

# 久留米市斎場清掃等業務委託仕様書

## 1. 業務場所

- (1) 所在地：久留米市高良内町4030番地1
- (2) 施設名：久留米市斎場
- (3) 開場年月日：昭和61年2月1日
- (4) 職員数：市事務所5人（交替勤務） 火葬業務委託職員5人（交替勤務）
- (5) 平均来場者数（日）：100人

## 2. 履行期間

契約締結日から令和11年3月31日までとする。

ただし、契約締結日から令和8年3月31日までは準備期間とし、業務開始は令和8年4月1日とする。

## 3. 作業時間

- (1) 日常清掃は、開場時間帯（午前8時30分から午後5時30分まで）に適宜実施し美観の保持に努めること。
- (2) 定期清掃は、開場時間帯（午前8時30分から午後5時30分まで）に実施すること。発注者の開場時間帯以外に行う必要のある場合は、両者協議の上、その時間を決定する。

## 4. 業務内容

清掃箇所及び回数は、「業務作業要領」により行うものとする。

## 5. 業務の委託に関する基本事項

- (1) 受注者は、誠意をもって受注場所の美観保持について、本仕様書及び業務作業要領等に基づき、信義を重んじ善良な管理者の注意をもって誠実に遂行しなければならない。
- (2) 受注者は、業務の総括及び指揮監督その他一切の事項を処理する作業責任者を1名配置するものとする。
- (3) 受注者は、年間及び月間作業計画表を発注者に提出し、承諾を受けるものとする。また毎に業務を終了したときは定期報告書を作成し、発注者に提出するものとする。
- (4) 作業員は、発注者が承認した統一した作業服を着用するものとし、事故防止・機密保持を厳守しなければならない。
- (5) 設備機器及び備品その他の破損箇所を発見したときは、ただちに発注者に報告しなければならない。
- (6) 清掃業務に必要な機材・器具・消耗品・作業服・消毒液（次亜塩素ナトリウム液等）・ゴミ袋等は受注者の負担とする。
- (7) 便所内の石鹼・石鹼液・トイレットペーパー等衛生品の有無を隨時点検し、使用に支障がないよう補充するものとする。

- (8) 業務の実施にあたり知り得ることのできる秘密事項を一切漏らさないこと。また、契約の終了後においても同様とする。
- (9) 業務を遂行するにあたって、労働基準法、その他関係諸法令を順守すること。
- (10) 本業務遂行上生じる塵芥等については、受注者が発生させたものを除き、指定された日時に集積所へ搬出するものとする。
- (11) 原則として、2名以上を常駐させ清掃すること。（年間364日）

## 6. 暴力団排除に関する事項

受注者は、当該業務の履行に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 暴力団から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、捜査上必要な協力をを行うこと。
- (2) 暴力団等から不当要求による被害又は業務妨害を受けた場合は、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、業務に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに発注者と協議を行うこと。

## 7. 障害者差別の解消

受注者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）を遵守し、障害者に対し合理的配慮を提供する。

## 8. その他

落札決定必要書類について

### 【入札金額内訳書】

入札により、久留米市から落札候補者としての連絡を受けた際には、以下により入札金額の内訳を記載した書類（以下「内訳書」という。）を作成し、提出すること。なお、内訳書は別添の「入札金額積算内訳書（様式1）」による。詳細は、以下のとおり。

入札に際して、適切な価格での入札を促すとともに、労働社会保険諸法令遵守に基づく必要経費等の積上げを確認するため、落札候補者に対し、入札書記載金額の積算根拠として次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
入札金額積算内訳書	落札候補の連絡を受けた後、2日以内	様式1

（内訳書の作成要領）

- (1) 内訳書には、業務名、入札者商号又は名称及び入札金額の内訳を記載すること。
- (2) 内訳書に記す入札金額の内訳は、以下に定めた項目及び合計金額を記載すること。  
(一つの業務委託に複数種類の設計書を含む場合についても、同様とする。)

#### ① 直接人件費

建築保全業務に直接従事する技術者が、当該業務を履行するために必要な労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当する金額の総額

#### ② 直接物品費

当該業務を履行するために必要な物品の消費によって発生する費用

例) ア. 消耗品（ウエス、潤滑油、衛生用品、洗剤、ワックス等）

イ. 消耗部品・材料費（ランプ類、フィルター類等）

ウ. 工具・用具類（脚立、危険防止用具、工具、清掃用具）

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）

#### ③業務管理費

当該業務を履行するために必要な直接的な費用。上記①②以外の費用とする。

例) ア. 業務従事者に係る法定福利費

イ. 従業員の福利厚生等に係る経費

ウ. 労務管理費（募集・研修・教育・訓練の費用等）

エ. 安全管理費（危険防止等に関する費用）

#### ④一般管理費

受注者が企業を維持運営するために必要な費用。上記①～③の定め以外の費用とする。

（内訳書の内容の説明要求）

久留米市は、提出された内訳書の積算根拠、金額その他の内容について、不明又は不備な点がある場合において、必要があると認めるときは、当該内訳書を提出した者からその事項に関する説明や資料の提出を求めることができます。

#### 【作業従事者の確認用書類】

作業従事者の確認等

契約書に基づく作業責任者及び業務に従事する作業員について、履行前までに次に掲げる書面の提出を求めます。

名称	提出時期	様式
業務従事者名簿	履行開始日の前日まで（又は業務従事者変更日の前日まで）	任意

#### 【賃金の支給確認等】

履行検査の一環として、日常的に役務の提供を行う労働者に係る労働社会保険諸法令の遵守状況等を確認するため、次に掲げる書類の提出を求めます。

※当該書類の提出が行われない場合には、人件費等の高騰を理由とした委託料の変更協議に支障が生じます。誠実かつ速やかに協議を行うため、必ずご提出ください。

名称	提出時期	様式
業務従事者賃金支給計画書	契約締結時（令和8年3月中まで）	様式2
業務従事者支給賃金状況報告書	契約1年目分（令和9年2月末まで） 契約2年目分（令和10年2月末まで） 契約3年目分（令和11年2月末まで）	様式3

## ■ 入札金額積算内訳書（様式1）記載要領

入札金額積算内訳書（様式1）は、入札書記載金額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（⑪）の金額が入札書記載金額と一致するよう、次の事項に留意位のうえ作成してください。

説明	
直接人件費 その1 ①	「直接人件費計（③=①+②）」は、清掃・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の労働力に相当する費用で、当該技術者の賃金に相当します。 「直接人件費その1（①）」は、入札書記載金額の算出にあたり想定した直接人件費の内、日常的に業務に従事する労働者の給与（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。 なお、時間外手当や夜勤手当等の所定外手当や定期清掃で臨時に投入する従事者、代替者の費用等は、当該項目の費用から除いてください。
直接人件費 その2 ②	「直接人件費その1（①）」の業務従事者に関する時間外手当や夜勤手当といった所定外手当のほか、定期清掃等で臨時に投入され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・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で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、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・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」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 「直接人件費その1（①）」の業務従事者に関する健康保険料、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 「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。
教育・訓練費 ⑧	「直接人件費その1（①）」の業務従事者の教育・訓練費に係る費用を記入してください。 例)ア 当該業務従事にあたって行う事前研修・訓練に伴う費用等
その他 業務管理費 ⑨	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）」及び「教育・訓練費（⑧）」を除いた費用を記入してください。 例)業務従事者及び業務責任者に係る福利厚生費や退職金掛金、労務管理費、安全管理費、租税公課、保険料等

一般管理費 ⑪	一般管理費は、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。
その他費用 ⑫	直接業務費、業務管理費及び一般管理費などに掲げる以外の費用 例) 付加利益等

【様式1 記載例】※記載例は月額となります。

(内  
訳)

項 目	金 額	摘 要
直接業務費	直接人件費その1 (①) <b>400,000 円</b>	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
	直接人件費その2 (②) <b>42,000 円</b>	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) <b>442,000 円</b>	
	直接物品費 (④) <b>6,000 円</b>	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) <b>41,600 円</b>	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) <b>489,600 円</b>	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。
業務管理費	業務従事者に係る法定福利費 (⑦) <b>40,000 円</b>	業務従事者に係る社会保険の事業主負担金経費 <b>「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。」</b>
	教育・訓練費 (⑧) <b>2,000 円</b>	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。
	その他業務管理費 (⑨) <b>5,800 円</b>	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 (⑩=⑦+⑧+⑨) <b>50,500 円</b>	
一般管理費等	一般管理費 (⑪) <b>24,900 円</b>	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 (⑫) <b>5,000 円</b>	
	計 (⑬=⑪+⑫) <b>29,900 円</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>本記載例は月額による。</li> </ul>
<b>合 計</b> (⑭=⑥+⑩+⑬) <b>570,000 円</b>		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

[様式1]

年 月 日

## 入札金額積算内訳書

(あて先) 久留米市長

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
	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。
	教育・訓練費 (⑧)	円	業務従事者に係る教育・訓練費用
	その他業務管理費 (⑨)	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 (⑩=⑦+⑧+⑨)	円	
一般管理費等	一般管理費 (⑪)	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 (⑫)	円	上記一般管理費に属さない不可利益等
	計 (⑬=⑪+⑫)	円	
合 計 (⑭=⑥+⑩+⑬)		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。

- (1) 合計額⑭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)」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
- (3) 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
- (4) 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（様式2）記載要領

業務従事者賃金支給計画書（様式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、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、以下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他、定期清掃等での臨時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。
年齢区分	従事者が該当する区分に「○」を付してください。
従事者区分	従事者区分は、清掃業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としています。配置者毎に、該当する区分に「○」を付してください。 (具体的な技能や実務経験) 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お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年末満程度の者 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年末満程度の者
所定労働時間	配置者の「一日あたり」「1週間あたり」「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ときは、「○～○」と記載してください。 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時間の場合は、 $4\text{時間} \times 4\text{日} = 16\text{時間}/\text{週}$ (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 ①年間所定労働時間 ÷ 52週 = 週所定労働時間 ②月所定労働時間 ÷ (52週 ÷ 12月) = 週所定労働時間 ③おおよそ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日勤務 × 4時間 ÷ (52週 ÷ 12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) + (週2回 × 6時間勤務) ≈ 24時間/週

	<p>3 「月」：1月の平均所定労働時間</p> <p>以下のいずれかの方法により、配置者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>(1) 年間所定労働日数（もしくは年間休日数）及び1日の所定労働時間から計算できる場合</p> <p>年間所定労働日数×日所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(2) 上記以外で年間所定労働時間を出せる場合</p> <p>年間所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(3) それ以外で計算する場合</p> <p>(週所定労働時間) × (52週／12月) =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載内容を基に、配置者の月所定労働日数を記入してください。
基本給形態	配置者の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（　）に記入してください。
月支給額内訳	<p><b>1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める基本給・諸手当</b></p> <p>(1) 基本給(上段)</p> <p>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。</p> <p>①時間給の場合…月支給額=○○円／H×176H(1月あたりの所定労働時間例)      ②日額の場合…月支給額=○○円／日×22日(月所定労働日数例)</p> <p>(2) その他(下段)</p> <p>職務手当等の上記(1)基本給以外の最低賃金に含めるべき手当の1月あたりの支給額を記入してください。</p> <p><b>2 給与B(②)…給与A以外の精皆勤手当、通勤手当、家族手当</b></p> <p>(1) 通勤手当(上段)</p> <p>想定する通勤手当の1月あたり金額を記入してください。</p> <p>(2) 精皆勤手当・家族手当(下段)</p> <p>想定する精皆勤手当・家族手当の1月あたりの合計額を記入してください。</p>
月支給合計 ③	配置者毎の1月あたりの支給額。 月支給額合計=給与A(①)[基本給(上段)+その他(下段)]+給与B(②)[通勤手当(上段)+精皆勤手当・家族手当(下段)]
年間給与④	配置者毎の年間給与額。年間給与=月支給合計(③)×12月
賞与等⑤	配置者毎に想定する年間賞与等(臨時の給与含)の額を記入してください。
年間給与 総支給額	配置者毎の年間給与総支給額。 年間給与総支給額=年間給与④+賞与等⑤
社会保険の加入	配置者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入状況を記入してください。
労働条件に係る事項	配置者の社会保険加入義務の有無を確認するため、貴社の就業規則や雇用契約書を基準とした正規労働者の所定労働時間を記入してください。

# 業務従事者賃金支給計画書

【様式2】

本業務に配置する従事者の支給予定賃金等を、次の表に基づき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)	年間			社会保険の加入		
			日	週	月			給与A ①		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	
			基本給	通勤手当	その他			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	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 0	8,500 0	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 0	6,500 0	53,300	639,600	0	639,600	×	×
<b>従事者 No.1 (月給)</b>			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カ月 ≈ 173.3時間/月、365日/年 - (休日105日/年) ÷ 12カ月 ≈ 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ヶ月) + 家族手当5,000円 = 208,380円												
<b>従事者 No.2 (時間給)</b>			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カ月 ≈ 86.7時間/月、(365日/年 - 休日157日/年) ÷ 12カ月 ≈ 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												
<b>従事者 No.3 (日給)</b>			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 <b>実労働4時間</b> 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 <b>月13日程度勤務</b> × 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												A	E		
												合計	4,482,560	3,842,960	

## ■労働条件に係る事項 ※この様式を複数枚

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 )日/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  
 ※労働契約期間の加入要件は記載省略

## 業務従事者賃金支給計画書

【樣式2】

本業務に配置する従事者の支給予定賃金等を、次の表に基づき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

■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。

## ■ 業務従事者賃金支給状況報告書（様式3）の記載要領

業務従事者賃金支給状況報告書（様式3）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、配置予定の業務従事者毎にその賃金の支給実績を確認する書類となります。

記入にあたっては、以下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他、定期清掃等での臨時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。
年齢区分	従事者が該当する区分に「○」を付してください。
従事者区分	<p>従事者区分は、清掃業務従事者の技能や実務経験等によりA、B又はCの3区分としています。配置者毎に、該当する区分に「○」を付してください。</p> <p>（具体的な技能や実務経験）</p> <p>A…1級ビルクリーニング技能士の資格を有する者又は清掃業務について作業の内容判断ができる技術力及び作業の指導等の総合的な技能を有し、実務経験6年以上程度の者</p> <p>B…2級ビルクリーニング技能士の資格を有する者、3級ビルクリーニング技能士の資格取得後実務経験2年以上程度の者又は清掃作業にお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年末満程度の者</p> <p>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年末満程度の者</p>
所定労働時間	<p>配置者の「一日あたり」「1週間あたり」「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。</p> <p>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ときは、「○～○」と記載してください。</p> <p>2 「週」：1週間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) 月～木曜日まで週4日、8:00～12:00の実働4時間の場合は、 <math>4\text{時間} \times 4\text{日} = 16\text{時間}/\text{週}</math></p> <p>(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            ①年間所定労働時間 ÷ 52週 = 週所定労働時間            ②月所定労働時間 ÷ (52週 ÷ 12月) = 週所定労働時間            ③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日勤務 × 4時間 ÷ (52週 ÷ 12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) + (週2回 × 6時間勤務) ≈ 24時間/週</p>

	<p>3 「月」：1月の平均所定労働時間</p> <p>以下のいずれかの方法により、配置者の月の所定労働時間を記載してください。</p> <p>(1) 年間所定労働日数（もしくは年間休日数）及び1日の所定労働時間から計算できる場合</p> <p>年間所定労働日数×日所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(2) 上記以外で年間所定労働時間を出せる場合</p> <p>年間所定労働時間÷12月＝月平均所定労働時間</p> <p>(3) それ以外で計算する場合</p> <p>(週所定労働時間) × (52週／12月) = 月所定労働時間</p>
ひと月の所定労働日数	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	配置者の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（　）に記入してください。
月支給額 内訳	<p><b>1 給与A(①)…最低賃金の計算に含める基本給・諸手当</b></p> <p>(1) 基本給(上段)</p> <p>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。</p> <p>①時間給の場合…月支給額=○○円／H×176H(1月あたりの所定労働時間例)      ②日額の場合…月支給額=○○円／日×22日(月所定労働日数例)</p> <p>(2) その他(下段)</p> <p>職務手当等の上記(1)基本給以外の最低賃金に含めるべき手当の1月あたりの支給額を記入してください。</p> <p><b>2 給与B(②)…給与A以外の精皆勤手当、通勤手当、家族手当</b></p> <p>(1) 通勤手当(上段)</p> <p>配置当初に想定した通勤手当の1月あたり金額を記入してください。</p> <p>(2) 精皆勤手当・家族手当(下段)</p> <p>配置当初に想定した精皆勤手当・家族手当の1月あたりの合計額を記入してください。</p>
4月～3月末までの賃金支給合計額③	配置者に対して、当該年度の4月から2月までに実際に支払った賃金の額と3月に支払う予定の賃金の額の合計を記入してください。 ※本報告書の提出期限は、毎年、契約各年度の2月末までとしているため、各契約年度の3月分の賃金は支払う予定の賃金の額で計算します。
賞与等④	配置者毎に実際に支払った年間賞与等(臨時の給与含)の額を記入してください。
年間給与 総支給額	配置者毎の年間給与総支給額。 $\text{年間給与総支給額} = \text{年間給与}③ + \text{賞与等}④$
社会保険の加入	配置者毎に、雇用保険及び健康保険・厚生年金保険の加入状況を記入してください。
労働条件に係る事項	配置者の社会保険加入義務の有無を確認するため、貴社の就業規則や雇用契約書を基準とした正規労働者の所定労働時間を記入してください。

## 業務從事者賃金支給狀況報告書

### 【様式3】

本業務に配置する従事者の支給予定賃金等を、次の表に基づき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

■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。

	A	B
合計		
労災保険対象額	内雇用保険対象額	

## 業務作業要領

### (1) 日常清掃

区分	清掃箇所	作業内容
全施設	床	1. 床面は、掃除機で清掃をする。（和室用と土間用とを区別） 2. 大理石、タイル、塩ビシート等は床を掃いた後に、モップ掛けを行うこと。
火葬棟	炉前ホール	1. 使用後の焼香台は、適宜ウエスで乾拭きをして、整頓する。 2. ロビーチェアを布拭きする。
	収骨ホール サービス室 炉機械室 事務室 操作室 手洗所	1. 机、テーブル等は布拭きをし、各々の器具等の整理整頓をする。 2. 手洗所は洗浄して磨き、鏡も布拭きして磨き上げる。 3. ロビーチェアを布拭きする。 4. 使用後の収骨室は、収骨台を適宜乾拭きし、床面を清掃する。 5. 事務室、操作室、サービス室は、モップ掛けを行うこと。
	湯沸室 トイレ	1. 流し台等は、水拭きをし、清潔に保つように努める。 2. 便器、床とも水を流して洗うとともに、汚れがひどい時は、洗剤等で除去する。 3. 汚物入れの清掃、茶殻の処理をする。
	待合ロビー 有料待合室	1. 湯茶接待のための準備をする。 2. イス、テーブル、ソファー等は布拭きをし、整理整頓をする。 3. 湯茶接待用器具及、屑入れ等の後始末をして、整理整頓をする。 4. 有料待合室(旧館のみ)を1日2回使用する場合、適宜準備を行う。 5. 待合個室の座布団は、必要に応じて、カーペットクリーニング等で塵屑等の除去を行う。 6. 待合個室の障子が破れていた場合は、応急補修を行う。
	湯沸室 トイレ 自動販売機 コーナー	1. 流し台等は、水拭きし清潔に保つように努める。 2. 便器は水を流して洗うとともに、汚れがひどい時は洗剤等で除去する。 3. 汚物入れの清掃、茶殻の処理をする。
	ピロティ	1. タバコの吸い殻、紙屑等は拾い、掃き掃除をする。 2. 喫煙所の灰皿の吸殻収集、水洗い、水拭きをする。
その他	供養塔	1. 供養塔は水拭きし、供物等については職員の指示に従い清掃を行うこと。

(2) 定期清掃

清掃箇所	回数	作業内容
全施設	年4回	1. ガラスを洗剤で洗浄し、乾拭き仕上げをする。
	年4回	1. 床面を洗剤で洗浄し、乾燥後、樹脂ワックスで2回塗りをする。
	年4回	1. 各種ドア、サッシ枠等の金物まわりは磨き、その後、乾拭き仕上げをする。
	年4回	1. 壁面は、高さ2mまでをウエスによる乾拭きをする。
	年2回	1. 照明器具等については乾拭き仕上げをし、美観、照明効果の保持に努める。
	年2回	1. 壁面について洗剤により洗浄し、乾燥後、樹脂ワックスで2回塗りをする。 2. 待合ロビー柱（合板）も1と同様にする。
	年2回	1. 館内全室の消毒を後処理まで行う。
カーペット	年2回	1. カーペットクリーニングを行い、美観の保持に努める。
屋外道路	年6回	1. タバコの吸い殻、紙屑等は、捨う。 2. ほうきで掃いてもとれない泥等の汚れは、水で流し洗いをする。 3. 落ち葉時期は特に丁寧に掃く。
駐車場	年6回	1. 屋外道路と同様とする。

## 業務対象面積等

区分	清掃箇所	種別	面積等	清掃回数
火葬棟	炉前ホール 床	花崗岩	268.5 m <sup>2</sup>	1回／日
	〃 (高さ 2m未満) 壁	大理石	148.0 m <sup>2</sup>	1回／日
	〃 (高さ 2m以上) 壁	大理石	162.8 m <sup>2</sup>	1回／6月
	〃 焼香台		10台	使用後隨時
	〃 ロビーチェア		7台	1回／日
	収骨室 (3箇所)			
	床	花崗岩	82.5 m <sup>2</sup>	使用後隨時
	壁 (高さ 2m未満)	大理石	85 m <sup>2</sup>	1回／日
	棚	大理石	3箇所	使用後隨時
	壁 (高さ 2m以上)	大理石	153.0 m <sup>2</sup>	1回／6月
	収骨台	黒御影石	3台	使用後隨時
待合棟	収骨ホール 床	タイル	197.8 m <sup>2</sup>	1回／日
	〃 手洗所		1ヶ所	1回／日
	〃 ロビーチェア		6台	1回／日
	サービス室 機械室	塩ビシート モルタル	167.0 m <sup>2</sup>	1回／日
	操作室	塩ビシート	30 m <sup>2</sup>	1回／日
	男子休憩室	畳	4.5畳	1回／日
	湯沸器具等		1式	1回／日
	トイレ		1箇所	1回／日
	待合ロビー 床 長椅子 肘付ソファー テーブル 湯茶接待器具	カーペット	499 m <sup>2</sup> 40脚 8台 16台 1式	1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／日
	壁 柱	合板	126.0 m <sup>2</sup>	1回／日
		合板	45.5 m <sup>2</sup>	1回／6月 1回／6月
有料待合室	有料待合室 (4箇所)	(合計)	178.5 m <sup>2</sup>	
	畳	—	60畳	2回／日
	床の間	木材	8畳	1回／日
	床	塩ビシート	63 m <sup>2</sup>	2回／日
	窓	ガラス	32.34 m <sup>2</sup>	1回／月
	流し台	—	一式 (4箇所)	2回／日

	湯茶セット 座卓 座布団 ソファー テーブル	一 木材 布 革 木材	一式（4箇所） 4脚 80枚 20脚 4脚	2回／日 2回／日 2回／日 2回／日 2回／日
待合棟	湯沸室・自動販売機コーナー	塩ビシート 流し台	13.8 m <sup>2</sup> 1式	1回／日 1回／日
	男子トイレ 床 小便器 大便器 手洗所（鏡付） 窓	塩ビシート — — — ガラス	16.5 m <sup>2</sup> 4箇所 2箇所 2蛇口 1.10 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／月
	女子トイレ 床 便器 手洗所（鏡付） 窓	塩ビシート — — ガラス	16.5 m <sup>2</sup> 3箇所 3蛇口 0.55 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／日 1回／日 1回／月
	多目的トイレ 床 便器 手洗所（鏡付） 身障者用洗い場 おむつ交換台	塩ビシート — — — —	6 m <sup>2</sup> 1箇所 1箇所 1箇所 1箇所	1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／日
	ピロティ 床 ガラス 照明器具 金物まわり（ドアサッシ枠等）	タイル 両面 各種 各種	301.0 m <sup>2</sup> 345.0 m <sup>2</sup> 311個 320ヶ	1回／日 1回／月 2回／年 1回／月
	喫煙所		1式	1回／日

◎ 増設部分 (※H19年度増築工事部分)

区分	清掃箇所	種別	面積等	清掃回数
増設棟	事務室 床	塩ビシート	60.08 m <sup>2</sup>	1回／日
	受付窓（2箇所）	ガラス	2.2 m <sup>2</sup>	1回／日
	窓	ガラス	2.68 m <sup>2</sup>	1回／月
	廊下 床	タイル	117.49 m <sup>2</sup>	1回／日
		ガラス	34.56 m <sup>2</sup>	1回／月
		ガラス	17.28 m <sup>2</sup>	1回／週
		ガラス	13.55 m <sup>2</sup>	1回／週
	待合ロビー 床 飾り棚 窓	カーペット	97.74 m <sup>2</sup>	1回／日
		黒御影石	0.79 m <sup>2</sup>	1回／日
		ガラス	17.28 m <sup>2</sup>	1回／月
増設棟	有料待合室（3箇所）	(合計)	138.39 m <sup>2</sup>	
		畳	45畳	1回／日
		床の間	6畳	1回／日
		床	51 m <sup>2</sup>	1回／日
		窓	27.3 m <sup>2</sup>	1回／月
		流し台	一式(3箇所)	1回／日
		湯茶セット	一式(3箇所)	1回／日
		座卓	3脚	1回／日
		座布団	60枚	1回／日
		ソファー	15脚	1回／日
	テーブル	木材	3脚	1回／日
		塩ビシート	8.32 m <sup>2</sup>	1回／日
		—	一式	1回／日
		—	一式	1回／日
	湯沸室 床 流し台 湯茶セット	塩ビシート	60.22 m <sup>2</sup>	使用後隨時
		—	64 m <sup>2</sup>	1回／日
		—	2箇所	使用後隨時
		大理石	109.76 m <sup>2</sup>	1回／6月
		黒御影石	2台	使用後隨時
		モルタル	47.48 m <sup>2</sup>	1回／日
サービス室	手洗所 鏡	黒御影石	3蛇口	1回／日
		—	1.58 m <sup>2</sup>	1回／日
		塩ビシート	46.14 m <sup>2</sup>	1回／日
	窓	ガラス	1.67 m <sup>2</sup>	1回／月

増設棟	男子トイレ 床 小便器 大便器 手洗所（鏡付） 窓	塩ビシート — — — ガラス	24.08 m <sup>2</sup> 4 箇所 2 箇所 2 蛇口 1.74 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／月
	女子トイレ 床 便器 手洗所（鏡付） 窓	塩ビシート — — ガラス	25.52 m <sup>2</sup> 4 箇所 2 蛇口 2.61 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／日 1回／日 1回／月
	多目的トイレ 床 便器 手洗所（鏡付） 身障者用洗い場 おむつ交換台 窓	塩ビシート — — — — ガラス	8.15 m <sup>2</sup> 1 箇所 1 箇所 1 箇所 1 箇所 0.87 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／日 1回／月
	男子更衣室（通路・倉庫）床 窓	塩ビシート ガラス	11.13 m <sup>2</sup> 0.87 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／月
	女子更衣室 床 窓	塩ビシート ガラス	4.8 m <sup>2</sup> 0.87 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／月
	女子休憩室 畳 窓	— ガラス	3 畳 0.87 m <sup>2</sup>	1回／日 1回／月
	ピロティ 床	タイル	132.43 m <sup>2</sup>	1回／日
	待合室（テラス）床	タイル	11.1 m <sup>2</sup>	1回／日
	中庭 床 窓	砂利 ガラス	6 m <sup>2</sup> 2.31 m <sup>2</sup>	1回／6月 1回／月
増設棟 (その他)	照明器具 金物まわり（ドアサッシ枠等）	各種 各種	126 箇所 一式	2回／年 1回／月

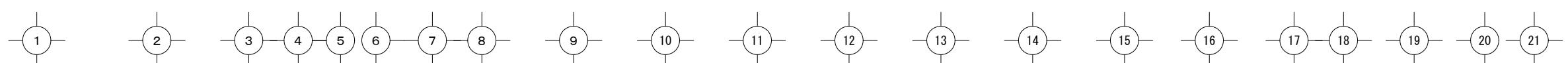
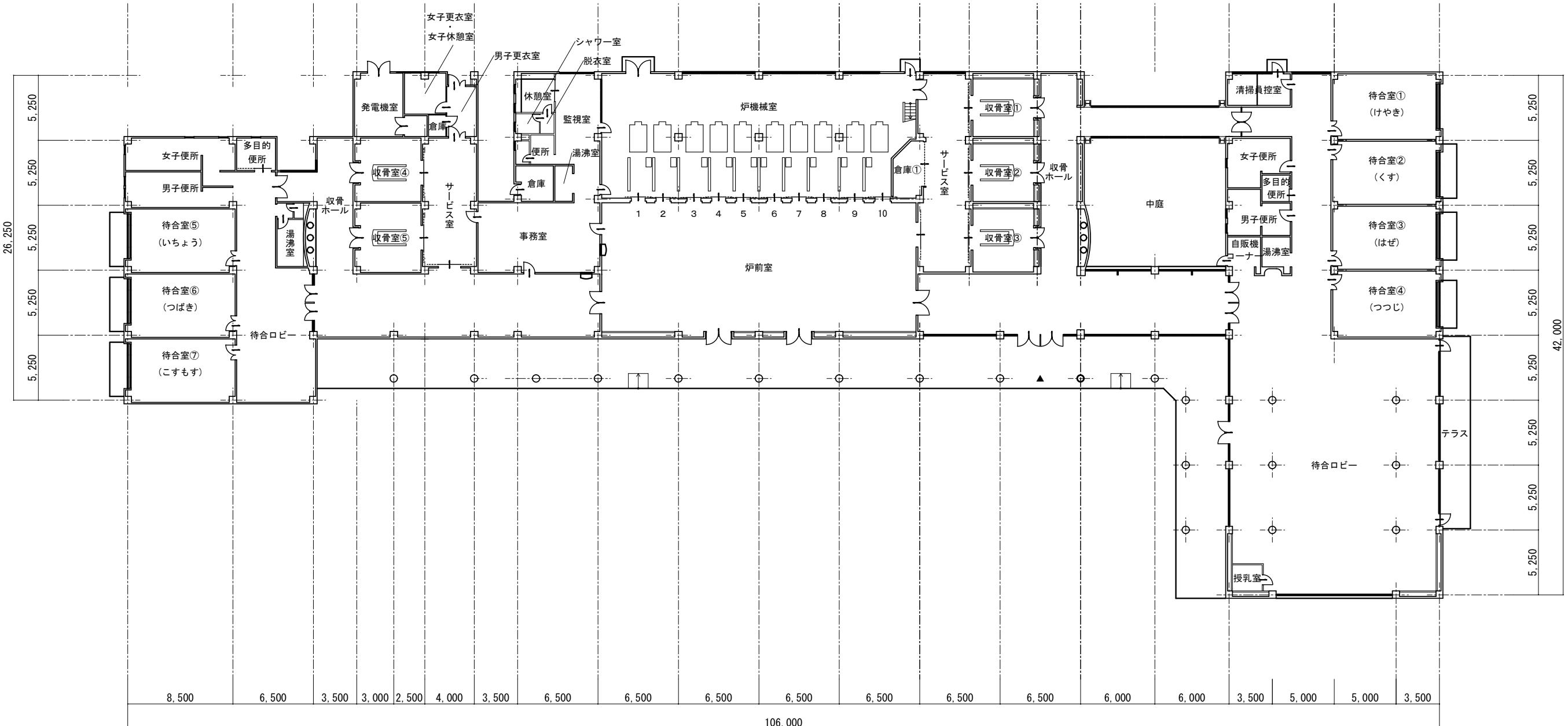
### ◎ 屋外 道路・駐車場部分

屋外	道路	アスファルト舗装	3000.9 m <sup>2</sup>	1回／2月
	駐車場	アスファルト舗装	3783.3 m <sup>2</sup>	1回／2月

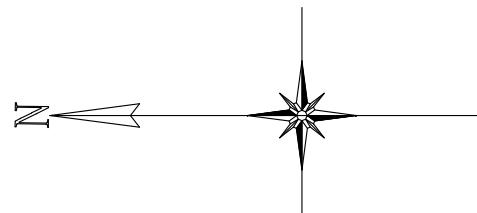
表側周回道路部分 2128.4 m<sup>2</sup>

駐車場 3783.3 m<sup>2</sup>

裏側搬入用通路 872.5 m<sup>2</sup>



1階 平面図 1/250



記 事	久留米市	施設名 斎場	調査年月日 平成27年 1月29日	施設ID 11202
		図面名称 斎場 1階 平面図	縮尺 1/250	担当 協同組合 久留米建築設計協会 03