

## 緑共同調理場給食調理業務等委託仕様書

- 1 委託業務名 緑共同調理場給食調理業務等委託
- 2 履行期間 令和9年9月1日から令和14年8月31日まで
- 3 履行場所 金沢市学校給食緑共同調理場（金沢市みどり1丁目166番地）

### 4 対象及び食数

- (1) 給食対象は、緑共同調理場に併設する緑小学校、配送校である大野町小学校、金石町小学校、木曳野小学校、安原小学校における児童及び教職員等とする。
- (2) 予定給食数は、約2,400食/日とする。
- (3) 年間の給食回数（4月～3月）は、約200回とする。
- (4) 実際の給食数等については、発注者が受注者に対して次のとおり提示する。

単位	内容	帳票類	時期
① 年単位	年間の給食実施期間 1日当たりの概算平均調理食数 学年別配食量の基準	年間給食実施計画	年度当初
② 月単位	月間の学校学級別給食実施日数及び調理食数	献立表 衛生管理ポイント 使用予定食器等一覧 食数集計表	前月下旬頃
③ 日単位	月間の学校学級別給食実施日数及び調理食数（変更分）	献立表（変更分） 食数集計表（変更分）	随時

### 5 委託業務従事者の配置

- (1) 受注者は、委託業務従事者を次表に掲げる職に区分し配置を考慮するものとする。

区分	主な業務内容	資格等	配置人数
業務責任者	業務全体の指揮、総括 発注者との連絡調整 委託従事者の安全衛生の推進 及び健康管理	集団給食施設に2年以上従事した経験を有すること。 管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者であること。	1名
副業務責任者	業務責任者の補佐、代理 調理作業等の指揮、調整 調理作業員の指導	集団給食施設に2年以上従事した経験を有すること。 管理栄養士、栄養士又は調理師の有資格者であること。  (調理作業員との兼務可)	1名
管理栄養士	施設、設備の衛生管理 調理作業員等の衛生指導 食品の検収	管理栄養士の有資格者であること。 集団給食調理業務に精通し、従事者を指導・管理可能な者であること。	1名 (兼務可)

調理作業員 (正社員)	調理・洗浄・消毒・配膳等の作業、パート社員の指導	栄養士、調理師などの有資格者であること。	必要な人員
調理作業員 (パート勤務)	調理・洗浄・消毒・配膳等の作業	—	必要な人員
ボイラー取扱責任者	ボイラー設備等の日常点検及び運転管理	ボイラー取扱作業主任者及び第1種圧力容器取扱作業主任者に必要な資格を有すること。	1名 (兼務可)

- (2) 業務責任者又は管理栄養士を食品衛生責任者として配置すること。
- (3) 受注者は、委託業務従事者の病休等による欠勤があった場合でも、(3)の配置人数を確保できるような勤務体制をとること。
- (4) 発注者は、受注者が本仕様書等の内容が十分に行われておらず、委託業務の遂行に支障があると判断した場合は、配置人数を変更させることができる。

## 6 委託業務の内容

### (調理及び配食)

- (1) 調理及び配食に関する事項は、次のとおりとする。
- ① 本調理場はウェット方式であるが、業務は極力ドライ運用で行うこと。
  - ② 発注者が作成した「献立表」、「衛生管理ポイント」に基づき、受注者は、「調理作業工程予定書」及び「調理作業動線予定書」を作成する。さらに、発注者の提供する食材料を使用して、「金沢市学校給食衛生管理マニュアル」、「金沢市学校給食調理マニュアル」に基づきおかず等の副食を調理すること。
  - ③ 受注者は、給食対象の学校における行事その他に伴う食数変更や配送時間変更を考慮して、調理における釜の使用割を作成し、予め当該内容について発注者と協議しておくこと。
  - ④ 出来上がった給食は、発注者が受注者に提示する「学年別配食量の基準」及び「食数集計表」に従って学校別、学級別に供給量を計量及び配食し、ジャム類、デザート類の添え物や食器具類とともに、コンテナに積み込みを行う。学級ごとに配食量が異なるため、計量は十分注意して行うこと。
  - ⑤ 各学校の給食時間に合わせて、調理作業工程予定書に基づき、調理後2時間以内に喫食できるように調理開始終了時間を十分考慮して行うこと。
  - ⑥ 配送校の給食配送時間に遅れることがないように、配送用コンテナへの積み込みを完了させること。通常の配送時間は、午前10時55分から午前11時25分までの間とし、学校ごとの給食配送時間の変更はその都度発注者が連絡するものとする。
  - ⑦ 緑小学校内への配膳車の移動は、給食開始時間の30分前に行い、給食開始時間の10分前をめどに配食及び配膳業務を終えること。変更があった場合はその都度発注者が連絡するものとする。

### (洗浄及び消毒)

- (2) 洗浄及び消毒に関する事項は、次のとおりとする。
- ① 食器、食器かご、盆、盆かご、食缶、バット、はし、スプーン及び学級用調理用具等（以下「食器具等」という。）の洗浄は、残菜等を除去し、食器洗浄機、食缶洗浄機やスプーン洗浄機を利用しながら洗浄すること。

- ②洗浄後、残留物なく十分に洗浄されているか、破損等がないかどうかを確認すること。
- ③個数を確認し、クラスごとに次回使用時の食器具等をセットすること。
- ④消毒保管機に入れ、温度・時間の設定（85℃・20分以上）を確認後消毒保管すること。
- ⑤厨房設備機器、調理用機械、調理用器具等（以下「厨房機器等」という。）は、各メーカー取扱説明書、「金沢市学校給食衛生管理マニュアル」及び設備機器の故障等について発注者との協議を基に確実な取扱いを実施すること。
- ⑥食器具等及び厨房機器等は、常に清潔な状態を保ち、長期休業中には特に重点的に洗浄、消毒及び注油を行うこと。

#### （残菜等廃棄物の処理）

- (3) 残菜等廃棄物の処理に関する事項は、次のとおりとする。
  - ①調理残渣及び残菜の処理は、衛生管理確保に心がけると共に、ゴミの減量化に努めること。
  - ②可燃ゴミ、空き缶、プラスチックゴミ、ダンボール、廃油等委託業務を履行する上で、発生した廃棄物は、それぞれ決められた方法に従い、調理場内に放置することなく、適宜所定の集積場まで搬出すること。
  - ③廃棄物容器は、一度水洗いするなどして、汚臭、汚液が漏れないように管理すること。
  - ④各廃棄物集積場は、常に清潔な状態に保つこと。

#### （調理場の清掃）

- (4) 調理場の清掃に関する事項は、次のとおりとする。
  - ①各室における汚れた部分はその都度掃き取り、又は、拭き取ること。
  - ②泥や油分などの汚れは、必要に応じて洗浄すること。
  - ③洗浄後の床面は、毎日水切りを使って水気を切ること。
  - ④検収場所、下処理室の床面は、毎日殺菌消毒剤で洗浄消毒すること。
  - ⑤調理場内の排水溝は毎日水洗いし、排水枡のゴミを取り除くこと。
  - ⑥冷凍・冷蔵庫内や前室、食品庫、雑品庫、調理室及び配送室兼洗浄室は、定期的に殺菌消毒剤で洗浄消毒すること。
  - ⑦廊下、休憩室及び更衣室は掃除機をかけ、便所及び玄関の清掃をすること。
  - ⑧学校の長期休業期間中は、通常時にできない箇所の清掃や壁面等の拭き取りを行うこと。
  - ⑨施設内の整理整頓、日常点検を行うこと。

#### （ボイラー設備等の管理）

- (5) ボイラー設備等の管理に関する事項は、次のとおりとする。
  - ①ボイラー設備等の運転管理は、ボイラー取扱責任者を定めて、日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。
  - ②業務遂行中に異常を認めるときは、直ちに必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにすること。
  - ③ボイラー室等機械室は、常に清潔な状態に保つこと。

#### （食品の管理）

- (6) 食品の管理に関する事項は、次のとおりとする。

- ①納入された食品は、発注者が作成したマニュアル等を参考に計量、検品（以下「検収」という。）を行い、検収に合格した食品は、専用容器に移し替え、直ちに所定の場所に、相互汚染を起こさないように特に留意して保管すること。下処理室にはダンボール等を持ち込まないものとする。
- ②食品は給食の当日、調理前に再度安全性を確認したうえで調理に使用すること。
- ③1日の委託業務を履行した結果、食品に余剰が生じた時は、発注者と協議の上、保存又は廃棄をしなければならない。
- ④原材料及び調理済食品については、食品ごとに50g程度保存食を採取し、専用冷凍庫により2週間保存を行い、その後廃棄すること。（製造年月日や賞味期限又はロットが違う場合は、それぞれ保存する。）

#### （配膳）

- (7) 併設する緑小学校の配膳業務に関する事項は、次のとおりとする。
  - ①学校給食の配膳方法については、「金沢市学校給食衛生管理マニュアル」に記載されている「配膳室、配膳作業における衛生管理」に準じて実施すること。
  - ②作業手順は、発注者から別途指示する。
  - ③学校内における手順やルール等に従うこと。

#### （その他）

- (8) 夏休み期間中、緑小学校及び配送校の児童のエプロン、帽子等の洗濯及び繕いをする。また、春休み期間中、緑小学校の児童のエプロン、帽子等の洗濯及び繕いをする。
- (9) 学期終了時に緑小学校の各クラスの配膳車、配膳台の点検、整備及び清掃をすること。
- (10) 冬期、必要に応じて調理場周囲の除雪をすること。
- (11) (1)～(10)に附帯するその他必要な業務を行うこと。

## 7 安全衛生管理

受注者は、委託業務の履行に当たり、安全衛生管理について、自社の安全衛生マニュアルの他、次の事項に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

- ①厚生労働省「学校給食事業における安全衛生管理要綱」
- ②文部科学省「学校給食衛生管理基準」
- ③厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
- ④金沢市「金沢市学校給食衛生管理マニュアル」
- ⑤「衛生管理ポイント」など文書による提示及び打合せ時における確認事項
- ⑥食品衛生法、労働安全衛生法その他関係諸法令及び関係省庁の通知文、要綱等

## 8 委託業務従事者の健康管理及び個人衛生

- (1) 受注者は、委託業務従事者の健康管理として次に掲げる検診又は検査を実施すること。

#### ①定期健康診断

委託業務従事者の全員を対象として、年1回以上実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事する1か月以内に実施すること。

#### ②便培養検査（検便）

委託業務従事者の全員を対象として、月2回実施するとともに新規採用の従事者を業務に従事させる場合は、従事開始日から遡って2週間以内に実施すること。

検査内容は、サルモネラ菌検査、赤痢菌検査及び腸管出血性大腸菌検査とする。腸管出血性大腸菌検査で、ベロ毒素産生遺伝子又はベロ毒素を検出した時は、ベロ毒素産生遺伝子検査又はベロ毒素検査を実施すること。

### ③指曲がり症及び腰痛検診

委託業務従事者の希望者を対象として年1回実施すること。

- (2) 受注者は、前項に基づく検査・検診の結果、食品衛生上支障があると認められる者、又は本人若しくは同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症を罹患している者又はその疑いがある者、及び無症状病原体を保有している者を委託業務に従事させないこと。また、高感度の検便検査によって陰性を確認後、業務に従事するものとする。なお、ノロウイルス感染者又はその疑いがある者についても、同様の取扱いとする。
- (3) 受注者は、前項に掲げる事項が発生したときは、即刻発注者にその旨報告すること。
- (4) 発注者は、前項の規定に基づく受注者からの報告の結果、委託業務の履行に支障を来すと判断される場合は、当該委託業務従事者の委託業務への従事の停止を受注者に求めることができる。
- (5) 受注者は、常に委託業務従事者の健康状態に注意し、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上及び施設運営上支障が出るおそれのある者を委託業務に従事させないこと。
- (6) 業務責任者は、日常における委託従事者全員の健康及び衛生状態を業務従事前に点検すること。
- (7) 調理衣及び履物は、作業区域ごとに専用のもを使用するものとし、使用後は洗浄し、翌日までに乾燥機等で乾燥させておくこと。また、調理衣等を着たまま、トイレに入らないこと。
- (8) 次に定める場合には、必ず手指の洗浄及び消毒を行うこと。
  - ①本調理場入場時
  - ②作業開始前及び用便後（用便後は2度行うこと。）
  - ③汚染区域から非汚染区域に移動する場合
  - ④食品に直接触れる作業にあたる前
  - ⑤同一作業が30分続いた場合
  - ⑥生の食肉類、魚介類、卵、調理前の野菜類等に触れた後、他の食品や器具類に触れる場合
  - ⑦使い捨て手袋を外した後
  - ⑧緑小学校の給食配膳前及び下膳後
  - ⑨委託業務従事者の給食配膳前や食事前

## 9 研修及び会議等への出席

- (1) 受注者は、学校給食の水準向上のために常時研究を行うとともに、委託業務従事者に対して、衛生管理の内容を含めた研修を年2回以上実施し、その結果について研修資料を添え、発注者に報告すること。
- (2) 新規に委託業務に従事する者については、必ず研修を実施した上で、従事させること。
- (3) 受注者は、発注者又は第三者（公的機関）が実施する衛生管理を徹底することを目的とした、研修、会議及びその他の行事等に、発注者と協議の上、委託業務従事者を参加させるよう努めること。

- (4) 受注者は、発注者より学校訪問や給食試食会等の出席を求められた時は、委託業務従事者を出席させること。
- (5) 受注者は、保健所や市の指定する者の立入検査、栄養士の実習生の受入れ等について、協力すること。

## 10 施設備品等の使用

- (1) 受注者は、委託業務の履行にあたって、発注者が経費を負担した調理場施設、設備機器、調理器具（以下「施設備品等」という。）を別に締結する施設備品等使用貸借契約に基づき、使用できるものとする。
- (2) 受注者は、施設備品等を委託業務の着手前に点検し、委託業務の履行に支障を来すと判断される瑕疵を発見した場合は、直ちに発注者に報告すること。
- (3) 受注者は、施設備品等の使用に際しては、最善の注意を払い、丁寧な扱いに心掛けること。施設備品等が故障し又は毀損した場合でも、簡易に補修できるものについては、自ら行うこと。修繕が必要な場合は、発注者に報告すること。
- (4) 受注者は、施設備品等の員数を確認し、不足が出る恐れがある場合は、発注者に報告すること。
- (5) 委託業務従事者の福利厚生のために使用する備品の調達及び維持管理は、受注者の負担とする。
- (6) 受注者は、共同調理場施設を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止及び各種設備機器類の停止等を確認した上で退出すること。

## 11 報告

(1) 受注者は、次に掲げる事項を発注者に報告すること。

報告書の種類	様式	提出期限	提出先	提出部数
委託業務従事者報告書	1	委託業務履行1週間前 及び毎年度当初	調理場、 教育委員会	各1
委託業務従事者変更報告書	2	変更時直ちに	調理場、 教育委員会	各1
委託業務実施報告書（日報）	3	毎日、業務終了後	調理場	1
調理作業記録簿	4	毎日、業務終了後	調理場	1
個人健康管理記録簿	5	毎日、業務終了後	調理場	1
食品検収及び保存食（原材料）記録簿	6	毎日、業務終了後	調理場	1
学校給食日常点検票	7	毎週、業務終了後	調理場	1
調理場内温湿度記録簿	8	毎月、業務終了後	調理場	1
冷蔵庫・冷凍庫内温度記録簿	9	毎月、業務終了後	調理場	1
調理作業工程予定及び報告書	10	予定（前日）、 報告（業務終了後）	調理場	1
調理作業動線予定及び報告書	11	予定（前日）、 報告（業務終了後）	調理場	1
保存食廃棄及び使用水遊離残留塩素記録簿	12	毎月、業務終了後	調理場	1
異常発生時報告書	13	発生後、直ちに	調理場	1
消耗品等使用変更報告書	14	変更前	調理場	1
細菌検査（検便）結果報告書	検査 機関 の写 し	実施後直ちに	調理場	1
定期健康診断結果報告書	検査 機関 の写 し	実施後直ちに	調理場	1
研修実施結果報告書 (9 研修及び会議等への出席(1))	任意	実施後直ちに	調理場	1

(2) 発注者は、報告事項に追加又は変更がある場合、その都度受注者と協議する。

(3) 発注者は、上記報告書以外に必要なと思われる資料を受注者に提出させることができる。

## 12 業務成績評価の実施

(1) 発注者は、委託業務履行期間中、実地検査を行い、受注者の業務成績を評価し、その評価結果（別紙1）を受注者に対して通知するものとする。

- (2) 評価結果全体が不良の場合は、発注者は受注者に対して、業務改善命令書（別紙2）を発行するものとし、受注者は指定期日までに改善項目について、業務改善を図ること。
- (3) 評価結果の一部に不良の項目があった場合は、発注者は受注者に対して、業務改善指示書（別紙3）により業務の改善を指示するものとする。

### 13 請負最終年度における引継ぎについて

業務委託期間の満了又は契約の解除により契約が終了する場合は、業務の引継ぎができるよう留意事項を取りまとめた引継書を作成し、次期受注者に対して適切な引継ぎを行うものとする。

### 14 翌年度以降の契約について

- (1) この契約締結日の属する年度の翌年度以降、当該委託業務の契約に係る発注者の予算額が前年度に比較して減額され、又は予算がない場合は、発注者はこの契約を変更し、又は解除できる。委託業務を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせることとした場合も同様とする。
  - (2) 受注者は、前項の規定によりこの契約を解除されたときは、発注者に対しその損害の賠償を求めることはできない。
  - (3) この契約締結日の属する年度の翌年度以降、価格の変動及び委託内容の変更等があった場合は、発注者と受注者との協議の上、委託料を定めるものとする。
- (4) 本契約は、賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項（スライド条項）を適用する契約とします。**

### 15 その他

- (1) 調理等業務の開始は令和9年9月からであるが、契約締結から開始までの間は、業務開始に係る準備と引継ぎを実施するものとする。準備・引継ぎの時期や方法については、契約締結後、別途協議するが、業務開始前の給食実施期間中に調理作業の確認を必ず行うこと。なお、準備作業に係る費用については、施設の維持管理費用を除き、受注者が負担するものとする。
- (2) 委託業務の履行に当たり、発注者と受注者が各々負担する経費の内訳は別表のとおりとする。
- (3) 受注者は、節水、節電、空調温度適温設定等の省エネ対策案を発注者に提示し、常に調理場の光熱水費経費節減に努めること。
- (4) 食品衛生法に基づき、受注者は飲食店営業の許可を受け、許可標識を玄関付近の見やすいところに掲示すること。
- (5) 受注者は、発注者が各種調査（統計作成のための基礎データなど）を求めたときは、協力すること。
- (6) 発注者が、地域交流などの給食試食会を開催するときは、受注者は協力すること。
- (7) 受注者は、調理した献立について異常が報告された場合、速やかに原因を究明し、対策を講じること。
- (8) 受注者は、不測の事態が発生し、業務の履行が不可能となるおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者に届出をし、発注者と協議の上、正常な業務の履行を確保するよう務めなければならない。
- (9) 受注者は、災害防止等のため特に必要と認めるときは臨機の措置をとらなければならない。ただし、緊急やむを得ない場合を除き、あらかじめ発注者の意見を求めなければならない。この場

合において、受注者は、受注者がとった臨機の措置を直ちに発注者に通知しなければならない。

- (10) 発注者は、災害防止その他委託業務の履行上、緊急やむを得ないときは、受注者に対して臨機の措置をとることを求めることができる。(8)及び(9)の場合において、措置に要した経費のうち発注者と受注者が協議して契約金額に含めることを不相当と認めた経費については、発注者がこれを負担するものとする。
- (11) 発注者は、必要と認めたときは、委託業務の内容を変更し、又は委託業務の一部又は全部の履行を一時中止することができる。この場合において、契約金額又は履行期限を変更する必要があるときは、発注者と受注者との協議の上、書面により定めるものとする。
- (12) その他委託業務の履行に当たり、関係諸法令（学校給食法、食品衛生法、労働基準法等の労働関係法令等）を遵守すること。
- (13) 本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、必要に応じ発注者と受注者との協議の上、定めることとする。

## 16 支払方法

毎月均等払（各月業務完了後）

(別表) 経費負担区分一覧表

項目	内容	金沢市	受注者	摘要
施設・厨房設備類	建物施設、厨房設備機器及びその附帯設備	○		
厨房内備品類	コンテナ、移動台、作業台、移動シンク、浸水槽、L型運搬車、掃除用具入れ、自動台秤、かぼちゃカッター、スパテラスタンド、残留塩素計等	○		1品税込50,000円以上のものとする。
厨房内消耗品類	包丁、まな板、ボール、プラスチック類、タライ、番重、スパテラ、すくい網、ひしゃく、上皿自動秤、中心温度計、計量カップ、調理用食缶、金網ザル等調理用品		○	金沢市との協議を要する。
	砥石、ブラシ等設備器具手入れ用品 タワシ、モップ、ごみ箱、ブラシ等清掃用品		○	
	食器類、食缶類、杓子類、食器籠等学級用配膳用品	○		
	食器用洗剤、食品用洗剤		○	金沢市との協議を要する。
	その他洗剤、消毒液、ラップ、ペーパータオル等		○	
配膳関係消耗品類	洗剤、石鹼類、タオル、消毒液、バケツ等		○	緑小学校の配膳で使用する。
調理用被服類	作業上下衣、調理用ズック、長靴、作業用手袋(使い捨て手袋含む。)、前掛等		○	金沢市の承認を要する。
事務用品類	机、椅子、文具、コピー機器等		○	受注者の持込み使用分
更衣室、休憩室備品類	座卓、ロッカー等		○	金沢市が当初用意した用品については、無償貸与する。
光熱水費	ガス、上下水道、電気代等	○		
通信費	電話、FAX等		○	受注者の使用分(受注者の契約分)
施設付属消耗品類	蛍光灯、殺菌灯の電球等施設に付属した消耗品	○		
その他消耗品類	施設清掃用具、トイレトーパー等(主として受注者が使用する消耗品)		○	
廃棄物処理費	生ゴミ、段ボール、一般廃棄物等	○		
施設等維持管理費	施設・厨房設備修繕、建物維持管理費、害虫駆除費等	○		
食材購入費		○		
給食費	受注者の喫食する給食費		○	
保険	食中毒等で市に損害を与えた場合		○	
職員管理費	職員研修費、月2回の細菌検査費、定期健康診断の費用等		○	

(別紙2)

## 賃金及び物価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

本業務は賃金及び物価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、契約金額に対応する直接人件費、直接物品費、業務管理費及び一般管理費に相当する額とする。(ただし、第6項に係る費用を除く。)
- 2 本業務における直接人件費とは、受注者が本業務に直接従事する者に、本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子ども・子育て拠出金等の法定福利費は、業務管理費として計上すること。
- 3 本業務における直接物品費とは、直接業務に従事する者が本業務を行うのに必要な物品を消費することによって発生する費用をいう。
- 4 本業務における業務管理費とは、本業務を実施するうえで、現場業務を管理運営するために必要な前2項及び次項の費用を除く費用をいう。
- 5 本業務における一般管理費とは、企業を維持経営していくために必要な前3項の費用を除く費用をいう。
- 6 本業務における機器や車両の導入等にかかる初期費用や機器の設置等の当初のみに要する費用は、変動の対象とならない。
- 7 本業務における賃金水準及び物価水準は、次のものをいう。

### (1) 賃金水準

- 労務単価(該当労務単価: \_\_\_\_\_)
- 石川県最低賃金(以下、最低賃金という。)

### (2) 物価水準

- 石川県又は金沢市が設定する資材単価や物価資料等の単価
  - 労務単価を基に算出した経費
  - 消費者物価指数 全国(生鮮食品を除く総合)(以下、物価指数という。)
- 8 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
    - 受注者から提出された内訳書による算出

(ただし、直接人件費については、受注者の内訳書中の直接人件費に、契約締結時の最低賃金と、変更請求時の最低賃金を比較した変動率を乗じた値を上限とし、直接物品費については、受注者の内訳書中の直接物品費に、契約締結時の物価指数と変更請求時の物価指数の変動率を乗じた値を上限とする。)