

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳（詳細）について

記 載 要 領

本資料は、収支計画書に記載された人件費の積算内訳について、その詳細を明らかにし、より適正な評価を行うための補足資料です。

なお、本資料は指定管理者候補者の選定における評価資料となるほか、指定管理者として指定を受けた場合には、毎年度、従業員への賃金支払状況等について、本資料の記載内容に基づき履行確認調査を行いますので、適切に記載されるよう留意してください。

項目名	説 明
(1) 職名	<p>収支計画書における人件費の積算内訳に基づき、業務従事者の職名について記入してください。</p> <p>例) 責任者, 副責任者, 係員A, 係員B, ○○担当, 清掃員 など</p> <p><u>※ 1人1項目として記載してください。</u></p>
(2) 人数 (人工)	<p>指定管理業務以外の業務に従事しない場合は「1」を記入してください。</p> <p>指定管理業務以外の業務に従事し、①～③の費用に当該施設への管理業務以外の業務に従事する費用が含まれる場合は、勤務時間等に鑑み、按分した人数を人工として記載してください。</p> <p>例) 勤務時間8時間のうち、4時間は当該施設の管理に従事し、4時間は指定管理業務外の本社業務に従事している場合は、「0.5」を記入してください。</p>
(3) 人件費積算額の内訳	<p>1人1人の積算額（年額）について、下記区分による内訳を記入してください。</p> <p>①基本給＋基準内手当</p> <p>人件費積算額のうち、基本給および基準内手当の相当額を記入してください。</p> <p>※ 基本給とは、従業員個人の属性（年齢、知識、経験、技能）および職務の要求する要素（職務知識、指導、監督責任、業務責任等）によって決定される賃金をいいます。</p> <p>従って、年齢や勤続年数、学歴などによる本人給、職能給、役職給、技能給等は含みますが、歩合給等の能率給や家族手当、交通費などの生活補助給や時間外割増賃金は含めません。</p> <p>※ <u>基準内手当とは、毎月決まって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。</u></p>

	<p>②基準外手当</p> <p>人件費積算額のうち、最低賃金制度において<u>最低賃金の計算に含めない「臨時的な手当等」</u>の相当額を記入してください。</p> <p>※ 「臨時的な手当等」</p> <p>ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】</p> <p>イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p> <p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当</p> <p>※ 最低賃金制度に関する疑問点等については、最寄りの労働基準監督署等にご相談ください。</p> <p>③法定福利費・福利厚生費</p> <p>人件費積算額のうち、法定福利費および福利厚生費の合計額について記入してください。</p> <p>④合計</p> <p>上記①、②、③の合計額を記載してください。</p> <p>⑤人工に応じた人件費年額</p> <p>下記計算式にて得られる額を記入し、表の最下段の合計額が<u>収支計画書に記載した各年度の人件費総額と一致することを確認してください。</u></p> <p>【計算式】</p> <p>④合計 × (2)人数 (人工)</p> <p>※ 小数点以下四捨五入</p>
<p>(4)左記内訳</p> <p>①のうち、基本給の積算根拠</p>	<p>⑥給与形態</p> <p>配置労働者の給与形態について、「月給制」、「日給制」、「時給制」のいずれかから該当するものを選択して記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p> <p>⑦積算単価</p> <p>①の金額の積算根拠となる⑥に基づく積算単価を記入してください。</p>

	<p>⑧積算数量 ①の金額の積算根拠となる積算数量を記入してください。</p> <p>⑨単位 ⑧の単位を記入してください。(例) 月, 日, 時間</p> <p>⑩年額 下記計算式にて得られる額を記入してください。</p> <p>【計算式】 年額 = 積算単価 × 積算数量 ⑦ ⑧</p>
(5) 所定労働日数	<p>⑪年間 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく年間の所定労働日数を記入してください。</p>
(6) 所定労働時間	<p>⑫1日あたり 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく1日あたりの所定労働時間(休憩時間を除く)を記入してください。</p> <p>※ 勤務シフト等により, 1日の所定労働時間が異なる場合には, 「年間所定労働時間 ÷ 年間所定労働日数」により1日あたりの所定労働時間を算出して記入してください。(単位は「時間」として, 小数点第3位を切り上げ表記します。) (例) 45分は0.75時間</p> <p>⑬年間 就業規則, 雇用契約書, 労働条件通知書, 本業務仕様書, 現場のシフト等に基づく年間の所定労働時間を記入してください。</p>
(7) 時間単価 A	<p>⑭時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。</p> <p>【計算式】 時間換算額 = (基本給+基準内手当) ÷ 年間所定労働時間 ① ⑬</p> <p>※ 小数点以下は切り捨て</p>

<p>(8) 時間単価 B</p>	<p>⑮時間換算額 下記計算式により得られた額を記入してください。 【計算式】 時間換算額 ＝ { (基本給＋基準内手当) ＋ 基準外手当 } ÷ 年間所定労働時間 ① ② ③ ※ 小数点以下は切り捨て</p>
<p>(9) 雇用形態</p>	<p>⑯雇用期間による別 下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「常雇」・・・・・・・・雇用期間を定めない契約で雇う者(定年までの場合を含む) 「常雇(有期)」・・ 1年を超える雇用契約期間で雇う者 「臨時雇」・・・・・・・・1ヶ月以上1年以内の期間を定めて雇う者 「日雇」・・・・・・・・日々または1ヶ月未満の契約で雇う者 ⑰勤務先における呼称 勤務先における雇用上の呼称について、下記から該当するものを1つ選択し、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。) 「正規職員」、「パート」、「アルバイト」、「労働者派遣事業所の派遣社員」、 「契約社員」、「嘱託」、「その他」 ※ 呼称については、全く同じではなくても、意味合いとして最も近いものを選択・記入してください。 ※ その他を選択する場合は、「その他(〇〇〇)」と記入してください。</p>
<p>(10) 指定管理業務以外の業務へ従事させる予定</p>	<p>配置労働者を、指定管理業務以外の業務(団体における他部門の業務)に従事させる予定の有無について、記入してください。(プルダウンメニューから選択可能です。)</p>
<p>(11) ①に含まれる基準内手当の名称 ※記入欄は1枚目最下段です。</p>	<p>①に含まれる基準内手当の名称を記載してください。 ※ 基準内手当とは、毎月きまって支払われる基本的な賃金で最低賃金制度の所定内給与に区分される手当をいいます。 下記の「臨時的な手当等」を、①に含めることはできませんので留意してください。 ア 臨時に支払われる賃金【結婚手当など】 イ 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金【賞与など】</p>

	<p>ウ 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金【時間外割増賃金など】</p> <p>エ 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金【休日割増賃金など】</p> <p>オ 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分【深夜割増賃金など】</p> <p>カ 精皆勤手当，通勤手当及び家族手当</p>
--	--