裾野市水道料金等徴収業務委託仕様書

裾野市水道部上下水道経営課

目　次

第１章　一般事項
　第１　目的
　第２　委託業務の区域
　第３　法令の遵守
　第４　委託業務監督者
　第５　委託業務監督者の役割
　第６　業務の執務場所
　第７　窓口開設時間
　第８　実施計画書の提出
　第９　業務従事者
　第10　業務責任者
　第11　業務責任者の役割
　第12　現金取扱者
　第13　業務使用印等
　第14　届出の変更
　第15　業務日報・月報等報告書の提出及び検査
　第16　個人情報の保護
　第17　再委託の禁止
　第18　経費の費用負担

第２章　委託業務範囲の内容
　第19　受付業務
　第20　検針業務
　第21　検算業務
　第22　調定・更正に係る資料作成業務
　第23　収納業務
　第24　開栓業務
　第25　閉栓業務
　第26　滞納整理業務
　第27　給水停止業務
　第28　漏水認定・減免申請等の資料作成業務
　第29　検定期間満了メーター交換に伴う処理業務
　第30　電子計算処理業務
　第31　水道施設点検業務
　第32　給水区域末端の水質検査業務
　第33　契約終了時の事務引継ぎ業務
　第34　関連する付帯業務

第３章　受注者の遵守事項
　第35　業務履行の基本姿勢
　第36　秘密の保持
　第37　業務専念義務

第４章　水道料金及び下水道使用料の収納率等
　第38 水道料金及び下水道使用料の収納率の向上

第５章　委託料の支払い
　第39 委託料の請求
　第40 委託料の支払い
　第41 物価変動等への対応

第６章　その他
　第42 新システムへの移行
　第43 事故発生時の報告書の提出
　第44 事故等の処理
　第45 電子データ及び関連文書の保存
　第46 業務状況報告会議の実施
　第47 緊急応援要請
　第48 管轄裁判所
　第49 本仕様書等に明示されていない事項

別表 1（第 18 関係） 経費の負担区分
別表 2（第 41 関係） 物価変動等による委託料の見直し

※　本仕様書内の様式については、受注者選定後明示する。

第１章　一般事項

第１　目的

この仕様書は、裾野市（以下「市」という。）が発注する「裾野市水道料金等徴収業務委託」（以下「本業務」という。）について、本業務の内容及び業務実施に必要な要件等に関する事項を定める。

第２　委託業務の区域

委託業務区域は、裾野市水道事業給水区域全域および給水区域外３箇所とする。なお、外３箇所は、須山配水場、岩波第２配水場及び市ノ瀬配水場とする。

第３　法令の遵守

受注者は、本業務の履行に当たっては、裾野市契約規則（平成８年裾野市規則第13号。以下「契約規則」という。）、裾野市水道事業給水条例（平成10年裾野市条例第10号。以下「給水条例」という。）、裾野市下水道条例（平成10年裾野市条例第13号。以下「下水道条例」という。）及び関係法令等を遵守しなければならない。

第４　委託業務監督者

１　市は、受注者又は第10に掲げる業務責任者を指示監督するため、委託業務監督者を選任する。

２　委託業務監督者は、水道部長とする。ただし、水道部長は必要に応じて、他の職員を選任することができる。

第５　委託業務監督者の役割

委託業務監督者は、次に掲げる権限を有する。

１　受注者又は業務責任者に対する指示、指導、承諾及び協議

２　仕様書等に基づく業務履行のための帳票類の承認

３　仕様書等に基づく業務履行状況の検査

４　その他、市が指示する業務の連絡調整

第６　業務の執務場所

１　受注者は、市の指定した場所において本業務を行い、業務履行に必要な人員を配置するものとする。

２　名称は「裾野市水道料金お客さまセンター」とする。

第７　窓口開設時間

１　受注者の業務営業日は、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに年末年始（12月29日から１月３日まで）を除く月曜日から金曜日までとし、窓口営業時間は、午前８時30分から午後５時15分までとする。

2　受注者は、業務の都合により必要が生じた場合は、前項に記載する業務営業日以外や窓口営業時間外においても業務を行うものとする。この場合、あらかじめ市に休業日業務届出書（様式-15）を提出し、業務実施後に実績時間を報告するものとする。ただし、市の指示等により行う業務はこの限りでない。

3　受注者は、市からの連絡や緊急を要する受付及び開閉栓等に対応するため、営業時間外の連絡体制を構築し、市に書面にて報告するものとする。

第８　実施計画書の提出

1　受注者は、契約締結後、速やかに、次に掲げる事項を記載した実施計画書を市に提出し、承認を受けなければならない。

ア　業務引継方法

イ　業務の履行方法

ウ　その他、市が指示する事項

2　前項の実施計画について、市は受注者に対して必要な改善又は修正を求めることができる。

第９　業務従事者

1　受注者は、自己の責任において、本業務に従事する業務従事者（臨時に雇用するものを含む。）を確保しなければならない。なお、増員及び欠員の補充については、受注者において募集し、採用するものとする。

2　受注者は、各年度の本業務を開始するときは、年度当初に当該年度の業務従事者届（様式-1）を市へ提出しなければならない。

3　受注者は、業務従事者の身分証明書（様式-3-2）を作成する場合においては、市に身分証明書交付承認申請書（様式-2）により承認を求めるものとする。

4　市は、前項の申請により承認を求められたときは、身分証明書交付承認書（様式-3-1）をもって承認するものとする。

第10　業務責任者

受注者は、本業務を履行するために業務責任者を選任しなければならない。

第11　業務責任者の役割

業務責任者は、本業務全般について、すべての責任を負い、運営管理業務を行わなければならない。

第12　現金取扱者

受注者は、本業務の履行に当たり、現金取扱者を指定するとともに領収日付印（以下「日付印」という。）を調製し、貸与しなければならない。また、現金取扱者を解除した場合は、日付印を返還させなければならない。

第13　業務使用印等

受注者は、業務従事者使用印鑑届出書（様式-4）及び現金取扱者及び領収日付印届出書（様式-5）をあらかじめ市へ提出しなければならない。

第14　届出の変更

受注者は、次に該当する場合は、直ちに市へ届け出なければならない。

1　受注者の名称、所在地、電話番号、業務責任者、現金取扱者、業務使用印鑑、日付印又は業務従事者に変更があったとき。

2　前項に定める事項のほか、本業務の履行上、必要があると認められるとき。

第15　業務日報・月報等報告書の提出及び検査

1　（様式-6）から（様式-14）までの様式にあっては受注者保管とし、市の指示があった場合に

は、速やかに提出すること。

2　（様式-１）から（様式-15）までは参考様式とし、同様の様式で可能とする。

3　（様式-１）から（様式-17）以外は任意様式とする。

4　受注者は、各年度の本業務を開始するときは、年度当初に当該年度の業務着手届（様式-16）及び実施計画書を速やかに市に提出すること。

5　受注者は、各年度の本業務が終了したときは、当該年度の業務委託完了報告書（様式-17）を作成し、翌月の 10 日までに速やかに市に提出し、市の検査を受けること。同項に記載する業務委託完了報告書は、本業務開始 1 年度目が終了したときから 4 年度目が終了したときまで、毎年度提出すること。

6　受注者は、本業務期間の終了により本業務が完了したときは、最終年度の末日に直ちに業務委託完了報告書（様式-17）を市に提出し、市の検査を受けること。

第16　個人情報の保護

受注者は、本業務の実施に伴い、個人情報を取り扱うときは、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び「裾野市個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第17　再委託の禁止

受注者は、本業務の全部を一括して第三者に再委託をしてはならない。

第18　経費の費用負担

市及び受注者の経費の費用負担は、別表 1「経費の負担区分」に従うものとする。

第２章　委託業務範囲の内容

第19　受付業務

1　開栓（使用開始等）の受付に関すること。
2　閉栓（精算業務含む）の受付に関すること。
3　水道使用者、所有者（以下「使用者等」という。）及び郵送先等の変更の受付に関すること。
4　水道料金及び下水道使用料等（以下「水道料金等」という。）の受付（窓口収納業務）に関すること。
5　口座振替開始（停止）届の受付に関すること。
6　減免申請書等の受付に関すること。
7　納入相談に関すること。
8　インターネット受付に関すること。
9　その他受付業務に関すること。

第20　検針業務

1　前回検針日を基準とした検針日程表の作成に関すること。
2　検針データを作成すること。
3　水道メーター、下水道単独分メーター（以下「メーター」という。）の指針値の読み取り及び検針機器への指針値の入力をすること。なお、指針値の読み取り及び検針機器への指針値の入力は、休止中のメーターも含めて行うこと。
4　検針データを市が使用している水道料金システム（以下「水道料金システム」という。）に取り込みをすること。
5　「使用水量等のお知らせ」の出力及び交付をすること。
6　「使用水量等のお知らせ」に前回検針分の「口座振替済のお知らせ」の出力をすること。
7　使用水量が著しく変動した場合の原因調査をすること。
8　水道又は下水道の無届使用者の氏名・使用開始年月日等の調査をすること。
9　給水条例、下水道条例及びその他関係法令違反を見つけたときは、直ちに市に報告すること。
10　市が指定する使用者等の調査をすること。
11　新設分の調査及び検針順の決定をすること。
12　メーター交換等による異常、メーターの不進行及びガラスの破損等を見つけたときは、直ちに市に報告すること。
13　異常データ報告書を作成すること。
14　使用状況変更に係る報告書を作成すること。
15　市の指示による検針従事者への指導及び監督をすること。
16　その他検針業務に関すること。

第21　検算業務

1　検針後のデータ及び異常データ報告書等の記載内容の確認並びに審査をすること。
2　検針後のデータ及び異常データ報告書等の確認並びに審査の結果内容が不十分又は

不備なものについての再調査をすること。

3　異常データ等のチェックリストの出力をすること。

4　市の指示及び使用者等からの苦情等があった検針内容についての再調査をすること。ただし、再調査対象は、当該検針以前のものも含むものとする。

5　検針内容について、必要があると認めるときは、随時現場の確認をすること。

6　異常データに係る検算業務日報（様式-６）及び検算業務月報（様式-７）等、市への提出書類の作成をすること。

7　市が指定する使用者等の調査（通常業務の範囲を除く）をすること。

8　その他検算業務に関すること。

第22　調定・更正に係る資料作成業務

1　毎月、市が指定した日までに、調定賦課に関する資料を提出すること。ただし、調定に伴う決裁は、市で行うものとする。

2　調定更正の必要が生じたときは、理由を記した資料を速やかに市に提出すること。ただし、調定に伴う決裁は、市で行うものとする。

3　毎月、市が指定した日までに、調定後の納入通知書の作成及び金融機関への口座振替の依頼を行うこと。

4　不納欠損に係る資料を作成すること。

5　使用者等の破産通知等に係る資料を作成すること。

6　その他調定・更正に係る資料作成業務に関すること。

第23　収納業務

1　水道料金等の収納及び消込は市の指示により行うこと。

2　過誤納金の還付及び充当等は水道料金システムにて処理をすること。

3　還付若しくは充当の原因が生じたときは、速やかに市に報告すること。

4　納入通知書、督促状、催告書、振替不納通知書及び口座再振替済通知書を作成し、発送すること。

5　再発行の納入通知書を必要に応じて作成し、発送すること。

6　宛先不明分の納入通知書等の調査及び配布をすること。

7　コンビニエンスストア収納（スマートフォン収納含む。以下「コンビニ収納」という。）データ（速報・確報・取消し等）の受信、水道料金システムへの取り込み及び集計表を作成すること。

8　口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む。）をすること。

9　再口座振替処理（金融機関とのデータ交換を含む。）をすること。

10　収入日報（金融機関からのデータ受け取りを含む。）、月報及び年計表（様式-8）を作成し、市が指定した日までに報告すること。

11　その他収納業務に関すること。

第24　開栓業務

1　異動連絡票（新設分を含む。）を作成すること。
2　その他開栓業務に関すること。

第25　閉栓業務
1　中途精算票を作成すること。
2　中途精算時は、収納状況を確認し、口座振替又は納入通知書の発送により処理すること。ただし、やむを得ない場合については、現地精算により収納すること。
3　中途精算時は、メーター指針値の読み取りをして、次使用開始者への案内文書を配布すること。
4　中途精算日報（様式-9)、月報（様式-10）及び年報（様式-11）の作成をすること。
5　中途検針票の管理をすること。
6　その他閉栓業務に関すること。

第26　滞納整理業務
1　水道料金及び下水道使用料未収金の早期回収を図ること。
2　滞納整理個表の作成及び管理をすること。
3　分納誓約者の管理（交渉記録を含む。）をすること。
4　滞納整理日報（様式-12)、月報（様式-13）及び年報（様式-14）の作成をすること。
5　その他滞納整理業務に関すること。

第27　給水停止業務
1　給水停止予告者の抽出及び一覧表の作成をすること。
2　給水停止予告通知書、給水停止通知書の作成及び交付をすること。ただし、通知書の交付に伴う決裁は、市で行うものとする。
3　給水停止の執行をすること。
4　給水停止の解除をすること。
5　給水停止報告書の作成及び市への報告をすること。
6　その他給水停止業務に関すること。

第28　漏水認定・減免申請等の資料作成業務
1　市の指示による調査を実施し、調査結果を市に報告すること。
2　申請の結果を申請者に通知すること。ただし、申請に伴う決裁は、市で行うものとする。
3　その他漏水認定・減免申請等の資料作成業務に関すること。

第29　検定期間満了メーター交換に伴う処理業務
1　市の指示による検定期間満了メーター一覧表を作成し、水道使用者へ通知すること。
2　検定期間満了メーターごとに取替伝票を作成すること。
3　交換前後のメーター指針値を確認すること。

4　異常水量等の調査を実施し、調査結果を市に報告すること。
5　その他検定期間満了メーター交換に伴う処理業務に関すること。

第30　電子計算処理業務
1　本業務に関するデータは水道料金システムにて入力処理をすること。
2　その他電子計算処理業務に関すること。

第31　水道施設点検業務
1　市が所有する水道施設を週 1 回巡回すること。場所は市が指定する計 11 箇所とし、水道施設の増減等、必要に応じて変更するものとする。
2　水道施設及び水道施設内計器類等の異常の有無を確認し巡回日誌に記入すること。
3　水道施設内計器類の値を読み取り巡回日誌へ記入すること。
4　原水の色及び濁りを目視にて確認すること。
5　点検により機器の異音等、色又は濁りに異常があった場合は、直ちに市へ報告すること。

第32　給水区域末端の水質検査業務
1　給水区域末端の水質検査を週１回行うこと。場所は市が指定する計 11 箇所とし、必要に応じて増減するものとする。
2　給水区域末端の残留塩素濃度を測定し、色及び濁りを目視にて確認すること。
3　残留塩素濃度、色及び濁りの異常の有無を巡回日誌へ記入すること。
4　水質検査及び目視による確認において異常があった場合は、直ちに市へ報告すること。

第33　契約終了時の事務引継ぎ業務
1　受注者は、本業務期間が終了するときは、市の指示により、本業務に関する一切の事務を市及び市の指定する者へ引き継がなければならない。また、引渡しする水道料金システムの内容及びデータは、市の指定した仕様により、受注者が作成をすること。
2　受注者が、契約規則及びその他関係法令違反により契約を解除されたときも、前項と同様とする。

第34　関連する付帯業務
第 19 から第 33 の業務のほか、関連する付帯業務については、必要に応じ市と受注者が協議の上、受注者が処理することとする。

第３章　受注者の遵守事項

第35　業務履行の基本姿勢
受注者は、本業務の履行にあたり、次に掲げる事項について遵守するものとする。
1　業務履行のため、使用者等と接するときは、身だしなみに注意し、他からの批判を受

けないようにすること。

2　使用者等を訪問するときは、受注者が証明した身分証明書を常に携行しなければならない。また、使用者等から身分証明書の提示を求められたときは、速やかに提示し、これを拒んではならない。

3　使用者等と接するときは、常に顔写真付きの名札を着用することとし、当人と判断できるようにすること。

4　現場訪問で使用者等の土地又は建物等に立ち入る時は、立ち入り目的を告げ、必要な範囲を超えて立ち入ってはならない。また、使用者等の所有物件を破壊しないよう細心の注意を払わなければならない。

5　業務の履行にあたっては、態度及び言葉づかいに十分注意するとともに使用者等の誤解を招くことがあってはならない。

第36　秘密の保持

1　受注者は、本業務の履行に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。なお、この契約が終了又は解除された後においても同様とする。

2　受注者は、電子計算システムに入力されている情報及びこの契約を履行するために用いた資料並びにその結果等について、市の許可なく第三者のために転写、複写、閲覧又は貸出等を行ってはならない。

3　受注者は、本業務完了後は、市の指定により保管を要するとされたものを除き、抹消、焼却及び切断等をし、再生使用不可能な方法により、処分をしなければならない。

第37　業務専念義務

1　受注者は、本業務実施にあたり、いかなる理由においても、水道料金等以外の金品その他のものを収受してはならない。

2　受注者は、本業務従事中は、他の営業行為をしてはならない。

第４章　水道料金及び下水道使用料の収納率等

第38　水道料金及び下水道使用料の収納率の向上

1　受注者は、前年度の水道料金及び下水道使用料の収納率を上回るよう努力すること。ただし、破産法の適用による破産債権の免責となったものは、収納があったものとして計算する。

2　収納率の算定対象年度は、受託を開始した調定年度分からとする。

3　収納率の算定基準日は、当該年度の最終営業日とする。

4　1項から3項までの規定は次年度以降も同様の扱いとする。

第５章　委託料の支払い

第39　委託料の請求

委託料の支払いは、精算払いとする。受注者は、委託料総額の 60 分の 1 を、毎月 10 日までに市指定の手続に従い、前月分委託料を市に請求するものとする。

第40　委託料の支払い

市は、受注者から請求を受けたときは、本業務の履行内容を確認し、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。ただし、本業務の契約締結日から業務開始日までの準備期間については、委託料を支払わないものとする。

第 41　物価変動等への対応

1　受注者は、物価変動等の影響について、毎年 11 月 10 日までに発注者に報告しなければならない。

2　発注者は、前項の報告により物価変動等を確認した場合は、委託料の見直しを行う。なお、見直しの方法については、別表 2「物価変動等による委託料の見直し」に示す通りとする。

第 6 章　その他

第 42　新システムへの移行

本業務において受注者が使用する水道料金システムは令和 10 年度に新システムへ移行する予定である。受注者は、移行後においても引き続き新システムを使用して本業務を遂行するものとする。

第 43　事故発生時の報告書の提出

受注者は、次に掲げる事故が生じた場合、直ちにその状況を市に報告するとともに、事故報告書を作成し提出しなければならない。

1　領収証書及び日付印の紛失等
2　身分証明書の紛失等
3　収納した水道料金等の紛失、盗難等
4　本業務に関する電子データ、その関連文書等の紛失、滅失及びき損等
5　使用者等又は第三者に損害を与えた場合
6　その他、市に報告する必要があると認められるもの

第 44　事故等の処理

1　第 43 に規定する事故等の処理については、市と受注者で協議の上行うものとする。ただし、受注者において、事故発生時に何らかの措置を講ずる必要があると判断した場合には、受注者の責任において当該措置を行うものとする。

2　受注者の責任により、市又は第三者に損害を与えた場合、受注者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が天災及びその他の不可抗力に起因するときは、その責任について市と受注者で協議するものとする。

第 45　電子データ及び関連文書の保存

受注者は、電子データ及び関連文書を市が指定する期日まで保存しなければならない。

第 46　業務状況報告会議の実施

1　市は、受注者の業務内容及び帳簿並びにその他の事項について、定期に受注者と報告会議を開催するものとする。

2　受注者は、市から求められた内容について調書を作成し、報告するものとする。

3　市は、必要があると判断したときは、受注者と臨時に業務に係る会議を開催するものとする。

第 47　緊急応援要請

受注者は、自然災害及び水道事故等の発生に伴い、市からの緊急応援の要請があったときは、これに応じるものとする。なお、緊急応援の内容については、その都度、市と受注者で協議するものとする。

第 48　管轄裁判所

本業務に関する訴訟については、静岡地方裁判所沼津支部を管轄裁判所とすることに合意する。

第 49　本仕様書に明示されていない事項

受注者は、本仕様書に明示されていない事項でも、業務の性質上、当然必要なものは市と協議のうえ、処理するものとする。ただし、緊急を要する場合については市の指示するところによる。

別表 1(第 18 関係) 経費の負担区分

経費の負担分については、以下のとおりとする。なお、下記に記載以外の経費の負担等については、市の指示に従うものとする。

1　市が負担するもの

	区　　分	備　　考
1	コンピュータ機器費	サーバ、端末機器、OCR、プリンタ、圧着機及びハンディーターミナルの使用に係る経費(附属機器及び消耗品等を含む)、給水区域末端水質測定機材に係る経費（附属機器及び消耗品等を含む）
2	コンピュータシステム費	水道料金システム(ハンディーターミナルのシステムソフト費用を含む）の使用に係る経費
3	システム修正費	水道料金システムのソフト修正(法や条例等の改正を含む）に伴う経費 注）細部については、市と協議の上、決定する
4	保守点検費	コンピュータ機器及びコンピュータシステムの保守点検に係る経費
5	通信費	コンビニ収納に伴う回線使用に係る経費 電話、ファックス等通信使用に係る経費
6	営業車両駐車場	市が確保し、駐車場使用に係る経費を負担する
7	燃料費	営業車両用ガソリン、軽油代等
8	印刷製本費	水道料金等徴収業務に係る帳票類一式
9	営業所家賃	市の指定する場所に営業所を設置すること
10	維持管理費	営業所に係る維持管理費
11	セキュリティ費	営業所防犯警備にかかわる経費
12	消防機器点検費	営業所に設置してある消防機器点検に係る経費
13	光熱水費	営業所の電気料、ガス料、水道料金、下水道使用料
14	お客様駐車場	市の指定する場所で利用してもらうこと
15	ネットワーク敷設費	専用回線及び LAN 敷設に係る経費
16	通信費	専用回線使用に係る経費
17	郵便料	料金徴収業務に係る郵便料
18	収納手数料	以下の経費は市が金融機関等と契約し支払う ・　口座振替手数料 ・　郵便振替手数料 ・　郵便局払込手数料 ・　コンビニ収納代行手数料
19	事務用備品及び消耗品費	供用品　会議用テーブル、会議用チェア、事務用エアコン、ファックス機、コピー機、シュレッダー、事務用机・椅子（PC 及び OA 兼用)、受付用カウンター、ロッカー、キャビネット、書庫、電話機、コピー用再生紙、トナーカートリッジ等 注）必要な物品、数量については、市と協議の上、決定する、夏場検針時の飲料水

2　受託者が負担するもの

	区　　分	備　　考
1	コンピュータ機器費	負担無し
2	コンピュータシステム費	インターネット受付システムの使用に係る経費（回線使用に係る経費を除く）
3	システム修正費	負担無し
4	保守点検費	負担無し
5	通信費	負担無し
6	営業車両費	営業車両の調達に係る経費
7	営業車両維持管理費	営業車両の車検、定期点検、維持修理に係る経費
8	営業車両駐車場	負担無し
9	燃料費	負担無し
10	印刷製本費	水道料金等徴収業務に係る帳票類以外の経費 注）水道料金等徴収業務に係る帳票類を発注の際は、市の許可を受ける。また、細部については、市と協議の上、決定する。
11	保険料	水道料金等収納に伴う現金運送賠償責任保険料、その他各種保険料等
12	従業員用駐車場使用料	本業務従事者通勤用車両の駐車場使用に係る経費
13	被服費	従業員の被服に係る経費
14	事務用備品及び消耗品費	金庫、事務所案内看板、現金取扱日付印、給水停止用キャップ及び鍵、その他業務に必要な消耗品一式 注）市が負担する物品以外の備品及び消耗品
15	上記以外の経費	上記以外で委託業務に必要な経費

別表 2(第 41 関係) 物価変動等による委託料の見直し

1. 見直しの時期
　委託料の見直し時期は、第 41 に定める報告を受けた後、翌年 4 月に反映させるものとする。

2. スライドの対象項目と客観的指標
　委託料の変更協議において、基準とする指標は原則として次の各号に掲げるものの±1.5%以上認められる場合とし、客観的根拠資料を添えて書面により行うものとする。ただし、予期せぬ急激な変動が生じた場合はこの限りではない。

(1) 人件費：厚生労働省が発表する「静岡県最低賃金」の改定率、または人事院勧告に基づく国家公務員給与の改定率を参考とする。

(2) 物価の変動：総務省が公表する「消費者物価指数」または日本銀行が公表する「企業向けサービス価格指数」などの変動率。

(3) 燃料費等の変動：経済産業省が公表する「石油製品価格調査」等の客観的な統計データ。

3. 変化率の算定
　見直し対象とした費目について、以下の計算式により変化率を算定する。

　変化率＝（当該年度 4 月における判断指標 － 本業務公告時または見直しを反映した年度の判断指標）/（本業務公告時または見直しを反映した年度の判断指標）
　※小数第 2 位以下切り捨て

4. 協議と変更額の決定
　双方協議のうえ、合理的な企業努力によって吸収することが困難と認められる部分について、委託料を変更するものとする。