況		備 考 (資格等)
1	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
2	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (変形労働時間制 ・ 監視断続的労働)		雇 用 保 険		
3	(年 月 日雇用)		日： 時間	週： 時間	健康 保 険		
			※所定労働時間が法定（注）を超える場合の適用制度 (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

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																								1日の労働時間等 (単位:時間)			
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	労働時間	休憩時間	変形労働時間制
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
	A・B・C																											
時間帯別従事者人数 (1時間単位で記載)		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	合計	複数労働者でローテーションを組んでいる場合は、業務従事者名簿（様式1）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。	
A																												
B																												
C																												
合 計																												

この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

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 長

住 所

受託者 商号又は名称

代表者氏名

⑩

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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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			・ 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

業務名

作 成 者

(連絡先)

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					
									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。

様式4

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			給与A ①	給与B ②					
									基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当					
	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							
	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 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

札幌市交通局事業管理部総務課

＜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 にあっては、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
にあっては、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	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。 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> 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。 2 『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)』となるよう作成してください。
直接人件費 その2 ②	「業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2-1 又は 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。
直接物品費 ④	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。 (例) ア 消耗品費(ウェス、潤滑油、グリス、洗油、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、床磨き器等) オ その他(上記に属さない直接物品費)
その他 直接業務費 ⑤	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。
業務従事者 に係る 法定福利費 ⑦	1 「業務従事者に係る賃金支給計画書(様式 1-2-1 又は 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載してください。 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。 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。
業務従事者 に係る 健康診断経費 ⑧	「業務従事者に係る賃金支給計画書(様式 1-2-1 又は 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。

教育・訓練費 ⑨	「業務従事者に係る賃金支給計画書(様式 1-2-1 又は 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。 (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
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法定福利費及び退職金(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)の給与・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) 不可利益等

【様式 1-1 記載例】※記載例は月額となります。

(内 訳)		金 額	注 意
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	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	一般管理費に属さない不可利益等
	計 (⑭ = ⑬ + ⑫)	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を記載してください。)
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内容が判断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判断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

所定労働時間	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。 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「〇～〇」と記載ください。 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 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 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
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、時給又は日給のいずれかに「〇」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	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 ＝ 〇〇〇円/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 ＝ 〇, 〇〇〇円/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。 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。
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 (月額用) 記載例】

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	×	×
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/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 ÷ 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 ÷ 4時間 = 12時間/週 基本給 46,800円(日給3,600円 × 月所定労働日数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 ※この様式を複製 ※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													合計	373,546	320,246
【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	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、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内容が判断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判断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

所定労働時間	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。 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「〇～〇」と記載ください。 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 ⇒ $4日 \times 4時間 = 16時間/週$ 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 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 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
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、時給又は日給のいずれかに「〇」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	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 = $〇〇〇円/H \times 174H$(1月あたりの所定労働時間例) イ 日額の場合…月支給額 = $〇, 〇〇〇円/日 \times 21日$(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。 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。
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)】
年間給与④	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
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。
年間給与総支給額	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。 年間給与総支給額 = 年間給与④ + 賞与等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1-2-2 (年間用) 記載例】

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 基本給 その他	給与B ② 通勤手当 精算金・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・C	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	×	×
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														
40歳未満 40歳以上 65歳以上	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														
■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。											A	B			
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											合計	4,482,560	3,842,960		
【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				

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** ≥ **【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(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。

項目名	説	明
従事者No.	「従事者No.」は、「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。	

提出（算出）にあたっては、入札参加時点の「保険料額表」を参考にして作成してください。

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	(5.125) %	(0.785) %	(9.15) %	(0.29) %			
1	給与 200,000	10,250	0	18,300	580	29,130	×1	29,130
	賞与等 150,000	7,688	0	13,725	435	21,848	÷12月	1,821
	給与						×1	
	賞与等						÷12月	
様式1-2-1(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	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。						
	賞与等	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	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。						
	賞与等							
	給与	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。						
	賞与等							
	給与						÷12月	
	賞与等						×1	
	給与						÷12月	
	賞与等						×1	
	給与						÷12月	
	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

3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

業務従事者配置計画書(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	業務従事者配置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)」の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いたします。
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
																										時間

12時～13時までの1時間:休憩時間

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」の勤務に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)																										合計
A	1																									36 時間
B	2																									8 人
C	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1											13 人
合計	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	1	2	1	1	38 人

業 務 費 内 訳 書

(あて先) 札幌市交通事業管理者

住 所
報告者
商号又は名称

印

【作成(担当)者： 連絡先TEL： 】

業務名

(内 訳)

項 目		金 額	摘 要
直接業務費	直接人件費その1 (①)	円	・日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額 ・『①の金額 ≥ 「様式1-2(業務従事者賃金支給計画書)」の合計額(Aの金額)」となるよう作成
	直接人件費その2 (②)	円	・①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) ・臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
	直接人件費計 (③=①+②)	円	
	直接物品費 (④)	円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
	その他直接業務費 (⑤)	円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
	計 (⑥=③+④+⑤)	円	
業務管理費	業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	円	・業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 ・『直接人件費その1(①)』の金額の記載があるにも関わらず、当該項目に金額の計上が無いものは不可。
	業務従事者に係る 健康診断経費 (⑧)	円	労働安全衛生法等に基づく業務従事者の定期健康診断に係る費用
	教育・訓練費 (⑨)	円	業務従事者に係る教育・訓練費用
	その他業務管理費 (⑩)	円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用で、⑦から⑨以外の経費
	計 (⑪=⑦+⑧+⑨+⑩)	円	
一般管理費等	一般管理費 (⑫)	円	直接業務費及び業務管理費以外の経費で受注者が企業を維持運営していくために必要な経費
	その他費用 (⑬)	円	上記一般管理費に属さない不可利益等
	計 (⑭=⑬+⑫)	円	
合 計 (⑮=⑥+⑪+⑭)		円	入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額)と一致

※1 入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額)に対する内訳額を、上記項目に沿って記入してください。

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

※3 次の事項に該当した業務費内訳書は記載内容に不備があるとみなします。

- 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
- 「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
- 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。)
- その他内容に疑義があるもの

業 務 費 内 訳 書

(あて先) 札幌市交通事業管理者

住 所

報告者

商号又は名称

印

【作成(担当)者：

連絡先TEL：

】

業務名 〇〇〇〇庁舎清掃業務

(内 訳)

項 目		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	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	
	計 (⑭=⑬+⑫)	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

※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のいずれかであり、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。

- 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
- 「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
- 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。)
- その他内容に疑義があるもの

業務従事者賃金支給計画書（月額用）

様式1-2-1

業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」に記載した金額に相当する業務従事者の支給予定賃金等について、次の表に基づき配置予定の業務従事者毎に記載してください。なお、定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名

従事者No.	年齢区分	従事者区分	所定労働時間			1月の所定労働日数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給合計③ (①+②)	賞与等④ (年間想定額)	賞与等月額平均⑤ (④/12)	月額平均給与総支給額 (③+⑤)	社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ①	給与B ②					雇用保険	健康厚生年金
								基本給 その他	通勤手当 精皆勤・家族手当						
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C					月給・日給・時給 ()円								
■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。												合計	A	B	
													労災保険対象額	内雇用保険対象額	

業務従事者賃金支給計画書（月額用）

様式 1-2-1

業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」に記載した金額に相当する業務従事者の支給予定賃金等について、次の表に基づき配置予定の業務従事者毎に記載してください。なお、定期清掃等臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

業務名 ○○○○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			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 と 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 精皆勤・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	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	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														
従事者 No.3	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														

雇用保険
加入者の
総支給額
合計
No.1＋No.2

雇用保険加入者の
総支給額
合計
No.1 + No.2

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 ※この様式を複数用いる場合は、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

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

ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は(21.6)日/月

【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

社会保険料事業主負担分調書(月額用)

様式 1 - 3 - 1

業務名: _____ 年 月 日時点(予定)

加入健康保険名: _____

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

※作成にあたっての注意事項

- 1 作成にあたっては、『【業務費内訳書(様式1-1)の業務従事者に係る法定福利費の金額⑦】 ≧ 【合計額(Dの額)】』となるよう作成すること。
- 2 労災保険料の事業主負担分の金額(②の額)の記載のないものは不可
- 3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

様式 1-3-1

業務名:〇〇〇〇庁舎清掃業務

年 月 日時点(予定)

加入健康保險名: ○○健康保險協會北海道支部

[illegible]

※対象賃金額：
様式1-2-1 合計額B欄(内雇用保険対象額)

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

3 直近の保険料率表又は保険料額表を添付すること。

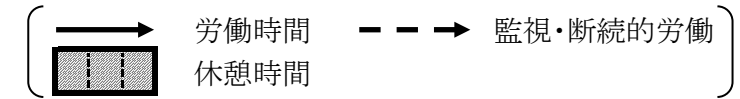
業務従事者配置計画書

通常の業務日に対する業務従事者の平均的な配置計画を業務従事者毎に記載してください。

※通常の業務日1日分の配置計画を記載するもののため、業務従事者賃金支給計画書(様式1-2-1又は2)で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。

業務名:

従事者No.	従事者区分 (A・B・C)																									1日の労働時間	
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
	A・B・C																										時間
上記時間帯に係る従事者区分の人数 (1時間単位で記載)																											合計
																											時間
A																											人
B																											人
C																											人
合計																											人



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
																										時間

12時～13時までの1時間:休憩時間

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」の勤務に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)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--