別紙

人件費について

令和４年４月

岩手県

　沿岸広域振興局水産部水産調整課が実施する、令和４年度委託事業の事業積算において人件費について、受託後整備しなければならない資料等を定めるものです。

１　人件費の考え方について

　人件費とは、委託事業に従事する者（以下、「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料そのた手当てをいいます（福利厚生費に係る諸手当（食事手当など）及び時間外手当は対象外）。業務運営及び運営管理のため、委託事業に係る事業従事者の役割分担がわかる資料（体制図）を作成してください。

　人件費の算出方法は、**人件費＝時間単価×作業時間数**になります。時間単価については、後述する手法により算出します。なお、時間単価の算出方法等は、委託契約締結時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。

　また、作業時間数については、当該事業に従事した分についてのみを計上してください。作業時間の算出に当たっては、別添様式の業務日誌の作成が必要となります。

２　時間単価の算出方法について

　時間単価の算出方法は、**時間単価＝（年間総支給額＋年間法定福利費※１）÷年間理論総労働時間※２**となります。

　※１　法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む）、労働保険料、児童手当拠出金等の事業者負担分とします。

　※２　年間総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から１日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

　なお、本事業完了時には、事業従事者の時間単価算出表を任意の様式で提出していただきます。

３　作業時間数の算出方法について

　別添様式の業務日誌を作成し、算出してください。

　以下、業務日誌作成時の注意点となります。

（１）人件費の対象となっている事業従事者事の業務日誌を整備してください。（自主事業等の従事時間・内容を当該事業と重複しないよう十分注意してください）

（２）業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が自分で毎日記載し、管理者のチェックを受けてください。（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされるおそれがないようにしてください。）

（３）当該事業に従事した時間を記載してください。

（４）昼休みや休憩時間は、除外してください。

（５）当該委託事業における具体的な作業内容がわかるように記載してください。

（６）責任者はタイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複していないかを確認のうえ、サインしてください。

４　人件費について提出が必要な資料

　完了報告時には、以下の資料を提出してください。

（１）業務日誌

（２）体制図

（３）時間単価算出表

（４）雇用契約書（臨時の場合）

（５）給与（賃金）台帳

（６）支払伝票

（７）事業所の給与規定、賃金規定

【別添様式】

|  |  |
| --- | --- |
| 令和　年　　月 | 業務日誌 |
|  |
| 従事者　所属 |  | 管理責任者　所属 |  |
| 氏名 |  | 氏名 |  |
|  |
| 日 | 曜日 | 従事時間帯（24時間制で時刻入力） | 除外する時間 | 本委託事業に従事した時間 | 具体的な本委託事業の作業内容 | 管理者サイン |
| 開始時間 | 終了時間 | 開始時間 | 終了時間 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |