

令和 8 年度		みかぐら荘管理運営費		調 査	
みかぐら荘機器維持管理業務委託		設 計 書		設 計	
委 託 番 号			施 行 地		
R8ま観第2号			東蒲原郡阿賀町 広谷 地内		
/	実 施 ・ 元		変 更		
設 計 額	円		円		
契 約 額 (内消費税額)	( 円 )		( 円 )		
工 事 ・ 履 行 日 数	施行日数 365 日間 又は 完了期限 年 月 日		日間(付与日数 日間) 又は 完了期限 年 月 日		
実 施 (元) 設計概要	みかぐら荘機器維持管理業務 年242日 ・機器点検等 年688時間		変 更  設計概要		

# 委託費内訳表

費目・工種・施工名称など	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
みかぐら荘機器維持管理					
直接委託費(仮設工を除く)					
	1.0	式			施工 第001号内訳表
直接委託費					
諸経費					
					改メ
	30.0	%			
委託価格計					
消費税相当額計					
委託費計					

# 施工内訳表

施工 第001号内訳表

工種・施工名称など	数量	単位	単価	金額	備考
直接委託費					
	1.0	式			
みかぐら荘機器維持管理					
	1.0	式			第001号明細表
合計					

# 明細表

第001号明細表

工種・施工名称など	数量	単位	単価	金額	備考
みかぐら荘機器維持管理	1.0	式			
普通作業員(平日:営業日) 営業前機械点検・機械清掃・異常時報告 2時間×年190日	380.0	時間			R8.3月以降適用 普通作業員 RR0102 労務単価÷8h=1h当り単価
普通作業員(平日:定休日) 清掃前浴槽消毒及び排水・機械点検・ 機械清掃・浴槽貯水確認及び機械稼働 6時間×年51日	306.0	時間			R8.3月以降適用 普通作業員 RR0102 労務単価÷8h=1h当り単価
普通作業員(休日) 清掃前浴槽消毒及び排水・機械点検・ 機械清掃・浴槽貯水確認及び機械稼働 2時間×年1日	2.0	時間			R8.3月以降適用 普通作業員 RR0102 労務単価÷8h=1h当り単価(休日増1.35)
合計					

# みかぐら荘機器維持管理業務委託 標準仕様書

## 1 一般事項

### (総則)

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、この標準仕様書に定めるもののほか、特記仕様書に基づき、業務を履行しなければならない。

### (目的)

本仕様書は、甲が発注するみかぐら荘の主に温泉等に関連する機器・施設等（以下「機器・施設等」という。）の保守点検業務及び維持管理業務等に適用するものであり、業務を適正かつ円滑に実施するため、委託契約書及び設計図書の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他必要な事項を定め、契約の適正な履行を図るために定めるものである。ただし、特に定める事項については、特記仕様書によるものとする。

### (業務範囲)

本委託業務は、みかぐら荘の機器・施設等の保守点検・維持管理を行うことを業務範囲とする。詳細については、特記仕様書による。

### (対象機器・施設)

業務の主な機器・施設等は、特記仕様書による。

### (業務期間)

本委託業務の期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。ただし、以下の場合は次のとおりとする。

(1) 甲によるみかぐら荘の運営期間の変更が生じた場合で、期間が減少する場合は、残務の処理期間を含めて別途協議し、甲の指定した期間までとする。

(2) テロ及び天災事変等の事故及び重故障等、予測し得ない事象（当該源泉施設等から源泉供給を受ける施設の事象により、著しく源泉供給量が変化する場合も含む）が起こり、みかぐら荘の運営停止に至った場合等における期間については、別途協議する。

### (法令の遵守)

乙は、業務の履行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

### (提出書類)

業務を履行するにあたり、提出する書類は以下のとおりとする。

(1) 契約締結後、業務開始前までに速やかに提出する書類

- ・業務着手届
- ・業務計画書（業務概要、業務分担、業務工程等）
- ・業務従事者一覧表（主たる従事者及び補助従事者また緊急連絡体制）

(2) 業務完了後速やかに提出する書類

- ・業務報告書（履行届・作業日誌）

(3) 随時提出する書類

- ・事故・故障等報告書

- ・打合せ議事録
- ・その他 甲が指示する書類

(業務計画書)

乙は、業務計画を策定し提出すること。なお、業務計画書には、次の事項について記載しなければならない。

- (1) 業務分担に関すること  
業務分担表、緊急時の体制及び連絡体制
- (2) 業務工程に関すること  
年間業務工程表、労務計画表

- (3) その他必要事項

(業務従事者の要件)

乙は、業務の履行にあたり、機器・施設等の保守点検及び維持管理に精通した者を配置しなければならない。

## 2 施設全般

(施設の一般管理)

乙は、施設及びその周辺は常に清掃を心がけ、不要な物品等を整理・整頓しなければならない。また、業務従事者の安全衛生を確保するため、必要に応じて施設に安全衛生対策を施さなければならない。

(施設の利用)

乙は、甲の許可を受け甲の機器・施設等を含めたみかぐら荘の一部を使用することができる。この場合において乙は、善良なる管理者の注意をもって維持管理を行わなければならない。

機器・施設等の使用期間中、乙の原因により汚損などがあつた場合は、乙の負担により原状回復しなければならない。

業務に直接係わる機器・施設等の使用に伴う電気、ガス、水道等は供与するものとするが、その使用にあたっては節約に努めなければならない。

(貸与品)

乙は、業務期間中、業務を遂行するうえで必要となる設計図書、完成図書、設備機器、備品、特殊工具等を、甲の承諾を得て、無償で使用することができる。

貸与品については、その保管状況を把握し、毀損、盗難、紛失があつた場合は、甲に弁償しなければならない。なお、貸与された鍵類は複製しないものとする。

(乙の費用負担)

次に掲げる費用は乙の負担とする。

- (1) 乙が専ら使用する什器、備品、事務機、事務用消耗品
- (2) 報告及び記録用紙費
- (3) 業務履行に必要な安全対策器具類
- (4) 汎用工具類及び計測器類

- (5) 連絡用自動車及びこれに必要な燃料費
- (6) その他消耗品類（残留塩素検査試薬は含まない）
- (7) その他協議により乙が支払うとした費用

(甲の費用負担)

次に掲げる費用は甲の負担とする。

- (1) 業務に直接係わる電気・水道等光熱水費
- (2) 薬品費（残留塩素検査試薬含む。）
- (3) 機器・施設等の機器等の消耗品・修繕費用
- (4) その他協議により甲が支払うとした費用

(火災の防止)

乙は、施設及び諸室の火災の発生を未然に防止するため、火気の正確な取扱及び後始末を徹底させ、火災防止に努めなければならない。

(盗難防止等)

乙は、設備機器、備品工具等の盗難及びみかぐら荘への不法侵入を防止するため、十分な監視及び施錠の徹底に努めなければならない。

(業務従事者の服装、態度等)

乙は、業務従事者は安全かつ清潔な作業服を着用しなければならない。また、訪問者等の対応においては、相手に不快感を与えないなど、態度等には注意しなければならない。

(施設の保全)

乙は、業務の実施にあたっては、既存の構造物等に損傷を与えないようしなければならない。

万一、損傷等を与えた場合は、甲に報告し、協議のうえ、乙の責任において復旧しなければならない。

(業務従事者の資質向上)

乙は、維持管理業務及び保守点検業務相互に通じた業務従事者の育成を図り、業務従事者の資質・技術向上に努めなければならない。業務従事者は、常に施設の状態、状況を正確に把握して、業務を遂行しなければならない。

### 3 業務内容

(保守点検業務)

乙は、機器・施設等における保守点検業務は、次の作業を行う。なお、その他保守点検業務の詳細については、特記仕様書による。

#### (1) 定期点検

機器・施設等の状態（質、量等）及び運転状態において機器並びに設備の異常の有無、兆候を見つけるため、各施設の点検日に行う点検（浴室内温泉濁度他の確認も含む）。目視、触感、確認、調整、清掃及び記録等の作業。

##### 1) 目視によるもの

機器及び設備全体を目視し、損傷、亀裂、漏洩、さび及び臭気、音等により正常

か否かを判断する作業

2) 触感によるもの

機器に触れ、振動、温度等により正常か否かを判断する作業

3) 確認によるもの

機器の圧力、温度、流量、電流等、計器の値が正常か否かを判断する作業（目視及び触感作業を含む）

4) 測定作業

機器の摩耗状態及び作動が正常か否かを測定機器（温度計、振動計、回転数計等）を使用して確認する作業（測定機器等を現場に持参して行う作業）

5) 調整作業

機器の正常状態からのずれを補正するために行う作業。夏季・冬季等の時期的な設定変更等も含む。

6) 点検清掃

機器の簡易な点検清掃及び消耗品交換作業

7) 記録作業

点検の結果を所定の用紙に記録する作業

(2) その他業務

その他の業務については、以下のとおりとする。

1) 業務の確実な継続の確保と情報の共有（引き継ぎ等）

2) 点検記録、作業記録等の整理及びその他記録簿、報告書類等の作成

3) 必要に応じて既存の操作マニュアル、手順書等の見直しもしくは作成。

4) 門扉の開閉・施錠、また対象施設の監視

5) 備品・物品（支給品、貸与品）の管理

6) その他特記事項に記載された業務

7) その他業務実施に必要な事務

(緊急時対応業務)

乙は、機器・施設等における緊急時の対応は、次のとおりとする。

(1) 源泉異常、地震、風水害、その他の災害及びその他重大事故（施設の損壊、設備の重大な損壊、不時の停電、水質の悪化及び機器異常）等に係る緊急時（以下「緊急時」という。）の初期対応（施設内での初期運転操作、甲への連絡等）を行う。

(2) 緊急時の対応（状況、対応人数、出動時間、結果等）及び緊急時前後の施設の状況等を記録し、甲へ報告する。

(3) 緊急時において発生した施設の異常により、施設の能力の不能及び低下等の問題が発生した場合で、復旧までにある程度の期間が見込まれる場合、その期間中の施設維持に必要な作業（施設内機器の手動運転作業及びその他甲より指示がある作業）を甲の指示のもと行う。

(安全の確保)

乙は、労働安全衛生法及びその他関係法令の定めるところにより、業務上守られなけれ

ばならない安全に関する事項を定めるとともに、安全管理に必要な措置を講じ、労働災害の発生防止に努めなければならない。

業務の履行にあたり、電気、薬品類、源泉泉質ガス、塩素ガス、酸素欠乏、可燃性ガス等に対し必要な安全対策を講じるとともに、適切な作業方法の選択及び適切な従業員の配置を行い、危険防止に努めなければならない。

業務の履行場所及びその付近で行われる他の委託、修繕または工事がある場合は、常に協力して安全管理に支障がないように措置を講じなければならない。業務の履行にあたり安全上の障害が生じた場合には、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲に文書により報告を行い、追加措置について協議しなければならない。

(緊急時の体制)

乙は、緊急時に備え、速やかに業務従事者を非常招集できる体制を確保しなければならない。なお、非常招集等の詳細は、業務計画書に記載するものとする。

(緊急時の措置)

乙は、緊急時にその状況を甲に報告するとともに、対応を協議しなければならない。なお、緊急時の運転等について甲が指示した場合は、甲の指示に従って運転方法の変更その他の対応措置を行うものとする。

(事故等の報告)

乙は、業務履行中に事故等が発生した場合は、直ちに、必要な措置を講じるとともに事故の発生原因、被害状況、経過及び講じた措置等について逐次、甲に文書等により速やかに報告しなければならない。

(故障等の修理)

乙は、施設、設備、機器類等に故障、異常が発生した場合には、直ちに調査・点検・復旧を行うこと。また、調査・点検後は甲にその故障内容等について詳細な報告を行わなければならない。故障の復帰を行うにあたり、復帰困難な場合には、甲に連絡し、指示を受けるものとし、修繕工事等が必要な場合はその修繕に要する費用は甲が負担する。ただし、乙の責任により発生した故障、異常による修繕工事等についてはこの限りでない。

## 4 その他

(守秘義務)

乙は、当該施設・当該業務に関して業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約の解除後及び契約の終了後においても同様とする。

(疑義等)

乙は、本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

## みかぐら荘機器維持管理業務委託 特記仕様書

### (総則)

委託者（以下「甲」という。）及び受託者（以下「乙」という。）は、別に定めるみかぐら荘機器維持管理委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）のほか、この特記仕様書に基づき、業務を履行しなければならない。

### (業務施設及び範囲)

本委託業務の業務範囲は、甲が指定するみかぐら荘に関連する機器・施設等（以下「機器・施設等」という）とする。

### (業務内容)

機器・施設等における業務内容は、標準仕様書に定めることのほか、以下のとおりとする。

#### (1) 保守点検業務

保守点検業務は、標準仕様書に定めることのほか、別紙1「保守点検業務について」のとおり

#### (2) 緊急時対応業務

緊急時の対応業務は、標準仕様書に定めることのほか、別紙2「緊急時対応業務について」のとおり

### (支払方法)

本委託業務における委託料の支払いは原則、履行後一括払いとする。ただし、不測の事象等により、部分払い等が必要になった場合は、その都度協議のうえ定めることとする。

(1) 甲は、委託業務の完了を確認した後、支払請求書を受理した時は、その日から起算して30日以内に委託料を支払う。なお、標準仕様書に定める「業務期間(1)及び(2)」の場合においては、甲から指定のあった作業最終日までの作業実績により算出した委託料を乙に支払うものとする。

(2) 緊急時対応業務のうち、初期対応等、単純な役務程度の作業で対応した業務にかかる費用の支払いは、実績に基づいて当該委託料に加算し、支払うものとする。

なお、この場合の緊急時対応業務の役務に対する費用の算出方法は別表3の算出方法に落札率を乗じた額を使用するものとする。

(3) 緊急時対応業務のうち、機器・施設等の修繕等が必要となり、乙がその修繕等を行った場合の業務にかかる費用は、初期対応等の単純な役務程度の作業を含めた費用とし、当該委託の委託料とは別に支払うものとする。

ただし、当委託にかからない類似の業務についてはその限りでない。

(4) その他、何らかの事由で支払方法を変更しなければならない場合は、その都度協議のうえ定めるものとする。

### (疑義等)

本仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、協議のうえ定めるものとする。

## 別紙1

## 保守点検業務について

(保守点検業務対象機器・施設等)

保守点検業務を行う主たるみかぐら荘の機器・施設等は表1のとおりとする。

表1

《ボイラー室》	《浴室及び連絡通路》※大浴槽2、小浴槽2、露天風呂2
①シャワーボイラー及び関連するラインポンプ	⑦各湯口
②浴槽昇温ボイラー及び関連するラインポンプ	⑧各浴槽
《ろ過室》	⑨各浴槽排水管
③配電盤	⑩シャワー
④ろ過機操作盤	《その他》
⑤ろ過機及び関連する機器・設備	⑪地下タンク・サービスタンク
⑥ブロワー	⑫その他、甲の指示がある機器・施設等

※みかぐら荘の位置は、図1のとおり。

(保守点検の実施日・時間・基本点検項目)

保守点検の実施日については、以下のとおりとする。

(1) 週休日、祝日、休日の定義

- 1) 土曜日及び日曜日を週休日とする。
- 2) 国民の祝日に関する法律に規定される日を祝日とする。
- 3) 12月29日から翌年1月3日までの期間のうち、前項の祝日を除いた日を休日とする。

(2) 定期点検

各施設の定期点検の実施回数及び作業時間は、以下のとおりに行うものとする。

する。

1) 営業日点検

① 木曜日(みかぐら荘定休日。木曜日が祝日の場合、その翌日)及び土曜日、日曜日、祝日、年末・年始を除く営業日の点検190回)

② 年始の営業開始前点検 1回(1月2日実施)

点検時間 1回につき2時間

点検項目 対象機器・施設等の点検・確認

浴槽水位・濁度確認

ヘアキャッチャー清掃

その他甲の指示する作業

基準単価割増 土曜日及び休日の営業日点検の割増の割合は、基準単価の100分の135とする。

2) 定休日

点検回数 毎週木曜日(木曜日が祝日の場合、その翌日)51回

点検時間 1回につき6時間(風呂掃除時間を除く1日の作業時間の合計時間)

点検項目 浴槽排水時の浴槽及び連通管・排水管の塩素によるレジオネラ菌等殺菌作業

風呂清掃時間前後のろ過機・滅菌機・昇温システムの停止・復帰・設定変更作業

滅菌用薬剤の管理

ヘアキャッチャー清掃

風呂清掃後の浴槽お湯貯め管理(風呂清掃後、水道水全開のまま清掃員が不在になるため、ろ過機復帰可能水位になった時の水道水の調整管理とろ過機復帰作業)

その他、施設周辺確認

その他甲の指示する作業

基準単価割増 休日の定休日点検の割増の割合は、基準単価の100分の135とする。

(保守点検の内容)

保守点検の業務内容については、標準仕様書に記載されていることのほか、以下のとおりとする。

(1) 定期点検

- 1) 基本的な点検の項目及び時間の目安は、前述「保守点検の実施日・時間・基本点検項目」を参考とする。
- 2) 各施設毎に点検日誌を作成し、必要事項を記入し、保管しておくものとする。  
なお、点検日誌の提出は、特筆する事項が無い場合、年度末の履行日にまとめて行うものとする。
- 3) 原則、作業写真の添付は必要としない。ただし、異常等確認された場合、その状況が確認できる写真を撮影し、点検日誌とは別の報告書類（事故報告書等）に添付するものとする。
- 4) その他の事例が発生した場合は、協議のうえ対応する。

(提出書類)

保守点検業務に係る提出物は以下のとおりとする。

- (1) 年度末日に提出するもの
  - ・定期点日誌
- (2) 随時提出するもの
  - ・事故・故障等報告書（写真添付必要。事案発生時随時提出）
  - ・その他必要となった報告書類等

## 別紙 2

### 緊急時対応業務について

(緊急時対応業務対象施設)

緊急時対応業務を行うみかぐら荘の機器・施設等は、みかぐら荘機器維持管理委託特記仕様書「(対象温泉)」の施設及び必要に応じてその付随施設とする。

(緊急時対応業務の内容)

緊急時対応業務の内容は、別表 1 に定める。

(緊急時対応業務の役務に対する出動料の算出)

緊急時対応業務の役務に対する出動料（以下「出動料」という。）の算出は、以下のとおりとする。

(1) 緊急時対応業務の出動料の基準単価

緊急時対応業務の出動料算出の基準となる単価は、原則、当該業務における設計単価を使用するものとする。ただし、当該業務設計単価を使用することがそぐわない特殊な作業を要する業務が発生した場合は、監督員と協議のうえ、他の労務単価、もしくは受託業者の見積りによる出動料の算出を行うことを可能とする。また、この場合の出動料は、当該業務委託の委託料から支払われることから、出動料の実績に対し、当該業務委託の落札率を乗じた額が、支払額となる。

なお、受託者において修繕が可能な故障等が発生した事案で、監督員の指示により、修繕作業も当該業務受託者が行った場合は、当業務での出動料の算出は行わず、修繕にかかった費用として別に支払うものとする。

緊急対応業務の種類毎の使用する基準単価の詳細は別表 2 に定める。

(2) 緊急時対応業務の出動料の基準単価の割増

- 1) 緊急時対応業務が規程の作業時間を超えて行った場合、出動料算出の基準単価に割増を行うものとする。ただし、当該業務設計単価を使用する業務についての算出された値の単位は円/時間とする。
- 2) ここでいう週休日、祝日、休日は別紙 1 「保守点検業務について」において定義されているものと同じとする。
- 3) 規程の作業時間は「8時30分から17時30分まで」とし、「5時00分から8時30分まで」及び「17時30分から22時00分まで」の時間の作業を「時間外作業」、「22時00分から5時00分まで」の時間の作業を「深夜時間外作業」とする。
- 4) 「時間外作業」の割増の割合は、(1)の基準単価に対し、週休日、祝日休日の場合は100分の135とし、それ以外の場合は100分の125とする。
- 5) 「深夜時間外作業」の割増の割合は、(1)の基準単価に対し、週休日、祝日、休日の場合は100分の160とし、それ以外は100分の150とする。
- 6) 緊急対応業務の割増の詳細は別表 3 に定める。

別表 1

種 類	内 容
① 軽微な初期対応業務	<p>以下の場合を「軽微な初期対応業務」とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期点検時に発見した故障等に対する確認作業や監督員への報告等</li> <li>● ボタン操作等簡易な方法で復旧または現場待機を必要としない経過観察が必要と判断された場合の対応</li> </ul>
② 現場待機を必要とする緊急時対応業務	<p>①により確認した故障等の状態により、現場待機及び現場操作、修繕立会等が必要となる作業が必要と判断された場合「現場待機を必要とする緊急時対応業務」とする。また、①の業務から連続して業務にあたる場合の作業開始時間は、①の開始時間とする。</p> <p>なお、当該業務委託内の作業における受託者の不備による警報・故障等においては、「現場待機を必要とする初動」の対象であっても緊急時対応業務の出動料として請求できない。</p>
③ 当該業務委託の受託者で修繕可能な故障等を伴う緊急時対応業務	<p>①により確認した故障等の状態により、早急な修繕が必要と判断された場合で、当該業務委託受託者で修繕可能な故障等と判断された場合に対する業務を「当該業務委託の受託者で修繕可能な故障等を伴う緊急時対応業務」とし、故障部分の修繕完了までの業務をさす。</p> <p>修繕が必要と判断された場合は、監督員に確認することとし、監督員の指示のもと行うこととし、その業務に対する対価は、当該業務における緊急時対応業務の出動料ではなく、別に修繕料もしくは工事費として支払う。</p> <p>なお、当該業務委託内の作業における受託者の不備による警報・故障等及び施設内機器の消耗品部分の交換のみの修繕においては、「当該業務委託の受託者で修繕可能な故障等を伴う緊急時対応業務」の対象であっても修繕料として請求できない。</p>
③ その他緊急時対応業務	<p>当表①から③までの緊急時対応業務に当たらない業務を差し、その対応については、監督員と密に連絡を取り合い、監督員の指示のもと対応するものとする。</p>

別表 2

種 類	基準単価	
	単位	基準単価の算出法
① 軽微な初期対応業務	—	(出動料の算出なし)
② 現場待機を必要とする緊急時対応業務	時間	「当該業務設計単価」 ÷ 8 時間 = 「②の基準単価」
③ 当該業務委託の受託者で修繕可能な故障等を伴う緊急時対応業務	—	受託業者の見積りにより支払うものとし、当該委託とは別に支払う。
④ その他緊急時対応業務	(1) 時間	<<当該業務設計単価を使用する場合で時間計算が適当であるもの>> ② と同じ
	(2) 日	<<当該業務設計単価を使用する場合で日割計算が適当であるもの>> 「②の基準単価」 × 8 時間
	(3) —	<<当該業務設計単価を使用しない場合>> 監督員の指示のもと、他の労務単価もしくは受託業者の見積りにより基準単価もしくは金額を算出する。

※ 1 円未満の金額が発生する場合は、1 円未満の端数を切捨てることとする。

別表 3

種 類	時間外作業及び深夜時間外作業の割増		
	時間外 の種類		割増単価の算出法
① 軽微な初期対応 業務	時間外	平日	(出動料の算出なし)
		休日	(出動料の算出なし)
	深夜	平日	(出動料の算出なし)
		休日	(出動料の算出なし)
②現場待機を必要と する緊急時対応業務	時間外	平日	「当該業務設計単価」×1.25＝「②の時間外(平日)割増単価」
		休日	「当該業務設計単価」×1.35＝「②の時間外(休日)割増単価」
	深夜	平日	「当該業務設計単価」×1.50＝「②の深夜時間外(平日)割増単価」
		休日	「当該業務設計単価」×1.60＝「②の深夜時間外(休日)割増単価」
③当該業務委託の受 託者で修繕可能な故 障等を伴う緊急時対 応業務	時間外	平日	(修繕料となるので割増の算出法無し)
		休日	(修繕料となるので割増の算出法無し)
	深夜	平日	(修繕料となるので割増の算出法無し)
		休日	(修繕料となるので割増の算出法無し)
④その他緊急時対応 業務	(1)	時間外 (平日)	≪当該業務設計単価を使用する場合で時間計算が適当であるもの≫ ②と同じ
		時間外 (休日)	≪当該業務設計単価を使用する場合で時間計算が適当であるもの≫ ②と同じ
		深 夜 (平日)	≪当該業務設計単価を使用する場合で時間計算が適当であるもの≫ ②と同じ
		深 夜 (休日)	≪当該業務設計単価を使用する場合で時間計算が適当であるもの≫ ②と同じ
	(2)	時間外 (平日)	≪当該業務設計単価を使用しない場合≫ 「別の基準単価」×1.25＝「④の(2)の時間外(平日)割増単価」 ただし、見積りを利用した場合は、労務単価に対してのみ割増を適用する。
		時間外 (休日)	≪当該業務設計単価を使用しない場合≫ 「別の基準単価」×1.35＝「④の(2)の時間外(休日)割増単価」 ただし、見積りを利用した場合は、労務単価に対してのみ割増を適用する。
		深 夜 (平日)	≪当該業務設計単価を使用しない場合≫ 「別基準単価」×1.50＝「④の(2)の深夜時間外(平日)割増単価」 ただし、見積りを利用した場合は、労務単価に対してのみ割増を適用する。
		深 夜 (休日)	≪当該業務設計単価を使用しない場合≫ 「別基準単価」×1.60＝「④の(2)の深夜時間外(休日)割増単価」 ただし、見積りを利用した場合は、労務単価に対してのみ割増を適用する。

※この表の「平日」は祝日、休日を除く月曜日から金曜日の期間。「休日」は表記のスペースの関係上、週休日、祝日、休日をまとめて「休日」と表記する。

※「時間外作業」及び「深夜時間外作業」の割増単価の単位は基本「円/時間」で算出する。

※1円未満の金額が発生する場合は、1円未満の端数を切捨てることとする。

# みかぐら荘 R8管理委託出勤日算出表

																																回数													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	平日対応	休日対応	定休日											
4月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	16回	0回	5回									
	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○		○	○	☆	○												
5月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	14回	0回	4回											
	○					☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○																	
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18回	0回	4回							
	○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○															
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	17回	0回	5回									
	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	☆	○			○	○	○	☆	○															
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	16回	0回	4回					
			○	○	☆	○			○			○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○																	
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	15回	0回	4回								
	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○					☆	○			○	○	○																
10月	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	16回	0回	5回			
	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○																
11月	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	15回	0回	4回						
		○		○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○														
12月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	16回	0回	4回	
	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○																
1月	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	15回	1回	4回				
		△		○	○	○	☆	○			○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○										
2月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	14回	0回	4回
	○	○	○	☆	○			○	○	○		☆			○	○	○	☆	○			○		○	☆	○			○	○	○	☆	○												
3月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	18回	0回	4回
	○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○	○	○	☆	○			○		○	○	☆	○			○	○														
																															242日	合計	合計	合計											
																															688時間	380時間	2時間	306時間											

# 位置図

