

人件費における時間単価及び作業時間数の算出方法について

○時間単価の算出方法

方法 1：健保等級単価計算

本計算は本委託事業における健保等級単価の計上方法、単価表等を確認して行うこととなる。なお、健保等級単価による計上方法を採用する場合には、以下の単価表等を参考に、事業内容に合わせて適切に設定すること。

(参考) 他省庁の単価表

・ 経産省 https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

①時間単価の考え方

健保等級単価計算を使用する場合における時間単価の適用は原則下表のとおりとする。なお、当該単価を使用する場合には、時間内、時間外、休日等の区分を問わず、同一の単価を使用する。(注 1)

雇用関係	給与	時間単価
健保等級適用者	全て	賞与回数に応じた時間単価一覧表の区分を選択し、「健保等級」に対応する時間単価を適用。
健保等級適用者以外 (注 2)	年俸制 月給制	月給額を算出(注 3)し、時間単価一覧表の「月給額範囲」に対応する時間単価を適用。
	日給制	時間単価一覧表を適用せず、日給額(注 4)を所定労働時間で除した単価(1円未満切捨て)を適用。

(注 1) ただし、健保等級単価に基づく人件費が、事業者の負担した人件費を大幅に超える場合等は、時間単価の調整が必要になる。

(注 2) 当該事業期間内に支給される賞与(事業期間終了日の翌月末日に支給することが確定している賞与も含む)を時間単価の算定に加算することができる。加算方法は、月給額に加算する場合は、上期(4~9月)、下期(10月~3月)の期間内にそれぞれ支給される賞与額を各期間の月額に加算(対応する月数で除す)し、日給額に加算する場合は、前記方法をさらに1か月あたりの所定労働日数で除した金額を日額に加算する(1円未満切捨て)。

(注 3) 年俸から月給額を算定する場合には健康保険料の報酬月額の算定に準じる。

(注 4) 1日あたりの通勤手当(雇用契約書等から算定できるもの)を所定労働時間で除して得た額を時間単価に加算する。

(注 5) 就業規則等で定めた所定労働時間より短い、短時間労働者(嘱託、短時間勤務正社員等の別にかかわらず労働契約等で短時間労働が規定されている者)については、所定労働時間の比率により調整したものを使用することができる。健保等級の適用にあたっては、委託事業の開始時に適用されている等級に基づく単価を使用し、当該事業期間中において改定があった場合には新しい健保等級に基づく単価を改定月より適用する。

方法2：実績単価計算

①正職員、出向者及び臨時雇用職員（注1）の人工費時間単価の積算方法

$$\text{人工費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ※ 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、労働基準法の休業補償等の事業者負担分とする。
- ※ 年間理論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、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間である。
なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない（以下同じ）。
- ※ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、受託者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。
- ※ 所定時間外労働を含む従事時間が年間理論総労働時間を超える場合は、時間単価の調整が必要となる。

（注1）：「臨時雇用職員」とは単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

②時間外手当がない管理職の時間単価の積算方法

原則として管理職の時間単価は、（1）の積算とし、やむを得ず委託業務上時間外も業務を要することとなった場合は、確定時に（2）の積算により精算するものとする。

- （1）原則（委託契約締結時、確定時も同様）

$$\text{人工費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- （2）時間外の作業を要した場合（確定時に精算）

$$\text{人工費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実労働時間}$$

- ※ 時間外の費用の計上にあっては、業務日誌以外にタイムカード等により年間実労働時間を立証できる場合に限る。
- ※ 年間実労働時間
=年間理論総労働時間 + （委託事業及び自主事業等における時間外の従事時間数）

方法3：コスト実績単価計算

①正職員の人事費時間単価の積算方法

$$\text{人事費時間単価} = \text{時間あたりの人事費単価相当額} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

時間あたりの人事費単価相当額は、企業会計において労務費の適正な原価計算を行うにあたって用いる予定（実績）人事費単価もしくは方法1を用いて算出される人事費単価とする。なお、事務手続の効率を勘案して役職等ランク別の単価を設定することができる。

時間あたりの間接的経費は、損益計算書等の売上原価のうち、事業を行うために必要な家賃、水道光熱費、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具などの汎用的な消耗品類、減価償却費など、当該事業に要した経費として抽出・特定が困難な経費を、それらを裨益している従事者の総労働時間で除算して算出する。なお、事務手続の効率を勘案して、事業部門を単位として算出することができる。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の積算方法

コスト実績人事費時間単価採用している場合、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めて算出している場合は、次のとおり積算する。ただし、時間あたりの間接的経費を出向者、臨時職員等を含めず算出している場合、時間あたりの間接的経費の計上は認められない。

$$\text{人事費時間単価} =$$

$$(\text{受託者が負担した年間総支給額（注2）} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間} + \text{時間あたりの間接的経費}$$

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

方法4：受託単価計算

受託者に公表・実際に使用している受託人事費単価規程等が存在する場合、すなわち、①当該単価規程等が公表されていること、②他の官公庁で当該単価の受託実績があること、③官公庁以外で当該単価での複数の受託実績があること、のいずれかの条件を満たす場合、同規程等に基づく受託単価による算出（以下「受託単価計算」という。）を認める場合がある。

①正職員の受託人事費時間単価

受託単価規程等に基づく時間単価を使用する。

②出向者、臨時雇用職員（注1）の受託単価計算

受託人事費時間単価を定めている場合であっても、出向者、臨時雇用職員については、次のとおり精算する。

$$\text{受託人事費時間単価} =$$

$$(\text{受託者が負担した年間総支給額（注2）} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（注1）：「臨時雇用職員」とは、単純作業を行うアルバイトではなく、正職員と同等以上又は補助者として一定の経験がある者をいう。

（注2）：「事業者が負担した年間総支給額」には、時間外手当を含めてはいけない。

※ただし、一般競争入札により委託契約を締結した受託者は、積算における合理的な根拠を示すことにより、上記手法によらず人事費の単価を算出することができる。

○作業時間数の算出

従事時間の算定を行うために、業務日誌を作成すること。

①人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること。(他の委託・補助事業及び自主事業等の従事時間・内容を当該委託事業と重複して記載しないよう十分注意する。)

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すること。

③当該委託事業に従事した時間を記載すること。なお、従事した時間に所定時間外労働(残業・休日出勤当)を含む場合は、以下の場合とする。

- ・委託事業の内容から、平日に所定時間外労働が必要不可欠な場合で、受託者が残業手当を支給している場合。

- ・委託事業の内容から、休日出勤(例:土日にシンポジウムを開催等)が必要である場合で、受託者が休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも受託者が代休を手当てしている場合は同様とする。

また、残業手当が支給されない管理職などの場合についても、例えば以下のように、

単価算定の前提や考え方において、所定時間外労働分を含めることに合理性や妥当性がある場合は、当該委託事業に従事した時間に所定時間外労働分を含めることができる。

- ・所定時間外労働分を従事時間に含める前提で単価が算定されている実績単価の場合(方法1「時間外手当がない管理職の時間単位の積算方法」参照)。

- ・受託人件費単価規程等上の取り扱いにおいて、所定時間の内外を問わず採用されることを前提としている受託単価の場合。

④昼休みや休憩時間は、除外すること。

⑤当該委託事業における具体的な従事内容(出張、会議、研究等)が分かるように記載すること。なお、出張等における移動時間についても当該委託事業のために従事した時間として計上できる※。

※出張行程に自社事業等他の事業が含まれる場合の按分、所定労働時間外の移動に関する計上等について考慮する必要がある。

⑥当該委託事業以外の業務を兼務している場合には、他の事業と委託事業の従事状況を確認できるようにすること。

⑦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記載していないかを責任者が必ず確認すること。

⑧個人情報保護の観点から必要がある場合は、適宜マスキングすること。