

ご質問に対する回答

長期継続契約による複数年契約の導入に関して

1 履行期間が1.5年、2.5年又は3年の業務において、労務単価及び最低賃金をどのように算定したらよいのですか。

札幌市では、複数年契約の導入にあたり、今回、発注する平成25年度分の業務につきましては、1.5年、2.5年又は3年の履行期間にかかわらず、国土交通省が定めた平成25年度建築保全業務労務単価(北海道地区)を適用し、予定価格の積算を行います。

応札にあたっては、最低賃金法その他関係法令順守に基づく必要な賃金やその他の経費を、履行期間に応じて適正に見込んで見積もっていただきますようお願いいたします。

2 複数年契約導入予定業務一覧表に、白石区役所駐車場整理業務が記載されていませんでしたが、当該業務は複数年契約の導入対象ではないと解釈してよろしいですか。

お問合せの白石区役所駐車場整理業務につきましては、白石区役所に移転計画があることから、複数年契約には移行しないこととしております。

従って、平成25年度は、これまでと同じく単年度契約(履行期間1年)を行います。

建物の警備業務における事後審査型一般競争入札の試行実施に関する質問

1 入札参加要件について

(1) 施設警備の履行実績について、「一定規模以上」とありますが、その基準がありますか。

(2) 入札告示に示す規模以上の履行実績を満たさない場合は、入札参加要件を満たさないと解釈してよろしいですか。

(1) 施設警備の履行実績については、競争性の確保に配慮しつつ、警備対象施設の特徴や履行品質の確保などを勘案し、発注課(業務)毎に設定することとしております。

(2) 落札候補者が、入札告示に示す参加要件について、一つでも満たしていなかった場合には、その入札を無効といたします。

従って、入札告示に示した規模以上の履行実績を満たしていなかった場合には、その入札を無効といたします。

2 事後審査型一般競争入札試行実施案件一覧表(P.11)に関して

児童心療センター警備及び中央図書館警備業務にそれぞれ記載する履行期間「1年」とはどのような意味なのですか。

当該一覧表において、履行期間を「1年」と記載している業務につきましては、平成25年度において、複数年契約を導入しないこととしているものです。

お問合せの児童心療センター警備及び中央図書館警備業務につきましては、いずれも3年以内
に大幅な仕様変更が予定されているため、平成25年度は、これまでと同様に、単年度契約(履行
期間1年)を行います。

3 札幌市内の本店又は支店等に関する入札参加要件について(2/5までの質問受付分)

「社会保険適用事業所で、かつ、施設警備に従事する者を、社会保険加入義務のある雇用条件により現に5人以上雇用していること」の入札要件に関し、札幌市以外の事業所において雇用している者と合せることは可能ですか。

このたびの一般競争入札試行実施に関しては、予定価格1,000万円以上の建物の警備業務を対象としております。

比較的規模の大きな発注案件となりますので、契約の履行品質や緊急時の即応体制の確保の観点から、常時、札幌市内において施設警備に関する営業を一定規模以上行っている事業所が確保されていることが要件ですので、市外の事業所において雇用している者を合算することはできません。

従って、札幌市内の本店又は支店等において、施設警備に従事する方を、健康保険等の社会保険に加入義務のある雇用条件により、現に5人以上雇用していない事業者の方につきましては、入札参加要件を満たしていないこととなりますので、その方の入札は、無効といたします。

4 一定規模以上の施設警備の契約実績について(2/5までの質問受付分)

過去2年間における一定規模以上の施設警備の契約実績として、札幌市外にある支店等で受託した契約実績も対象となりますか。

一定規模以上の施設警備の契約実績につきましては、札幌市内の本店又は支店等に限らず、札幌市外の事業所において受託したのも対象としております。

そのため、入札告示で示した一定規模以上の施設警備について、札幌市外の事業所で告示日を起点とした過去2年間に契約実績がある場合には、契約実績調書(様式4)に記載してください。

なお、契約実績につきましては、契約の履行品質の確保の観点から、施設警備のみを対象としておりますので、交通誘導や雑踏警備などの施設警備(1号警備)以外の契約実績につきましては、対象外となります。

その他の取組みに関して

1 業務従事者に関する関係法令の順守状況確認のための書類の提出時期は、具体的にいつになりますか。

業務従事者に関する関係法令の順守状況確認のための書類の提出時期については、概ね次のように想定しておりますが、施設の特徴や履行品質の確保などを勘案し、発注課(業務)毎に設定することとしております。詳しくは、業務仕様書によりご確認ください。

名 称	提出予定時期
業務費内訳書(様式 1-1)	契約締結後直ちに提出
業務従事者賃金支給計画書(様式 1-2)	
社会保険料事業主負担分調書(様式 1-3)	
業務従事者名簿(様式 2)	契約締結日から履行開始日の当日までの間に提出
業務従事者配置計画書(様式 1-4)	
業務従事者の健康診断受診等報告書(様式 3)	当該報告事項確定後から履行期間終了日までの間に提出。なお、複数年契約にあっては、1年単位毎に1回、報告事項確定時に提出。

2 労働者派遣法に基づく派遣社員を業務に従事させてよろしいですか。

日常的に業務に従事する方にあつては、受注者の指揮命令下にあることが前提となりますので、業務仕様書において受注者の直接雇用を義務づけている場合を除き、労働者派遣法に基づく派遣社員であってもかまいません。

ただし、契約締結の条件として、業務従事者に関する社会保険加入状況等の報告義務やその確認のための関係書類の提出について、約定させていただきますので、派遣社員であっても、その報告義務や関係書類の提出につきまして、約定どおりに履行してください。

3 業務費内訳書(様式 1 - 1)の記載方法について

(1) 内訳金額は月額(=入札書記載金額)となりますか。

(2) 有給休暇消化に係る経費はどの項目に記入するのでしょうか。

(1) 業務費内訳書は、入札書記載金額の算出内訳としてご提出をいただく書類となります。

入札書記載金額については、今回の長期継続契約による複数年契約の導入により、履行期間が12月を超えるものにあつては月額を、履行期間が12月以下のものにあつては総額を記入していただくこととなります。

そのため、業務費内訳書に記入する内訳金額についても、入札書記載金額に併せて月額又は総額に分かれますので、入札書記載金額については、入札説明書又は指名通知書に記載された「入札方法」によりご確認ください。

(2) 有給休暇消化等に伴う代替職員の経費にあつては、給与に関するものが業務費内訳書中「直接人件費その2」の欄に、その他のものはその目的毎に応じて業務管理費又は一般管理費等に掲げる項目に記入してください。

3 業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の記載方法について

(1) 賃金支給計画書は、「36協定締結による時間外労働」を認めず、あくまで所定労働時間で
の賃金計画と捉えるのでしょうか。

(2) 時間外労働に係る経費は、どの項目に記載することとなりますか。

業務従事者賃金支給計画書は、日常的に従事する業務従事者における、所定労働時間の労働に対する基準内賃金(基本給や家族手当、精皆勤手当、通勤手当等の諸手当)及び賞与の支給計画を記入していただきます。

そのため、時間外手当、深夜手当などの基準外賃金が想定される場合には、業務費内訳書(様式1-1)中「直接人件費その2」の項目に記入してください。業務従事者賃金支給計画書への記入は必要ありません。

4 社会保険料事業主負担分調書(様式1-3)の記載方法について

「賞与」は千円以下切捨てとなっていますが、「給与」は千円以下を切捨てる必要がありますか。

社会保険料事業主負担分調書における「給与」については、業務従事者賃金支給計画書(様式1-2)の月支給合計の金額に応じて、保険者が発行している「保険料額表」に掲げる標準報酬月額を記入してください。

5 業務従事者配置計画書(様式1-4)の記載方法について

(1) 様式に掲げる凡例を変更することはできますか。

(2) 断続的労働における最低賃金の減額特例許可を前提とした予定価格の設定がなされる場合がありますか。

(1) 様式に掲げる凡例については、記載内容が理解できる範囲であれば変更してもかまいません。

(2) 断続的労働における最低賃金の減額特例許可を前提とした予定価格の設定については、当該業務における仕様内容が、比較的労働基準監督署から許可が得られやすいことが確認された場合のみに行うこととしており、その場合にあつては、契約締結後、契約の相手方から、当該許可書の写しを求めることとしております。