

複数年委託契約における賃金等の変動にかかる変更契約協議指針

1. 趣旨

昨今の人件費や物価の急激な変動に対応するため、国等の指針に基づき、契約期間中の契約金額を変更できる指針（以下、「変更契約指針」という。）を示すものとする。

2. 対象業務・適用要件

令和8年4月1日以降に契約を締結した複数年度の契約で、以下のもの。

対象業務：清掃、人的警備、給食調理、人的な施設管理、廃棄物・資源物・し尿等の収集など直接人件費の比率が高い複数年契約

対象費目：残りの委託業務に対する直接人件費と直接物品費等

請求時期：履行開始日（または前回基準日）から12か月経過後

残履行期間：基準日から2か月以上の期間が残っていること

※既に契約を締結している対象業務と同様の契約も、令和8年4月1日以降における上昇分に関して、変更の協議を行うことができるものとする。適用要件も、同様とする。

3. 定義

請求日：本市又は受託者が契約金額の変更協議を請求した日とします。なお、請求に際しては、履行開始日から12か月（2回目以降の請求については、前回の基準日から12か月）経過しており、かつ残りの履行期間が基準日から2か月以上あることを必要とします。

基準日：直接人件費及び直接物品費等の変動率を算出する基準となる日であり、原則、請求日の属する月の初日とします。ただし、履行開始日が1日でない場合は、翌月1日とします。

※2回目以降の請求については、履行開始日を問わず、原則、請求月の初日とします。

残履行期間：基準日以降の履行期間とする。

4. 入札における明示方法

本指針の対象となる契約については、入札公告、指名通知等（以下「入札公告等」という。）の際に、次のいずれかの方法により、入札公告等において本指針の対象である旨を明示します。

- (1) 入札公告等に「本業務は、変更契約指針の対象となる契約である。」などの文言が記載されている。
- (2) 入札公告等に「入札にあたっての注意事項」が添付されている。
- (3) 入札公告等に本市の指定様式による「契約金額内訳書」の提出を求める記載がある。

5. 事務手続きの流れ

協議の請求は、当該業務委託の履行開始日から12か月経過後に書面により行うこととします。

(1) 当初契約時

受託者は契約締結までに契約金額の内訳を記載した「契約金額内訳書」(各年度分)を市に提出してください。

(2) 変更金額の事前確認等(市及び受託者)

契約期間内で、履行開始日から12か月(2回目以降の協議の場合は、前回の基準日以降12か月)を経過した基準日時点で、対象となるかどうかを判断します。

変更契約協議を円滑に進めるため、請求日の1か月前を目途に、市と受託者間で事前打合せを行い、事前に試算した変更額等を確認し、手続きに係る準備を進めてください。

(3) 変更契約協議の請求について(市又は受託者)

本市又は受託者からの協議の請求は書面(様式1)により行うこととします。なお、請求を行うには、残りの履行期間が2か月以上あることが必要です。また、受託者は請求に併せて基準日時点での契約金額内訳書を提出してください。(ただし、履行開始日が1日でない場合は基準日が翌月1日となるため、この限りではありません。)

(4) 変更金額の確定(市)

本市が6に明示する算出方法に基づき、変更金額を精査します。その後、補正予算の成立により変更金額が確定します。

(5) 変更金額の通知(市及び受託者)

変更金額について、本市が受託者に通知(様式2)します。受託者は変更金額に異議がない場合、「承諾書」(様式2-2)を提出してください。

6. 変更金額の算出方法

以下の方法で算出します。1~4の合算。

算出式：契約締結時に提出された「契約金額内訳書」の各費目に変動率を乗じます。

1. 直接人件費＝内訳書の直接人件費(未履行分×最低賃金の変動率)
2. 直接物品費＝内訳書の直接物品費(未履行分×消費者物価指数の変動率)
3. 業務管理費＝直接人件費及び直接物品費に対する業務管理費の割合を算出(業務管理費÷(直接人件費+直接物品費))し、直接人件費及び直接物品費の合計にその

割合を乗じた額

4. 一般管理費＝直接人件費、直接物品費及び業務管理費に対する一般管理費の割合を算出（一般管理費÷（直接人件費＋直接物品費＋業務管理費））し、直接人件費、直接物品費及び業務管理費の合計にその割合を乗じた額

※原則を示しているものであり、委託業務にかかる積算を労務単価及び物品の単価（以下「労務単価等」という。）を使用して積算している場合など、別の適切な指標があればそちらを採用します。

※契約金額に賃金や物価の上昇率を見込んでいるなど、案件ごとの事情を鑑みるものとします。

<契約金額内訳書の記載項目>

項目	対象経費
直接人件費	当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与に係る経費
直接物品費	当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費
業務管理費	当該業務を実施する上で、現場業務を管理運営するために必要直接業務費以外の経費（例：当該業務に従事する者の法定福利費や福利厚生費用、労務管理費、安全管理費など）
一般管理費	直接業務費及び業務管理費以外の費用で、受託者が企業の維持運営していくために必要な費用（例：役員報酬、当該業務に直接従事しない事務所スタッフの人件費・法定福利費・福利厚生費用など）

7. 賃金水準及び物価水準

個々の契約において使用する具体的な賃金水準及び物価水準は、原則、次の指標を使用することとします。（委託業務にかかる積算を労務単価及び物品の単価（以下「労務単価等」という。）を使用している場合は除く。）その他、急激な変更がある場合は適宜、必要な指標を設定して対応します。

(1) 賃金水準・・・「大阪府最低賃金」

（変動率の算出方法）

履行開始日時点から基準日時点までの指標の伸び率

(2) 物価水準・・・「消費者物価指数 大阪市（生鮮食品を除く総合）」

（変動率の算出方法）

履行開始日時点の月次指標から基準日時点で公表されている最新の月次指標までの伸び率

8. 小数点以下の取扱い

変更金額の算出にあたっては生じた小数点以下の取扱いは次のとおりとします。

消費税及び地方消費税相当額：1円未満の端数については切り捨て

貸金水準等の変動率：小数第4位を四捨五入

それ以外（変動額等）：1円未満の端数については四捨五入

【例】

最低貸金変動率：0.0565… ⇒ 0.057（※小数第4位を四捨五入）

変動額：261,203.9…円 ⇒ 261,204円（※1円未満の端数については四捨五入）

9. 留意事項

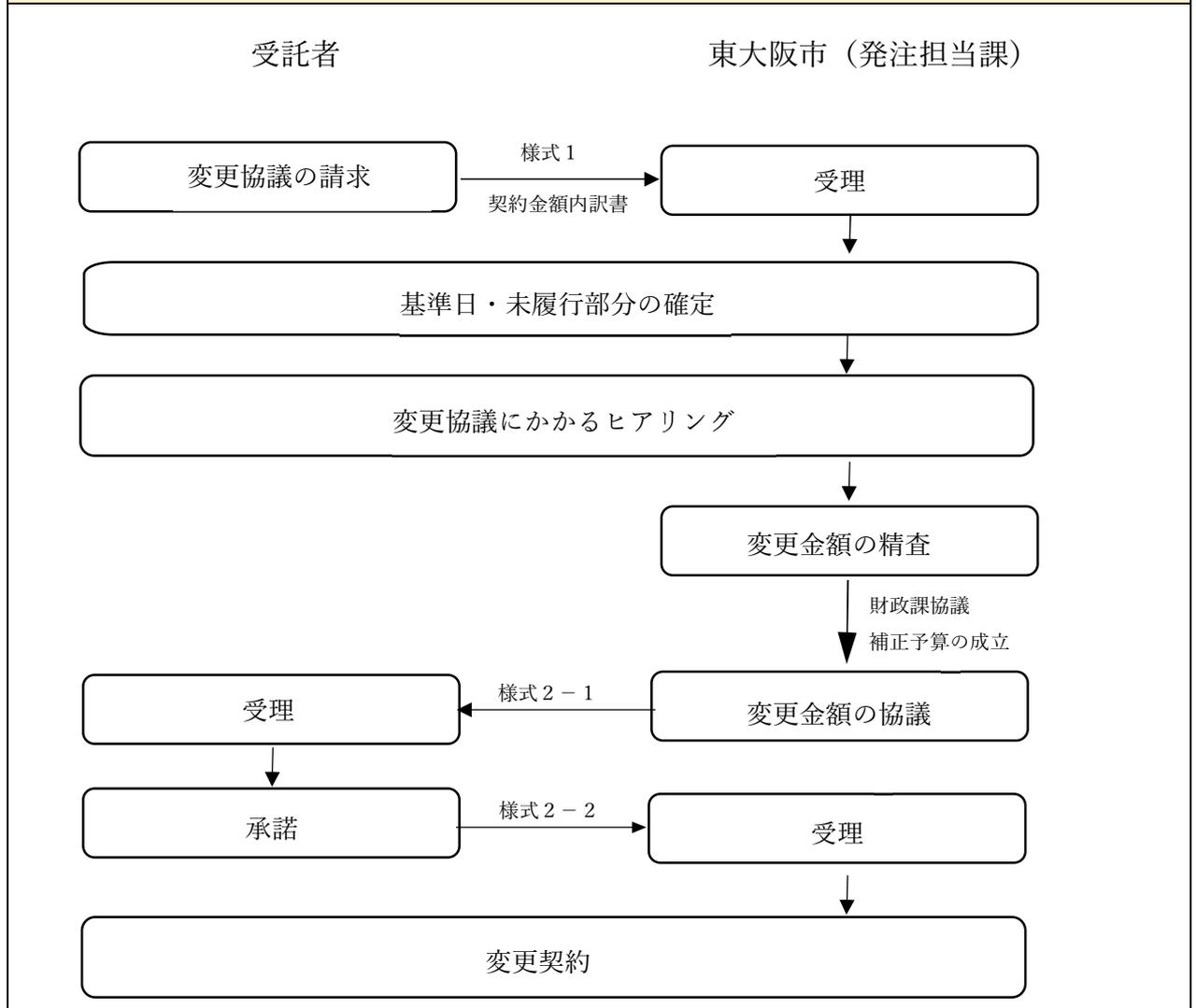
指定管理は委託ではないため、本指針の対象ではありません。

すでにスライド条項を設けて対応している案件は本指針の対象ではありません。

請求金額の精査を行うので、要求内容が必ず反映されるものではありません。

協議手続きフロー

(受託者が請求する場合)



入札にあたっての注意事項

本案件は、複数年委託契約における賃金等の変動にかかる変更契約協議指針の適用対象案件です。

なお、契約期間中の賃金上昇や原材料費等の上昇を見込んで入札してください。賃金水準や物価水準に見込み以上の変動があった場合に、2年目以降の契約金額について変更契約の協議の請求を行うことができます。

落札者となった場合は、契約金額内訳書の提出を求めするので、契約締結後直ちに提出してください。

※変更契約協議指針の詳細については本市ホームページをご確認ください。

(<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000044058.html>)

変更契約にあたっては、本市と変更契約金額等について協議が必要です。なお、変更協議にあたっては、履行開始日から12か月経過後（2回目以降は前回基準日から12か月経過後）以降に協議の請求書の提出が必要になります。契約時と変更契約請求時に市様式である契約金額内訳書の提出を求めます。また、必ずしも請求金額がすべて変更金額として反映されるものではありません。

変更協議時における変更契約金額の算出方法等については、原則以下のとおりです。
算出式：契約締結時に提出された「契約金額内訳書」の各費目に変動率を乗じます。

1. 直接人件費＝内訳書の直接人件費（未履行分×最低賃金の変動率）
2. 直接物品費＝内訳書の直接物品費（未履行分×消費者物価指数の変動率）
3. 業務管理費＝直接人件費及び直接物品費に対する業務管理費の割合を算出（業務管理費÷（直接人件費＋直接物品費））し、直接人件費及び直接物品費の合計にその割合を乗じた額
4. 一般管理費＝直接人件費、直接物品費及び業務管理費に対する一般管理費の割合を算出（一般管理費÷（直接人件費＋直接物品費＋業務管理費））し、直接人件費、直接物品費及び業務管理費の合計にその割合を乗じた額

<契約金額内訳書の記載項目>

項目	対象経費
直接人件費	当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与に係る経費
直接物品費	当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費
業務管理費	当該業務を実施する上で、現場業務を管理運営するために必要直接業務費以外の経費（例：当該業務に従事する者の法定福利費や福利厚生費）

	用、労務管理費、安全管理費など)
一般管理費	直接業務費及び業務管理費以外の費用で、受託者が企業の維持運営していくために必要な費用（例：役員報酬、当該業務に直接従事しない事務所スタッフの人件費・法定福利費・福利厚生費用など）