

業務完了後提出書類

(様式4)

### 従事者配置結果

業務項目	職 種	労務単価		配置人員		雇用先
		日割基本単価 の平均額	1日当たりの 最低賃金対象単価 のうちの最低額	延人員	実人員	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

**【記入要領】**

- 1 『従事者配置結果』は、配置した職種ごとの従事者に係る労務単価、人員、雇用先の状況を記入してください。
- 2 「業務項目(A)」は、仕様書の業務内容を項目、種別ごとに分類できる場合には、記入してください。
- 3 「職種(B)」は、配置した職種を記入してください。
- 4 労務単価の「日割基本単価の平均額(C)」は、「業務項目(A)」、「職種(B)」ごとに配置した従事者(以下「従事者」という。)に係る「日割基本単価」の平均額(実人員ベース)を、『従事者支払賃金報告書(様式3)』に基づいて算定してください。「日割基本単価」とは、『従事者支払賃金報告書(様式3)』の記入要領13のとおり、「基本給相当額」、「諸手当」及び「臨時の給与(賞与)の年計」から成る所定内労働時間8時間当たりの賃金単価です。
- 5 「1日当たりの最低賃金対象単価のうちの最低額(D)」は、「業務項目(A)」、「職種(B)」ごとの従事者に係る「1日当たりの最低賃金対象単価」のうち最も低い額を、『従事者支払賃金報告書(様式3)』に基づいて記入してください。「1日当たりの最低賃金対象単価」とは、『従事者支払賃金報告書(様式3)』の記入要領14のとおり最低賃金制度の対象となる賃金を8時間当たりに算出した賃金です。
- 6 「配置人員」は、履行期間において仕様書を適切に履行するために、配置した従事者の総労働時間数を8時間で除して得た値を「延人員(E)」に記載し、実際に従事した人数を「実人員(F)」に記載してください。
- 7 「雇用先(G)」は、従事者の雇用先が、当該案件の受託者である場合には「自社」を、再委任(請負)先の事業者の場合には、具体的な「業者名」を記入してください。
- 8 『従事者配置結果』における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」又は「配置人員の延人数若しくは実人員」の各数値が、『従事者配置計画』における業務項目、職種ごとの従事者に係る「日割基本単価の平均額」又は「配置人員の延人数若しくは実人員」の各数値に90%を乗じて得た数値を下回る場合には、「委託業務低入札価格調査確認報告書に係る理由書(様式5)」にその理由を記入してください。