

仕 様 書（令和 6 年度）

1 委託業務名

中央卸売市場水産棟・青果棟等清掃業務

2 施設概要

(1) 施設の名称及び位置

ア 名称 札幌市中央卸売市場

イ 位置 札幌市中央区北 12 条西 20 丁目

(2) 敷地及び主要施設

敷地面積 129,748 m² 主要施設延床面積 135,364 m²（J R 高架下施設を除く）

清掃対象延面積 12,194 m²

ア 水産棟

SRC 造地下 1 階地上 4 階建 竣工 平成 15 年（2003 年）

建築面積 19,022 m² 延床面積 39,411 m²

イ 青果棟

SRC 造 3 階建 竣工 平成 18 年（2006 年）

建築面積 23,356 m² 延床面積 36,885 m²

ウ 管理センター

S 造 3 階建 竣工 平成 18 年（2006 年）

建築面積 380 m² 延床面積 903 m²

エ 立体駐車場

駐車可能台数 約 1,034 台 竣工 平成 12 年（2000 年）

建築面積 7,245 m² 延床面積 35,205 m²

オ 第 2 守衛室

S 造 1 階建 竣工 平成 19 年（2007 年）

建築面積 34.1 m² 延床面積 34.1 m²

(3) 庁舎内の職員数及び 1 日当たりの平均来庁人数

ア 水産棟 4 階札幌市管理事務所

職員数 30 名

イ 市場への 1 日当たり入場者数（推計）

3,000 人

3 業務の内容

(1) 日常清掃作業

(2) 定期清掃作業

(3) 雑役（軽易な作業及びその他委託者が必要とする業務を実施すること。）

4 清掃場所及び実施期間等

(1) 共用部分等

清掃施設名	清掃履行期間	清掃場所
水産棟	令和6年4月1日から 令和7年3月31日まで	別紙のとおり
青果棟		別紙のとおり
渡り廊下		別紙のとおり
立体駐車場		別紙のとおり
管理センター		別紙のとおり

(2) 管理事務所等

清掃施設名	清掃履行期間	清掃場所
水産棟4F 札幌市管理事務所	令和6年4月1日から 令和7年3月31日まで	別紙のとおり
水産棟4F A・B会議室、 研修室		別紙のとおり
水産棟2F 展示室・資料室		別紙のとおり
水産棟2F 札幌市分室		別紙のとおり
青果棟3F 札幌市会議室		別紙のとおり
青果棟2F 札幌市分室		別紙のとおり
管理センター 1F 守衛室		別紙のとおり
管理センター 2F 調理実習室		別紙のとおり
管理センター 3F 多目的室		別紙のとおり
第2守衛室		別紙のとおり

※ 当市場における休開市日数については、下表【休開市日数表】及び別添カレンダーのとおりとする。

下表における「市場開市日」とは、市場において取引が行われる日を指し、水産物部、青果部のどちらか一方のみ開市の日（以下「片肺日」という）を含む（本仕様書において以下同じ）ものとする。

また、「市場休市日」とは、水産物部、青果部いずれも取引が行われない日を指す（本仕様書において以下同じ）ものとする。

令和7年1月以降の休開市日数は、札幌市中央卸売市場業務規程に基づき算出した日数である。令和7年カレンダーは、市場関係者との調整を経て令和6年10月ごろに正式決定するため、休開市日数が変更となる可能性がある。

なお、正式な令和7年カレンダーが決定したことにより下表の休開市日数が変更された場合は、委託者、受託者双方協議の上、以下のとおり委託料の改定を行うものとする。

【市場開市日が増加した場合】

（当初契約額）×（設計額に占める日常清掃の直接人件費の割合）÷（当初契約における市場開市日数254日）×（開市日が増加した日数）により算出した額（1円未満切捨て）を、令和7年3月分の支払額に加算する改定契約を行う。

【市場開市日が減少した場合】

(当初契約額) × (設計額に占める日常清掃の直接人件費の割合) ÷ (当初契約における市場開市日数 254 日) × (開市日が減少した日数) により算出した額 (1 円未満切捨て) を、令和 7 年 3 月分の支払額から減額する改定契約を行う。

【休開市日数表】

(単位：日)

年 月	市場開市日 (日常清掃を行う日)	市場休市日
令和 6 年 4 月	2 1	9
令和 6 年 5 月	2 1	1 0
令和 6 年 6 月	2 1	9
令和 6 年 7 月	2 2	9
令和 6 年 8 月	2 1	1 0
令和 6 年 9 月	2 1	9
令和 6 年 10 月	2 2	9
令和 6 年 11 月	2 2	8
令和 6 年 12 月	2 2	9
令和 7 年 1 月	1 9	1 2
令和 7 年 2 月	2 0	8
令和 7 年 3 月	2 2	9
合計	2 5 4	1 1 1

5 作業回数・時間

- (1) 別紙「内訳書」に定めた作業回数を行うとともに、常時巡回し状況を把握して清潔に保つこと。積算の根拠となる床面積等については、別紙「資料編」を参照すること。

作業の方法・日程等について、受託者は、履行開始前までに「作業計画書」（作業の工程表となるもので、概ね①対象作業（場所、作業概要、作業回数）、②作業時間、③業務従事者（人数等）、④作業方法が記載されたものをいう。様式は受託者の任意とする。）及び「作業手順書」（業務従事者の作業マニュアルとなるもので、概ね①対象作業項目、②作業手順・作業内容・作業回数、③使用清掃資機材の種類及び数量、④注意事項、⑤最終点検が記載されたものをいう。様式は受託者の任意とする。）を委託者に提出し、承認を受けてから実施すること。

- (2) 作業時間

ア 日常清掃業務

原則として、市場開市日の午前8時から午後4時30分までの間に実施する。片肺日であっても、日常清掃の対象となるすべての建物・範囲の清掃を実施する（例：青果部のみ休市であったとしても、青果棟の清掃は通常通り行う）。

ただし、下表の場所については、下表により指定した時間帯に実施する。

場 所	時間帯	備 考
水産棟4階 札幌市管理事務所・研修室	午後5時30分から 午後8時までの間	
水産棟4階 A・B会議室	午後1時から 午後5時までの間	使用していないことを委託者に確認してから実施すること。
水産棟2階 展示室・資料室		室内に見学者がいないことを確認してから実施すること。
水産棟2階 見学者通路		見学者がいる場合は通行の支障としないよう配慮すること。
青果棟2階 見学者通路		見学者がいる場合は通行の支障としないよう配慮すること。
青果棟3階 札幌市会議室		使用していないことを委託者に確認してから実施すること。
管理センター1階 守衛室		
管理センター2階 調理実習室		使用していないことを委託者に確認してから実施すること。
管理センター3階 多目的室		使用していないことを委託者に確認してから実施すること。
第2守衛室		

「内訳書」において、1日につき2回清掃を行うよう指示されている箇所については、午前1回、午後1回の実施とする。ただし、汚れがひどい場合などについては、委託者の指示に基づいて清掃を実施する。

イ 定期清掃業務

原則として、市場休市日に実施する。

作業の方法・日程等について、履行開始前までに「年間計画書」(Excelによる別紙書式。仕様書10-(2)に記載する「報告書」と同じ書式。)を委託者に電子メールで提出し、承認を受けてから実施すること。

また、実施月の前月10日までに、1か月分の「定期清掃予定表」(実施予定日、実施時間帯、実施場所、実施内容、車両入場の有無及び当日の緊急連絡先が記載されたもの。様式は受託者の任意とする。)を委託者に提出し、承認を受けてから実施すること。

ウ 雑役

軽易な作業及びその他委託者が必要とする業務(例:トイレにおける汚物処理、トイレ詰まりによる緊急清掃、共用部における嘔吐物の処理など)は、委託者から状況に応じて指示を行うので、その指示に基づき作業を行うこと。

なお、食品を扱う施設という特性上、委託者が必要とする業務として、日常清掃業務の範囲として指定したエリア外であっても、施設内における緊急清掃を依頼することがあるので、委託者の指示に基づき緊急清掃を実施すること。

6 現場責任者について

受託者は、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するものを現場責任者として1名以上選出し、委託者に対し、履行開始前までにその氏名、連絡先を通知すること。

現場責任者は、市場開市日は施設内に常駐するとともに、従事者が日常清掃業務を行っている間、委託者の指示等に迅速な対応ができるよう、携帯電話等により委託者と連絡が取れる状態にしておくこと。

7 従事者について

業務に従事する者は、委託者及び現場責任者の指示に従って、作業を行う能力を有する者でなければならない。受託者は体力、技術、責任において問題がなく、本仕様書で求める業務を十分に遂行できる従事者を厳選して配置し、従事者名簿を提出すること。

また、受託者は、業務に従事する者の服務等について、特に下記の点について指導・監督を行うこと。

- (1) 業務に従事する者は、札幌市中央卸売市場の特性を十分に理解し、施設利用者に対しても誠実に対応しながら業務を遂行すること。
- (2) 業務に従事する者は、受託者の定めた清潔な統一された制服を着用し、左胸等の良く見える場所に会社名、氏名が入った統一された名札を付けること。

なお、委託者より従事者の感染症予防策について指示をする場合には、これに従

うこと。その際、新たに物品が必要となる際は、委託者から無償で支給する。

- (3) 清掃作業時間内は、各清掃場所の業務内容を完遂できる十分な人員を常駐させること。
- (4) 急病その他の理由により従事者が勤務できなくなった場合は、その間代替の従事者を補充するなどし、作業の履行に支障がないようにすること。また、そのような事態が発生した際には、委託者に速やかに報告すること。

8 作業方法

作業方法は、概ね以下のとおりとするが、この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」の最新版によるものとする。なお、当仕様書は清掃の一応の基準を示すものであり、実際の作業に関しては、これに記載のない事項を含め、建物環境を管理する上で必要な作業は実施すること。

(1) 日常清掃業務（作業エリア、作業内容及び作業回数は別紙「内訳書」のとおり）

ア 玄関、廊下、階段、事務室、エントランス及びエレベーター内等

- (ア) 床面は、その材質に応じて、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで除塵を行う。また、汚れの程度に応じてモップによる水拭きか洗剤拭き又は機械を用いた洗浄を行う。この場合、床面に汚水等を残してはならない。ウェット作業においては、サインボード等を表示し、転倒事故等の防止に努めること。
- (イ) ドア及びガラス（水産棟廊下のガラスブロックを含む）は、汚れに応じて乾拭き又は洗剤拭きをする。
- (ウ) フロアマットは、掃除機等を使用して除塵し、砂・泥が残らないように保持する。
- (エ) ごみ箱等のごみは、委託者が指定する区分に分別（別紙「ごみの分別リサイクルリスト」を参照）して委託者が指定する廃棄物集積所まで搬出する。
- (オ) 休憩室等、カーペット敷きの室内は、掃除機等を使用して除塵清掃を行う。
- (カ) 展示室及び資料室については、展示ケース、パネル、テーブル等の什器・備品の清掃も行うこと。また、展示室及び資料室内に設置されたパソコン等の液晶ディスプレイについては、機材に適した専用のクリーナーで清掃する。
- (キ) 水産棟・青果棟見学者通路手すり及び青果棟仲卸事務所側通路手すりについては、塩素系漂白剤を適正に希釈した消毒液（以下「消毒液」という。）により清拭する。
- (ク) 水産棟・青果棟見学者通路に設置された見学者用看板、モニター、操作ボタン、パンフレットラック等は、汚れの状況に応じて乾拭き又は水拭きを行う。また、見学者が手を触れる箇所（看板、操作ボタン等）については、消毒液により清拭する。
- (ケ) 各階段手すり、階段室・間仕切りドアノブ、渡り廊下手すり及びエレベーター操作ボタンについては、消毒液で清拭する。
- (コ) 作業エリア内の各部屋の入口等に設置された消毒用アルコール用のメタルラ

ック（アルコール容器に「開設者」とラベルが貼付されたものに限り、各テナントが独自に設置した置台は除く）及び1階エレベーターホールに設置された足踏み式スタンドについて、汚れの状況に応じて乾拭き又は水拭きする。

(サ) 作業時間中は常に巡回し、部分的な汚れや目についたごみ等は随時処理する。

イ 給湯室及びトイレ

(ア) 床は洗浄後、水拭きをして乾いたモップ等で水分を拭き取る。この場合、床面に汚水等を残してはならない。ウェット作業においては、サインボード等を表示し、転倒事故等の防止に努めること。

(イ) 鏡、陶器、洗面台等は水拭きし、常に清潔を保持する。

(ウ) ドア、間仕切りは、水拭き又は乾拭きし、特に金属部分は光沢を失わないようにする。

(エ) 汚物入れのごみは、委託者が指定する区分に分別して委託者が指定する廃棄物集積所まで搬出する。

(オ) 随時、トイレットペーパー、手洗い用ハンドソープの補充を行う。手洗い用ハンドソープの原液を希釈する場合、製品に記載された指定の濃度（複数の濃度がある場合は最も濃い濃度）を守って希釈すること。

(カ) トイレの入口に設置された消毒用アルコール用のメタルラック（アルコール容器に「開設者」とラベルが貼付されたものに限る）について、汚れの状況に応じて乾拭き又は水拭きする。

(キ) ドア手すり、操作レバー等、手指が触れる箇所について、消毒液で清拭する。

(ク) 作業に使用するモップ、雑巾等は十分な数の予備品を用意するとともに、使用後は洗浄、消毒及び乾燥を十分に行い、悪臭等が発生しないようにする。モップ等の乾燥は通気の良い場所で行い、生乾きの悪臭が発生しないようにする。

(ケ) 作業時間中は、常に巡回し、部分的な汚れや目についたごみ等は随時処理する。

(2) 定期清掃業務（作業エリア及び作業回数は別紙「内訳書」のとおり）

ア 床面については、日常清掃及び洗浄作業後ワックス仕上げを行う。ワックスは、床の材質に適した良質の物を使用すること。ただし、立体駐車場のエントランスの床等、ワックスが適さない箇所は機械による床洗浄を行うこと。

イ 立体駐車場、水産分室、青果分室等の窓ガラス（サッシを含む。以下同じ）の洗浄を行う。

ウ 青果棟2階、仲卸事務所側通路窓ガラス（内側）及び窓台の清掃を行う。

エ 青果棟2階、北側エレベーターホール窓ガラス（内側）及び窓台の清掃を行う。

オ 青果棟2階、仲卸事務所側通路窓ガラス（外側）及び北側エレベーターホール窓ガラス（外側）の清掃を行う。

カ 青果棟3階、渡り廊下側通路窓ガラス（内側）及び窓台清掃を行う。

キ 渡り廊下窓ガラス（内側）及び窓台清掃を行う。

- ク 青果棟 2 階見学者通路に面した壁の清掃を行う。
- ケ 水産棟及び青果棟の階段室内窓台の清掃を行う。
- コ 水産棟見学者通路、青果棟見学者通路及び仲卸事務所側通路手すり下部の清掃を行う。
- サ 調理実習室内の冷蔵庫の上部の清掃を行う。
- シ 札幌市管理事務所、A・B会議室、研修室、青果棟・水産棟見学者通路看板照明、青果棟市会議室、水産・青果分室、管理センター守衛室・ピロティ・ポーチ・玄関ホール、第 2 守衛室の照明器具の清掃を行う。

(3) 使用する洗剤等

- ア 業務のために使用する洗剤及びワックス等は、有害な揮発性有機化合物等（VOC等）を含まないもので、適性かつ環境に配慮したものを使用することとし、使用前に安全データシート（SDS）等を提出し、委託者の確認を受けること。ただし、委託者との協議の結果、その性能上やむを得ないと判断して使用するVOC等の含有材料は、極力放散の少ないものを使用し、有効な換気対策を行うこと。
- イ 委託者の確認を受け使用中のものであっても、委託者が使用の中止あるいは変更の必要があると判断した場合は、その指示に従うこと。

(4) 禁止事項等

- ア 水産棟・青果棟 1 階は、生鮮食料品を取り扱う卸売場となっている。そのため、2 階見学者通路・手すり等を清掃する際は、極力 1 階にほこり・汚水等を落下させないように作業すること。
- イ スイーパーを使用する場合、建物の連結部（金属製のジョイントが設置されている部分）を通る際は木板を敷き、ジョイントが破損しないようにすること。
- ウ スイーパーから出る汚水を建物内の側溝等に流さないこと。

9 鍵・セキュリティーカード関係

(1) 管理事務所

清掃時の鍵及びセキュリティーカードの使用方法については、下表のとおりとする。

作業の開始時・終了時	鍵・セキュリティーカードでの開錠等。
職員が事務所にいる場合	鍵・セキュリティーカードは不要。
職員が清掃作業中に退庁した場合	事務室にある鍵で施錠後、セキュリティーカードにより機械警備をセットした後、管理センター守衛室に返還する。

職員が在庁していない場合	管理センター守衛室から鍵・セキュリティーカードを借り、セキュリティーカードで機械警備を解除し、開錠する。作業終了後は「職員が清掃作業中に退庁した場合」と同じ。
--------------	---

(2) A・B会議室、研修室

作業開始前に、管理事務所管理課職員より鍵を借りること。清掃終了後は施錠し、鍵を返還すること。

(3) 青果棟札幌市会議室

作業開始前に、管理事務所管理課職員より鍵・セキュリティーカードを借りること。清掃終了後は、施錠後機械警備をセットし、鍵・セキュリティーカードを返還すること。

(4) 青果棟3階中央トイレ

汚水流しは、委託者から特に指示がない限り、市場開市日の午後1時から午後3時の間、開錠状態にしておくこと。

(5) その他

上記(1)～(4)に該当しない箇所については、管理センター守衛室から鍵・セキュリティーカードを借りて、機械警備のある場所については、セキュリティーカードで機械警備を解除し、開錠する。作業終了後は、施錠後セキュリティーカードで機械警備をセットし、管理センター守衛室に返還する。

10 作業報告

- (1) 日常清掃の作業実施日については毎日、作業日誌（別紙書式を参考として受託者が作成した書式）を作成し、翌市場開市日の午前中までに委託者へ報告すること。
- (2) 定期清掃完了後は、1か月分の実施場所、実施内容を取りまとめた報告書（Excelによる別紙書式。仕様書5-(2)-イに記載する「年間計画書」と同じ書式。）を作成し、月ごとの完了届提出時までに委託者へ電子メールにより提出すること。

なお、定期清掃を日常清掃と併せて実施した場合は、前項に定める作業日誌にその旨を記載して委託者へ報告すること。

11 安全確保

業務の実施にあたっては、安全の確保を図り従事者の事故防止に十分注意すること。なお、万一事故が発生した場合の一切の責任は受託者が負うこと。

12 備品等の破損事故等への対応

業務の実施にあたって、施設の備品、物品及び設備等を滅失又は破損した場合は、直ちに委託者（職員が不在の場合は管理センター守衛室）に報告するとともに、受託者の責任により原状に復旧しなければならない。また、施設の備品、物品及び設備等が滅失又は破損されたのを発見した場合も、直ちに委託者（職員が不在の場合は管理センター守衛室）に報告すること。

13 秘密の保持

清掃中は、絶対に事務所内の書類等には手を触れてはならない。また、従事者は知り得た秘密を他人に漏らしてはならず、本業務の終了後も同様とする。

14 経費の負担

- (1) 委託者は、本業務のために使用するトイレットペーパー、手洗い用ハンドソープ原液、消毒液用の塩素系漂白剤を受託者に対して無償で供給する。在庫については適切に管理し、委託者が指定する在庫量を下回ったときは直ちに委託者へ申出ること。
- (2) 委託者は、雑役として特定の汚物（嘔吐物等）撤去の業務を指示する場合、これに係る消毒剤等の消耗品類を受託者に対して無償で供給する。
- (3) 受託者は、委託者が使用を許可する休憩室（青果棟3階及び水産棟2階）を無償で使用するができる。

なお、室内は常に清潔にし、整理整頓するとともに、室内に設置された照明、空調機器のフィルター等の清掃は受託者が行うこと。

- (4) 受託者は、施設内の電気、ガス、水道及び冷暖房を無償で使用するができる。
- (5) 受託者は、外側ガラス等の清掃のため高所作業車を必要とする場合、委託者が所有する高所作業車を無償で使用するができる。ただし、高所作業車は施設の建物総合管理業務での使用が優先されるため、使用を希望する場合は使用希望日の1か月以上前に委託者へ申し出て日程調整を行うこと。また、高所作業車の操作は受託者において行うこと。
- (6) その他、業務のために使用する清掃器具、機械等の資材、洗剤、ワックス等の消耗品類、トイレ等で使用するゴミ袋及び共用部のゴミを排出するためのプリペイドゴミ袋は、すべて受託者の負担とする。

15 業務委託代金の支払

本業務の支払いは、年12回、毎月の均等払いとする。1円未満の端数が生じた場合は、その初回（1回目）に支払うこととする。

16 環境負荷の低減に関する事項

本業務の履行においては、委託者である札幌市が推進する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷の低減に努めること。

- (1) 電気・水道等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) 成果品に紙を使用する場合、古紙を使用し、複数ページにわたる場合原則として、両面印刷とする。
- (3) 本業務において使用する商品・材料等は極力環境に配慮したものをを使用すること。

17 一般的注意事項

- (1) 常に施設の清潔を維持する責任ある作業に努めるとともに、委託者から要求があったときは、業務終了後の立会検査に応じること。この場合、要求があれば作業の

補正を実施すること。

- (2) 業務の実施にあたり、疑義が生じたときは、必ず委託者の指示を受けて行うこと。
- (3) 建物の防火管理については、防火管理者の定める消防計画に従うものとする。
- (4) 建物又はその周辺に火災を発見した場合は、直ちに 119 番通報するとともに、その事実を委託者（職員が不在の場合は管理センター守衛室）に報告すること。また、避難等について委託者の指示に従うこと。
- (5) 業務の実施にあたり移動したいす、テーブル、ごみ箱及び備品等は、業務終了の際に必ず所定の位置に戻すこと。
- (6) 不要灯を消灯すること。
- (7) 火災及び盗難等の予防に努め、作業終了後は火気及びドア等の施錠を確認すること。
- (8) 施設内は指定場所を除き禁煙であるため、従事者が喫煙する場合は、委託者が指定する喫煙所で喫煙すること。

18 労働社会保険諸法令遵守状況確認に係る事項

- (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。

ア 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に提出すること。

(ロ) 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、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。

イ 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ものにあつては、受託者は、上記(1)の書面のほか、契約約款第 17 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。

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。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日あたり**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日あたり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、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

④その他の業務	A：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：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：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 その他

- (1) 下記の記載例に従って従事者の配置を図示し、労働時間及び休憩時間を記載してください。
- (2) 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。
- (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しますので、1日の労働時間に含めて記載してください。
- (4) 変形労働時間制の適用を受けている従事者については、「変形労働時間制」の欄に「○」を付してください。
- (5) 「時間帯別従事者人数」の欄には、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】

様式2

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。

→ 労働時間(所定内) ---▶ 監視・断続的労働
⇒ 労働時間(時間外) ■ 休憩時間

業務名 〇〇〇〇業務

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		
1	Ⓐ・B・C																											5	0	
2	Ⓐ・B・C																											5	0	
3	A・Ⓑ・C																											7	1	
4	A・Ⓑ・C																											9.5	1	
5	A・B・Ⓒ																											12	0	
6	A・B・Ⓒ																											10	1	○
	A・B・C																													
	A・B・C																													
	A・B・C																													
	A・B・C																													
合 計																												48.5	3	

監視・断続的労働の許可を受けている場合など、深夜0時をまたぐ配置を行う場合は、同行の左端から続けて矢印を記載してください。
※例示は20時から翌日の8時までの12時間の勤務をする場合の記載です。

労働時間には「時間外」も含まれます。

変形労働時間制を適用している従事者は、当該欄に「○」を記載してください。

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 の労働者について 記載する必要はあ りません。
A									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							10	
B								1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1				17	
C	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22	
合 計	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	49	

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。 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	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

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) 給与A① 給与B② 基本給 通勤手当 その他 精皆勤・家族手当		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							雇用 保険	健康 保険	
1	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	Ⓐ B C	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 10,000	12,000 5,000	227,000	120,000	○	○	
2	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	Ⓐ B C	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 (8,000)円	168,000 5,000	10,080	183,080	30,000	○	○	
3	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	Ⓐ B C	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 (1,000)円	160,000	8,000	168,000	0	○	○	
4	ア 40歳未満 イ 40歳以上 65歳未満 ウ 65歳以上	Ⓐ B C	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 (1,000)円	84,000 3,000	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。

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。

業 務 費 内 訳 書 等 記 載 要 領

様式 1－1	業務費内訳書
様式 1－2－1	業務従事者賃金支給計画書（月額用）
様式 1－2－2	業務従事者賃金支給計画書（年額用）
様式 1－3－1	社会保険料事業主負担分調書（月額用）
様式 1－3－2	社会保険料事業主負担分調書（年額用）
様式 1－4	業務従事者配置計画書

札幌市財政局管財部契約管理課

＜注意事項＞

- 様式は、入札書記載金額（契約希望金額から消費税及び地方消費税を除いた額）に基づき作成してください。従って、入札時に指定された金額区分に応じて、月額の場合は月単位、総価の場合は年単位で記載することとなります。（様式 1－2 及び 1－3 にあつては、金額区分ごとに様式も異なります。）
- 本要領に記載されている保険料率等は、直近改訂時のものを用いていますので、書類作成時にあつては、作成時点の料率を確認のうえ作成してください。

業務費内訳書（様式 1－1）記載要領

業務費内訳書（様式 1－1）は、入札書記載金額（契約希望金額から消費税及び地方消費税相当額を除いた額。以下同じ。）に対する積算の内訳書となります。

記入にあたっては、合計（⑮）の金額が入札書記載金額と一致するよう、次の事項に留意のうえ作成してください。

項 目 名	説 明
直接人件費 その1 ①	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）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）」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（ウエス、潤滑油、グリス、洗剤、ワックス、養生用シート等） イ 消耗部品・材料費（ランプ類、ヒューズ類、パッキン、ガasket、Oリング、フィルター等） ウ 工具・用具費（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具、警備用具等） エ 機械器具費（計測機器、真空掃除機、床磨き機等） オ その他（上記に属さない直接物品費）
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 「業務従事者賃金支給計画書（様式1－2）」に掲げる業務従事者に係る健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労災保険料、雇用保険料その他の社会保険料に係る事業主負担分の金額を記入してください。 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、<u>記載内容に不備があるとみなします。</u>
業務従事者 に係る 健康診断経費 ⑧	「業務従事者賃金支給計画書（様式1－2）」に掲げた業務従事者の労働安全衛生法等に基づく定期健康診断に係る費用を記入してください。
教育・訓練費 ⑨	「業務従事者賃金支給計画書（様式1－2）」に掲げた業務従事者の教育・訓練費に係る費用を記入してください。 (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福利厚生費及び退職金(掛金含む)、労務管理費、安全管理費、通信交通費、事務用品費、租税公課、保険料、その他
一般管理費等 ⑫	一般管理費等は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用を記入してください。 (例) 役員、従業員(業務従事者、業務責任者除く)給与・法定福利費・福利厚生費等、修繕維持費、通信交通費、光熱水費、調査研究費、広告宣伝費、交際費、その他
その他費用 ⑬	直接業務費、業務管理費及び一般管理費等に掲げる以外の費用 (例) 付加利益等

【様式 1-1 記載例】※記載例は月額となります。

(内 訳)		様式1-2「業務従事者に係る賃金支給計画書」の合計額（A欄の金額）以上の金額であること。	
直接業務費	直接人件費その1 (①)	400,000 円	日常的に従事する業務従事者の給与(基本給、所定内手当)及び賞与の額 『①の金額 ≥ 「様式1-2(業務従事者賃金支給計画書)」の合計額(Aの金額)』となるよう作成
	直接人件費その2 (②)	42,000 円	①に掲げた業務従事者の所定外賃金(時間外手当、夜勤手当等) 臨時的に投入する業務従事者(①に掲げる者以外)に係る給与
	直接人件費計 (③=①+②)	442,000 円	
	直接物品費 (④)	6,000 円	業務従事者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用
	その他直接業務費 (⑤)	41,600 円	直接人件費又は直接物品費に属さない直接業務費
計 (⑥=③+④+⑤)		489,600 円	各項目とも、値引き「△〇〇〇, 〇〇〇円」といった金額を減する 記載は不可。(端数調整は除く。)
業務管理費	業務従事者に係る 法定福利費 (⑦)	40,000 円	業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 「直接人件費その1(①)」の金額の記載があるにも関わらず、当該項目に金額の計上が無いものは不可。
	業務従事者に係る 健康診断経費 (⑧)	2,700 円	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

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の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者 B…2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験 2 年以上程度の者又は清掃作業について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者 C…清掃業務について、A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者 2 建物の警備の場合 A…施設警備 1 級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 6 年以上程度の者 B…施設警備 2 級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験 3 年以上 6 年未満程度の者 C…警備業務について、A 又は B の指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験 3 年未満程度の者 3 建物のボイラー等設備運転・監視等業務の場合 A…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験 10 年以上程度の者 B…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技能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「○～○」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、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	1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める給与を記入してください。 ①基本給(上段)…基本給形態欄に記入した基本給をもとに、1月あたりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「1月あたりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ1月あたりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合…月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間例) イ 日額の場合…月支給額 = ○, ○○○円/日 × 21 日(月所定労働日数例) ②その他(下段)…職務手当などの上記①の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当の1月当たりの支給額を記入してください。 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 記載例】

業務名 ○○○○庁倉庫清掃業務

従事者No.	年 齢 区 分	従事者区 分	所定労働時間			1月の 所 定 労働 日 数	基本給形態 (金額)	月支給額内訳 (時給・日給は月額合計)		月支給 合計③ (①+②)	賞与等④ (年間想定額)	賞 与 等 月額平均⑤ (④/12)	月額平均給与 総 支 給 額 (③+⑤)	社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ①	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	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(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)															
想定65歳以上・経験5年未満・9:00~14:00 = 5時間勤務 × 週4日勤務(金・土・日曜休日) = 20時間/週 (365日/年 - 休日157日/年) × 5時間 ÷ 12ヵ月 = 86.7時間/月、(365日/年 - 休日157日/年) ÷ 12ヵ月 = 17.3日/月 基本給 86,700円(時給1,000円 × 月所定労働時間 86.7時間) + 8,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数17日) = 95,200円															
従事者 No.3 (日給)															
年間所定労働時間や月所定労働時間の算出ができない場合 想定40歳以上65歳未満・経験1年・9:00~22:00の間で実労働4時間 ①おおよそ週3日勤務程度(週4休程度・休日不定) × 4時間勤務 = 12時間/週、週3日 × 4.3週/月 = 13日/月 × 4時間 = 52時間/月 ②おおよそ月13日程度勤務 × 4時間勤務 = 13日 × 4時間/日 = 52時間/月、52時間/月 ÷ 4.3週/月 = 12時間/週 基本給 46,800円(日給3,600円 × 所定労働日数13日) + 6,500円(通勤手当500円/日 × 月所定労働日数13日) = 53,300円															
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 ※この様式を複数枚提出する場合は、1枚につき1項目を記載してください。

※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(8)時間/日である。

【加入要件概要】
雇用保険：年齢に関わらず所定労働時間が週20時間以上である者
健康保険：厚生年金に所定労働時間・所定労働日数がおおよそ正規労働者の1/4の2

雇用保険対象者

■労働条件に係る事項 ※この様式を複数

※就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。

- ア 通常の正規労働者の1日の所定労働時間は(8)時間/日である
- イ 通常の正規労働者の1週間の所定労働時間は(40)時間
- ウ 通常の正規労働者の1月の所定労働日数は(21.6)日/月である

【加入要件概要】

雇用保険: 年齢に関わらず所定労働時間が週20時間以上である者
健康保険・厚生年金: 所定労働時間・所定労働日数がおおよそ正規労働者の4分の3
かつ ①健康保険は75歳未満の者②厚生年金は70歳未満の者
介護保険: 健康保険加入者 かつ 40歳以上65歳未満の者
※労働契約期間の加入要件は記載省略

雇用保険
加入者の
総支給額
合計
No.1 + No.2

○様式 1－2－2（年額分）記載要領

項 目 名	説 明
従事者No.	「従事者No.」は「1」から始まる連続番号を付記してください。（この様式の従事者No.を基準とし、社会保険料事業主負担分調書（年額用）（様式1－3－2）には、従事者No.を転記して連動するように該当欄を記載してください。）
年齢区分	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、<u>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。</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の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者 B…2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃作業について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し実務経験3年以上6年未満程度の者 C…清掃業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者 2 建物の警備の場合 A…施設警備1級の検定資格を有する者又は警備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者 B…施設警備2級の検定資格を有する者又は警備業務について作業の内容判断ができる技術力及び必要な技能を有し、実務経験3年以上6年未満程度の者 C…警備業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験3年未満程度の者 3 建物のボイラー等設備運転・監視等業務の場合 A…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験10年以上程度の者 B…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、作業の内容判断ができる技能力及び必要な技能を有し、実務経験5年以上10年未満程度の者 C…運転・監視及び日常的な点検保守業務について、A又はBの指示に従って作業を行う能力を有し、実務経験5年未満程度の者

所定労働時間	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「○～○」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、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	1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める給与を記入してください。 ①基本給(上段)…基本給形態欄に記入した基本給をもとに、1月あたりの支給額を記入してください。なお、基本給が時間給又は日額の場合には、所定労働時間欄に記入した「1月あたりの所定労働時間」や「月所定労働日数」を勘案のうえ1月あたりの支給額を記入してください。 ア 時間給の場合…月支給額 = ○○○円/H × 174H(1月あたりの所定労働時間例) イ 日額の場合…月支給額 = ○, ○○○円/日 × 21 日(月所定労働日数例) ②その他(下段)…職務手当などの上記①の基本給以外の最低賃金の計算に含めるべき手当の1月当たりの支給額を記入してください。 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⑤	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	業務従事者毎の年間給与と総支給額となります。次の計算に基づく金額を記入してください。 年間給与総支給額 = 年間給与④ + 賞与等⑤

社会保険 の加入	配置を想定した業務従事者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入義務について記入してください。保険種別毎に、加入義務がある(経費を見込んだ)場合には当該項目欄に「○」を、加入義務がない(経費を見込んでない)場合には「×」を付してください。
労働条件 に係る事項	社会保険の加入義務の指標となる「同じ業務に従事している通常の正規労働者」の所定労働時間を把握するものです。貴社の就業規則や雇用契約書を基準として、「1日」、「1週間」及び「1月」の所定労働時間を記入してください。 ※労働基準法上、所定労働時間は原則1日8時間、週40時間が上限です。なお、変形労働時間制を適用した場合は、原則週平均40時間が上限です。(特例対象事業所は週(平均)44時間と読み替えてください。)

【様式 1-2-2 (年額用) 記載例】

業務名 ○○○○庁金清掃業務

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)	年 間			社会保険の加入	
			日	週	月			給与A ① 基本給 その他	給与B ② 通勤手当 精皆勤・家族手当		年間給与④ (③×12月)	賞与等⑤ (年間支給額)	年間給与総支給額 (④+⑤)	雇用保険	健康 厚生 年金
1	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・C	8	40	173.3	21.6	月給・日給・時給 (173,300)円	173,300	10,080	208,380	2,500,560	150,000	2,650,560	○	○
2	40歳未満 40歳以上 65歳以上	A・B・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 × 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1①」の金額 ≥ A欄の金額(労災保険対象額)となるよう作成											A	B			
■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚作成											合計	4,482,560	3,842,960		
※就業規則・雇用契約書を基準とし記載してください。											雇用保険対象額				
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											【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				
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															

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】』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.	「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。

[illegible]

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 1-2-2 (年額分) 記載要領

[illegible]

※ 対象賃金額：
様式1-2-2 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

記入にあたっては、次の事項に沿って作成してください。

【記載例】

 労働時間(所定内) 監視・断続的労働
 労働時間(時間外)  休憩時間

従事者 No.	従事者 区分 (A・B・C)	1日の労働時間等 (単位:時間)																								労働 時間	休憩 時間	変形 労働 時間制	
		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	A)B・C																										5	0	
2	A)B・C																										5	0	
3	A)B)C																										7	1	
4	A)B)C																										9.5	1	
5	A・B)C																										12	0	
6	A・B)C																										10	1	O
	A・B・C																												
	A・B・C																												
	A・B・C																												
	A・B・C																												
		合 計																								48.5	3		
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	※通常の業務日 1 日分の配置計画を 記載するものため、業務従事者賃 金支給計画書で記 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。		
A										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							10			
B									1	1	1	2	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1			17			
C		1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22			
合 計		1	1	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	1	1	49		

令和6年(2024年)臨時休開市日【水産物部・青果部】

開市日数 水産物部：255日
青果部：254日

札幌市中央卸売市場

1月						
(水産物部 19日) (青果部 19日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
1日：元日、2～4日：条例で規定する休み、 8日：成人の日						

2月						
(水産物部 21日) (青果部 20日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		
11日：建国記念日、12日：振替休日、23日：天皇誕生日						

3月						
(水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	20日：春分の日					

4月						
(水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
29日：昭和の日						

5月						
(水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
3日：憲法記念日、4日：みどりの日、5日：こどもの日、6日：振替休日						

6月						
(水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

7月						
(水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
15日：海の日						

8月						
(水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
11日：山の日、12日：振替休日						

9月						
(水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
16日：敬老の日、22日：秋分の日、 23日：振替休日						

10月						
(水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
14日：スポーツの日						

11月						
(水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
3日：文化の日、4日：振替休日、 23日：勤労感謝の日						

12月						
(水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
31日：条例で規定する休み						

凡例  条例上の休市日(110日)

 臨時休市日(4日)

 臨時開市日(3日)

 水産物部のみ臨時休市日(0日)

 水産物部のみ臨時開市日(0日)

 青果部のみ臨時休市日(1日)

 青果部のみ臨時開市日(0日)

条例上のカレンダー（調整前）

令和7年（2025年）臨時休開市日【水産物部・青果部】

開市日数 水産物部：255日
青果部：255日

改正業務規程（令和2年6月21日施行）に基づく休開市

札幌市中央卸売市場

1月 (水産物部 19日) (青果部 19日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
1日：元日、2～4日：条例で規定する休み、13日：成人の日						

2月 (水産物部 20日) (青果部 20日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	
11日：建国記念日、23日：天皇誕生日、24日：振替休日、						

3月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	20日：春分の日				

4月 (水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
29日：昭和の日						

5月 (水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
3日：憲法記念日、4日：みどりの日、5日：こどもの日、6日：振替休日						

6月 (水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

7月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
21日：海の日						

8月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	11日：山の日					

9月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				
15日：敬老の日、23日：秋分の日						

10月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
13日：スポーツの日						

11月 (水産物部 21日) (青果部 21日)						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	3日：文化の日、23日：勤労感謝の日、24日：振替休日					

12月 (水産物部 22日) (青果部 22日)						
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
31日：条例で規定する休み						

凡例  条例上の休市日（110日）

 臨時休市日（0日）

 臨時開市日（0日）

 水産物部のみ臨時休市日（0日）

 水産物部のみ臨時開市日（0日）

 青果部のみ臨時休市日（0日）

 青果部のみ臨時開市日（0日）