郡山市保育所給食調理業務（その２）

入札に係る留意事項

（令和８年１１月２日公告分）

郡山市保育所給食調理業務（その２）の入札について

入札参加を希望する方は、以下のとおり入札参加申請書等を申請期限内に電子入札システムにより提出すること。

設計図書等は、入札情報公開システムの「物品・役務」の入口から閲覧すること。

・入札参加申請書等の様式、設計図書等の閲覧については、郡山市ウェブサイトトップページ>『しごと・産業』>『入札・契約ポータルサイト』>『入札情報』>『その他業務』で公開している本業務委託の公告のウェブページを確認すること。
・申請や入札等の期限については、公告を確認すること。

１　スライド制度について

本業務は、「郡山市業務委託におけるスライド制度運用基準」に基づき、「賃金水準の変動に伴う契約金額の変更に係る特約条項」を適用する契約です。賃金水準に一定以上の変動があった場合に、２年目以降の契約金額を変更することができます。

（１）特約条項

契約時に定める特約条項（スライド条項）は別紙１を確認してください。

（２）スライド条項に基づく変更契約

スライド条項適用による変更契約については、「郡山市業務委託におけるスライド制度運用基準」及び「郡山市業務委託におけるスライド制度運用マニュアル」によるものとします。

スライド制度の詳細は、郡山市のウェブサイトをご確認ください。

協議の請求は、履行開始日から 12 か月経過後（２回目以降の請求は、前回スライドから 12 か月経過後）以降に提出してください。

２　入札時の内訳書について

本業務は、１回目の入札書を提出する際に、委託費内訳書の提出が必要です。

委託費内訳書の提出のない入札は無効となりますので、御注意願います。また、入札書及び委託費内訳書の金額が一致していない場合も無効となります。

詳細は、別紙２「委託費内訳書の作成に係る留意事項」を参照してください。

別紙1

別記

賃金水準の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項

第１条　発注者又は受注者は、履行期間内で履行期間開始の日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準の変動により契約金額が不適当となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。

第２条　発注者又は受注者は、前条の規定による請求があったときは、変動前残契約金額（契約金額から基準日（発注者と受注者の協議により定める日とし、請求があった日の属する月の１日を基本とする。以下同じ。）における既履行部分に相応する金額を控除した額をいう。）と変動後残契約金額（変動後の賃金を基礎として算出した変動前残契約金額に相応する額をいう。）との差額のうち変動前契約金額の1,000分の15を超える額につき、契約金額の変更に応じなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、基準日から履行期間の終期までの期間が２か月以上ない場合は、契約金額の変更を行わないこととする。

第３条 第１条の規定による請求があった場合において、当該契約金額の変更については、基準日における賃金水準等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から14日以内に協議が整わない場合にあっては、発注者が定め、受注者に通知する。

第４条　第１条の規定による請求は、この特約条項の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同条中「履行期間開始の日」とあるのは、「直前のこの特約条項に基づく契約金額変更の基準とした日」とするものとする。

第５条　第３条の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第１条の請求を行った日又は受けた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。

別紙2

委託費内訳書の作成に係る留意事項

1　委託費内訳書の記入

(1)　委託費内訳書の様式は、設計図書内に添付されていますので、そちらを使用してください。

　提供する様式においては、契約番号、委託名、施行場所、積算費目等について入力済の状態にしてありますので、商号又は名称、代表者職氏名及び積算金額の内訳を記入してください。

(2)　委託費内訳書の業務価格での一括値引きは積算根拠が不明確となるため、行わないでください。

　値引きする場合は、必ず積算費目ごとに値引き後の単価・金額を記載してください。

2　入札書の作成にかかる留意事項

　入札書に記載する入札金額については、委託費内訳書により積算された金額（税抜価格）となります。

　積算された金額には端数が生じる場合があることから、入札書へ記載する際に１万円未満の端数処理（千円の位までにおける切捨て）を行うことは認められます（具体例は「委託費内訳書の記入例」のとおり）。

　ただし、この端数処理以外の理由により委託費内訳書に記載の業務価格と入札金額が一致しない場合、また、委託費内訳書に記入もれや計算の間違い等があった場合については、郡山市業務委託等電子入札参加者心得により無効な入札となりますので、十分に注意してください。

【無効な入札の例】

・入札書の金額と内訳書の業務価格が一致しない。
・指定された記入欄に空欄がある。
・切上げによる端数処理

3　委託費内訳書の提出方法

入札書と併せて送信してください。

【注意】委託費内訳書の提出がない場合は、無効となります。

4　再度の入札における委託費内訳書の取扱い

　初度の入札の結果、落札者又は落札予定者が決定せず、再度の入札を実施する場合においては、委託費内訳書の提出は求めません。

【委託費内訳書の記入例】

委託費内訳書

商号又は名称　株式会社〇〇
代表者職氏名　代表取締役　〇〇　〇〇

契約番号　第2025〇〇〇〇〇〇号
業務名　〇〇〇〇〇〇〇委託
履行場所　郡山市〇〇〇　地内

基本的な項目は、すでに記入済みとなっています

	費目	数量	単位	単価	金額	摘要
〇〇業務	直接人件費	1	式		1,100,200	
	直接物品費	1	式		649,800	
	業務管理費	1	式		145,678	
業務原価					1,895,678	A
一般管理費					150,000	B
業務価格					2,045,678	C=A+B
業務価格（まるめ）					2,045,000	D　入札金額
消費税					204,500	E=D*10% 円未満切捨て
合計					2,249,500	F=D+E

一括値引きは行わないでください。

応札する金額になります。

【端数処理の例】
　業務価格の切捨ては、千円の位までお願いします。

①積算金額　２，０４５，６７８円（税抜）の場合

〇　２，０４５，６７８円（端数処理なし）
〇　２，０４５，６７０円（円の位の切捨て）
〇　２，０４５，６００円（十円の位の切捨て）
〇　２，０４５，０００円（百円の位の切捨て）
〇　２，０４０，０００円（千円の位の切捨て）
×　２，０００，０００円（万円の位の切捨て）　⇒　無効

②積算金額　２，０４５，０００円（税抜）の場合

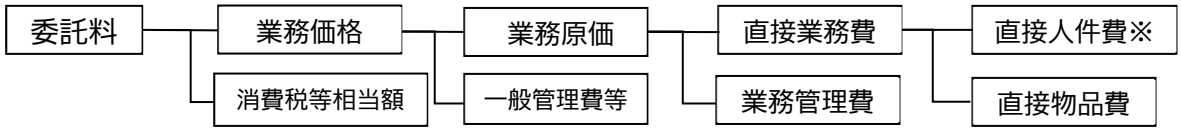
×　２，０３５，０００円（業務価格の値引き）　⇒　無効
×　２，０５０，０００円（業務価格の切上げ）　⇒　無効
×　２，０４２，０００円（端数処理でない業務価格の値引き）　⇒　無効

郡山市発注の業務委託における積算について

郡山市が発注する業務委託については、下記を原則に積算しています。

1　委託料の構成

委託料は、直接人件費、直接物品費、業務管理費及び一般管理費等とし、その構成は、下図に示すものとする。なお、消費税等相当額は、業務価格に消費税法で定める税率を乗じて算出する。



※直接人件費＝労務数量×労務単価

2　構成費目の内容

（1）直接人件費

直接人件費は、業務に直接従事する技術者が当該業務を行うため、その労働力を消費することによって発生する費用で、当該技術者の賃金に相当するものとする。

（2）直接物品費

直接物品費は、業務に直接従事する技術者が当該業務の施行に必要な物品を消費することによって発生する費用で、科目及びその内容は、次に掲げるものとする。

a	消耗品費	ウエス、潤滑油、グリス、洗油、洗剤、樹脂床維持剤（ワックス等）、衛生消耗品、ロープ、養生用シート等の消耗品の費用
b	消耗部品・材料費	ランプ類、ヒューズ類、パッキン、ガスケット、Oリング、フィルター等の消耗部品及び材料に要する費用
c	工具・用具費	維持管理業務で使用する工具・用具等で次に掲げるものの費用 ・脚立、懐中電灯等の共通用具 ・ヘルメット、安全帯、カラーコーン等の危険防止のための用具 ・テストハンマー、ドライバー、スパナ等の工具 ・モップ、ほうき、バケツ等の清掃用具 ・警備員の制服、警戒棒、防刃ベスト、携帯用金属探知機等の警備用具
d	機械器具費	計測機器（設備機器に付属して設置されているものを除く）、真空掃除機、床磨き機等の機械器具に要する費用
e	その他	・常駐業務室、控室、警備員詰所、倉庫等及びその附帯施設並びに机、ロッカー等の業務の遂行に必要な諸室や什器等に要する費用 ・足場、仮囲い等の高所作業に必要な仮設及び発電機等の特別な仮設に要する費用 ・電気、ガス、水道等の業務の実施に要する光熱水費
f	雑費	上記のいずれにも属さない費用

（３）業務管理費

業務管理費は、業務を実施する上で、受注者が現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の費用のことであり、科目及びその内容は、次に掲げるものとする。

a	業務責任者給料手当	業務責任者の給与、諸手当（交通費、住宅手当等）及び賞与
b	退職金	業務責任者及び業務担当者に対する退職金（退職給与引当金繰入額及び退職年金掛金を含む）
c	法定福利費※	業務責任者及び業務担当者の健康保険（介護保険含む）、厚生年金保険（子ども・子育て拠出金を含む）、雇用保険、労災保険の保険料の事業主負担額
d	福利厚生費	業務責任者及び業務担当者に対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生に要する費用
e	労務管理費	業務担当者の労務管理に要する次の費用 ・募集に関する費用 ・研修、教育、訓練等に要する費用
f	安全管理費	危険防止等の安全管理に要する費用
g	通信交通費	業務責任者及び業務担当者の旅費・交通費、連絡用車両の損料及び電話、郵便等の通信費
h	事務用品費	事務用消耗品費、ＯＡ機器等の事務用備品費、新聞・図書・雑誌等の購入費、業務写真代等の費用
i	租税公課	業務契約書等の印紙代、連絡車両の自動車税等の租税公課
j	保険料	自動車保険、賠償責任保険及び法定外の労災保険の保険料
k	雑費	上記のいずれにも属さない費用

（４）一般管理費等

一般管理費等は、受注者が企業を維持運営していくために必要な直接業務費及び業務管理費以外の費用で、一般管理費（販売費を含む）及び付加利益等からなり、科目及び内容は、次に掲げるものとする。

a	役員報酬	取締役及び監査役に対する報酬及び賞与（損金算入分）
b	従業員給料手当	業務責任者及び業務担当者以外の従業員で、本店及び支店などの営業拠点等に従事する従業員（以下、「本店及び支店等の従業員」という。）に対する給料、諸手当及び賞与（賞与引当金繰入額を含む）
c	退職金	本店、支店等の役員及び従業員に対する退職金（退職給与引当金繰入額及び退職年金掛金を含む）
d	法定福利費	本店、支店等の従業員に対する健康保険（介護保険含む）、厚生年金保険（子ども・子育て拠出金を含む）、雇用保険、労災保険の保険料の事業主負担額
e	福利厚生費	本店、支店等の従業員に対する慰安、娯楽、貸与被服、医療、慶弔見舞等の福利厚生に要する費用
f	修繕維持費	建物、装置等の修繕維持、倉庫物品の管理等に要する費用
g	事務用品費	事務用消耗品費、固定資産に計上しない事務用備品費及び新聞、参考図書等の購入費

h	通信交通費	通信費、交通費及び旅費
i	光熱水費	電力、水道、ガス等の使用料
j	調査研究費	技術研究、開発等に要する費用
k	広告宣伝費	広告、公告又は宣伝に要する費用
l	交際費	得意先、来客等に対する接待、慶弔見舞及び中元歳暮品等に要する費用
m	寄付金	社会福祉団体等に対する寄付金
n	地代家賃	事務所、寮、社宅等の借地借家料
o	減価償却費	減価償却資産に対する償却額
p	租税公課	不動産取得税、固定資産税等の租税及び道路占用料、障害者雇用納付金等の公課
q	保険料	火災保険その他の損害保険料
r	雑費	上記のいずれにも属さない費用

なお、付加利益等の科目及びその内容は、次に掲げるものとする。

S	法人税、都道府県民税、市町村民税等（（４）p に含むものを除く）
t	株主配当金
u	役員賞与（損金算入分を除く）
v	内部留保金
w	支払利息及び割引料その他の営業費用

※法定福利費（事業主負担分）について

健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、子ども・子育て拠出金、雇用保険料及び労災保険料の事業者負担分を指します。

	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	労災保険
	健康保険料	介護保険料	厚生年金保険料	子ども・子育て拠出金	雇用保険料	労災保険料
事業主負担分	法定福利費	法定福利費	法定福利費	法定福利費	法定福利費	法定福利費
本人負担分	あり	あり	あり	―	あり	―