

豊明市公共施設包括管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

2023（R5）年8月

愛知県豊明市

1. 業務概要

(1) 業務名称

豊明市公共施設包括管理業務委託

(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
 - ② 施設保守点検、警備・清掃、樹木管理等業務（以下「保守点検等業務」という。）
 - ③ 修繕業務
 - ④ 施設巡回業務
 - ⑤ 施設の日常の不具合通報（緊急対応を含む。）に関する対応
- ※詳細は添付資料1-1「仕様書」による。

(4) 契約期間

契約締結の日から令和11年3月31日まで

（業務期間は、令和6年4月1日から令和11年3月31日まで）

※債務負担行為に基づく複数年契約とする。

(5) 履行場所

豊明市立小学校、中学校、保育所、病後児保育室えがおの19施設

※詳細は、添付資料1-2「対象施設一覧表」による。

(6) 提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）

金472,430千円（5年間の総額）

債務負担行為の設定については、令和5年9月豊明市定例月議会に議案を提出する予定である。

なお、実際の契約は、優先交渉権者の参考見積額を踏まえて、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 参加表明書及び参加資格確認書類の提出期限以降の構成団体の変更は認めない。
 - ウ 構成団体者間の役割に関して、構成団体者の中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、構成するすべての構成団体者が本市に対し、連帯責任を負う旨を示す条項を含めること。
 - エ 構成団体者のうち1者を代表者として本市との対応窓口とすること。
- ② 参加者は、企画提案に必要な諸手続きを行うほか、優先交渉権者となった場合は、契約等に係る諸手続きを行うこと。

(2) 参加資格要件

参加者（再委託先を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- ① 本プロポーザルに参加する資格を有する者は、参加表明書（様式2又は様式3）の提出日現在において、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第1項の規定に該当しないこと。
 - イ 豊明市指名停止取扱要領（平成12年11月13日決裁）に基づく指名停止の措置を受けていないこと。
 - ウ 豊明市が行う調達契約等からの暴力団排除に関する事務取扱要領（平成20年2月15日決裁）に基づく入札参加除外の措置を受けていないこと。また、同要領別表に掲げる措置要件にも該当しないこと。
 - エ 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生又は再生手続開始の申立てがなされている者については、更生計画又は再生計画の認可決定の確定を受けていること。
 - 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。
 - キ 本業務の総括責任者として、ビルメンテナンス等の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者を選任すること。
 - 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、提案に当たり「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、共同事業体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 契約候補者決定までの間に、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. 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。委託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)の承諾を得るに当たっては、再委託先及び内容、再委託先に提供する情報、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。

4. 全体スケジュール

No	内容	期日
1	実施要領の公表	令和5年8月1日(火)
2	実施要領等に関する質問の受付	令和5年8月2日(水)～令和5年8月31日(木)
3	施設見学会申込みの受付	令和5年8月2日(水)～令和5年8月10日(木)
4	施設見学会	令和5年8月21日(月)
5	実施要領等に関する質問に対する回答の公表	令和5年9月19日(火)
6	参加表明書の受付	令和5年8月1日(火)～令和5年9月22日(金)
7	企画提案書類の受付	令和5年9月25日(月)～令和5年10月6日(金)
8	審査(書類、プレゼンテーション及びヒアリング審査)	令和5年10月
9	選定結果の通知・公表	令和5年11月
10	最優先提案者との詳細協議	結果通知後、直ちに着手。 協議が整い次第、令和5年度中に委託契約締結を行います。
11	業務開始	令和6年4月1日(月)

※なお、参加者が多数であった場合は、書類審査で一定数(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とする。

5. 募集に関する手続き等

(1) 実施要領等の配布

実施要領等は、本市企画政策課のホームページに掲載する。

(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5年8月2日（水）から令和5年8月31日（木）まで

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

様式1「質問書」

④ 提出先

1 1. 事務局（書類提出・問い合わせ先）参照

(3) 資料提供申込みの受付

以下の資料の提供を希望する者は、電子メールにて申込みをすること。

添付資料1－4「令和2年度～令和4年度契約実績状況表」

添付資料1－4の別紙

参考資料①従前の仕様書

参考資料②従前の仕様書のない業務一覧

① 提出期間

令和5年8月2日（火）から令和5年8月10日（木）まで

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

なし

④ 提出先

1 1. 事務局（書類提出・問い合わせ先）参照

(4) 施設見学申込みの受付

施設見学を希望する者は、申込書を提出すること。

① 提出期間

令和5年8月2日（火）から令和5年8月10日（木）まで

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類

様式9「施設見学申込書」

④ 提出先

1 1. 事務局（書類提出・問い合わせ先）参照

(5) 施設見学会

施設見学会については令和5年8月21日（月）に予定しているが、施設見学の申込み

をした者には、日時や見学施設、集合場所等について、別途電子メールにて連絡する。また、見学に必要な交通費等の必要経費は、すべて参加者負担とする。なお、施設見学会への参加は、企画提案審査に影響するものではない。

(6) 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は、個別に回答せず、令和5年9月19日(火)に本市企画政策課ホームページで掲載する。なお、質問した事業者名は公表しない。

(7) 参加表明書の受付

参加者は、以下のとおり提出すること。

① 提出期間

令和5年8月1日(火)から令和5年9月22日(金)まで(閉庁日を除く。)
各日、午前9時から午後5時まで。

② 提出方法

電子メール

③ 提出書類・作成要領

様式2「参加表明書(単独企業体用)」又は様式3「参加表明書(共同企業体等(JV)用)」

④ 提出先

1 1. 事務局(書類提出・問い合わせ先)参照

(8) 企画提案書類の受付

企画提案者は、以下のとおり提出すること。

① 提出期間

令和5年9月25日(月)から令和5年10月6日(金)まで(閉庁日を除く。)
各日、午前9時から午後5時まで。

② 提出方法

持参

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8部

⑤ 提出先

1 1. 事務局(書類提出・問い合わせ先)参照

(9) 応募の辞退

参加表明書(様式2又は様式3)の提出以降、企画提案書の提出期日まで随時応募を辞退することができる。応募を辞退する場合は、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

参加表明書の提出日から令和5年10月6日（金）まで（閉庁日を除く。）
各日、午前9時から午後5時まで。

② 提出方法

持参又は郵送。

③ 提出書類

様式 12 「参加辞退届」

④ 提出先

11. 事務局（書類提出・問い合わせ先）参照

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当たっては、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) 作成に当たっての留意事項

提出書類の作成に当たっては、本市からの特別な指示がない限り、次の事項に留意すること。

- ・ A4ファイル綴じ（左綴じ）とし、背表紙のみに本業務名を記載すること。
- ・ 企画提案者で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。
- ・ 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。

(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10) 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) 企画提案書の内容」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) ※A4版で作成すること。ただし、作成枚数は片面40枚までとすること。表紙及び「5事業の妥当性(様式11)」は作成枚数に含まないこと。

(3) 企画提案書の内容

項目	提案事項	内容
	表紙	様式10の2
1	業務遂行能力	(1) 本業務に対する基本方針

		<p>(2) 業務実施準備の進め方</p> <p>(3) 業務フロー及びスケジュール ※業務フローについては添付資料 1-5 「業務フロー」を参考に作成すること。</p> <p>(4) 総括責任者等の技術力、マネジメント力等</p> <p>(5) 業務実施体制</p> <p>① 総括管理業務</p> <p>② 保守点検等業務</p> <p>③ 修繕業務</p> <p>④ 施設巡回業務</p> <p>⑤ 施設の日常の不具合通報（緊急対応を含む。）に関する対応</p> <p>(6) 教育・研修体制</p>
2	業務品質及び効率性	<p>(1) 業務品質及び効率性を維持向上させるためのしくみ</p> <p>(2) 横断的な管理水準・品質の統一化の考え方</p> <p>(3) 業務実施方法</p> <p>① 総括管理業務</p> <p>② 保守点検等業務</p> <p>③ 修繕業務</p> <p>④ 施設巡回業務</p> <p>⑤ 施設の日常の不具合通報（緊急対応を含む。）に関する対応</p>
3	地域経済への貢献	<p>本市の地域経済の循環に配慮し、市内業者を発注率、件数、金額において現行水準（添付資料 1-4 「令和2年度～令和4年度契約実績状況表」の3か年の平均）と同等以上の条件で活用するための仕組みや考え方</p>
4	独自提案	独自のノウハウや追加業務の提案
5	事業の妥当性	見積金額及び積算内訳（様式 1 1）

※下表の書類を添付すること。共同企業体等(JV)によるグループ応募の場合は、構成団体ごとに作成すること。なお、下表の書類の提出部数は正本1部とする。

書類名	備考
委任状（様式3の2）	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（JV）構成表（様式4）	
構成団体者の中で交わされた契約書又は覚書の 写し	
誓約書（様式5）	—
総括責任者実務実績表（様式6）	保有資格や実務経験が証明できる書類 を添付すること。
会社概要書（様式7）	—
同種業務実績表（様式8）	過去5年間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を提 出すること。（民間企業を含む。） ※様式8と合わせて同業務のモニタリ ング結果の提出も可とする。
証明書類	直近3年間における以下の書類を添付 すること。 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事業年度における以下の書類を 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

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、豊明市民間活用事業推進審査委員会（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資格要件の確認を受けた参加者（以下「企画提案者」という。）は、企画提案審査を受けるため、公募型プロポーザル実施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、応募者多数の場合は書類審査による一次審査を行い、上位4者程度を対象にプレゼンテーション及びヒアリング審査による二次審査を行う。なお、プレゼンテーション及びヒアリング審査に当たっては、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、ヒアリング審査の時間は30分とする。

イ 企画提案者である単独企業体若しくは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、共同企業体(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のみで行うこと。実施に当たっては

※プレゼンテーションを実施する上で、ホワイトボード、スクリーン、プロジェクター、パソコンは、本市にて用意する。その他、必要な機器については応募者で用意し、持参すること。（パソコンは応募者で所有する機器を使用しても構わない。）

(3) 優先交渉権者の決定方法

① 各年度における見積金額が提案上限金額を上回った場合又は審査委員会において提案内容が仕様書を満たさないと判断した場合は失格とする。

② 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5年11月中に、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、契約候補者を決定し、契約を締結した後、次の内容を速やかに公表するものとする。また、プロポーザル方式を採用した案件

の公表は、豊明市ホームページにおいて閲覧に供する方法により行うものとする。なお、参加者がいない場合は、その旨を本市ホームページで公表する。

(6) 企画提案者が1者又は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、各年度における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		審査内容	配点
技術提案	事業者の能力・経営状況・実績	組織・財政・人的基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・事業者だけでも対応できる技術力を有しているか。 	10
		実績	◎本業務の内容と同種又は類似の業務を行った実績はあるか。	
	業務体制・実施方針・提案内容	実施体制・工程	<ul style="list-style-type: none"> ・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・人員配置及び実施工程は質・量ともに充実しているか。 ◎巡回点検の方法・項目等が、充実しているか。 ・業務従事者への事故防止や衛生管理等への対策は十分であるか。 ◎修繕業務や緊急時に本市の指示に迅速かつ柔軟に対応するため、市内業者等との連携体制の構築などの具体的な提案があるか。 	15
		保守点検業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務負担軽減に向けた実施事項、支援体制があるか。（事務軽減） ◎高い業務品質の確保が期待できるか。 ・市、受託者、再委託者の役割分担、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。 	15
		修繕業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務負担軽減に向けた実施事項、支援体制があるか。（事務軽減） ◎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も有しているか。 ・精算方式とする修繕費について費用低減に繋がる競争性確保の方策が示されているか。 	10
市内事業者との協力体制・活用方法		<ul style="list-style-type: none"> ・市内事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。 ・市内事業者の活用方針は十分なものであるか。 	15	

		・地域経済の循環に貢献できているか。 ※関心表明等の多少は、採点に一切反映しない。	
	追加サービス・独自のノウハウ	・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の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（長寿命化やライフサイクルコストの低減等）に結び付ける提案があるか。	15
価格提案	下記計算式によるものとし、計算結果が20点を超える場合は、20点とする。 $20 \text{点} \times \left(\frac{\text{提案上限額} - \text{提案見積額}}{\text{提案上限額}} \right) \times 20 \text{ (係数)}$ 例) 提案見積額450,000千円の場合 $20 \text{点} \times \left(\frac{22,430 \text{千円}}{472,430 \text{千円}} \right) \times 20 = 18.9 \text{点}$		20
	合計		100

※ 配点は、価格点を除き、審査委員が以下評価の上、対象倍率を乗じ点数化する。

「優：1.0 良：0.8 普通：0.6 可：0.4 劣：0.2」

※ 点数は、全て小数点以下第1位まで有効とし、第2位以下は切り捨てる。

※ 委員による全ての項目の評価得点を合計した総点数を、事業者の合計点とする。

8. 募集に関する留意事項

(1) 公正な募集の確保

参加者は、私的独占の禁止及び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。）を参加させず、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。

- ① 参加者等が連合し又は不穏の行動をなす等、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。
- ② 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。

- ① 優先交渉権者の決定時点において、2（2）の参加資格のない者が提案したとき。
契約締結時点において、契約候補者が2（2）の参加資格を喪失していた場合も同様とする。
- ② 提案上限額以上の費用が発生する提案を行ったとき。
- ③ 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。
- ④ 2つ以上の提案をしたとき。

⑤ 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。

⑥ 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。

① 審査委員会委員に対して、直接、間接を問わず故意に接職を求めること。

② 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。

③ 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。

④ 企画提案書類に虚偽の記載を行うこと。

⑤ 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、参加表明書（様式2又は様式3）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

① 著作権

参加者等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使用することができる。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。

② 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。

③ 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。

④ 提出書類の無効

提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書又は企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。

⑤ 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も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、施行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、本市の承諾を得ることなく、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

- ① 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。
- ② 参加申込みに係るすべての費用は、参加者の負担とする。

9. 契約手続き

(1) 契約の締結

本市は、優先交渉権者と選定された者に見積りを依頼するとともに、本業務の契約交渉を行い、契約を締結する。

(2) 最優秀提案

本市は、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)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) 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、四半期払いなど払回数及び時期は、協議の上定めるものとする。) なお、添付資料 1-1「仕様書」の第4章4(2)に該当する場合は、委託料の減額を行うことがある。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。

(4) 契約保証金

受託者は、豊明市契約規則(昭和47年8月1日豊明市規則第16号)に基づき、契約締結前に契約保証金の納付またはそれに代わる担保の提供を行うこと。

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	学校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（情報漏洩等を含む）	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	事業者の責めに帰すべき事由によるもの		○
		市の責め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	事業を次期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、急激なインフレ・デフレ	協議による	
	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の責め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伴う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	○	

1 1. 事務局（書類提出・問い合わせ先）

豊明市役所 行政経営部 企画政策課

住所： 470-1195 愛知県豊明市新田町子持松1番地1

電話： 0562-92-8318

電子メール： kikaku@city.toyoake.lg.jp