

ごみ・資源物収集運搬委託 業務委託内訳書 作成要領

八王子市資源循環部ごみ総合相談センター

目次

1	はじめに	2
2	全般的な注意事項.....	2
(1)	様式.....	2
(2)	業務間の金額の整合性.....	2
(3)	消費税	2
(4)	協同組合による記載	2
3	直接人件費	3
(1)	正規社員	3
(2)	非正規社員	4
(3)	上記社員の法定福利費.....	5
4	直接物品費	6
(1)	車両損料	6
(2)	車両部品、消耗品.....	6
(3)	車両燃料	7
(4)	被服.....	7
5	業務管理費	8
(1)	車両保険料.....	8
(2)	車両公課費.....	8
(3)	車両点検	8
(4)	車両修繕工賃	9
(5)	その他	9
6	一般管理費	10
7	F A Q	11

1 はじめに

業務委託内訳書は、ごみ・資源物収集運搬業務に係る受託金額の内訳を確認する重要資料です。そのため、今般、作成要領を定め、今後はこの要領による統一的な作成をお願いすることとしました。

2 全般的な注意事項

(1) 様式

仕様書に規定する様式を必ず使用して作成します。

(2) 業務間の金額の整合性

複数の業務を受託した場合、複数の業務委託内訳書を作成することになりますが、同一の項目について業務間で単価等に差を設ける場合、別途任意様式により理由書を提出していただきますので、ご注意ください。

(3) 消費税

消費税は合計額に加算するので、各単価は税抜きで記載します。

(4) 協同組合による記載

協同組合として本業務を受託した場合、複数の会社により業務を履行することになりますが、業務委託内訳書は、各社の単価の平均等を記載することで、原則として1つの業務委託内訳書に取りまとめてください。ただし、平均等による作成が困難な場合、会社ごとに業務委託内訳書を作成していただくことも可能とします。この場合、各社の合計額が契約額と一致することを必ず確認してください。

3 直接人件費

直接人件費には、ごみ・資源物収集運搬業務に直接従事する社員の人件費を、正規社員と非正規社員とに区分して、職種ごとに記載します。

(1) 正規社員

正規社員とは雇用期間を定めていない社員です。下表の記載例により説明します。

雇用	職種	単位	数量	単価	諸手当等	人数	金額	@時間給
正 規 社 員	作業員	年	3	3,600,000	500,000	10	123,000,000	1,793
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 単位は年とします。

② 数量は契約年数とします。

③ 単価には月額給与の12か月分を記載します。

例) 月額給与 300,000 円×12 か月=3,600,000 円

④ 諸手当等には次の年間合計金額を記載します。

- ・臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・1 か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・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）
- ・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）
- ・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）
- ・精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

⑤ 人数には職種ごとの人数を記載します。

⑥ 金額＝（単価＋諸手当等）×数量×人数

⑦ @時間給＝単価÷年間労働日数÷所定労働時間

例) 3,600,000 円÷年間労働日数 251 日÷所定労働時間 8 時間≒1,793 円

(2) 非正規社員

非正規社員とは雇用期間を定めている社員です。

雇用	職種	単位	数量	単価	諸手当等	人数	金額	@時間給
非 正 規 社 員	作業員	日	30	10,500	500	1	330,000	1,500
	作業員	月	3	210,000	10,000	1	660,000	1,500
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦

① 単位には雇用期間等に応じて年、月、日又は時間を記載します。

② 数量には単位に応じた契約期間中の数量を記載します。

例) 毎年 10 日の雇用 = 3 年 × 10 日 = 30 日

例) 毎年 1 か月の雇用 = 3 年 × 1 か月 = 3 か月

③ 単価には単位に応じた金額を記載します。

例) 日単位の雇用 = 日額給与 = 10,500 円

例) 月単位の雇用 = 月額給与 = 210,000 円

④ 諸手当等には単位に応じた次の合計金額を記載します。

- ・臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- ・1 箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- ・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）
- ・所定労働日以外の日での労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- ・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）
- ・精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

⑤ 人数には職種ごとの人数を記載します。

⑥ 金額 = (単価 + 諸手当等) × 数量 × 人数

⑦ @時間給には雇用形態等を踏まえて計算した時間給を記載します。

例) 日単位雇用の時間給 = 日給 10,500 円 ÷ 所定労働時間 7 時間 = 1,500 円

例) 月単位雇用の時間給 = 月給 210,000 円 ÷ 労働日数 20 日 ÷ 所定労働時間 7 時間
= 1,500 円

(3) 上記社員の法定福利費

上記社員の法定福利費には、事業主として負担する社会保険料等の合計金額を記載します。なお、過去の給与支給額に対する法定福利費の割合を用いて計算した概算金額で支障ありません。

雇用	職種	単位	数量	単価	諸手当等	人数	金額	@時間給
正 規 社 員	作業員	年	3	3,600,000	500,000	10	123,000,000	1,793
非 正 規 社 員	作業員	日	30	10,500	500	1	330,000	1,500
	作業員	月	3	210,000	10,000	1	660,000	1500
上記社員の法定福利費							18,450,000	

この例の場合、次の想定で計算した結果を記載しています。

- ・過去の給与支給額に対する法定福利費の割合は 15%
- ・法定福利費の負担対象は正規社員のみ

例) 正規社員の金額 123,000,000 円 × 15% = 18,450,000 円

4 直接物品費

直接物品費には、ごみ・資源物収集運搬業務に直接使用する物品について、車両損料、車両部品・消耗品、車両燃料、被服の4区分により記載します。

(1) 車両損料

車両損料とは、車両価格を耐用年数で割った、期間当たりの損耗費用のことです。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	車両損料	台	5	2,500,000	3	37,500,000	塵芥車
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は台とします。

② 数量は台数とします。

③ 単価には車両価格を耐用年数で割った数量を記載します。リースの場合は1年当たりのリース料金を記載します。

例) 車両価格 25,000,000 円 ÷ 10 年 = 2,500,000 円

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額 = 単価 × 数量 × 年数

⑥ 摘要には、車両の種類（塵芥車・深ボディ・軽車両のいずれか）を記載します。

なお、車両の種類が複数ある場合は別の行に記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	車両損料	台	5	2,500,000	3	37,500,000	塵芥車
	車両損料	台	1	1,000,000	3	3,000,000	軽車両
		①	②	③	④	⑤	⑥

(2) 車両部品、消耗品

車両部品、消耗品とは業務に直接使用する車両の車両部品、車載消耗品のことです。

例) 車両部品、オイル、タイヤ、チェーン、消火器、ドライブレコーダー、清掃道具等

なお、タイヤ交換費や整備費等の物品以外の作業費用については業務管理費の車両修繕工賃に計上します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	車両部品、消耗品	台	5	150,000	3	2,250,000	タイヤ等、交換部品
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は台とします。

② 数量は台数とします。

③ 単価には1台当たり年間費用を記載します。

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額＝単価×数量×年数

(3) 車両燃料

車両燃料とは車両の燃料費です。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	車両燃料	リットル	25,000	150	3	11,250,000	軽油
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位はリットルとします。

② 数量は1台当たり年間使用量を記載します。

③ 単価には1リットル当たりの燃料単価を記載します。

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額＝単価×数量×年数

⑥ 摘要には、燃料の種類（レギュラー・軽油）を記載します。

なお、燃料の種類が複数ある場合は別の行に記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	車両燃料	リットル	25,000	150	3	11,250,000	軽油
	車両燃料	リットル	5,000	160	3	2,400,000	レギュラー
		①	②	③	④	⑤	⑥

(4) 被服

被服とは業務を行う上で必要となるもので身に着けるものです。

例) 作業着、防寒着、手袋、安全靴等

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
直接物品費	被服	人	10	20,000	3	600,000	
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は人とします。

② 数量は人数とします。

③ 単価には1人当たり被服費用（作業着、手袋等合算）の年間合計額を記載します。

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額＝単価×数量×年数

⑥ 摘要には、補足事項を必要に応じて記載します。

5 業務管理費

ごみ・資源物収集運搬業務に直接使用する機材を維持・運用及び業務を管理・運営するための間接経費のことです。

(1) 車両保険料

車両保険料には車両についての保険料を記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
業務管理費	車両保険料	台	5	150,000	3	2,250,000	自賠責、任意保険
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は台とします。

② 数量は台数とします。

③ 単価には1台当たり保険料（自賠責保険、任意保険）の年間合計額を記載します。

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額＝単価×数量×年数

⑥ 摘要には、保険の内訳を記載します。

(2) 車両公課費

車両公課費には車両の税金を記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
業務管理費	車両公課費	台	5	25,000	3	375,000	重量税等
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は台とします。

② 数量は台数とします。

③ 単価には1台当たり自動車税、重量税等の年間合計額を記載します。

④ 年数は契約年数とします。

⑤ 金額＝単価×数量×年数

⑥ 摘要には、税金の内訳を記載します。

(3) 車両点検

車両点検には車検・法定点検費用を記載します。

なお、交換部品や消耗品の費用は直接物品費の車両部品、消耗品に記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
業務管理費	車両点検	台	5	100,000	3	1,500,000	車検、法定点検
		①	②	③	④	⑤	⑥

① 単位は台とします。

- ② 数量は台数とします。
- ③ 単価には1台当たり車検・法定点検費用の年間合計額を記載します。
- ④ 年数は契約年数とします。
- ⑤ 金額＝単価×数量×年数
- ⑥ 摘要には、点検の内訳を記載します。

(4) 車両修繕工賃

車両修繕工賃には車両修繕の工賃を記載します。なお、交換部品や消耗品の費用は直接物品費の車両部品、消耗品に記載します。

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
業務管理費	車両修繕工賃	台	5	100,000	3	1,500,000	
		①	②	③	④	⑤	⑥

- ① 単位は台とします。
- ② 数量は台数とします。
- ③ 単価には1台当たり修繕工賃の年間合計額を記載します。
- ④ 年数は契約年数とします。
- ⑤ 金額＝単価×数量×年数
- ⑥ 摘要には、補足事項を必要に応じて記載します。

(5) その他

その他には、車両保険料、車両公課費、車両点検及び車両修繕工賃以外の業務を管理運営するために必要な間接経費を適宜記載します。

例) 研修費、駐車場代、総合調整費、通信交通費、安全管理費、技術管理費等

費目	種別	単位	数量	単価	年数	金額	摘要
業務管理費	その他	式	1	200,000	3	600,000	通信交通費、研修費

- ① 単位は式とします。
- ② 数量は1式とします。
- ③ 単価には年間当たりの合計金額を記載します。
- ④ 年数は契約年数とします。
- ⑤ 金額＝単価×数量×年数
- ⑥ 摘要には、内訳を記載します。

6 一般管理費

一般管理費には直接業務費及び業務管理費以外のごみ・資源物収集運搬業務に付随する事務所経費等の諸経費の合計額を記載します。ただし、直接人件費と直接物品費の10%を上回る金額が計上されている場合は、別途、任意様式により内訳書を提出していただきますので、ご注意ください。

7 F A Q

No.	質問	回答
1	事務員が携わった場合 の person 費の区分	収集委託に関する事務のみを行う場合＝ person 費 そのほかの仕事と併用で業務を行う場合＝一般管理費
2	行政書士が携わった場 合の費用区分	収集委託に関する事務のみを行う場合＝業務管理費 そのほかの仕事と併用で業務を行う場合＝一般管理費
3	熱中症対策等の区分 (作業員用の飲物等)	業務を運営するための費用として業務管理費
4	2 t と 4 t トラックがあ る場合の記載方法	両車両の平均の価格を記載ください

改版履歷

[illegible]