

業務費内訳書等記載要領

【満期メーター取替業務用】

- 様式1-1 業務費内訳書
- 様式1-2 業務従事者賃金支給計画書
- 様式1-3 社会保険料事業主負担分調書
- 様式1-4 業務従事者作業計画書

<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。
- 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、書類作成に当たっては、作成時点の料率を確認の上、作成してください。

札幌市水道局総務部総務課

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。

記入に当たっては、『合計「(⑩=⑦+⑫+⑮)」の金額が入札書記載金額(契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額。以下同じ。)と一致するように、次の事項に留意の上、作成してください。

項目名	説 明
直接人件費その1 (①)	<p>1 直接人件費は、「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2。以下同じ。)」に掲げた業務従事者が当該業務に直接従事するに当たり、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該従事者の賃金に相当します。</p> <p>そのうちの『直接人件費その1(①)』は、入札書記載金額〔契約希望金額×100/110の額〕の算出に当たって想定した直接人件費のうち、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。</p> <p>なお、時間外手当や夜勤手当といった所定外手当や、臨時的に投入される業務従事者、代替職員費用、役員等の報酬等は、当該項目の費用から除いてください。</p> <p>2 『①の金額≧業務従事者賃金支給計画書の合計額(A)』となるよう作成してください。</p> <p>※上記の数式が満たされていない場合は、記載内容の不備と見なし、失格とします。</p>
直接人件費その2 (②)	「業務従事者賃金支給計画書」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、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。
材料運搬費(③)	業務に必要な材料の運搬に必要な燃料代等を記入してください。
共通仮設費(⑤)	<p>直接的な業務費用ではないものの、業務を行うに当たり、必要となる物品を消費することによって発生する費用を記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・準備費～敷地整理等の準備に要する費用 ・環境安全費～安全標識、消火設備等に要する費用 ・屋外整理清掃費～屋外及び敷地周辺の後片付け等に要する費用
その他直接業務費 (⑥)	業務の履行に必要な直接的な費用で、『直接業務費計(④=①+②+③)』及び『共通仮設費(⑤)』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(⑧)	<p>1 「業務従事者賃金支給計画書」に掲げる業務従事者に係る被用者保険(健康保険、介護保険、厚生年金)の保険料、労災保険料、雇用保険料その他の社会保険料に係る事業主負担分の金額を記入してください。</p> <p>2 『「業務従事者に係る法定福利費⑧」の金額 ≧ 「社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)」の合計額(D)』となるよう作成してください。</p> <p>3 『直接人件費その1①』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、記載内容の不備と見なし、失格とします。</p>
業務従事者に係る 健康診断経費(⑨)	「業務従事者賃金支給計画書」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(⑩)	「業務従事者賃金支給計画書」に掲げた業務従事者の教育・訓練や研修に係る費用を記入してください。
その他現場管理費 (⑪)	<p>業務を実施する上で、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『業務従事者に係る法定福利費(⑧)』、『業務従事者に係る健康診断経費(⑨)』及び『教育・訓練費(⑩)』を除いた費用を記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通信交通費～発注者等への連絡交通費、電話、郵便等の通信費 ・安全管理費～危険防止等の安全管理に関する費用 ・技術管理費～資料作成、諸手続、資格等の届出、その他技術管理上必要な費用 ・業務従事者に係る被服費

<p>一般管理費 (13)</p>	<p>一般管理費は、受注者が企業を維持・運営するために必要な純業務費及び現場管理費以外の費用を記入してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 損害保険料、通信運搬費、光熱水費 ・ 事務用消耗品、事務用備品費及び参考図書等の購入費、並びに減価償却資産の償却額 ・ 直接業務費に係る業務従事者を除く従業員に対する給料、諸手当及び賞与、法定福利費及び福利厚生費
<p>その他費用 (14)</p>	<p>純業務費、現場管理費及び『一般管理費 (13)』に掲げる以外の費用</p> <p>(例) 付加利益など</p>

(記載例) 業務費内訳書

(あて先) 札幌市水道事業管理者

住 所

報告者

商号又は名称

印

【作成(担当)者:

連絡先TEL:

】

役務名 ○○○区満期メーター取替業務 No.

(内訳)

項 目	全 額	
直接人件費その1 (①)	6,600,000 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(業務従事者賞金支給計画書)の合計額(Aの金額)」となるよう作成
直接人件費その2 (②)	800,000 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
材料運搬費 (③)	200,000 円	
直接業務費計 (④=①+②+③)	7,600,000 円	
共通仮受費 (⑤)	450,000 円	直接的な業務費用ではないが、本業務を行うに当たって必要となる経費
その他直接業務費 (⑥)	100,000 円	「直接人件費その1(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(様式1-3「社会保障料事業主負担分調書」の合計(D欄)の額以上)の記入がないものは不可。
計(④+⑤+⑥)	8,150,000 円	
業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	995,000 円	●業務従事者 ●「⑦の金額」 ●「直接人件費」 ●「無」のものとは不可。 各項目とも、値引き「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。)
業務従事者に係る 健康診断経費 (⑧)	200,000 円	労働安全衛生
教育・訓練費 (⑨)	100,000 円	業務従事者に係る教育・訓練費用
その他現場管理費 (⑩)	1,250,000 円	受注者が現場業務を管理運営するために必要な純業務費以外の費用(②から⑩以外の経費)
計(⑦+⑧+⑨+⑩)	2,545,000 円	
一般管理費 (⑪)	205,000 円	純業務費及び現場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 (⑫)	200,000 円	
計(⑪+⑫)	405,000 円	
合 計 (④+⑤+⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪+⑫)	11,100,000 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)と一致しないものは不可。

※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 次の事項に該当した業務費内訳書は、「記載内容が不備」と見なします(「失格」と判断します)。

- (1) 合計額が、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)」に金額は記載されているが、「業務従事者に係る法定福利費(⑦)」に金額の記載されていないもの
- (3) 値引きと称して「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

備考: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水道局の指示に従うこと。

業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)記載要領

業務従事者賃金支給計画書(様式1-2。以下同じ。)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。

記入に当たっては、『【業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1①」の金額】 \geq 【業務従事者賃金支給計画書の合計額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、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。

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(様式1-3)」及び「業務従事者作業計画書(様式1-4)」には、従事者No.を転記して連動するように該当欄を記入してください。)
年齢区分	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。ついては、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。
従事者区分	<p>従事者区分は次の4区分としています。</p> <p>A. 業務責任者 B. 主任技術者 C. 接合工事等資格者 D. 作業員</p> <p>※A～Cの区分については、業務仕様書に記載されたとおりです(契約後、別途届出必要)。 ※Dについては、C.接合工事等資格者の実地監督のもと従事する労働者となります。</p> <p>入札金額の算定時において、配置を想定した業務従事者の区分について、該当する区分に「○」を付してください。</p>
所定労働時間	<p>配置を想定した業務従事者における「1日当たり」、「1週間当たり」及び「1月当たり」の所定労働時間を、次のように記入してください。</p> <p>1 「日」：1日当たりの平均所定労働時間 1日の所定内労働時間が異なる場合は「○～○」と記入してください。</p> <p>2 「週」：1週間当たりの平均所定労働時間</p> <p>① 1日の所定労働時間及び週の労働日数が固定されている場合 例) 毎週火・木曜日の週2日勤務、9:00～18:00(休憩1時間)の実働8時間の場合 ⇒ $2日 \times 8時間 = 16時間/週$ 例) 毎週月～金曜日の週5日勤務、9:00～13:00の実働4時間の場合 ⇒ $5日 \times 4時間 = 20時間/週$</p> <p>② 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 \div 52週間/年 = 週所定労働時間 イ 月所定労働時間 \div 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 \times 5時間 = $15時間/週$ 例) おおよそ月13日の勤務 \times 4時間 \div 4.3 \div $12時間/週$ 例) おおよそ週5日勤務 (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(a)」：1月当たり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入してください。</p> <p>① 年間所定労働日数(⇔年間休日数)及び1日の所定労働時間から計算できる場合： $年間所定労働日数 \times 日所定労働時間 \div 12か月$</p> <p>② 上記以外で年間所定労働時間を出せる場合：$年間所定労働時間 \div 12か月$</p> <p>③ それ以外で計算する場合：$週所定労働時間 \times 4.3週 = 月所定労働時間$</p>

1月の 所定労働日数	所定労働時間における記入内容をもとに、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 (金額)	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「○」を付し、その額を、下段の()内に記入してください。 【留意事項】 日給を基本として一月の出勤日数に応じた月額給与を月1回支払う「日給月給制」を採用している場合は、当該欄には「日給」に「○」を付したうえ、基本となる日給額を()内に記載してください。
月支給額内訳 ※時給・日給は 月額合計	1 「給与A①」(左欄)：最低賃金の計算に含まれる給与を記入してください。 ① 基本給(b)(上段)～「基本給形態(金額)」欄に記入した基本給の金額をもとに、1月当たりの支給額を記入してください。なお、基本給が時給又は日給の場合には、「所定労働時間」欄に記入した「1月当たりの平均所定労働時間」や「1月の所定労働日数」を勘案の上(乗じて)、1月当たりの支給額を記入してください。 (例) ア 時給の場合～月支給額 = ○,○○○円/H × 174H(1月当たりの平均所定労働時間) イ 日給の場合～月支給額 = ○,○○○円/日 × 21日(1月の所定労働日数) ② その他(c)(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B②」(右欄)：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月当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や家族手当の1月当たりの合計額を記入してください。 ※ 1の「給与A①」と2の「給与B②」の合計額が「月支給合計③」(所定内賃金)となります。
月支給合計 ③ (③=①+②)	業務従事者毎の1月当たりの支給額となります。 次の計算に基づき金額を記入してください。 「月支給額合計③」 = 「給与A①」【基本給(b)+その他(c)】 + 「給与B②」【通勤手当(上段)+精皆勤・家族手当(下段)】
雇用期間 (____カ月)	業務履行に当たり、想定する従事者の雇用期間を()内に記入してください。
雇用期間中 給与④ (③×____カ月)	上記において記入した雇用期間中に想定する給与支給額を次の計算に基づき記入してください。 ※欄中への雇用期間の記入も忘れないこと。 「雇用期間中給与④」 = 「月支給合計③」×雇用期間○カ月
賞与等⑤ (雇用期間中の支給額)	業務従事者毎において、上記雇用期間中に想定する賞与等の支給額を記入してください。
雇用期間 給与総支給額 (④+⑤)	業務従事者毎において、上記雇用期間中に想定する給与の総支給額を次の計算に基づき記入してください。 「雇用期間中給与総支給額」 = 「雇用期間中給与④」 + 「賞与等⑤」
社会保険 加入状況	配置を想定した業務従事者毎に、「雇用保険」及び「被用者保険(健康保険・厚生年金)」の加入の有無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(経費を見込んでいる)場合には、当該項目欄に「○」を、加入義務がない(経費を見込んでいない)場合には「×」を付してください。 なお、配置を想定した業務従事者が「被扶養者」又は「その他(健康保険の加入先が事業主負担分のない後期高齢や国保の場合)」の場合は、「被扶養者又はその他」欄に「○」を付してください。

<p>最低賃金以上の賃金状況確認</p>	<p>1 「給与A①計 ⑥」 <u>最低賃金の計算に含める給与の月支給額合計となります。</u>次の計算式に基づく金額を記入してください。 <u>「給与A①計 ⑥」 = 「給与A①（基本給(b)）」 + 「給与A①（その他(c)）」</u></p> <p>2 「⑥の1時間当たりの賃金（⑥/a）」 <u>最低賃金（若しくは最低賃金引上げの答申のあった改定予定の最低賃金）以上の賃金を見積もっているか確認するものです。</u>次の計算に基づく1時間当たりの賃金(円未満端数切捨て)を記入してください。 <u>「⑥の1時間当たり賃金（⑥/a）」 = 「給与A①の計 ⑥」 ÷ 1月当たりの平均所定労働時間（「月（a）」）」</u> <u>※最低賃金を下回る金額であった場合には、失格とします。</u></p>
<p>保有資格等</p>	<p>業務仕様書等において、配置を義務づけた資格や実務経験を有することなどが示されている場合には、想定する業務従事者の該当欄にその保有する資格等を記入してください。</p>
<p>■労働条件に係る事項</p>	<p>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。貴社の就業規則などを基準として、「1日」及び「1週間」の所定労働時間、「1月」の所定労働日数のほか、法律の改正により、<u>2024年10月からは「従業員数51人以上の企業」において、一定の要件に該当する週20時間以上のパート・アルバイトの方々</u>が新たに社会保険の加入対象者となることから、その確認のため<u>貴社の従業員数（正規職員数＋週の労働時間が正規職員の3/4以上のパート等の従業員）</u>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。）</p>

【記載例】

業務従事者賃金支給計画書【記載例】

様式1-2

役務名: ○○○区満期メーター取替業務 No.○

入札者名(商号又は名称): ▲▲▲▲▲株式会社

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、次の表に基づき従事予定の業務従事者毎に記載願います。なお、臨時の業務従事者や代替要員は除きます。

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+③)	雇用期間(4ヵ月)			社会保険加入状況			最低賃金以上の賃金状況確認	保有資格等	
			日	週			給与A①	給与B②		雇用期間中給与④(④×4ヵ月)	賞与等⑤(雇用期間中の支給額)	雇用期間給与総支給額(④+⑤)	雇用保険	被用者保険(健康・年金)	被扶養者又はその他			
																		月(a)
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (300,000円)	300,000 10,500 20,000	350,500	1,402,000	500,000	1,902,000	○	○	×	320,000	1,846	給水装置工事主任技術者
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (250,000円)	250,000 10,500 10,000	280,500	1,122,000	300,000	1,422,000	○	○	×	260,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (12,000円)	252,000 10,500 0	267,500	1,070,000	0	1,070,000	○	○	×	252,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
4	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	16	80	10	月給・時給・日給 (12,000円)	120,000 5,000 0	125,000	500,000	0	500,000	×	×	○	120,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
5	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (1,500円)	252,000 10,500 0	267,500	1,070,000	50,000	1,120,000	○	○	×	252,000	1,500	配水管施工技能者
6	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	4	20	84	21	月給・時給・日給 (1,500円)	126,000 10,500 0	136,500	546,000	0	546,000	○	×	○	126,000	1,500	配水管施工技能者
7	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員					月給・時給・日給											

業務費内訳書(様式1-1)の「直接人件費その1(①)」の金額 ≥ 「A欄」の金額(労災保険対象額)となるよう作成すること。

雇用保険加入者の総支給額合計 No.1~3, 5, 6

入札書提出期限日現在の最低賃金、あるいは最低賃金引上げ改定の発令の公表があり施行開始月の末日までに適用となるときはその引上改定額を下回る時間給の場合は、失格となります。

■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願います。

※就業規則・雇用契約書を基準し記載願います。

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(平均)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。

エ 従業員数(正規従業員数+週労働時間が正規職員の3/4以上のパート等の従業員)は(50) 人

備考: 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水道局の指示に従うこと。

合計	労災保険対象額(円)	6,560,000	A
	うち雇用保険対象額(円)	6,060,000	B

【注意事項】
法律の改正により社会保険の加入対象者が変わり、2024年10月からは、「従業員数51人以上の企業」において、「週の所定労働時間が20時間以上のほか一定要件に該当するパート・アルバイトの方々が新たに社会保険の加入対象者となります。」

業務従事者賃金支給計画書【記載例: 想定事例】

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+③)	雇用期間(4ヵ月)			社会保険加入状況			最低賃金以上の賃金状況確認	保有資格等	
			日	週			給与A①	給与B②		雇用期間中給与④(④×4ヵ月)	賞与等⑤(雇用期間中の支給額)	雇用期間給与総支給額(④+⑤)	雇用保険	被用者保険(健康・年金)	被扶養者又はその他			
																		月(a)
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (300,000円)	300,000 10,500 20,000	350,500	1,402,000	500,000	1,902,000	○	○	×	320,000	1,846	給水装置工事主任技術者
<p>【想定】 40歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 (365日/年-休日105日(土・日曜日)/年)×8時間-12ヵ月=173.3時間/月、(365日/年-休日105日/年)÷12ヵ月=21.6日/月 基本給(月給)300,000円+役員手当20,000円+通勤手当10,500円(定期代1ヵ月)+家族手当20,000円=350,500円</p>																		
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	173.3	21.6	月給・時給・日給 (250,000円)	250,000 10,500 10,000	280,500	1,122,000	300,000	1,422,000	○	○	×	260,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
<p>【想定】 40歳未満・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 (365日/年-休日105日(土・日曜日)/年)×8時間-12ヵ月=173.3時間/月、(365日/年-休日105日/年)÷12ヵ月=21.6日/月 基本給(月給)250,000円+主任手当10,000円+通勤手当10,500円(定期代1ヵ月)+家族手当10,000円=280,500円</p>																		
3	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (12,000円)	252,000 10,500 0	267,500	1,070,000	0	1,070,000	○	○	×	252,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
<p>【想定】 40歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 1日8時間×月所定労働日数21日=168時間/月 基本給(日給:12,000円)×21日=252,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)+精算手当5,000円=267,500円</p>																		
4	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	16	80	10	月給・時給・日給 (12,000円)	120,000 5,000 0	125,000	500,000	0	500,000	×	×	○	120,000	1,500	給水装置工事配管技能検定合格者
<p>【想定】 65歳以上・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週2回勤務(休日不定)=16時間/週 1日8時間×月所定労働日数10日=80時間/月 基本給(日給:12,000円)×10日=120,000円+通勤手当5,000円(500円/日×月所定労働日数10日)=125,000円</p>																		
5	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	8	40	168	21	月給・時給・日給 (1,500円)	252,000 10,500 0	267,500	1,070,000	50,000	1,120,000	○	○	×	252,000	1,500	配水管施工技能者
<p>【想定】 40歳未満・9:00~18:00(休憩60分)=8時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=40時間/週 1日8時間×月所定労働日数21日=168時間/月 基本給(時給:1,500円)×8時間勤務/日×21日=252,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)+精算手当5,000円=267,500円</p>																		
6	40歳未満 40歳以上 65歳以上 70歳以上	A. 熟練作業員 B. 主任技術者 C. 総合工事専従作業員 D. 作業員	4	20	84	21	月給・時給・日給 (1,500円)	126,000 10,500 0	136,500	546,000	0	546,000	○	×	○	126,000	1,500	配水管施工技能者
<p>【想定】 65歳以上・9:00~13:00=4時間勤務/日×週5回勤務(土・日曜日)=20時間/週 1日4時間×月所定労働日数21日=84時間/月 基本給(時給:1,500円)×4時間勤務/日×21日=126,000円+通勤手当10,500円(500円/日×月所定労働日数21日)=136,500円</p>																		

社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)記載要領

「社会保険料事業主負担分調書(様式1-3。以下同じ。)」は、「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2。以下同じ。)」に記載した業務従事者に係る社会保険料の事業主負担分の算出調書となります。

記入に当たっては、『【業務費内訳書(様式1-1)の「業務従事者に係る法定福利費⑧」の金額】 \geq 【社会保険料事業主負担分調書の合計額D欄】』となるよう、次の事項に沿って作成してください(各様式に整合性がなければ「失格」となりますので、注意し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」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.」を記入してください。
標準報酬月額 及び 標準賞与額	<p>「業務従事者賃金支給計画書」に記入した業務従事者毎の賃金支給額について、以下の(1)及び(2)に従い、標準報酬月額及び標準賞与額を導いて記入してください。</p> <p>(1) 「給与」欄の記入に当たっては、「業務従事者賃金支給計画書」の「月支給合計③(③=①+②)」に記入した業務従事者毎の支給額を、全国健康保険協会など(以下「協会けんぽ等」という。)の加入保険者が示す健康保険・厚生年金保険(被用者保険)の保険料額表に当てはめ、標準報酬月額を導いて記入してください。</p> <p>(2) 「賞与等」欄の記入に当たっては、「業務従事者賃金支給計画書」の「賞与等⑤(雇用期間中の支給額)」に記入した業務従事者毎の支給額から千円未満を切り捨てた後の額(標準賞与額)を記入してください。</p>
健康保険・厚生年金保険(被用者保険)等の事業主負担分に係る保険料率及び負担額	<p>1 協会けんぽ等の保険者が示す健康保険・厚生年金保険(被用者保険)の「保険料額表」又は「保険料率表」をもとに、保険種別毎に事業主負担分の保険料率を記入するとともに、業務従事者毎に記入した標準報酬月額及び標準賞与額に保険種別毎の保険料率を乗じて得た事業主負担額を記入してください。</p> <p>2 契約期間中に保険料率の変動が見込まれる(予定されている)場合は、業務履行開始日(又は入札書提出期限日)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。</p>
そ の 他	<p>被用者保険(健康保険、介護保険、厚生年金保険)、子ども・子育て拠出金、子ども・子育て支援金、労災保険料及び雇用保険の7種類以外に、見積もっている法定福利費がある場合、その費用を記入してください。</p> <p>(例) 中小企業退職金共済</p>
合計(a)及び 雇用期間 (__カ月)合計	<p>1 「合計(a)」欄には、業務従事者毎に記入した「給与」「賞与等」それぞれの各保険に係る事業主負担分の合計を記入してください。</p> <p>2 「雇用期間(__カ月)合計」欄の記入に当たり、「給与」については、各従事者に係る「給与」の「合計(a)」に記入した額に、「業務従事者賃金支給計画書」の「雇用期間」に記入した期間を乗じて得た額を記入してください(※欄中への雇用期間の記入も忘れないこと)。また、「賞与等」については、各従事者に係る「賞与等」の「合計(a)」に記入した額をそのまま記入してください。</p>

労災保険料
及び
雇用保険料

- 1 労災保険料及び雇用保険料の事業主負担分の費用を記入してください。
- 2 「対象賃金額」には、「業務従事者賃金支給計画書」の「合計A（労災保険対象額）」欄及び「合計B（うち雇用保険対象額）」欄に記入した金額をそれぞれ記入してください。
- 3 労災保険及び雇用保険の事業主負担分の保険料率をそれぞれ記入してください。契約期間中に保険料率の変動を見込んでいる場合は、業務履行開始日(又は入札書提出期限日)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。なお、労災保険料のメリット制を適用している場合は、率が確認できる書類（労災保険率決定通知書）を添付してください。

<注意>

次の記載例で示した保険料率は、令和8年4月分（5月納付分）の適用保険料率を記載しています。提出（算出）に当たっては、業務履行開始日(又は入札書提出期限日)時点で適用となる「保険料額表」又は「保険料率表」を参考に作成してください。また、提出時には、加入先保険者が示す「保険料額表」又は「保険料率表」も併せて添付願います。

【記載例】

社会保険料事業主負担計画書(記載例) 様式1-2

入札参加者が事業主として加入している保険者名を記入してください。
 役員名: ○○○区満期メーター取替業務 No.○
 加入健康保険名: 全国健康保険協会○○支部 ※直近の

(注) 事業主負担分の保険料率を記入するに当たり、保険料率を誤ると合計が異なり、失格となる場合がありますので提出前に保険者が示す「保険料額表」で再度確認願います。また、折半の計算にあたっては事業主負担分の計算に誤りがないよう留意願います。
 ※保険料率は各地で異なるので要注意。

従事者No.	標準報酬月額及び標準賞与額 事業主負担分 保険料率 →	健康保険	介護保険	厚生年金	子ども・子育て拠出金	子ども・子育て支援金	その他	合計(a)	雇用期間(ヵ月)合計	備考
		(5.140%)	(0.810%)	(9.150%)	(0.360%)	(0.115%)				
1	給与 360,000	18,504	2,916	32,940	1,296	414		55,856 × 4月	222,624	「合計(a)」には、各従事者の「給与」「賞与等」それぞれに係る各保険ごとの事業主負担分の合計を記入してください。
	賞与等 500,000	25,700	4,050	45,750	1,800	575		77,300 × 1	77,300	
2	給与 280,000	14,392	2,268	25,620	1,008	322		43,288 × 4月	173,152	「雇用期間(ヵ月)合計」については、各従事者に係る「給与」の「合計(a)」に記入した額に様式1-2で記入した「雇用期間」を乗じて得た額を記入し、「賞与等」については、各従事者に係る「賞与等」の「合計(a)」に記入した額をそのまま記入してください。
	賞与等 300,000	15,420	2,430	27,450	1,080	345		46,380 × 1	46,380	
3	給与 260,000	13,364	2,106	23,790	936	299		40,196 × 4月	160,784	7種類の社会保険以外に見積もっている法定福利費の事業主負担分の1月当たりの金額を記入してください。(例: 中小企業退職金共済)
	賞与等 0	0	0	0	0	0		0 × 1	0	
5	給与 260,000	13,364	2,106	23,790	936	299		40,196 × 4月	160,784	様式1-2「社会保険の加入状況」欄で健康保険・厚生年金(被用者保険)加入とした従事者Noを転記し、記載内容を連動すること。
	賞与等 500,000	2,570	405	4,575	180	58		7,788 × 1	7,788	
	給与									給与: 様式1-2「月支給合計③」の金額をもとに標準報酬月額を記入してください。 賞与等: 様式1-2「賞与等④」の金額をもとに千円未満切り捨ての上、標準賞与額を記入してください。
	賞与等									
	給与									左に記載した「給与」(標準報酬月額)及び「賞与等」(標準賞与額)に各保険ごとの保険料率を乗じて得た事業主負担分の額を記入してください。
	賞与等									
	給与									労災保険及び雇用保険の事業主負担分の保険料率を、それぞれ記入してください。※労災保険料のメリット制を適用している場合は、割合が確認できる書類(労災保険率決定通知書)を添付してください。
	賞与等									
	給与									対象賃金額: 様式1-2 合計額「A」欄(労災保険対象額) (※健康保険加入者の給与計ではありません。)
	賞与等									
								計 C	848,754	①
労災保険料	対象賃金額(6,560,000)D	(様式1-2のAの額) × 事業主負担金率		(12)/1,000 =	78,720	②				
雇用保険料	対象賃金額(6,060,000)D	(様式1-2のBの額) × 事業主負担金率		(10.5)/1,000 =	63,630	③				
				合計 D	991,104	①+②+③				

※作成にあたっては、対象賃金額: 様式1-2 合計額「B」欄(うち雇用保険対象額)
 (※健康保険加入者の給与計ではありません。)

「D」の金額 ≤ (様式1-1)「業務従事者に係る法定福利費(⑧)」の金額

備考: 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水道局の指示に従うこと。

業務従事者作業計画書(様式1-4)記載要領

「業務従事者作業計画書(様式1-4)」は、満期メーター取替業務におけるメーター交換の作業計画について、配置を想定している業務従事者毎に記入します。

記入に当たっては、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.	「従事者No.」は、「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」に記入した業務従事者毎に付番した「従事者No.」と連動するように記入してください。	
従事者区分	上記「業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)記載要領」中の「従事者区分」の項目を参考にして該当する区分に「○」を付してください。 なお、「業務従事者賃金支給計画書」に記入した業務従事者毎に付番した「従事者区分」と連動するように記入してください。	
その他	メーター交換の作業計画については、下記の記載例に従い、業務履行前に提出する業務計画表(仕様書:様式5-2)と整合性がとれるように個数を記入してください。また、縦と横の合計が一致するように作成してください。	

【記載例】

様式1-4

業務従事者作業計画書(記載例)

満期メーター取替業務のメーター交換作業計画を業務従事者毎に記載してください。

【記載にあたっての留意事項】

- 1 「従事者NO.」及び「従事者区分」は、業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の「従事者NO.」及び「従事者区分」と連動するように記載すること。
- 2 従事者区分は以下のA~Dのとおりです。
 - A.業務責任者
 - B.主任技術者
 - C.接合工事等資格者
 - D.作業員
- 3 業務計画表(仕様書:様式5-2)と整合性がとれるように記載すること。

【想定事例】
 ・メーター交換個数 2,000個
 ・履行期間 4カ月

従事者No.	従事者区分	5月				6月				7月				8月				交換個数
		5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31	5:10:15:20:25:31			
1	A(B)C(D)																	0
2	A(B)C(D)	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	20	520
3	A(B)C(D)	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	20	520
4	A(B)C(D)	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	8	9	8	200
5	A(B)C(D)	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	25	20	20	20	520
6	A(B)C(D)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	240
	A(B)C(D)																	
	A(B)C(D)																	
	A(B)C(D)																	0
	A(B)C(D)																	0
合計		93	78	79	93	78	79	93	78	79	93	78	79	93	78	79	2,000	

備考: 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水道局の指示に従うこと。