

警備業務仕様書（案）

1 業務の名称

（一括）浜松市浜名区役所等庁舎警備業務【令和8年度契約】

2 業務の期間

令和8年10月1日から令和10年10月1日まで

3 業務日及び業務時間

業務日：業務の期間すべての日

業務時間：開庁日 午後5時00分から翌日午前8時30分まで

閉庁日 午前8時30分から翌日午前8時30分まで

※閉庁日：土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、
12月29日から翌年1月3日

※令和10年10月1日は、上記によらず、午前0時00分から午前8時30分
までのみを業務時間とする。

4 業務の場所

浜松市浜名区貴布祢3000番地 なゆた・浜北内

浜松市浜名区細江町気賀305番地 北行政センターほか

5 業務の内容

浜名区役所警備業務仕様明細書及び北行政センター警備業務仕様明細書による

6 業務従事者

（1）業務従事者の心得

業務に従事する者は、次の事項に十分留意すること。

ア 業務の処理上知り得た秘密は、他人に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

イ 施設管理担当部署と緊密な連絡を保つこと。

ウ 粗暴な言動及び態度は、厳に慎むこと。

エ 施設及び施設敷地内、施設周辺での拾得物があったときには、速やかに施設管理担当部署へ届け出ること。

オ 施設、施設敷地内及び施設周辺での異常に気付いたときには、直ちに施設管理担当部署へ報告すること。

カ 業務中は、その所属する会社等の指定する制服、名札を着用するとともに、常に清潔な身だしなみとすること。

(2) 業務従事者の資格

仕様書に記載する業務について、内容判断及び指定された業務を支障なく履行ができる者とする。

(3) 業務の研修

業務従事者は、業務を円滑に行うため、市職員による研修を受けるものとし、そのための経費は受託者の負担とする。

7 提出書類

受託者は、次の書類をそれぞれの施設管理担当部署へ提出する。

(1) 業務責任者の届出

ア 業務を実施するにあたり、遅滞なく届出すること。

イ 業務責任者は、すべての従事者の指揮・監督を行い、業務管理を行うこと。

ウ 業務責任者又は全ての従事者に法的な技術的資格等を必要とする場合は、その有する資格を届出すること。

(2) 業務従事者名簿の提出

業務を実施するにあたり、業務従事者本人の了解を得た上で、事前に従事者名簿を提するすること。

(3) 勤務予定表の提出

業務場所の保安全管理のため、業務従事者本人の了解を得た上で、従事者名が記載された勤務予定表を事前に提出すること。なお、委託者の了解のもとに一定期間毎にまとめて提出できるものとする。

(4) 業務完了報告書の提出

契約書条項に規定の業務完了報告書は、月ごとに提出すること。

8 疑義の解決

この仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めない事項で必要がある場合は、その都度、委託者と受託者が協議して定めるものとする。

浜名区役所警備業務仕様明細書（案）

1 業務の場所

浜松市浜名区貴布祢3000番地 なゆた・浜北内

2 業務対象施設及び範囲

浜松市浜名区役所庁舎及びなゆた・浜北の施設共有区画の一部（図面1のとおり）

3 業務の形態

浜名区役所内に常駐警備とする。

閉庁日の午前8時30分から午後5時00分の時間帯には、巡回点検及び庁舎内現場対応時にも他の警備員が守衛室で業務ができる体制とする。（原則2名以上）ただし、閉庁日及び閉庁日のうち12月29日から翌年1月3日は1名体制を可とする。

4 業務の内容

警備本部を浜名区役所内の守衛室に置き、次の業務を実施する。なお、巡回点検及び庁舎内現場対応等で守衛室を離れる場合は、入退庁管理や守衛業務等を円滑に行うために、守衛室備え付けの電話子機を携帯すること。

（1）施設扉の開閉（施錠・開錠）

ア 別紙1に記載の時刻を目安に扉の施錠、開錠を行う。開閉箇所及び時刻は、施設管理上の必要に応じて受発注者の協議の上、変更できるものとする。

イ 会議、催事、工事等の業務又は施設管理上の理由により臨時的に開閉が必要になる場合は、別紙1によらず扉の施錠、開錠をするとともに、必要に応じて当該箇所の入退庁管理をすること。

（2）庁舎内の巡回

警備員は、庁舎内の巡回及び委託者が設置した機械警備機器のセット・解除を必要に応じて行い、不法侵入、破壊行為、盗難等の予防・早期発見に努める。警備員の巡回要領は、次のとおりとする。

ア 警備員の巡回は、定められた時間で最も効果的に巡回点検し、目的を達成すること。

イ 施設の構造を熟知し、所定時間内に巡回点検し、細心の注意力により、いかなる些細な異常も発見し、機敏に処置すること。

ウ 人命に係る時及び火災又は侵入犯等により重要な財産が損なわれる危険性を発見したときは、可及的速やかに報告し、緊急処置を行うこと。

エ 巡回時の記録は、些細なことであっても報告書に記載すること。

オ 庁舎内検索巡回並びに巡回警備の主要任務は、次のとおりとする。

- ① 盗難の予防と発見
- ② 警備区域の徘徊者・不審者の発見及び処置・報告
- ③ 施錠すべき物件、窓、扉、シャッター等の施錠点検の確認
- ④ 潜伏可能箇所の点検及び確認
- ⑤ 火災の早期発見
- ⑥ 各種電気機器・器具類の危険探知及び処置・報告
- ⑦ 水栓等水回りの水漏れの確認
- ⑧ 危険物・可燃物の異常有無の確認
- ⑨ 機械警備の正常設置及び動作の確認
- ⑩ 庁舎内居残り職員の確認
- ⑪ 不必要と思われる電灯の消灯、空調等の停止
- ⑫ その他異常事態発生時における処置

カ 防犯・防火の予防のため、別紙1のとおり巡回する。

キ 巡回時になゆた・浜北の施設共有区画で異常や危険性を発見した場合は、施設管理者の株式会社なゆた浜北に報告するとともに、必要に応じて連携して処置すること。

(3) 閉庁時間帯の入退庁管理

庁舎の出入口となる箇所へ警備員を配置し、職員、議員、一般市民等の出入者のその必要性と資格を確認し入退庁管理を行う。

ア 職員は、身分証明書等で確認し、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

イ 官公署関係者は緊急の場合を除き、身分証明書等を確認し、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

ウ 一般市民等は、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

エ 前記ア及びイの場合であっても、それぞれ所定の証を携帯していない場合は、ウの例によること。

(4) 防火管理

庁舎内の巡回により火気使用箇所や設備の確認等を行い、火災発生の危険防止と阻止に努める。

(5) 緊急時の通報連絡

ア 火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は適切な処置をとり、速やかに関係機関に通報するとともに、あらかじめ指定した職員に連絡すること。

イ 職員への連絡が必要になった場合は、休日及び時間外における緊急連絡表に基づき連絡を行うこと。

(6) 警備状況の報告

ア 警備員は、「警備報告書（日報）」を記入のうえ、別紙1の記載の時刻において、「警備報告書（日報）」、「入退庁記録簿」「鍵等貸出・収受簿」等を提出し警備状況の報告をすること。

イ 火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は、事故内容及び措置等を書面により報告すること。

(7) 守衛業務

ア 電話等の取次ぎ及び対応

守衛室への入電及び来訪においては、市が用意する連絡表等の手順に従い、関係連絡先への取り次ぎ及び対応をすること。

イ 緊急情報の受理と管理

ウ 郵便物・新聞・文書の受領

郵便物・新聞・文書を受取り、運搬すること。

エ 浜松市会計年度任用職員としての埋火葬許可業務等の兼務

本件業務に従事する警備員は、当該警備員が最初に本件業務に従事する日の前日までに、浜松市から会計年度任用職員の任用を受けなければならない。

本件業務に従事する警備員は、業務時間中、本件業務に加えて、浜松市会計年度任用職員として次に掲げる埋火葬許可業務等を兼務しなければならない。

- ① 死亡届（死産届を含む。）の受領に関する業務
- ② 埋火葬許可書の発行に関する業務
- ③ 斎場における火葬利用許可証の発行に関する業務
- ④ 戸籍届書等の受領に関する業務

オ 埋火葬許可業務等に対する報酬は、「浜松市会計年度任用職員（区役所、行政センター及び支所における埋火葬許可業務等）の報酬、勤務時間等に関する要領」に基づき、浜松市から警備員個人に直接支払うものとする。

カ 埋火葬許可業務等は、本件業務の業務時間中に実施されるが、本件業務の業務内容には含まれない。このため、前項に記載したとおり、埋火葬許可業務等に従事した警備員個人に対し、浜松市は埋火葬許可業務等に対する報酬を支払うものとし、埋火葬許可業務等に関して、委託者から受託者に支払う業務委託料は発生しない。

キ 旅費欠乏者の救護等

旅費欠乏者の援護をすること。

ク 拾得物の保管

拾得物の受取りまたは回収をし、所定の様式に記入して、翌開庁日午前8時30分の定時報告時に浜名区区振興課へ提出をすること。

ケ 庁内身障者呼び出し等緊急通報の対応

コ 旗（国旗・市旗）の掲揚

別紙1に記載の時刻を目安に行う。雨天及び雨天が予想される場合は、委託者の指定したとおりとする。

サ 注意報、警報、台風、地震等による職員の夜間早朝の庁舎勤務時の機械警備の操作及び時間外通用口の施錠開錠の対応

シ 鍵等の保管と収受要領

① 鍵は、警備本部に設置されている鍵収納箱を使用して保管する。

② 鍵の貸出は、原則として庁舎担当職員以外へは貸し出さない。ただし、事前に庁舎担当職員から依頼があった場合や庁舎担当職員以外の者へ貸出の必要があると認められる場合（閉庁時間帯に公用車を使用する場合など）は、必ず借受人の身分を確認のうえ貸出するものとする。なお、この場合であっても、緊急の時を除き、いかなる理由、いかなる人であっても貸出簿に記帳させ、内容確認のうえ貸出する。

③ 閉庁時間帯において、職員が持ち込んだ庁舎鍵、公用車鍵・運行日誌、物品等を収受し、警備本部内で保管する。

ス その他警備及び施設管理に必要な業務

5 提出書類

提出書類は、警備業務仕様書7に加え、次のとおりとする。

(1) 警備報告書等の提出

毎日の業務が終了したときは、「警備報告書（日報）」、「庁舎入退庁記録簿」、「鍵等貸出・収受簿」及び収受した鍵や郵便物等を、翌開庁日午前8時30分の定時報告時に浜名区区振興課へ提出すること。

6 その他の事項

- (1) 委託者が保有する施設、設備、什器、備品等のうち受託者が必要とする最小限の範囲のものについて、事前に委託者の許可を得た場合はその使用等を無償で認める。
- (2) 浜名区役所には、警備員の車両を駐車するためのスペースを確保していないため、受託者は必要に応じ駐車場を確保すること。

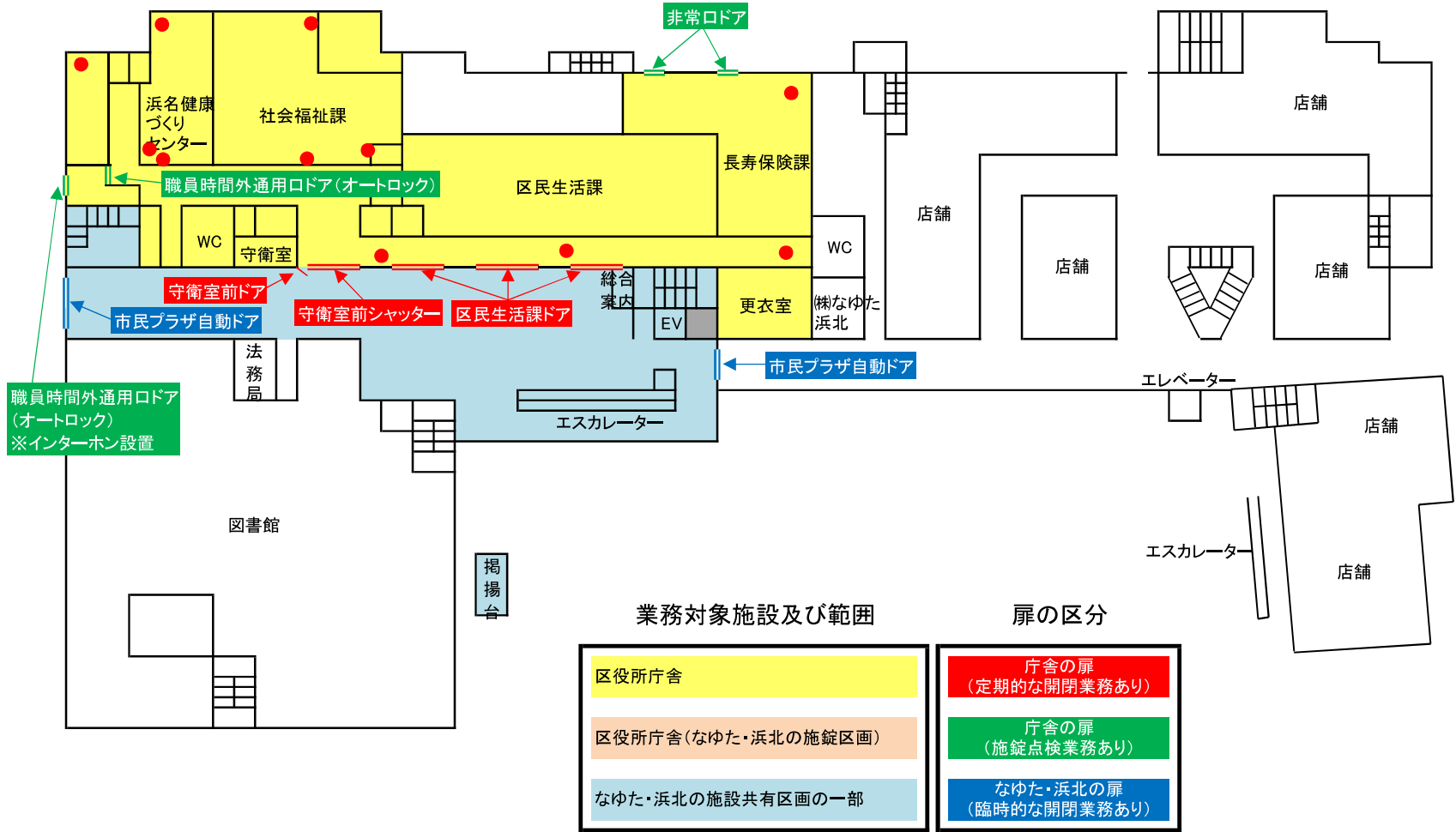
別紙 1

	業務の場所	開庁日	閉庁日
巡回	庁舎内	<定時巡回> 2回（朝1回、 午後10時以降1回） <臨時巡回> 必要に応じて実施する。	<定時巡回> 4回（朝1回、昼間2回、 午後10時以降1回） <臨時巡回> 必要に応じて実施する。 特に、閉庁日において職 員等により執務室や会 議室の使用があった後 には該当フロアの巡回 を実施する。
扉の開放	1階守衛室前ドア	午前7時15分	午前7時15分
	3階自動ドア 3階生涯学習部分ドア	午前7時55分	—
	1階守衛室前シャッター 1階区民生活課ドア	午前8時25分	—
	1階市民プラザ自動ドア 地下出入口自動ドア	—	—
扉の閉鎖	1階守衛室前シャッター 1階区民生活課ドア	午後5時15分	—
	3階自動ドア 3階生涯学習部分ドア	午後5時30分	—
	1階守衛室前ドア	午後9時30分	午後9時30分
	1階市民プラザ自動ドア 地下出入口自動ドア	—	—
旗の掲揚	なゆた・浜北敷地内	午前8時15分	午前8時30分
旗の降納	なゆた・浜北敷地内	午後5時15分	午後5時00分
定時報告	3階区振興課	午前8時30分 午後5時	翌開庁日の 午前8時30分
仮眠		午前0時00分～ 午前6時00分	午前0時00分～ 午前6時00分

※時刻の記載がない扉は基本的には開閉をしないが、会議、催事、工事等の業務又は施設管理上の理由により臨時的に開閉が必要になる場合は、委託者から受託者への依頼により扉の開閉をする。

図面 1

① 浜名区役所(なゆた・浜北) 1階図面



職員時間外通用ロドア
(オートロック)
※インターホン設置

浜名健康
づくり
センター

社会福祉課

区民生活課

長寿保険課

WC

守衛室

WC

更衣室

市民プラザ自動ドア

守衛室前シャッター

区民生活課ドア

総合案内

EV

市民プラザ自動ドア

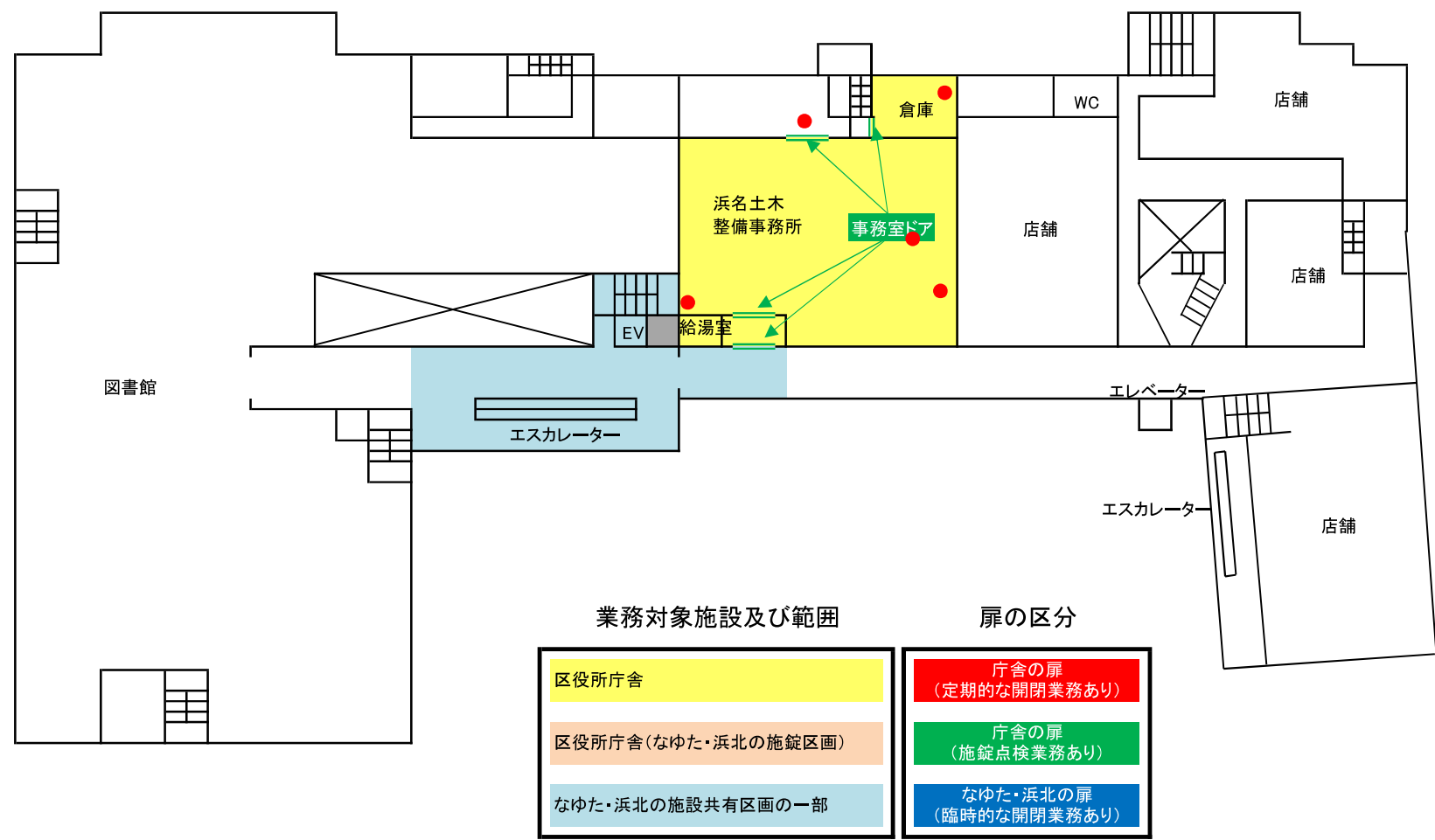
掲揚台

業務対象施設及び範囲

扉の区分

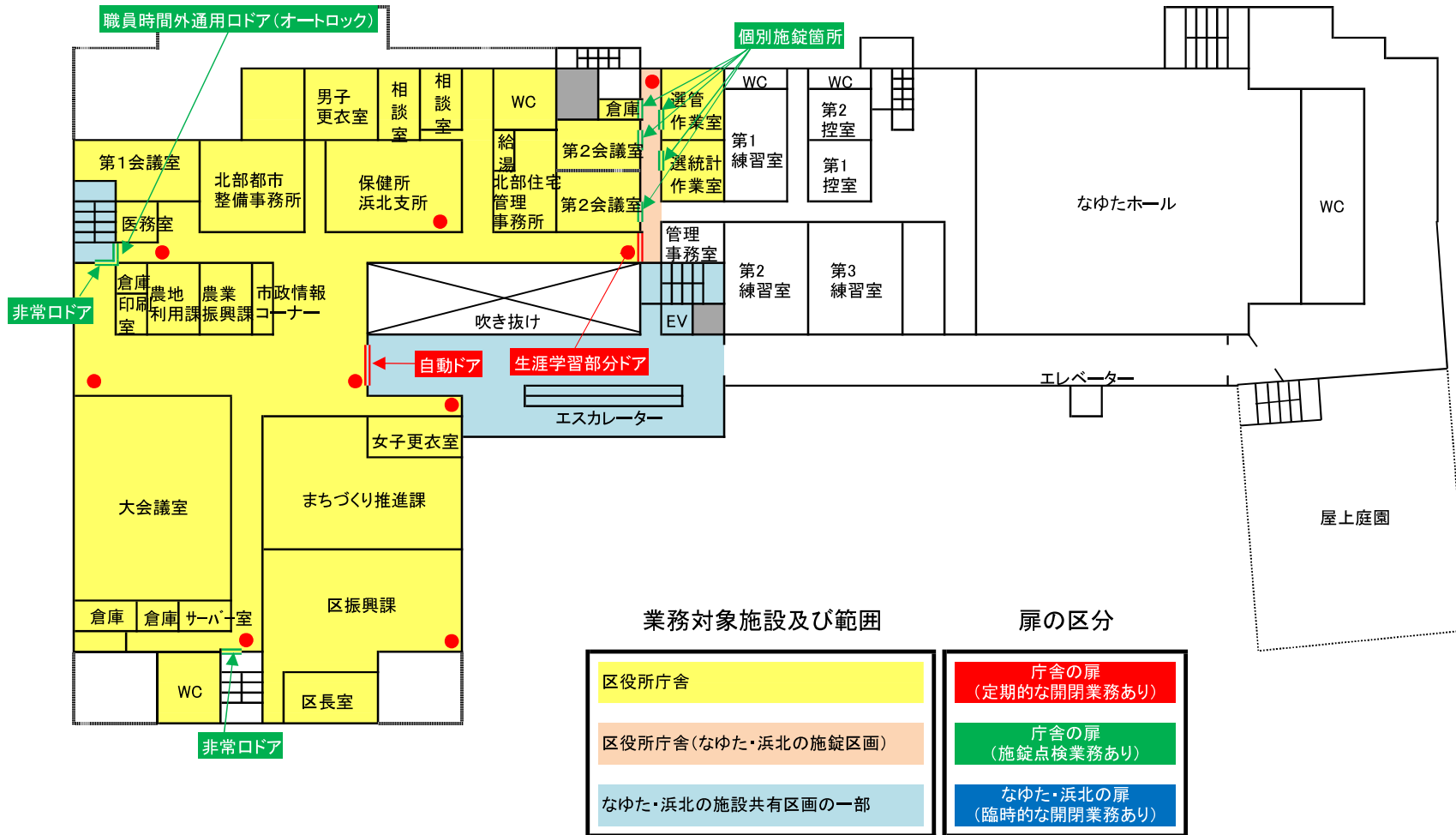
● 機械警備による感知設備

② 浜名区役所(なゆた・浜北) 2階図面

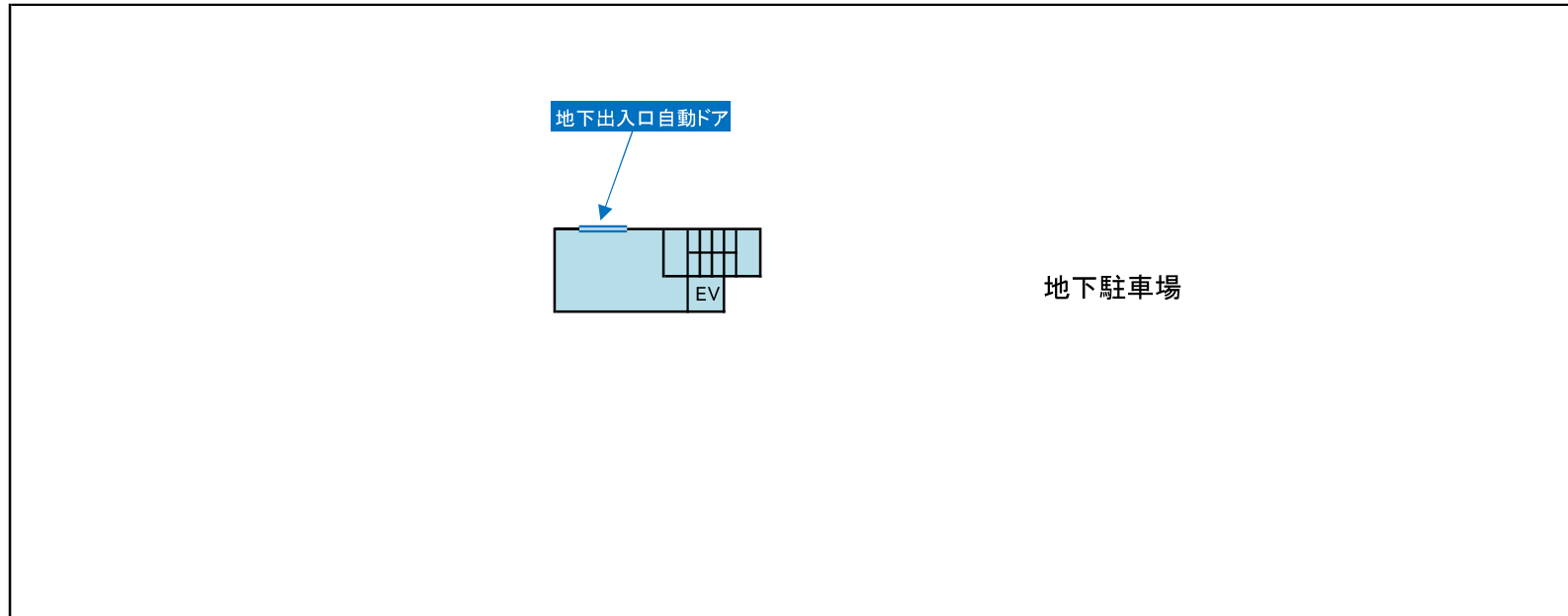


● 機械警備による感知設備

③ 浜名区役所(なゆた・浜北) 3階図面



④ 浜名区役所(なゆた・浜北) 地下図面



業務対象施設及び範囲

区役所庁舎
区役所庁舎(なゆた・浜北の施錠区画)
なゆた・浜北の施設共有区画の一部

扉の区分

庁舎の扉 (定期的な開閉業務あり)
庁舎の扉 (施錠点検業務あり)
なゆた・浜北の扉 (臨時的な開閉業務あり)

● 機械警備による感知設備

北行政センター警備業務仕様明細書（案）

1 業務の場所

浜松市浜名区細江町気賀305番地 北行政センターほか

2 業務対象施設及び範囲

北行政センター庁舎、細江健康センター、庁舎駐車場及び第2駐車場の建物及び敷地内全域
(図面2のとおり)

3 業務の形態

警備員1名以上の常駐警備とする。

4 業務の内容

守衛室を拠点として玄関等の施錠、開錠及び庁舎内の巡回警備を実施する。巡回以外は守衛室において来庁者等の出入りの管理及び警備上の付帯業務を行い、非常事態に備えて待機する。主な業務の時間割は、別紙2のとおりとする。

(1) 施設扉の開閉（施錠・開錠）

- ア 別紙2に記載の時刻を目安に、図面3の扉の施錠、開錠を行う。開閉箇所及び時刻は、施設管理上の必要に応じて受発注者の協議の上、変更できるものとする。
- イ 会議、催事、工事等の業務又は施設管理上の理由により臨時的に開閉が必要になる場合は、別紙2によらず扉の施錠、開錠をする。また、その場合には、必要に応じて当該箇所の入退庁管理をすること。

(2) 庁舎内の巡回

警備員は、庁舎内の巡回及び委託者が設置した機械警備機器のセット・解除を必要に応じて行い、不法侵入、破壊行為、盗難等の予防・早期発見に努める。警備員の巡回要領は、次のとおりとする。

- ア 警備員の巡回は、定められた時間で最も効果的に巡回点検し、目的を達成すること。
- イ 施設の構造を熟知し、所定時間内に巡回点検し、細心の注意力により、いかなる些細な異常も発見し、機敏に処置すること。
- ウ 人命に係る時及び火災又は侵入犯等により重要な財産が損なわれる危険性を発見したときは、速やかに報告し、緊急処置を行うこと。
- エ 巡回時の記録は、些細なことであっても報告書に記載すること。
- オ 庁舎内検索巡回並びに巡回警備の主要任務は、次のとおりとする。
 - ① 盗難の予防と発見
 - ② 警備区域の徘徊者・不審者の発見及び処置・報告
 - ③ 施錠すべき物件、窓、扉、シャッター等の施錠点検の確認

- ④ 潜伏可能箇所の点検及び確認
- ⑤ 火災の早期発見
- ⑥ 各種電気機器・器具類の危険探知及び処置・報告
- ⑦ 水栓等水回りの水漏れの確認
- ⑧ 危険物・可燃物の異常有無の確認
- ⑨ 機械警備の正常設置及び動作の確認
- ⑩ 庁舎内居残り職員の確認
- ⑪ 不必要と思われる電灯の消灯、空調等の停止
- ⑫ その他異常事態発生時における処置

カ 防犯・防火の予防のため、別紙2のとおり巡回する。

キ 巡視を行う際には固定電話を携帯電話に転送し巡視すること。

(3) 閉庁時間帯の入退庁管理

庁舎の出入口となる箇所へ警備員を配置し、職員、議員、一般市民等の出入者のその必要性和資格を確認し入退庁管理を行う。

ア 職員は、身分証明書等で確認し、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

なお、職員から時間外勤務命令により退庁が午後11時を過ぎるとの申し出があった場合は、時間外通用口の開錠について調整を行うこと。

イ 議員は、議員バッジにより識別し、所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

ウ 官公署関係者は緊急の場合を除き、身分証明書等を確認し、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

エ 一般市民等は、行先及び用件を所定の帳簿に記帳のうえ、入退庁させる。

オ 前記ア～ウの場合であっても、それぞれ所定の証を携帯していない場合は、エの例によること。

(4) 防火管理

庁舎内の巡回により火気使用箇所や設備の確認等を行い、火災発生の危険防止と阻止に努める。

(5) 緊急時の通報連絡

ア 火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は適切な処置をとり、速やかに関係機関に通報するとともに、あらかじめ指定した職員に連絡すること。

イ 職員への連絡が必要になった場合は、休日及び時間外における緊急連絡表に基づき連絡を行うこと。

(6) 警備状況の報告

ア 警備員は、「守衛日誌」を記入のうえ、別紙2の記載の時刻において、「守衛日誌」と「入退庁記録簿」を提出し警備状況の報告をすること。

イ 火災、盗難及び事故等異常事態が発生した場合は、事故内容及び措置等を書面により報告すること。

(7) 守衛業務

ア 電話等の取次ぎ及び対応

守衛室への入電及び来訪においては、市が用意する連絡表等の手順に従い、関係連絡先への取り次ぎ及び対応をすること。

イ 緊急情報の受理と管理

ウ 郵便物、文書、新聞及び物品の受領

郵便物・新聞・文書を受取り、運搬すること。

エ 浜松市会計年度任用職員としての埋火葬許可業務等の兼務

本件業務に従事する警備員は、当該警備員が最初に本件業務に従事する日の前日までに、浜松市から会計年度任用職員の任用を受けなければならない。

本件業務に従事する警備員は、業務時間中、本件業務に加えて、浜松市会計年度任用職員として次に掲げる埋火葬許可業務等を兼務しなければならない。

- ① 死亡届（死産届を含む。）の受領に関する業務
- ② 埋火葬許可書の発行に関する業務
- ③ 斎場における火葬利用許可証の発行に関する業務
- ④ 戸籍届書等の受領に関する業務

オ 埋火葬許可業務等に対する報酬は、「浜松市会計年度任用職員（区役所、行政センター及び支所における埋火葬許可業務等）の報酬、勤務時間等に関する要領」に基づき、浜松市から警備員個人に直接支払うものとする。

カ 埋火葬許可業務等は、本件業務の業務時間中に実施されるが、本件業務の業務内容には含まれない。このため、前項に記載したとおり、埋火葬許可業務等に従事した警備員個人に対し、浜松市は埋火葬許可業務等に対する報酬を支払うものとし、埋火葬許可業務等に関して、委託者から受託者に支払う業務委託料は発生しない。

キ 旅費欠乏者の援護等

旅費欠乏者の援護をすること。

ク 拾得物の保管

拾得物の受取り及び回収をし、翌開庁日午前8時30分の定時報告時に北行政センター地域振興担当へ提出をすること。

ケ 庁内身障者呼び出し等緊急通報の対応

コ 旗（国旗・市旗）の掲揚

別紙2に記載の時刻を目安に行う。雨天及び雨天が予想される場合は、委託者の指定したとおりとする。

サ リサイクルステーションの施錠及び開錠

シ 自動販売機の苦情対応

- ス 注意報、警報、台風、地震等による職員の夜間早朝の庁舎勤務時の機械警備の操作及び時間外通用口の施錠開錠の対応
- セ その他警備及び施設管理に必要な業務（花壇・プランターへの水やり等）

5 提出書類

提出書類は、警備業務仕様書7に加え、次のとおりとする。

(1) 警備報告書等の提出

毎日の業務が終了したときは、「守衛日誌」、「入退庁記録簿」及び收受した郵便物等を、翌開庁日午前8時30分の定時報告時に北行政センター地域振興担当へ提出すること。

6 その他の事項

- (1) 委託者が保有する施設、設備、什器、備品等のうち受託者が必要とする最小限の範囲のものについて、事前に委託者の許可を得た場合はその使用等を無償で認める。

北行政センターの主な守衛業務時間割

【宿直業務】

- 午後 5:00～ リサイクルステーションの施錠 (12月29日～1月3日は除く)
旗の降納 (国旗・市旗)
守衛物品の授受
庁舎開庁時・・・北行政センター地域振興担当
それ以外・・・日直者から引継ぎ (守衛室)
- 午後 5:15 庁舎正面玄関の施錠
庁舎入庁者の確認開始
文書・電話等の受付開始
- 午後 5:30 庁舎東西出入り口の施錠
- － 庁舎内等の巡視 (夜2回)
庁舎・細江健康センター・庁舎周辺駐車場巡視
- 午後 11:00 仮眠 (時間外通用口の施錠、緊急電話等の対応)
- (翌朝)
- 午前 6:00 起床 (時間外通用口の開錠)
- － 庁舎内等の巡視 (朝1回)
庁舎・細江健康センター・庁舎周辺駐車場巡視
- 午前 8:00～ リサイクルステーションの開錠 (12月29日～1月3日は除く)
庁舎正面玄関及び東西出入り口の開錠 (庁舎閉庁日を除く)
旗の掲揚 (国旗・市旗)
- 午前 8:30 守衛物品の返却等
庁舎開庁時・・・北行政センター地域振興担当 ※業務報告
それ以外・・・日直者へ引継ぎ (守衛室)

【日直業務】

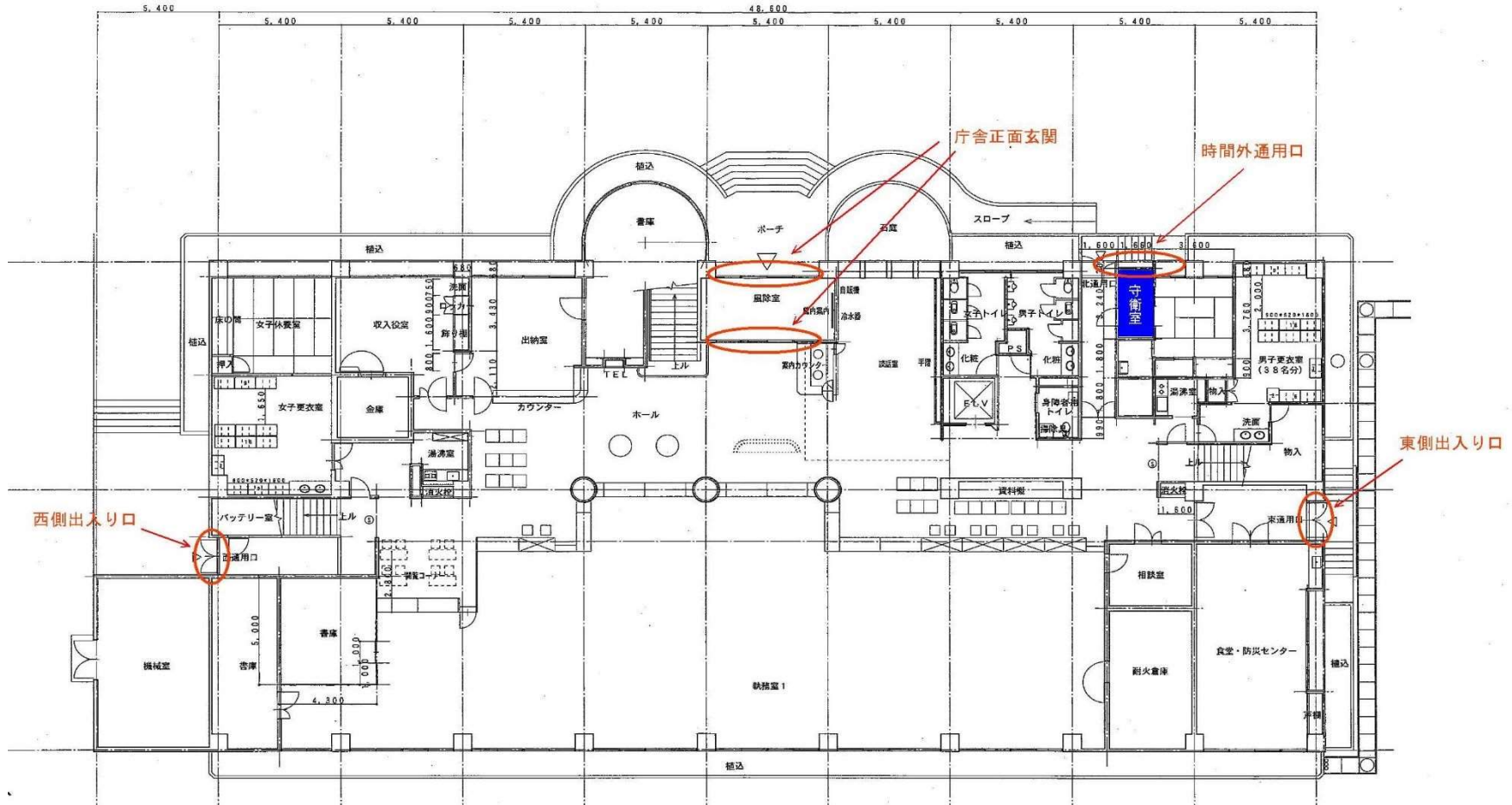
- 午前 8:30 守衛物品の授受 宿直者から引継ぎ (守衛室)
庁舎入庁者の確認開始
文書・電話等の受付開始
- － 庁内巡視 (昼間2回)
庁舎・細江健康センター・庁舎周辺駐車場巡視
- 午後 5:00 守衛物品の引継ぎ 宿直者へ (守衛室)

※宿直業務：月曜日、火曜日、水曜日、木曜日、金曜日、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日)

※日直業務：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始 (12月29日～1月3日)

図面 3

北行政センター庁舎 1階



賃金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

本委託契約は、賃金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、未履行业務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、変動の対象とはならない。

- 2 本委託業務における賃金水準は、次のものをいう。

■ 静岡県最低賃金（以下「最低賃金」という。）

□ 労務単価（該当労務単価：_____）

- 3 本契約書の変更金額は、本契約締結時に受託者から提出された契約金額内訳書（別紙4）における直接人件費により算出する。

※変動前の賃金水準をもとにした「契約金額内訳書における直接人件費（未履行分）」に「賃金水準変動率（変動後と変動前の賃金水準の差額を変動前の賃金水準で除したもの）」を乗じた額の範囲内で「変動額」を決定し、「変動額」から「請求者負担分（契約金額のうち未履行分に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。

- 4 本契約書の変更金額にかかる協議は、次のとおり行うものとする。

原則として、残履行期間全てを協議対象とする。

ただし、債務負担行為案件のうち残履行期間が複数年度に及ぶ場合には、残履行期間のうち初年度分に限り協議対象とし、次年度以降の履行期間分については、該当年度に再度協議とする。なお、この場合に限り、再度協議を行う基準日を該当年度の4月1日とすることができるものとする。