

北名古屋市公共施設包括管理業務に関する
公募型プロポーザル実施要領

令和7年6月18日

北名古屋市 総合政策部 政策調整課

目次

1. 業務概要	P.1
2. プロポーザル参加に関する条件等	P.2
3. 全体スケジュール	P.4
4. 募集に関する手続き等	P.5
5. 募集に関する留意事項	P.9
6. 企画提案書作成要領	P.11
7. 企画提案審査方法及び審査基準	P.14
8. 契約手続き等	P.19
9. 業務の再委託	P.20
10. 予想されるリスクと責任分担	P.21
11. 事務局（書類提出・問い合わせ先）	P.22

1. 業務概要

(1) 業務名称

北名古屋市公共施設包括管理業務

(2) 業務の目的

本業務は、本市が保有する公共施設に係る施設管理業務等を包括的に委託し、業務の効率化・迅速化を図るとともに、予防保全による効果的・効率的な維持管理を推進することを目的とする。

(3) 業務内容

①総括管理業務及び施設の日常の不具合通報（緊急対応を含む。）

に関する対応業務

②施設保守点検、警備、清掃、樹木管理、備品リース等業務（以下「保守点検等業務」という。）

③修繕業務

(4) 契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

【業務準備期間】

協定締結の日から令和8年3月31日まで

【業務期間】

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※優先交渉権者の決定は、令和7年9月2日予定。

※契約締結日は、令和8年3月予定。

(5) 履行場所

小学校、中学校、保育所、児童館、児童クラブ等の45施設

※詳細は、別紙「別紙1 対象施設・対象業務一覧」による。

(6) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

273,403,000円（3年間の総額）

ただし、修繕費については過去の実績を勘案し、下表の金額を固定費として見積額を提示すること。なお、令和10年度は内製化等による効果を見据えて減額している。また、保守点検等業務費については、仕様書の見直し等による削減効果額を踏まえた見積額を提

示することも可能とするが、優先交渉権者となった場合、現行仕様における当該見積額を基本として協議を行うため、注意すること。

(単位：千円)

	令和8年度	令和9年度	令和10年度
修繕業務費	12,919	12,919	11,627

なお、見積額を踏まえて、本市と優先交渉権者との詳細協議により、本市の予算の範囲内で契約金額を決定するものとする。

(7) 受託者の選定方法

公募型プロポーザルとする。

2. プロポーザル参加に関する条件等

(1) 参加者の構成等

参加者の構成等は、次に掲げるとおりとすること。

- ① 参加者は単独企業体又は共同企業体及び組合（事業協同組合といった複数の企業により設立された団体全般を指す。）（以下「共同企業体等（JV）」とし、共同企業体等（JV）を構成する企業を「構成団体」という。）とすること。なお、共同企業体等（JV）である場合、以下のことに留意すること。

ア 同時に複数の構成団体となることは認めない。

イ 参加申込書の提出期限以降の構成団体の変更は認めない。

ウ 構成団体における構成員の役割に関して、構成団体の間で交わされた契約書又は覚書等の写しを本市に提出すること。その際、契約書又は覚書等には、構成する全ての構成員が本市に対し、連帯責任を負う旨の条項を含めること。

エ 構成団体のうち1者を代表者とし、本市との対応窓口とすること。

(2) 参加資格要件

- ① 本プロポーザルに参加する資格を有する者は、令和7年8月25日現在において、次に掲げる全ての条件を満たす者であること。なお、本プロポーザルに参加できる者は、単独企業体又は共

同企業体等（ＪＶ）とし、個人での参加は不可とする。

ア 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

イ 北名古屋市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者であること。

ウ 北名古屋市指名停止措置要綱（平成２５年北名古屋市告示第１７４号）に基づく指名停止、北名古屋市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書（平成２５年５月２４日付け締結）に基づく排除措置又はこれに準ずる措置を受けていない者であること。

エ 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者又は会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条の規定に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者又は会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者で、再度の入札参加資格審査の申請を行い認定を受けた者については、再生手続開始又は更生手続開始の申立てがなされなかった者とみなす。

オ 納税義務を有する税金（国税及び地方税）を滞納していないこと。

カ 本業務を遂行するために必要とされる業務実績を有し、本業務に精通した者を従事させるとともに、本業務を確実に遂行することができる者であること。

キ 本業務の総括責任者として、包括管理業務及びビルマネジメント業務等の総括又は業務責任者として通算５年以上の実務経験を有し、本業務に技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有するものを選任すること。

ク 本市の地域経済の発展や地域貢献の観点から、市内業者（本市に本支店（営業所を含む）を有する事業者）を積極的に活用すること。そのため、提案にあたり「関心表明書等による囲い

込みになりかねない行為」等はくれぐれも慎むことを理解していること。なお、共同企業体等（ＪＶ）として市内業者を含め組成することを妨げるものではない。

ケ 本業務の履行に当たっては、十分な業務執行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び本市の指示に迅速かつ柔軟に対応すること。

② 優先交渉権者決定までの間に、前項の要件を満たさなくなった場合は、参加資格を失うものとする。

(3) 参加者が参加資格を喪失した場合の取扱い

参加者が委託契約締結の日までの間に参加資格を欠くに至った場合、当該参加者は失格とする。

３．全体スケジュール

No.	内容	期日
1	実施要領の公表	令和７年６月１８日(水)
2	施設見学会の申込みの受付	令和７年６月１８日(水)から 令和７年６月２５日(水)まで
3	実施要領等に関する質問の受付	令和７年６月１８日(水)から 令和７年７月１１日(金)まで
4	実施要領等に関する質問に対する 回答の公表	令和７年７月２２日(火)
5	参加申込書及び企画提案書の受付	令和７年６月１８日(水)から 令和７年８月１日(金)まで
6	審査（書類、プレゼンテーション 及びヒアリング審査）	令和７年８月１８日(月)から 令和７年８月２２日(金)の中で 設定予定
7	選定結果の通知・公表	令和７年９月５日(金)
8	優先交渉権者との詳細協議	令和７年９月５日(金)から

		令和８年２月頃まで
９	契約締結	令和８年３月
１０	業務開始	令和８年４月１日より

４．募集に関する手続き等

提出先については、「１２．事務局（書類提出・問い合わせ先）」参照すること。

（１）施設見学会の申込みの受付

施設見学会の参加を希望される場合は、以下のとおり申込みをすること。参加を希望しない場合は、書類の提出は不要。

① 提出期間

令和７年６月１８日（水）から

令和７年６月２５日（水）午後５時まで

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

様式第１「施設見学会申込書」

④ 施設見学日程

令和７年６月２７日（金）

見学施設名	見学時間
鍛冶ヶー色児童館	１０時から１１時まで
五条児童クラブ	１１時３０分から１２時３０分まで
西之保保育園	１４時３０分から１５時３０分まで
西春小学校	１６時から１７時まで

※当日は、政策調整課の職員が立ち会います。場合によっては入れない部屋等もあります。

※その他の施設規模や立地状況等を確認される場合は、市ホームページで公開されている「北名古屋市公共施設総合管理計画」、

「北名古屋市学校施設長寿命化計画」等を参照してください。

(2) 実施要領等に関する質問の受付

実施要領等に関して質問がある参加者は、以下のとおり提出すること。

① 提出期間

令和7年6月18日（水）から

令和7年7月11日（金）午後5時まで

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

様式第2「質問書」

(3) 資料提供申込みの受付

令和3年度から令和5年度までの3年間の保守点検等業務及び修繕業務の業務実績（令和6年度分は総額のみ）に関する資料の提供を希望する者は、以下のとおり申込みをすること。

① 申込期間

令和7年6月18日（水）から

令和7年8月1日（金）午後5時まで

② 申込方法

電子メール

③ 提出書類

様式第3「資料提供申込書」

※本プロポーザル以外では絶対に資料の利用をしないこと。

(4) 実施要領等に関する質問に対する回答の公表

質問が提出された場合、回答は令和7年7月22日（火）までに市ホームページ（若しくは各担当者あて電子メール）にて掲載する。なお、質問した事業者名は公表しない。

(5) 参加申込書及び企画提案書の受付

参加希望者は、以下のとおり提出すること。

① 提出期間

令和7年6月18日（水）から

令和7年8月1日（金）午後5時まで

【参加申込書について】

② 提出方法

政策調整課窓口へ持参もしくは郵送（当日消印有効）

③ 提出書類

様式第4「参加申込書（単独企業体）」又は様式第5「参加申込書（共同企業体等）」及び下表の書類各1部

書類名	備考
委任状（様式第6）	共同企業体等（JV）による応募の場合は、提出すること。
共同企業体等構成表（様式第7）	
構成団体者の間で交わされた契約書又は覚書の写し	
総括責任者実務実績表（様式第8）	保有資格や実務経験が証明できる書類を添付すること。（資格証の写し、過去業務の契約関係書類の写し等）
会社概要書（様式第9）	—
同種業務実績表（様式第10）	過去5年間ににおける複数施設の複数業務の包括管理業務を受託した実績等を記入し（民間企業を含む。）、各案件の契約書の写し、業務の概要がわかる仕様書等の写しを添付すること。 ※包括管理業務の実績がない場合は、指定管

	理等の建物管理に関する実績を記入すること。
証明書類	直近３年間に於ける以下の書類を添付すること。（例：納税証明書等） ①法人の場合、法人税・消費税・地方消費税の納税を証明する書類 ②法人の場合、都道府県税・市町村税に未納がないことを証明する書類 ③法人以外の団体の場合、代表者が公租公課（所得税、市町村民税、健康保険料等）に未納がないことを証明する書類
財務諸表等	直近３事業年度に於ける以下の書類添付すること。 ①貸借対照表 ②損益計算書又は収支計算書 ③キャッシュフロー計算書又はこれに類するもの ④勘定科目内訳明細書 ⑤監査報告書
企業の組織構等が分かる書類	企業の組織図（本業務の担当部署が分かるもの）、企業の人員数、担当部署の人員数、包括管理に関連する各資格保有者毎の人員数が分かる書類

【企画提案書について】

② 提出方法

政策調整課窓口へ持参（郵送は不可とする。）

③ 提出書類

「６．企画提案書作成要領」による。

④ 提出部数

正本１部、副本１５部

※なお、参加申込書と企画提案書は同時に提出でなくて構わない。

(5) 応募の辞退

参加申込書の提出以降、応募を辞退することができ、その場合は以下のとおり提出すること。なお、辞退した者は、これを理由として不利益な扱いは受けない。

① 提出期間

参加申込書の提出日から提出可能

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

様式第11「参加辞退届」

5. 募集に関する留意事項

(1) 公正な募集の確保

参加者は、私的独占の禁止及公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）等に抵触する行為を行わないこと。

(2) 募集の取りやめ等

本市は、次の場合には、当該参加者又は企画提案者（以下「参加者等」という。）に参加させず、又は募集の延期もしくは中止をすることがある。この場合、参加者等が損害を受けることがあっても、本市はその賠償の責めを負わない。

ア 参加者等が連合し又は不穩の行動をなす等、募集を公正に執行することができないと認められるとき。

イ 天災その他のやむを得ない理由により、適正な募集が行えないと認められるとき。

(3) 応募の無効事由

企画提案者に次の行為があった場合は、その者の提案を無効とし、選定対象から除外する。

ア 優先交渉権者の決定において、2(2)の参加資格要件のない者が

提案したとき。

- イ 提案上限額を超える費用が発生する提案を行ったとき。
- ウ 所定の日時及び場所に企画提案書類を提出していないとき。
- エ 2つ以上の提案をしたとき。
- オ 正常な提案の執行を妨げる等の行為をなし、又はなすおそれがある者が提案したとき。
- カ その他、本書で指示した事項及び提案に関する条件に違反したとき。

(4) 失格事由

企画提案者に次の行為があった場合は、失格（選定対象からの除外）とするとともに、別途、入札に準じて指名停止の措置を講じる。

- ア 審査委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- イ 他の企画提案者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の企画提案者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
- エ 企画提案書類に虚偽の記載を行うこと。
- オ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(5) 実施要領等の承諾

参加者は、参加申込書（様式第3又は様式第4）の提出をもって、実施要領等の記載内容を承諾したものとみなす。

(6) 提出書類の取扱い

ア 著作権

参加者からの提出書類に含まれる著作物の著作権は、当該参加者等に帰属する。ただし、本市が本業務に関し必要と認める用途に用いるときは、必要な範囲でこれを無償で 사용할 ことができる。この場合、参加者等の技術・ノウハウ等に関することは公表

しない。

イ 提出書類の返却等

参加者等からの提出書類は返却しない。また、提出期日以降における修正、差し替え又は再提出は、本市が指示をした場合を除き、認めない。

ウ 確認書類の提出

提出書類の内容を確認するため、確認書類（契約書、証明書の写し等）の提出を求めることがある。

エ 特許権等

企画提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、施工方法等を使用したことにより生じる責任は、特段の定めがある場合を除き、当該企画提案を行った企画提案者が負う。

(7) 提供資料の取扱い

本市が提供する資料は、本業務に関する検討以外の目的で使用しないこと。また、本業務に係る検討の範囲内であっても、本市の承諾をとることなく、第三者にこれを使用させたり、又は内容を提示したりしないこと。

(8) その他

ア 本市は、本書に定めるもののほか、募集の実施に関して必要な事項が生じた場合に本業務にかかるホームページを通じて参加者等に通知する。また、実施要領等の公表以降、本書を補完又は修正する追加資料を本市が公表した場合は、当該追加資料が本書の記載内容に優先するものとする。なお、追加資料の公表は、本業務にかかるホームページで行う。

イ 参加申込みに係るすべての費用は、参加者の負担とする。

6. 企画提案書作成要領

本業務の優先交渉権者を選定するにあたっては、本市が求める提案

事項を満たす企画提案書を求め、基準に基づき評価を行うために、企画提案書の作成方法等について、以下のとおり必要な事項を定めるものとする。

(1) 作成にあたっての留意事項

提出書類の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ A4縦長辺綴じ（横綴じ）とし、様式第13を表紙として参加申込者名（商号又は名称）を記載すること。また、企画提案書内に参加申込者名を記載することも可能とする。
- ・ 目次の作成及びページ番号の付与を行うこと。
- ・ 原則として、横書きで記載すること。
- ・ 印刷は、両面印刷とすること。
- ・ A3判の図版等がある場合は、横向き片面印刷とし、A4版に折り込むこと。なお、A3版1枚は、A4版2ページに換算する。
- ・ 提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- ・ 文章を補完するための写真、イラストなどの使用は任意とする。
- ・ 文字の大きさは問わない。

(2) 提出書類・作成要領

No.	提出書類	作成要領
1	企画提案書提出届	様式第12について、必要事項を漏れなく記載し、必ず押印すること。
2	企画提案書	「(3) 企画提案書の構成」に従って作成すること。また、提案内容は具体的かつ明瞭に記述すること。（図表も記入可） ※作成枚数は、表紙及び目次も含め、全40ページ以内とする。

(3) 企画提案書の構成

項目	提案事項	記載内容
1	実施体制及び 人員配置	(1)本市が抱えている課題や業務目的・効果など、本業務に対する基本的な考え方を記載すること。 (2)業務が遂行可能な総括責任者を配置できると、業務規模から適切だと考える組織体制及び人員配置について記載すること。 (3)業務の実施にあたり、効率化が図られるようなシステム等の活用手法があれば記載すること。
2	保守点検等業務の品質・効率性	(1)保守点検等業務における業務フローを記載すること。 (2)市の事務負担軽減や、業務品質や効率性を維持向上させるための手法や考え方について記載すること。
3	修繕業務の品質・効率性	(1)修繕業務における業務フローを記載すること。 (2)市の事務負担軽減や、業務品質や効率性を維持向上させるための手法や考え方について記載すること。 (3)清算方式とする修繕業務について、予算の範囲内で計画的に実施していくための手法や考え方について記載すること。 (4)緊急対応における修繕業務の実施フロー及び組織体制について記載すること。
4	協力業者との協力体制・活用方法	(1)市内事業者を、現行水準と同等かそれ以上の水準で活用するための具体的な提案を記載すること。

		(2)協力業者における安全管理や技術力の向上のための手法や考え方について記載すること。 (3)業務準備期間における既存業者との契約等の引継ぎの手法やスケジュール、誤解（委託金額の引き下げ、仕事がなくなる等）を生じさせないための工夫について記載すること。
5	その他情報共有等	(1)業務の進捗状況等の情報共有の手法や考え方について記載すること。 (2)施設管理担当職員等のスキルアップにつながる手法や考え方について記載すること。 (3)業務対象外である工事案件への受託者としての関与の手法や考え方について記載すること。
6	独自提案・ノウハウ	(1)別で示す仕様書案に規定する業務以外に、効果が期待できる追加提案や、独自のノウハウや強みの活用方法について記載すること。ただし、提案金額内で実施可能な提案とすること。 (2)その他、特にアピールしたい点があれば自由に記載すること。
7	参考見積額	様式第14に本業務における3年間の参考見積額（保守点検等業務費、修繕業務費、マネジメント経費、税込額等）を記載し、提案書とは一緒に綴らず、封筒に封入のうえ提出すること。

7. 企画提案審査方法及び審査基準

(1) プロポーザル選定委員会の設置

本市は、最優秀提案事業者の選定を実施するため、北名古屋市公共施設包括管理業務委託事業者審査委員会（以下「審査委員会」という。）を設置する。審査委員会は、(2)に基づき企画提案審査を行

い、(3)の決定方法により優先交渉権者を決定する。

(2) 企画提案審査

① 必要書類の確認

公募型プロポーザル実施要領に定める参加申込書の提出を行った者（以下「企画提案者」という。）は、企画提案審査を受けるため、「6. 企画提案書作成要領」において求めた企画提案書を提出すること。

② 審査方法

審査は、別表「評価項目及び審査基準」に基づき、応募書類、プレゼンテーション及びヒアリング審査により選考する。なお、参加者が多数であった場合は、申込時の提出書類による審査を行い、一定数（4者程度）の者を選定し、その中からプレゼンテーション審査を行うことがある。書類審査の結果及びプレゼンテーションの詳細な日時については、8月上旬を目途に電子メールにて通知する。また、プレゼンテーション及びヒアリング審査にあたっては、以下のア～ウのとおりとする。

ア プレゼンテーションの時間は20分以内、ヒアリング審査の時間は30分程度とする。

イ 企画提案者のうち、配置予定の総括責任者は必ず出席すること。なお、説明者及び出席者は上限5名までとし、単独企業体以外の者や、共同企業体等（JV）の構成団体以外の者の出席は認めない。

ウ プレゼンテーションは、提出済みの企画提案書に記載してある内容で行うこととし、新たな資料の配布は認めない。ただし、動画やパワーポイント等で企画提案書の概要や補足をすることは認める。なお、プレゼンテーションの実施にあたり、スクリーンは本市にて用意する。その他、パソコンやプロジェクター等の必要な機器については応募者で用意し、持参すること。

(3) 優先交渉権者の決定方法

審査委員会において、別表「評価項目及び審査基準」に基づき全委員の採点結果の合計点の高いものから順位を付け、優先交渉権者及び次点者を決定する。ただし、評価点から価格点を除いた合計点（全委員の採点結果の合計点）が獲得可能評価点の6割以上を獲得していることとする。

(4) 選定結果の通知等

選定結果については、審査を受けた企画提案者の全てに対し、令和7年9月5日（金）（予定）に、電子メールにより通知し、その後書面を発送する。審査の経過に対する問い合わせには応じない。

(5) 結果公表

選定の手続きや過程等の透明性を高めるため、優先交渉権者を決した後、次の内容を市ホームページで速やかに公表するものとする。また参加者がいない場合は、その旨を市ホームページで公表する。

- ・ 応募者数
- ・ 優先交渉権者及び次点交渉権者の「商号又は名称」と、各応募者の総合点数

(6) 企画提案者が1者又はない場合の取扱い

企画提案者が1者であった場合において、選定審査を行った結果、見積金額が提案上限額を上回った場合、選定委員会において企画提案内容が仕様書を満たさないと判断した場合又は評価点について、各委員による価格点を除いた合計点が獲得可能評価点の6割以上を獲得していない場合は、「契約候補者なし」とする。

別表 評価項目及び審査基準

区分	評価項目	評価の視点	配点
業務遂行能力	1 事業者の能力	・ 本業務の実施に十分な事業規模を有しているか。 ・ 経営状況は安泰か。 ・ 本業務に関連する部門の組織・人員体制は充実しているか。 ・ 本業務及び、同種又は類似の業務を行った実績はあるか。	10
	2 実施体制及び人員配置	・ 本市が求める本業務の理解は適切か。 ・ 総括責任者は、業務遂行に十分な知識、実績、マネジメント能力を有しているか。 ・ 総括責任者以下の組織体制・人員配置及び職務分担は質・量ともに充実しているか。 ・ 業務実施における業務の効率化が図られるような提案があるか。	10
提案評価	3 保守点検等業務の品質・効率性	・ 本市の業務負担軽減に向けた考え方や体制がとられているか。 ・ 市、受託者、協力業者の役割分担、業務の流れは適切か。 ・ 多くの事業者が関わる中で、業務品質及び効率性を維持・向上させるための具体策があるか。	10
	4 修繕業務の品質・効率性	・ 本市の業務負担軽減に向けた考え方や体制がとられているか。 ・ 市、受託者、協力業者の役割分担、業務の流れは適切か。 ・ 高い業務品質の確保が期待できるか。 ・ 自社対応できる技術力を有しているか。	10

		・内製化を積極的に採用する考え方が示されているか。 ・清算方式とする修繕業務について費用低減に繋がる競争性の確保の方策や計画的な実施につながる提案が示されているか。 ・緊急対応における迅速な対応が可能か。	
	5 協力業者との協力体制・活用方法	・市内事業者を、現行水準と同等かそれ以上の水準で活用するための具体的な提案があるか。 ・協力業者の安全管理が図られているか。 ・協力業者の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資することが期待できるか。	10
	6 その他情報共有等	・業務の進捗状況等について、情報の共有が図られているか。 ・施設管理担当職員に対して、スキルアップの方策が示されているか。 ・業務対象外である工事案件への関与の仕方について提案があるか。	10
	7 独自提案・ノウハウ	・仕様書（原案）に規定する業務以外に、効果が期待できる追加サービスや独自ノウハウの提案があるか。 ・点検結果や施設管理情報の集約等による今後の持続可能な施設マネジメントに結び付ける提案があるか。	15
対応評価	8 対応力	・審査員からの質問に対し、明確で具体的な提案を行っているか。	10

価格評価	$\text{配点（１５点）} \times (\text{提案上限額} - \text{参考見積額}) \div (\text{提案上限額} - \text{最低見積額})$ ※提案上限額は、２７３，４０３，０００円とする。 ※小数点第３位以下切り捨てとする。	１５
合計点		１００

８．契約手続き等

(1) 契約締結前の詳細協議

提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、本市と優先交渉権者にて詳細協議を行う。協議が整い次第、優先交渉権者は、改めて見積書を本市に提出するものとする。

なお、この協議は、優先交渉権者が行った提案の範囲内で行うこととし、詳細協議に係る費用は優先交渉権者の負担とする。

(2) 契約締結

前項の協議が整い次第、速やかに契約を締結する。なお、以下ア～ウのいずれかに該当し優先交渉権者と業務契約を締結しない場合は、次点者と選定された者と契約交渉を行うものとする。

ア 本実施要領２(2)①の参加資格要件を満たすことができなくなったとき

イ 契約交渉が成立しないとき又は優先交渉権者が本契約の締結を辞退したとき

ウ その他の理由により本契約の締結が不可能となったとき

(3) 契約の解除

契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかになった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかになった場合は、契約を解除することができる。

(4) 委託料の支払い

本業務に係る委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする（各月払い、四半期払いなどの支払い回数及び時期は、協議の上定めるものとする。）。また、修繕業務に関する費用は、各年度に不用額が発生した場合は、修繕実績に基づき本市に返還すること。また、不足分は、本市と受託者で協議の上、本市が必要な修繕と認めたものは、追加で支払うものとする。

(5) 契約保証金

本業務について、契約保証金は無しとする。

(6) 債務負担行為等

本業務は、令和８年度から令和１０年度における債務負担行為に基づく業務であり、業務期間を令和８年４月１日から令和１１年３月３１日までとする契約を締結し、必要に応じて、当該年度の業務内容について、協議結果を反映した変更契約を前年度末に行うものとする。

９．業務の再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して再委託してはならない。本業務の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ本市の承諾を得なければならない。
- (2) 受託者は、上記(1)の承諾を得るにあたっては、再委託先及び内容、再委託に提供する情報、その他再委託先の管理方法等を書面により本市へ提出しなければならない。
- (3) 再委託先からの委託は原則認めない。やむを得ず実施する場合は、再委託に関する事項を準用するものとする。

10. 予想されるリスクと責任分担

リスクの種類		リスクの内容	市	事業者
共通	法令等の変更	施設運営等に影響を及ぼす法令等の変更	協議による	
	制度の変更	消費税の変更	○	
		市税、サービス享受に伴う税、当該事業方式に係る税	○	
		収益目的の事業実施に伴う税、消費税以外の税に関するもの		○
	支払いの遅延・不能	事業者の責に帰すべき事由によるもの		○
		市の責に帰すべき事由によるもの	○	
事業継続に関する事項	事故発生（情報漏洩を含む）	事業者の責に帰すべき事由によるもの		○
		市の責に帰すべき事由によるもの	○	
		上記以外の理由によるもの	協議による	
	業務の中止・延期	事業者の責に帰すべき事由によるもの		○
		市の責に帰すべき事由によるもの	○	
	成果物に関する欠陥・不具合による契約不適合責任	提出した成果物に欠陥や想定と異なった部分の発覚によるもの		○
	業務の引継ぎに関する費用	事業を市職員や次事業者へ引き継ぐ場合を含む		○
	物価の変動	市中金利の変動、急激なイン	協議による	

		フレ・デフレ		
	上記に定めるもののほか不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、テロ、争乱、暴動その他の市または事業者のいずれにの責にも帰することができない自然的又は人為的な現象）によるリスク	災害時や事故発生時に施設の破損に関する対応		○
		施設・設備・物品の復旧費用（ただし、市の所有するものに限る）	○	
		施設・設備・物品の復旧費用（ただし、事業者の所有するものに限る）		○
		事業の中止・変更、延期等に伴う費用	協議による	
その他	施設・設備の損傷	事業者の管理瑕疵や故意・過失によるもの		○
		施設・設備の設計、構造上の原因によるもの	○	

12. 事務局（書類提出・問い合わせ先）

その他本業務に関する質問等ある場合は、下記の連絡先までお問い合わせください。

【連絡先】

北名古屋市 総合政策部 政策調整課

TEL：0568-22-1111（内線2305）

FAX：0568-25-1800

E-mail：seisaku@city.kitanagoya.lg.jp

担当：鈴木、中村