

# 大分市施設維持管理業務共通仕様書

## 第1 総則

### 1 適用

本共通仕様書は、大分市が所管する建物及び道路、公園、河川、プール及び下水道施設（以下「施設」という。）に関する運転、保守・点検、清掃、警備、害虫等駆除、樹木管理、空気環境測定、ダイオキシン等環境測定・分析、除草・草刈、公園公衆トイレ清掃、プール管理及び下水道処理施設維持管理・運転その他施設維持管理に関する業務（以下「施設維持管理業務」という。）に適用する。

また、契約書及び仕様書は相互に補完するものとし、これらに相違がある場合の優先順位は、次の(1)から(3)の順番とする。

- (1) 契約書
- (2) 特記仕様書（図面、機器リストを含む。）
- (3) 共通仕様書

### 2 用語の定義

共通仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「特記」とは、1適用の(1)及び(2)に指定された事項をいう。
- (2) 「施設管理担当者」とは、施設の管理に携わる者で、契約書に定める職務を行うことを発注者が指定した者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、契約書に規定する業務責任者をいい、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために施設管理担当者との連絡調整を行う者で、現場における受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (6) 「業務関係者」とは、業務責任者及び業務担当者を総称していう。
- (7) 「施設管理担当者の承諾」とは、受注者等が施設管理担当者に対し書面で申し出た事項について、施設管理担当者が書面をもって了解することをいう。
- (8) 「施設管理担当者の指示」とは、施設管理担当者が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面によって示すことをいう。
- (9) 「施設管理担当者の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、施設管理担当者がその場に臨むことをいう。
- (10) 「施設管理担当者との協議」とは、協議事項について、施設管理担当者と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (11) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は、毎月の支払の請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

## 第2 業務の範囲と実施条件

### 1 業務の範囲

本業務の範囲は、特記のとおりとする。

### 2 業務実施条件

- (1) 業務を行う日及び時間は、特記による。

- (2) 特記に定められた業務時間を変更する必要がある場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。
- (3) 別契約の業務等  
業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記による。  
常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施する。

### 第3 業務の実施

#### 1 業務の計画

##### (1) 業務計画書

業務責任者は、業務の実施に先立ち、実施体制、全体工程、業務担当者が有する資格等、必要な事項を総合的にまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受ける。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

業務担当者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うよう計画する。

##### (2) 作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受ける。

##### (3) 貸与資料

貸与資料は、特記による。なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができる。ただし、作業終了後は、原状に復するものとする。

#### 2 業務の実施

##### (1) 業務管理体制

受注者は、特記に適合する業務を完了させるために、業務管理体制を確立し、品質、工程、安全等の業務管理を行う。また、受注者は業務責任者を定め施設管理担当者に届け出るものとし、当該業務責任者を変更した場合も同様とする。

##### (2) 業務責任者

業務責任者は、業務担当者に作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

##### (3) 業務担当者

業務担当者は、その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有するものとする。法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行う。

##### (4) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

##### (5) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。ただし、施設警備については、特記による。

##### (6) 安全衛生管理

業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。

- 事故の未然防止を図るため、作業員に対する安全教育を徹底すること。万一、事故が発生したときは臨機の措置を取るとともに、事故及び措置の内容について遅滞なく甲に報告すること。
- (7) 施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出ること。

### 3 業務の記録と報告

#### (1) 業務の記録

受注者は、一の業務が終了した場合には、その内容を記載した書面を作成するとともに、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。ただし、同一業務内容を連続して行う場合は、施設管理担当者との協議の上、省略することができる。

施設管理担当者との協議した結果についても記録を整備する。これらの記録について、施設管理担当者より請求された場合は、提出又は提示する。

#### (2) 業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告する。

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

### 4 業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは、特記に定める書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

### 5 受注者の負担及び支給材料等

#### (1) 受注者の負担の範囲

ア 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記がある場合に限り受注者の負担とする。

イ 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。

ウ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、受注者の負担とする。ただし、特記に定める支給材料を除く。

エ 清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、特記で定める衛生消耗品を除く。

オ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

### 6 施設等の利用及び作業用仮設物等

#### (1) 居室等の利用

ア 常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記による。

イ 供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用する。

#### (2) 共用施設の利用

ア 建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができる。

イ 建物内の浴室、シャワー室、休憩室等は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受けて使用することができる。

#### (3) 駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記による。

- (4) 出入り禁止箇所  
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 7 注意事項

- (1) 関係法令等の遵守  
業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図る。
- (2) 危険物等の取扱い  
業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。
- (3) 火気取扱い  
作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
- (4) 喫煙場所  
業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。
- (5) 持ち込み資機材の残置  
非常駐の業務にあつては、受注者が持ち込む資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であつて、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

## 第4 個別事項

- (1) 環境衛生管理
  - ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記による。
  - イ 建築物環境衛生管理技術者は、法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努める。
  - ウ 別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努める。
- (2) 業務に伴う廃棄物の処理等
  - ア 廃棄物の処理等  
業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記に定めるごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。  
発生材の保管場所及び集積場所は、特記による。
  - イ 産業廃棄物等  
業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理する。

# 佐賀関火葬場運営管理業務委託特記仕様書

## 1 適用

本業務の履行に当たっては、この特記仕様書によるほか大分市施設維持管理業務共通仕様書に基づいて行うものとする。

## 2 用語の定義

- (1) 「保守」とは、点検及び点検結果の報告並びに点検結果に応じて実施する軽微な保守をいう。
- (2) 「軽微な保守」とは、点検及び設備の劣化、不具合に伴う単品で5万円未満の消耗部品、材料、油脂等の補充、交換、清掃等の措置をいう。
- (3) 「残骨灰」とは、遺族等による収骨の後、残された焼骨や灰等を総称したものであり、「残骨」「有害物質」「有価物」「その他の物」が混在した状態のものをいう。
- (4) 「火葬済証明書」とは、火葬後に火葬許可証に火葬を行った日時及び火葬場の管理者名を記載したものをいう。

## 3 業務の範囲

佐賀関火葬場配置図に示す物件について、各種設備の点検及び軽微な保守並びに点検結果の報告を行うと共に、円滑な火葬に関する運営業務を遂行するものとする。

## 4 履行期間等

- (1) 履行期間  
令和8年4月1日～令和11年3月31日（火葬場の休場日である1月1日は除く）  
※ただし、業務開始日を令和8年6月1日とし、それまでの間を準備期間とする。
- (2) 業務時間  
業務時間帯は、原則として午前8時30分から午後5時15分までとし、発注者との協議により決定する履行期間内の日及び時間とする。なお、本業務の遂行にあたっては、協議、連絡を密に行い火葬業務に支障のないように努めるものとする。

## 5 業務の実施要領

受注者は、火葬炉設備の保守点検業務を十分達成できるよう契約書、仕様書に基づき、発注者の指示に従い、労働基準法並びにその他関係諸法令を遵守し、且つ安全に業務を履行しなければならない。また、火葬に関する知識及び遺族に対する接遇などの研修についても、受注者において行うものとする。

- (1) 火葬業務
  - ① 受入・炉前業務
    - ア 棺の受入、運搬、入炉に関する業務
    - イ 会葬者の誘導、応対に関する業務
    - ウ その他、受入・炉前応対に伴い必要な業務
  - ② 炉裏業務

- ア 火葬及び整骨に関する業務
- イ 火葬炉設備の運転操作に関する業務
- ウ 火葬炉設備の運転操作の記録、報告に関する業務
- エ 残骨灰の保管、大分市葬斎場への運搬に関する業務
- オ その他、火葬に伴い必要な業務

③ 収骨業務

- ア 焼骨の搬出
- イ 収骨の進行に関する業務
- ウ その他、収骨に伴い必要な業務

④ 火葬炉設備の維持管理業務

- ア 火葬炉設備及びその関連設備の日常点検、軽微な保守に関する業務
- イ 火葬炉設備及びその関連設備の専門技術者による定期点検業務
- ウ 灯油タンク内の灯油残量の計測、補充に関する業務
- エ 火葬炉設備及びその関連設備の故障又は異常時の応急処置に関する業務
- オ その他、火葬炉設備の維持管理に伴い必要な業務

⑤ 報告業務

- ア 点検業務日誌の作成に関する業務
- イ 火葬炉設備及びその関連設備の故障又は異常時の報告に関する業務
- ウ その他、円滑な火葬の実施に伴い必要な報告業務

(2) 施設の運営業務

① 窓口業務

- ア 火葬許可証の確認及び受領に関する業務
- イ 火葬場使用料収納に関する業務  
※別紙「佐賀県火葬場使用料収納事務実施要領」参照
- ウ 火葬済証明書の発行に関する業務
- エ その他、窓口対応に伴い必要な業務

② 施設の維持管理業務

- ア 施設の日常点検、軽微な保守に関する業務
- イ 施設及び敷地内の日常清掃、樹木の選定や草刈りに関する業務
- ウ その他、施設の維持管理に伴い必要な業務

(3) その他業務

- ① 残骨灰の保管に関する業務
- ② 大分市葬斎場との連携に関する業務
- ③ 業務委託終了時の引継ぎに関する業務
- ④ 災害発生時等の緊急時の対応に関する業務
- ⑤ その他、市が必要と認めた業務

6 業務従事者

(1) 業務従事者の配置

受託者は、契約期間の業務に支障が生じないように、常に適正数の業務従事者を配置しなければならない。業務従事者は、業務を滞りなく遂行することができる経歴、資格及び技術等を有した者とし、1日の配置人数は1名以上とし、火葬の予約があるときは、

2名以上を配置すること。また、従事者に事故等のあるときは速やかに交代要員を派遣し、委託業務に支障をきたさないようにすること。

(2) 業務責任者等の選任

受託者は、火葬業務経験を有し、業務に精通し、節度と良識を兼ね備え、不測の事態等にも速やかに対応できるものを業務責任者、及び業務担当者として各1名を選出し、火葬の予約があるときは、少なくともいずれか1名を配置することとする。

(3) 代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ発注者に報告し、承諾を得るものとする。

(4) 服装等

業務関係者は、業務及び作業に適した服装、履物で業務を実施する。

(5) 緊急時の技術員派遣

受託者は、設備機器に故障が生じた場合、必要な点検、調整応急措置並びに修理にあたるものとする。

## 7 安全管理対策

(1) 高所における作業では注意を払い事故の防止に努め、必要に応じ墜落制止用器具を使用する。

(2) 作業中に労働者に負傷者若しくは死亡者等を生じさせた労災事故、又は通行人等第三者に負傷者、死亡者等を生じさせ、或いはその資産に損害を生じさせた事故、その他重大事故（以下「労災事故等」という。）が発生したときは、「大分市建設工事等に係る労災事故等対応マニュアル」に準拠して、負傷者の救護措置（救急車の手配を含む。）及び二次災害の応急防止措置を取った上、直ちに施設管理担当者に通報し報告書を提出するとともに、死亡事故及び重大事故については、速やかに所轄の警察署及び労働基準監督署に通報するものとする。

## 8 業務計画書等の作成及び提出

(1) 契約締結前

本契約の締結に先立ち、次に掲げる書類を発注者に提出するものとする。

- ① 指定公金事務取扱者指定申出書
- ② 佐賀関火葬場使用料収納事務に関する委託契約書

(2) 契約締結後

業務の実施に先立ち、次に掲げる書類を施設管理担当者に提出するものとする。

- ① 業務責任者選任通知書
- ② 業務計画書
  - ・ 現場組織表
  - ・ 全体工程表（予定）
- ③ その他

- ・ 年間の勤務表（予定）

各月の従事予定者の勤務表を前月末までに提出するものとする。

- ・ 緊急事態発生時の業務継続計画

地震等の大規模災害や大事故等により、火葬場の利用が著しく増加する場合及び

火葬場の機能に重大な支障が発生した場合に備えて、従事者全員に連絡し、勤務できる体制を確立し、その体制をあらかじめ提出するものとする。

・ 印鑑届

### (3) 業務終了後

一つの業務が終了したときは、次に掲げる書類を施設管理担当者に提出し、その都度検査を受けるものとする。

- ① 業務完了（終了）通知書
- ② 保守点検業務日報
- ③ 月間の勤務表（実績）
- ④ 火葬炉設備定期点検結果報告書（年1回）

※各点検作業の実施について確認できるよう撮影すること。

## 9 引継ぎ及び研修に関すること

### (1) 業務履行開始前

- ① 受託者は、本業務を実施するにあたり、作業手順書（業務マニュアル・業務フロー等）をあらかじめ作成し、施設管理担当者に提出するものとする。
- ② 受託者は、業務開始までの期間において、業務に必要な知識及び技能について、従事者等に対し研修を実施すること。
- ③ 研修に際し、受託者は、本施設にて実施する火葬業務について、5日以上の実地見学を実施し、火葬技術を従事者等に引き継がなければならない。

### (2) 業務履行開始後

- ① 受託者は、従事者の火葬技術の向上及び人材育成に努めるものとする。また、従事者の変更があった場合は、必要な知識及び技能について十分な研修を行うとともに発注者へ報告すること。

### (3) 業務履行終了前（新たな受託者に業務を引継ぐ場合）

- ① 引継マニュアルを作成し、定められた期日までに本市に提出すること。
- ② 新たな受託者が円滑に本業務を実施できるよう、丁寧かつ必要な引継ぎを適切な時期に行うこと。

## 10 受注者の負担及び支給材料等

### (1) 受注者の負担の範囲

- ① 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- ② 業務の実施にあたって、受注者の不注意により生じた故障破損及び事故等は、一切を受託者の責任において速やかに処理するものとする。
- ③ 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等のうち、単品で5万円未満のものは受注者の負担とする。
- ④ 施設の清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。
- ⑤ 研修に要する負担は、受託者の負担とする。
- ⑥ 作業に必要な足場、仮囲い等は、受注者の負担とする。足場、仮囲い等は、労働安全衛生法、建築基準法、建設工事公衆災害防止対策要綱その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

- ⑦ 本仕様書に明記されていない事項であっても、発注者が管理上必要と認める業務については、発注者の指示により受注金額の範囲内で実施するものとする。
- ⑧ 業務を実施するにあたって、下記に挙げる経費は受注者が負担すること。
  - ア 被服（作業服、軍手等）に要する経費
  - イ 業務にかかる点検報告書類一式及びその事務用消耗品
  - ウ 安全用具、その他従事者にかかわる経費
  - エ 従事者が業務に使用する車両経費
- (2) 発注者の負担の範囲
  - ① 施設の運営管理に必要な施設の電気、ガス、水道、燃料等の使用に係る費用は発注者の負担とする。
  - ② 施設の運営管理に必要な機器付属の消耗部品は、発注者の負担とする。
  - ③ 施設の運営管理に必要な衛生消耗品類は、発注者の負担とする。
  - ④ 残骨灰の清掃で使用する集塵機（掃除機）は、発注者の負担とする。
  - ⑤ その他、特記仕様書に記載なき事項及び天災その他やむを得ない場合による修理等に要した費用は、発注者の負担とする。

## 1 1 施設等の利用及び作業用仮設物等

### (1) 居室等の利用

共用室及び共用物は、業務責任者の管理のもと、あらかじめ発注者の承諾を受けて使用することができる。

### (2) 共用施設の利用

- ① 建物内の便所等一般共用施設は、利用することができる。
- ② 建物内の休憩室等は、あらかじめ発注者の承諾を受けて使用することができる。
- ③ 駐車場の利用  
施設の駐車場の利用については、あらかじめ発注者の承諾を受けて使用することができる。
- ④ 出入り禁止箇所  
業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止する。

## 1 2 注意事項

### (1) 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行に努めるものとする。

### (2) 危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。

### (3) 火気取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ発注者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。

### (4) 喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認する。

### (5) 持込み資機材の残置

非常駐の業務にあたっては、受注者が持込む資機材は、原則として毎日持ち帰るもの

とする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、発注者の承諾を得た場合には残置することができる。

なお、残置資機材の管理は、受注者等の責任において行う。

(6) 廃棄物の処理等

業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、特記に定めのごみ収集、吸殻収集、汚物収集等による廃棄物は除く。

(7) 産業廃棄物等

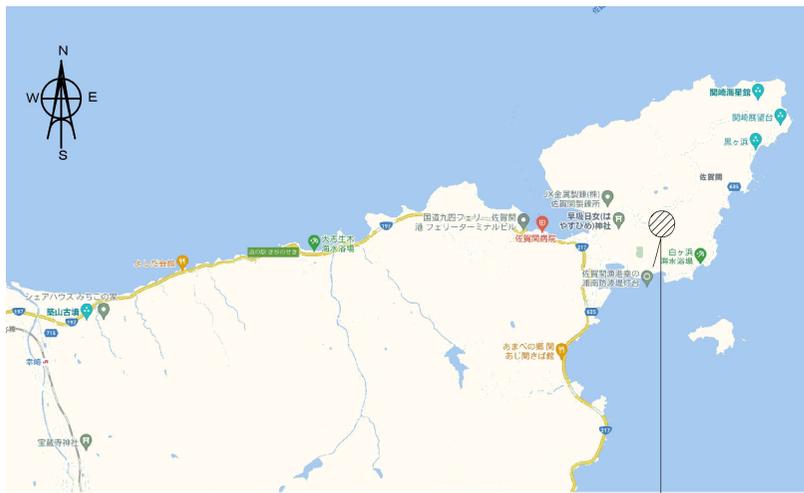
業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、積み込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に委託し、マニュアル交付を経て適正に処理する。

(8) 遵守事項

- ① 従事者は、公の業務に就くものとして、関係法令を遵守し、常に節度を保ち、責任ある行動をとるよう心掛けること。
- ② 受注者は従事者の労務管理に責任を負い、従事者は労働安全面に十分注意し業務すること。
- ③ 受注者及び従事者は、業務上又はその他で知りえた事項を、決して第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。
- ④ 委託業務に関連して、火葬場使用者及び関係者から金品又は「志」等を一切受け取ってはならない。
- ⑤ 退場の際には、火気の点検、見回り、消灯及び施錠を確実にを行うこと。
- ⑥ 火葬場施設に係る鍵の保管管理には万全を期すこと。

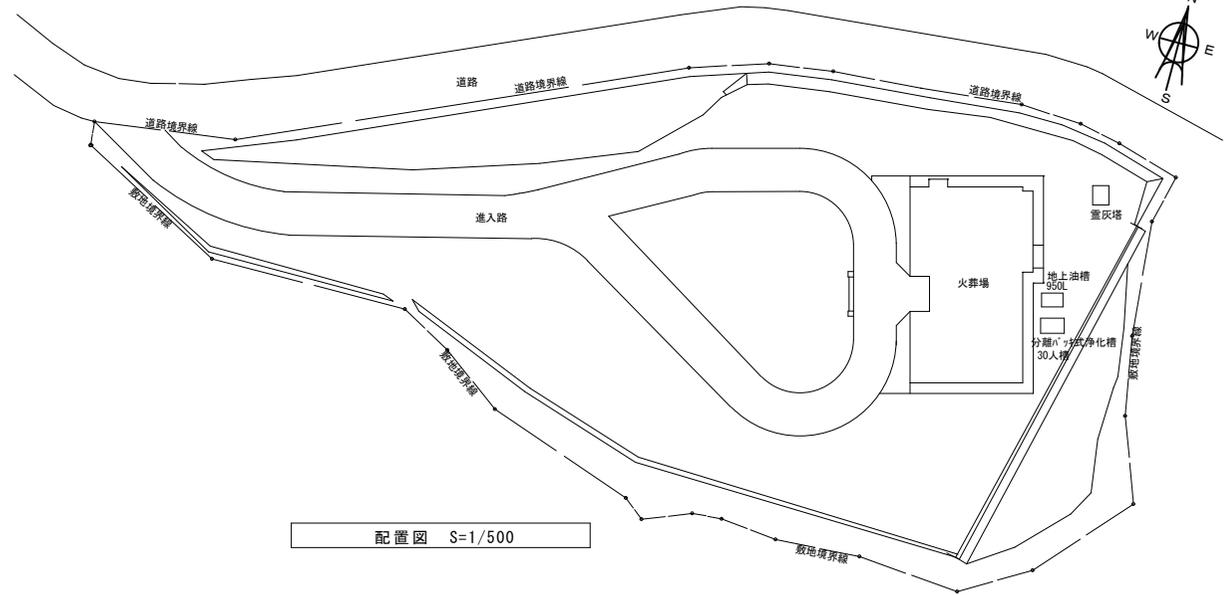
(9) その他

- ① 発注者は、受注者より派遣された従事者が本業務に適さないと認めたときは、従事者の変更を請求できるものとする。
- ② 発注者は、受注者より派遣された従事者がこの仕様書に定める事項に反する行為が行われたと認めたときは、受注者に対し契約を解除できるものとする。
- ③ 委託業務の従事者が、火葬場の施設、設備、備品等を損傷し、又は滅失した場合は、発注者の指示するところにより、受注者は、その損害を賠償し、又はこれを現状に回復しなければならない。その他本仕様書により難しい事項が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。

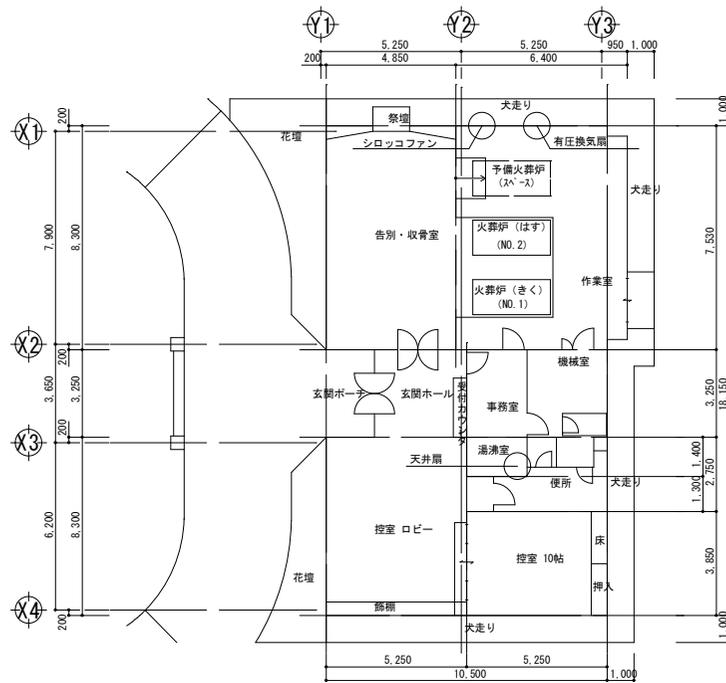


大分市大字佐賀関2865番地  
佐賀関火葬場

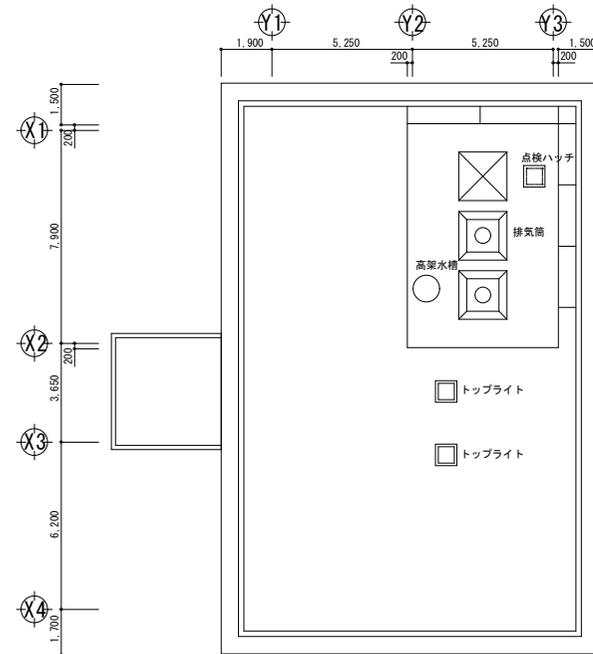
付近見取図 S=N.S.



配置図 S=1/500



1F平面図 S=1/200



RF平面図 S=1/200

年度	日付	特記事項
R8	R8.4	

大分市市民部市民課

Oita City Office Construction Division

業務委託名称  
佐賀関火葬場運営管理業務委託

図面名称	縮尺	図面番号
付近見取図	N.S.	01 / 01
配置図	1/200	
1F平面図	1/200	
RF平面図	1/500	

労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項に係る特記仕様書

本委託業務は、労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第1項を適用する契約である。

- 1 変動の対象となる経費は、残委託業務量に対応する直接人件費に相当する額とし、本委託業務における直接人件費とは、受託者が本委託業務に直接従事する者に、本委託業務に従事した対償として支払う、労働基準法（昭和22年4月7日法律第49号）第11条に規定する賃金をいう。

なお、本委託業務に直接従事する者に対する健康保険、厚生年金保険、労働保険等の事業者負担額及び児童手当拠出金等の法定福利費は、業務管理費または一般管理費として計上し、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における労務単価等は、次のものをいう。

- 労務単価（該当労務単価：\_\_\_\_\_）  
 大分県最低賃金（以下「最低賃金」という。）

- 3 本契約の変更金額算出方法は次のとおりとする。

- 本市設計書による算出

・変動前と変動後の労務単価を比較して契約金額（未履行分）の直接人件費の差額を算出する。差額に「落札率（随意契約の場合は予定価格に対する契約金額の割合）」を乗じて「変動額」を算出し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に1.0%を乗じた額）」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は0円とする。

- 労務単価等の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項第1条第5項に規定する受託者から提出された内訳書（以下、「受託者の内訳書」という。）による算出

（ただし、受託者の内訳書中の直接人件費に契約締結時の最低賃金と、変更要求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とする。）

・契約時に提出された「委託代金内訳書に記載された直接人件費（未履行分）」に最低賃金の変動率（変動後と変動前の最低賃金の差額を変動前の最低賃金で除したもの）を乗じた額の範囲内で本市が承認する「変動額」を決定し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額（未履行分）に1.0%を乗じた額）」を控除した金額を「スライド額」とする。ただし、「請求者負担分」が「変動額」を上回った場合、「スライド額」は0円とする。

- 上記2種の併用

- (1) 労務単価使用項目 \_\_\_\_\_  
(2) 受託者の内訳書使用項目 \_\_\_\_\_