

平成 28 年（2016 年） 6 月 9 日

明石市競争入札等参加資格者 各位

**契約課が発注する工事に直接関連しない業務委託案件にかかる
内訳書様式の変更等について**

みだしのことについて、労働者の適正賃金の確保のため、積算において適正に業務員の労務費及び法定福利厚生費が計上されているかを確認するため、契約課が発注する工事に直接関連しない業務委託の案件において、入札時に指定の内訳書を提出していただくこととします。

つきましては、下記のとおり取り扱うこととしますので、お知らせします。

1 対象となる入札案件

契約課が発注する工事に直接関連しない業務委託（水道部案件を含みます。）

※ 工事に直接関連する業務委託は除きます。

※ 単価契約の案件については、契約課が指定するものに限りします。

2 内訳書の提出方法

① 入札書送付時の添付書類として、入札参加者全員に積算の内訳を記載した「業務費内訳書」を送付していただきます。

電子方式・・・ 「添付書類ファイル」のワークシートに「業務費内訳書」を設けていますので、必要事項を記載のうえ、入札書に添付して送信してください。

郵便方式・・・ 提出様式として指定の「業務費内訳書」を明石市ホームページ（入札コーナー）の提出書類等様式に掲載しますので、他の提出書類とともに郵送してください。

② 次に掲げる事由に該当する落札候補者のした入札は無効とします。

ア 業務費内訳書の提出を求められているにもかかわらず、提出しないもの。

イ 業務費内訳書の積算の内訳に記載が全くないもの。

ウ 業務費内訳書の業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるもの。

エ 業務員の労務費の時間単価が、開札日における業務員が所属する事務所の存する所在地の地域別最低賃金額を下回るもの。

オ 業務費内訳書の作成にあたって、当市指定の様式を使用していないもの（ただし、業務費内訳書の形態からみて、当市指定の様式と同様のものを使用していると認められる場合を除く。）

3 業務費内訳書の記載方法

別紙「業務費内訳書作成手引き（業務委託）」のとおり

4 施行期日

平成 28 年 7 月 1 日以降に公告を行う案件から実施します。

業務費内訳書作成手引き（業務委託）

1 業務費内訳書は、次の場合に必ず作成し、提出してください。

契約課が発注する工事に直接関連しない業務委託に係る案件（水道部案件を含みます。）に参加する場合は、あらかじめ業務費内訳書を作成し、入札公告等で定める提出期限までに提出してください。

※1 工事に直接関連する業務委託及び単価で入札するものは除きます。

※2 単価契約の案件については、契約課が指定するものに限りします。

2 業務費内訳書は、次により作成してください。

(1) 業務費内訳書は当市指定の様式を使用して作成してください。

(2) 区分の考え方

① 次の区分ごとに「積算の内容」・「金額」の欄を記載してください。

ア 人件費（直接人件費）

業務に直接従事する技術者・作業員等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とします。なお、直接人件費の単価は、時間給とします。

（例）技術者・作業員等の労務費、法定福利費

イ 物件費（直接物品費＋業務管理費）

業務に直接従事する技術者・作業員等が当該業務を行うのに必要な物品費、現場従業員の研修訓練等に要する費用及び業務を実施するうえで、受託者が現場業務を管理運営するために必要な費用とする。

（例）材料、薬剤、潤滑油、事務用品等の消耗品、通信交通費、機械器具損料など

ウ 業務原価（ア、イの合計）

人件費（直接人件費＋法定福利費）、物件費（直接物品費＋業務管理費）の合計とします。

エ 諸経費（一般管理費等）

受託者が企業を維持管理していくために必要な一般管理費（営業費を含む）及び営業利益とし、直接人件費、法定福利費、直接物品費及び業務管理費を含まないものとします。

（例）役員報酬、現場従業員以外の従業員に対する給料手当、地代家賃、減価償却費など

オ 業務価格（ウ、エの合計）

業務原価及び諸経費（一般管理費等）の合計とします。

② 業務価格の構成は、業務内容等により、上記ア～エの区分での積算が不可能である場合は、新たな区分を設けて積算してください。

3 業務費内訳書の作成にあたっては、次の点に注意してください。

(1) 「出精値引 ー〇, 〇〇〇円」などのような経費の根拠が不明確となる記載はしないようにしてください。（入札は無効となります。）

- (2) 次に掲げる事由に該当する落札候補者のした入札は無効とします。
- ア 業務費内訳書の提出を求められているにもかかわらず、提出しないもの。
 - イ 業務費内訳書の積算の内訳に記載が全くないもの。
 - ウ 業務費内訳書の業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるもの。
 - エ 業務員の労務費の時間単価が、開札日における業務員が所属する事務所の存する所在地の地域別最低賃金額を下回るもの。
 - オ 業務費内訳書の作成にあたって、当市指定の様式を使用していないもの（ただし、業務費内訳書の形態からみて、当市指定の様式と同様のものを使用していると認められる場合を除きます。）
- (3) 提出された業務費内訳書は、返却しません。
- (4) 業務費内訳書の作成にあたり不明な点がある場合は、必ず事前に契約課に確認をください。

※ 提出された業務費内訳書は、当該業務委託の契約事務以外には使用しません。

業務費内訳書

業務名 <small>(下記※1参照)</small>	
入札者	

区 分		費 目	積算の内訳 <small>(下記※2参照)</small>	金額	備考
業務価格	業務原価 (ア)	業務員の労務費 <small>(下記※4参照)</small>			
		人件費(直接人件費+法定福利費)			
		法定福利費			
		その他			
	物件費(直接物品費+業務管理費) (イ)	材料費			
		消耗品費			
		通信交通費			
		その他			
	合計 (ウ=ア+イ)				
	諸経費(一般管理費等) (エ)	一般管理費			
		その他			
	合計 (オ=ウ+エ)				入札書記載金額 <small>(下記※3参照)</small>

※ 次に掲げる事由に該当する業務費内訳書は、無効とします。

- 1 業務名がないもの
- 2 積算の内容に記載が全くないもの
- 3 業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるもの
- 4 業務員の時間単価が、開札日における業務員が所属する事業所がある所在地の最低賃金額を下回るもの

業務費内訳書

記載例

業務名 (下記※1参照)	〇〇〇〇業務委託
入札者	株式会社 △△△△

区分		費目	積算の内訳 (下記※2参照)	金額	備考
業務価格	業務原価 (ア)	業務員の労務費 (下記※4参照)	業務員A(兵庫営業所) 〇〇〇〇円/時間×〇〇時間=〇〇〇〇〇〇円 業務員B(大阪支店) 〇〇〇〇円/時間×〇〇時間=〇〇〇〇〇〇円 業務員が所属する事業所を記載してください		
		人件費(直接人件費+法定福利費)	社会保険料(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険) 〇〇〇〇〇円		
		法定福利費			
	物件費(直接物品費+業務管理費) (イ)	その他			
		材料費	材料 〇〇〇〇〇円 薬品 〇〇〇〇〇円		
		消耗品費	事務用品 〇〇〇〇〇円		
		通信交通費	出張旅費 〇〇〇〇〇円		
	合計 (ウ=ア+イ)	その他	機械器具損料 〇〇〇〇〇円		
	諸経費(一般管理費等) (エ)	一般管理費			
		その他			
	合計 (オ=ウ+エ)				入札書記載金額 (下記※3参照)

※ 次に掲げる事由に該当する業務費内訳書は、無効とします。

- 1 業務名がないもの
- 2 積算の内容に記載が全くないもの
- 3 業務価格の合計金額が入札書記載金額と異なるもの
- 4 業務員の時間単価が、開札日における業務員が所属する事業所がある所在地の最低賃金額を下回るもの