業　務　委　託　契　約　書（案）

１　業務委託の名称　名古屋高速道路広報資料センター受付･案内業務委託（令和６～７年度）
２　業務場所　　　　名古屋市北区清水四丁目１７―３０　名古屋高速道路公社黒川ビル内
３　業務期間　　　　令和６年４月１日から
　　　　　　　　　　令和８年３月３１日まで
　　　　　　　　　　（ただし、契約締結日から令和６年３月３１日までは準備期間とする。）
４　業務委託料　　　金　　　　　　　　　　円
　　　　　　　（うち取引に係る消費税額及び地方消費税の額　金　　　　　　　　　円）
５　契約保証金　　　免除

上記の業務について、発注者と受注者は、各々対等の立場における合意に基づいて、次の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書２通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各自１通を保有する。

令和　年　月　日

発注者　住　所　名古屋市北区清水四丁目１７番３０号
　　　　氏　名　名古屋高速道路公社
　　　　　　　　理事長　松井　圭介

受注者　住　所
　　　　氏　名

（総則）
第１条　発注者及び受注者は、この契約書に基づき、仕様書等（別冊の仕様書、金額を記載しない設計書、現場説明書、入札説明書及び入札説明書に対する質問回答書をいう。以下同じ。）に従い、日本国の法令を遵守し、この契約（この契約書及び仕様書等を内容とする業務の委託契約をいう。）を履行しなければならない。
２　受注者は、頭書記載の業務（以下「業務」という。）を頭書記載の業務期間中、履行するものとし、発注者は、その業務委託料を支払うものとする。
３　発注者は、その意図する業務を完了させるため、業務に関する指示を受注者又は受注者の管理技術者に対して行うことができる。この場合において、受注者又は受注者の管理技術者は、当該指示に従い業務を行わなければならない。
４　受注者は、この契約書若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は前項の指示若しくは発注者と受注者との協議がある場合を除き、業務を完了するために必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。
５　受注者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。
６　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。
７　この契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。
８　この契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる計量単位は、仕様書等に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第51号）に定めるものとする。
９　この契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。
１０　この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
１１　この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。
（業務の内容）
第２条　発注者が受注者に委託する業務は、次の各号に掲げる事項とする。
一　広報資料センターの受付・問合せ対応
二　黒川ビルの総合受付案内
三　広報資料センターの案内
四　交通管制室の案内
五　夏・秋等に開催するイベント業務の補助
六　広報資料センター業務記録
七　その他運営付帯業務
（業務時間）
第３条　受注者が業務を実施する時間は、原則として仕様書に定める時間とする。
２　前項の規定にかかわらず、発注者は、特に必要がある場合は、第９条第１項に定める管理技術者に通知して、前項に規定する時間外の時間においても業務を行わせることができるものとする。
（指示等及び協議の書面主義）
第４条　この契約書に定める指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答及び解除（以下「指示等」という。）は、書面により行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、緊急やむを得ない事情がある場合には、発注者及び受注者は、前項に規定する指示等を口頭で行うことができる。この場合において、発注者及び受注者は、既に行った指示等を書面に記載し、これを相手方に交付するものとする。

３　前２項の規定にかかわらず、指示等の内容が軽微なものについては、口頭で行うことができるものとする。

４　発注者及び受注者は、この契約書の他の条項の規定に基づき協議を行うときは、当該協議の内容を書面に記録するものとする。

（業務工程表の提出）

第５条　受注者は、この業務開始（令和６年４月１日）後７日以内に設計図書に基づいて業務工程表を作成し、発注者に提出しなければならない。

２　発注者は、必要があると認めるときは、前項の業務工程表を受理した日から７日以内に、受注者に対してその修正を請求することができる。

３　この契約書の他の条項の規定により業務期間又は設計図書が変更された場合において、発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して業務工程表の再提出を請求することができる。この場合において、第１項中「この契約締結後」とあるのは「当該請求があった日から」と読み替えて、前２項の規定を準用する。

４　業務工程表は、発注者及び受注者を拘束するものではない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第６条　受注者は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りではない。

（一括再委託等の禁止）

第７条　受注者は、業務の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

２　受注者は、前項の主たる部分のほか、発注者が仕様書等において指定した部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

３　受注者は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書等において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

４　発注者は、受注者に対して、業務の一部を委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

（監督員）

第８条　発注者は、受注者の業務の実施について、監督し、又は指示する監督員を定め、受注者に通知するものとする。監督員を変更したときも、同様とする。

２　監督員は、この契約書の他の条項に定めるもの及び、この契約書に基づく発注者の権限とされる事項のうち発注者が必要と認めて監督員に委任したもののほか、仕様書等に定めるところにより、次に掲げる権限を有する。

一　発注者の意図する業務を完了させるための受注者又は受注者の管理技術者に対する業務に関する指示

二　この契約書及び仕様書等の記載内容に関する受注者の確認の申出又は質問に対する承諾又は回答

三　この契約の履行に関する受注者又は受注者の管理技術者との協議

四　業務の進捗の確認、仕様書等の記載内容と履行内容との照合その他契約の履行状況の調査

３　発注者は、２名以上の監督員を置き、前項の権限を分担させたときにあっては、それぞれの監督員の有する権限の内容を、監督員にこの契約書に基づく発注者の権限の一部を委任したときにあっては当該委任した権限の内容を、受注者に通知しなければならない。

４　前２項の規定に基づく監督員の指示又は承諾は、原則として、書面により行わなければならない。

５　この契約書に定める書面の提出は、仕様書等に定めるものを除き、監督員を経由して行うものとする。この場合においては、監督員に到達した日をもって発注者に到達したものとみなす。

（管理技術者）

第９条　受注者は、業務の管理を行う管理技術者を定め、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。発注者の承諾を経て管理技術者を変更したときも、同様とする。

２　管理技術者は、この契約の履行に関し、業務の管理及び統括を行うほか、業務委託料の変更、業務期間の変更、業務委託料の請求及び受領、次条第１項の請求の受領、同条第２項の決定及び通知、同条第３項の請求、同条第４項の通知の受理並びに、この契約の解除に係る権限を除き、この契約に基づく受注者の一切の権限を行使することができる。

３　受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうち、これを管理技術者に委任せず自ら行使しようとするものがあるときは、あらかじめ、当該権限の内容を発注者に通知しなければならない。

（管理技術者に対する措置請求）

第１０条　発注者は管理技術者がその業務の実施につき著しく不適当と認められるときは、受注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

２　受注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に発注者に通知しなければならない。

３　受注者は、監督員がその職務の執行につき著しく不適当と認められるときは、発注者に対して、その理由を明示した書面により、必要な措置をとるべきことを請求することができる。

４　発注者は、前項の規定による請求があったときは、当該請求に係る事項について決定し、その結果を請求を受けた日から１０日以内に受注者に通知しなければならない。

（保険）

第１１条　受注者は、仕様書等に基づき火災保険その他の保険を付したとき又は任意に保険を付しているときは、当該保険に係る証券又はこれに代わるものを直ちに発注者に提示しなければならない。

（事業用財産等の使用及び維持補修等）

第１２条　発注者が受注者に使用を許可する事業用財産並びに貸与する物品（以下「事業用財産等」という。）の品名、数量、品質、規格又は性能、引渡場所及び引渡時期は、仕様書等に定めるところによる。

２　発注者は、事業用財産等を受注者の立会のうえ引渡さなければならない。

３　受注者は、契約締結後、仕様書等に定める事業用財産使用許可申請書を直ちに発注者に提出し、許可を受けるものとする。

４　受注者は、事業用財産等の引渡しを受けた場合は、引渡しの日から７日以内に発注者に借用書又は受領書を提出しなければならない。

５　受注者は、事業用財産等を業務以外の目的に使用し、又は転貸し若しくは担保に供してはならない。

６　受注者は、事業用財産等を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

７　受注者は、事業用財産等の引渡しを受けた後、当該事業用財産等に種類、品質または数量に関して契約の内容に適合しないものがあり使用に適当でないと認めたときは、直ちに書面によりその旨を監督員

に通知しなければならない。

８　事業用財産等の維持補修に要する費用は、発注者が負担するものとする。ただし、軽微な維持補修費は、受注者が負担するものとする。

９　受注者は、自己の故意又は過失により事業用財産等が滅失若しくはき損又はその返還が不可能となったときは、発注者の指定した期間内に代品を納め若しくは現状に復し又は損害を賠償しなければならない。

１０　受注者は、業務の完了、業務内容の変更等により不要となった事業用財産等を仕様書等に定めるところにより、速やかに発注者の立会のうえ返還しなければならない。

（物品等の調達）

第１３条　受注者は、前条に規定する事業用財産等を除き、自己の負担と責任において、業務の履行に必要となる物品等を確保しなければならない。ただし、やむを得ない事情により、自己の負担と責任において確保することができない場合は、発注者との賃貸借契約に基づき借り受けることができる。

（条件変更等）

第１４条　受注者は、業務を行うに当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者に通知し、その確認を請求しなければならない。

一　仕様書、現場説明書、入札説明書、入札説明書に対する質問回答書及び金額を記載しない設計書が一致しないこと（これらの優先順位が定められている場合を除く。）。

二　仕様書等に誤謬又は脱漏があること。

三　仕様書等の表示が明確でないこと。

四　履行上の制約等仕様書等に示された自然的又は人為的な履行条件が実際と相違すること。

五　仕様書等に明示されていない履行条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

２　発注者は、前項の規定による確認を請求されたとき又は自ら同項各号に掲げる事実を発見したときは、受注者の立会いの上、直ちに調査を行わなければならない。ただし、受注者が立会いに応じない場合には、受注者の立会いを得ずに行うことができる。

３　発注者は、受注者の意見を聴いて、調査の結果（これに対してとるべき措置を指示する必要があるときは、当該指示を含む。）を取りまとめ、調査の終了後１４日以内に、その結果を受注者に通知しなければならない。ただし、その期間内に通知できないやむを得ない理由があるときは、あらかじめ受注者の意見を聴いた上、当該期間を延長することができる。

４　前項の調査の結果により第１項各号に掲げる事実が確認された場合において、必要があると認められるときは、発注者は、仕様書等の訂正又は変更を行わなければならない。

５　前項の規定により仕様書等の訂正又は変更が行われた場合において、発注者は、必要があると認められるときは業務期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（仕様書等の変更）

第１５条　発注者は、前条第４項の規定によるほか、必要があると認めるときは、仕様書等又は業務に関する指示の変更内容を受注者に通知して、仕様書等又は業務に関する指示を変更することができる。この場合において、発注者は、必要があると認められるときは業務期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。

（業務の中止）

第１６条　発注者は、必要があると認めるときは、業務の中止内容を受注者に通知して、業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
２　発注者は、前項の規定により業務を一時中止させた場合において、必要があると認められるときは業務期間若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が業務の続行に備え業務の一時中止に伴う増加費用を必要としたとき若しくは受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
（発注者の請求による業務期間の短縮等）
第１７条　発注者は、特別の理由により業務期間を短縮する必要があるときは、業務期間の短縮変更を受注者に請求することができる。
２　発注者は、前項の場合において、必要があると認められるときは業務委託料を変更し、又は受注者に損害を及ぼしたときは必要な費用を負担しなければならない。
（業務期間の変更方法）
第１８条　業務期間の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
２　前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務期間の変更事由が生じた日（前条の場合にあっては、受注者が業務期間の変更の請求を受けた日）から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
（業務委託料の変更方法等）
第１９条　業務委託料の変更については、発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始の日から１４日以内に協議が整わない場合には、発注者が定め、受注者に通知する。
２　前項の協議開始の日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知するものとする。ただし、発注者が業務委託料の変更事由が生じた日から７日以内に協議開始の日を通知しない場合には、受注者は、協議開始の日を定め、発注者に通知することができる。
３　この契約書の規定により、受注者が増加費用を必要とした場合又は損害を受けた場合に発注者が負担する必要な費用の額については、発注者と受注者とが協議して定める。
（臨機の措置）
第２０条　受注者は、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとらなければならない。この場合において、必要があると認めるときは、受注者は、あらかじめ発注者の意見を聴かなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
２　前項の場合においては、受注者はそのとった措置の内容を発注者に直ちに通知しなければならない。
３　発注者は、災害防止その他業務を行う上で特に必要があると認めるときは、受注者に対して臨機の措置をとることを請求することができる。
４　受注者が第１項又は前項の規定により臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、受注者が業務委託料の範囲において負担することが適当でないと認められる部分については、発注者がこれを負担する。
（事故等の報告）
第２１条　受注者は、業務を行うにつき事故等が生じた場合は、直ちに発注者に報告し、事後措置について発注者と協議するものとする。
（事故等の処理）
第２２条　受注者は、業務を行うにつき生じた事故等に対する一切の処理手続きを行うものとする。

（一般的損害）
第２３条　業務を行うにつき生じた損害（次条第１項、第２項に規定する損害を除く。）については、受注者がその費用を負担する。ただし、その損害（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者が負担する。
（第三者に及ぼした損害）
第２４条　業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、受注者がその賠償額を負担する。
２　前項の規定にかかわらず、同項に規定する賠償額（仕様書等に定めるところにより付された保険によりてん補された部分を除く。）のうち、発注者の指示又は事業用財産等が発注者の責めに帰すべき事由により生じたものについては、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の指示又は事業用財産等が不適当であること等発注者の責めに帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
３　前２項の場合、その他業務を行うにつき第三者との間に紛争を生じた場合においては、発注者及び受注者は協力してその処理解決に当たるものとする。
（検査）
第２５条　受注者は、業務を完了したときは、その旨を発注者に通知しなければならない。
２　発注者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から１０日以内に受注者の立会の上、仕様書等に定めるところにより、業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。
（業務委託料の支払い）
第２６条　受注者は、前条第２項の検査に合格したときは、業務委託料の支払いを請求することができる。ただし、契約期間中の各年度別の支払回数の限度は、次のとおりとする。
一　令和６年度　４回
二　令和７年度　４回
２　発注者は、前項の請求を適正なものと認めて受理したときは、受理した日から起算して３０日以内に請求代金を受注者に支払うものとする。
３　発注者がその責めに帰すべき事由により前条第２項の期間内に検査をしないときは、その期限を経過した日から検査をした日までの期間の日数は、前項の期間（以下「約定期間」という。）の日数から差し引くものとする。この場合において、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、遅延日数が約定期間の日数を超えた日において満了したものとみなす。
（業務委託料の不払いに対する業務中止）
第２７条　受注者は、発注者が前条の規定に基づく支払いを遅延し、相当の期間を定めてその支払いを請求したにもかかわらず支払いをしないときは、業務の全部又は一部を中止することができる。この場合においては、受注者は、その理由を明示した書面により、直ちにその旨を発注者に通知しなければならない。
２　発注者は、前項の規定により受注者が業務を一時中止した場合において、必要があると認められるときは業務期間、若しくは業務委託料を変更し、又は受注者が増加費用を必要とし、若しくは受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。
（業務の履行遅延の場合における損害金等）

第２８条　受注者の責めに帰すべき事由により業務期間内に業務を完了することができない場合においては、発注者は損害金の支払いを受注者に請求することができる。
２　前項の損害金の額は、業務を完了することができない部分の額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額とする。
３　発注者の責めに帰すべき事由により、第２６条第２項の規定による業務委託料の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.5パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。
（談合等不正行為があった場合の違約金等）
第２９条　受注者は、本件契約に関し、次の各号のいずれかに該当したときは、発注者に対して業務委託料（この契約締結後、契約額の変更があった場合には、変更後の契約額。次項及び次条第２号において同じ。）の１０分の１に相当する額を違約金（損害賠償額の予定）として発注者が指定する期間内に支払わなければならない。
一　受注者が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。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注者を構成事業者とする事業者団体が同法第８条第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、同法第７条の２第１項（同法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が同法第６３条第２項の規定により取り消された場合を含む。）。
二　納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者を構成事業者とする事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号において「納付命令又は排除措置命令」という。）において、同法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
三　納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
四　受注者（法人にあっては、その役員又は使用人を含む。次項第２号において同じ。）に刑法（明治４０年法律第４５号)第９６条の６又は独占禁止法第８９条第１項若しくは第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。
２　受注者は、前項第４号に規定する場合に該当し、かつ次の各号に掲げる場合のいずれかに該当したときは、発注者に対し前項に規定する業務委託料の１０分の１に相当する額のほか、業務委託料の１００分の１０に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
一　前項第１号に規定する確定した納付命令について、独占禁止法第７条の２第７項の規定の適用があるとき。
二　前項第４号に規定する刑に係る確定判決において、受注者が違反行為の首謀者であることが明らかになったとき。

三　受注者が発注者に名古屋高速道路公社一般（指名）競争入札心得第７条の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書を提出しているとき。

３　受注者が前各項の違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年 2.5 パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（発注者の解除権）

第３０条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

一　正当な理由なく、業務に着手すべき期日を過ぎても業務に着手しないとき。

二　受注者の責めに帰すべき事由により、業務期間内に業務が完了しないと明らかに認められるとき。

三　管理技術者を配置しなかったとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、この契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達成することができないと認められるとき。

五　第３２条第１項の規定によらないでこの契約の解除を申し出たとき。

六　受注者（法人その他の団体又は個人をいう。以下同じ。）が次のいずれかに該当するとき。

イ　法人等の役員等（法人にあっては、非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては、法人の役員等と同等の責任を有する代表者及び理事等、個人にあっては、その者及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）に暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員ではないが、同法第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながら、その組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団関係者」という。）がいると認められるとき。

ロ　暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）が、その法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められるとき。

ハ　法人等の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められるとき。

ニ　法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

ホ　法人等の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

ヘ　再委託契約その他の契約にあたり、その相手方がイからホまでのいずれかに該当する法人等であることを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ト　受注者が、イからホまでのいずれかに該当する者を再委託契約その他の契約の相手方としていた場合（ヘに該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

チ　ヘ及びトのほか、法人等の役員等又は使用人が、イからホまでのいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められるとき。

２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害が生じた場合においても、その責めを負わないものとする。

（契約が解除された場合等の違約金）

第３０条の２ 次の各号のいずれかに該当する場合においては、受注者は、業務委託料の 10 分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
一　前条第１項の規定によりこの契約が解除された場合
二　受注者がその債務の履行を拒否し、又は、受注者の責めに帰すべき事由によって受注者の債務について履行不能となった場合
２ 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第二号に該当する場合とみなす。
一　受注者について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定により選任された破産管財人
二　受注者について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定により選任された管財人
三　受注者について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定により選任された再生債務者等
第３１条　発注者は、業務が完了するまでの間は、第３０条第１項の規定によるほか、必要があるときは、この契約を解除することができる。
２　発注者は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより受注者に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。
（受注者の解除権）
第３２条　受注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。
一　第１５条の規定により仕様書等を変更したため業務委託料が３分の２以上減少したとき。
二　第１６条の規定による業務の中止期間が業務期間の１０分の５（業務期間の１０分の５が６月を超えるときは、６月）を超えたとき。ただし、中止が業務の一部のみの場合は、その一部を除いた他の部分の業務が完了した後３月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。
三　発注者がこの契約に違反し、その違反によってこの契約の履行が不可能となったとき。
２　受注者は、前項の規定によりこの契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を発注者に請求することができる。
（解除の効果）
第３３条　この契約が解除された場合には、第１条第２項に規定する発注者及び受注者の義務は消滅する。
２　前３条の規定により契約が解除されたときは、速やかに業務委託料の精算を行うものとする。
３　前項の規定による精算額は、発注者と受注者とが協議して書面によりこれを定めるものとする。この場合における精算額の算定方法は、契約が解除される日までの期間に対して、発注者の積算に基づき、日割計算により算出した業務委託料の額と当該期間中に既に発注者が支払った業務委託料と過不足額を計算する方法によるものとする。
（解除に伴う措置）
第３４条　受注者は、契約が解除された場合において、事業用財産等があるときは、当該事業用財産等を発注者に返還しなければならない。この場合において、当該事業用財産等が受注者の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又は返還に代えてその損害を賠償しなければならない。
２　前項前段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第３０条第１項又は第３０条の２第２項によるときは発注者が定め、第３１条又は第３２条の規定によるときは受注者が発注者の意見を聴いて定めるものとし、前項後段に規定する受注者のとるべき措置の期限、方法等に

ついては、発注者が受注者の意見を聴いて定めるものとする。
（賠償金等の徴収）
第３５条　受注者がこの契約に基づく賠償金、損害金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から業務委託料支払いの日まで年2.5パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき業務委託料を相殺し、なお不足があるときは追徴する。
２　前項の追徴をする場合には、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.5パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。
（妨害又は不当要求に対する届出義務）
第３６条　受注者は、この契約の履行に当たって、暴力団又は暴力団員等から妨害（不法な行為等で、この契約の履行の障害となるものをいう。）又は不当要求（金銭の給付等一定の行為を請求する権利若しくは正当な利益がないにもかかわらずこれを要求し、又はその要求の方法、態様若しくは程度が社会的に正当なものと認められないものをいう。）を受けた場合は、発注者へ報告し、警察へ被害届を提出しなければならない。
２　発注者は、前項の場合において、受注者が報告及び被害届の提出を怠ったと認められるときは、受注者に対し、競争参加資格の停止若しくは指名停止の措置又は競争による契約若しくは随意契約において契約の相手方としない措置を講ずることがある。
（情報通信の技術を利用する方法）
第３７条　この契約書において書面により行わなければならないこととされている指示等は、法令に違反しない限りにおいて、情報通信の技術を利用する方法を用いて行うことができる。ただし、当該方法は書面の交付に準ずるものでなければならない。
（個人情報の保護）
第３８条　受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記１「個人情報取扱事務委託基準」を守らなければならない。
（情報セキュリティ）
第３９条　受注者は、この契約による事務を処理するための情報セキュリティの取扱いについては、別記２「情報セキュリティに関する特約」を守らなければならない。
（契約外の事項）
第４０条　この契約に定めのない事項又はこの契約に疑義を生じた事項については、必要に応じて、発注者と受注者とが協議して定めるものとする。

別記１

個人情報取扱事務委託基準

（基本的事項）

第１　受注者は、この契約による個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう努めなければならない。

（秘密の保持）

第２　受注者は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が完了した後も、同様とする。

２　受注者は、この契約による事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの事務に関して知ることのできた個人情報を第三者に漏らし、又は不当な目的に使用してはならないこと等の個人情報の保護に必要な事項を周知するものとする。

（従業者の明確化等）

第３　受注者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者を明確にし、発注者が必要と認める場合においては、書面により発注者にあらかじめ報告するものとする。なお、変更する場合も同様とする。

２　受注者は、この契約により個人情報を取り扱う従業者に対して、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を適切に実施するよう監督及び教育を行うものとする。

（再委託の禁止）

第４　受注者は、この契約による事務を自ら処理するものとし、やむを得ず第三者に再委託するときは発注者の承諾を得るものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

２　受注者は、発注者の承諾により個人情報を取り扱う事務を第三者に委託するときは、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務を再委託先にも遵守させるものとし、受注者はそのために必要かつ適切な監督を行うものとする。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

（目的外収集・利用の禁止）

第５　受注者は、この契約による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うものとする。

（複写及び複製の禁止）

第６　受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受けた個人情報を、発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

（第三者への提供の禁止）

第７　受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は自ら収集した個人情報を発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

（作業場所等の特定及び持ち出しの禁止）

第８　受注者は、この契約による事務を処理するために個人情報を取り扱うに当たっては、その作業場所及び保管場所をあらかじめ特定し、これらの場所以外に持ち出してはならない。発注者が必要と認める場合においては、これらの場所を書面により発注者にあらかじめ報告するものとし、これを変更する場合も同様とする。

（適正管理）

第９　受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は自ら収集した個人情報の滅失及び損傷の防止に努めるものとする。

（資料等の返還等）
第 10　受注者がこの契約による事務を処理するために発注者から提供を受け、又は自ら収集した個人情報は、この契約完了後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
（第三者等からの回収）
第 11　受注者が発注者から提供を受け、又は自ら収集した個人情報を発注者の承諾を得て再委託による提供をした場合又は発注者の承諾を得て第三者に提供した場合は、受注者は、発注者の指示により、当該再委託先又は当該第三者から回収するものとする。
（報告検査等）
第 12　発注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、受注者に対して必要な報告を求め、随時に立入検査若しくは調査をし、又は受注者に対して指示を与えることができる。なお、受注者は、発注者から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。
（事故の場合の措置）
第 13　受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この場合、発注者は、受注者に対して個人情報保護のための措置を指示することができる。
（損害賠償）
第 14　受注者は、この契約により受注者が負う個人情報の取扱いに関する義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合は、発注者にその損害を賠償しなければならない。

（注）「従業者」とは、受注者の組織内にあって直接又は間接に受注者の指揮監督を受けて受注者の業務に従事している者をいう。具体的には、従業員のほか、取締役、監査役、理事、監事、派遣職員等を含む。

別記２

情報セキュリティに関する特約

（目的）

第１条　この特約は、本契約に係る業務における情報の漏えい防止対策に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（機密の保持等）

第２条　受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、直接又は間接に知り得た発注者の一切の情報を、発注者の許可なく業務以外の目的で使用し、又は第三者に提供（電子メールの送信を含む。以下同じ。）してはならない。

２　受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって入手した資料、データ、情報機器、各種ソフトウェア、記録媒体等（以下「資料等」という。）を次に掲げる事項に留意し、常に適正に管理しなければならない。

一　個人情報等の重要性が高い資料等については、暗号化、パスワードの設定、個人情報の匿名化、アクセス制限等をすること。

二　資料等を使用しないときは、施錠ができる書庫等に保管すること。

３　受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者又は発注者の関係者から提供された資料等（以下「発注者の提供資料等」という。）の発注者若しくは受注者の社外への持ち出し（電子メールの送信を含む。）、第三者への提供、業務以外の目的での複写又は複製等を行ってはならない。ただし、情報漏えい防止のための万全の措置を講じ、あらかじめ発注者の承認を得た場合はこの限りでない。

（再委託時の特約条項遵守）

第３条　受注者は、発注者の承認を得て本契約に係る業務の一部を他に再委託する場合は、再委託先の事業者にこの特約条項を遵守させなければならない。

（情報システムの接続等）

第４条　受注者は、本契約に係る業務の遂行に当たって、発注者の管理するネットワークへの受注者の情報機器の接続又は発注者の管理する情報システムの利用（以下「情報システムの接続等」という。）をするときは、あらかじめ発注者の指示に従い必要な手続きを行わなければならない。

２　受注者は、情報システムの接続等を、本契約に係る業務以外の目的で行ってはならない。

３　受注者は、情報システムの接続等を、発注者の定める利用基準に従って適正に行い、あらかじめ発注者の承認を得た場合を除き第三者にさせてはならない。

４　受注者は、情報システムの接続等に当たっては、前項に定めるもののほか、情報セキュリティを確保するための必要な対策を講じなければならない。

５　発注者は、受注者が前各項の規定に違反した場合には、発注者の管理するネットワークからの受注者の情報機器の切断又は発注者の管理する情報システムの利用停止等の措置をとることができる。この場合において、本契約に係る受注者の業務の円滑な遂行に支障が生じることがあっても、発注者はその責任を一切負わない。

（提供資料等の返還等）

第５条　受注者は、発注者の提供資料等を業務完了後直ちに発注者又は発注者の関係者に返還（受注者の情報機器からのデータの消去を含む。）しなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは当該指示に従うものとする。

２　受注者は、発注者の許可を得て発注者の提供資料等を再委託先の事業者又は第三者に提供した場合は、業務完了後直ちにそれらを回収しなければならない。

（違反時の報告等）

第６条　受注者は、この特約条項に違反する行為が発生し、又は発生するおそれがあると認められる場合は、直ちに発注者にその旨を報告し、発注者の指示に従わなければならない。

２　前項の場合において発注者に損害が生じたときは、受注者は、発注者にその損害を賠償しなければならない。

（立入検査）

第７条　発注者は、この特約条項の遵守状況の確認のため、受注者又は再委託先の事業者に対して立入検査を行うことができる。

（情報セキュリティの確保）

第８条　発注者は、本特約に定めるものの他、必要に応じて、受注者に対し情報セキュリティを確保する上で必要な対策を実施するよう指示することができる。この場合において、受注者は、当該指示に従わなければならない。

（様式第１）

入　　　　札　　　　書

金　　　　　　　　　　　　円

（件名）名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和６～７年度）

名古屋高速道路公社一般（指名）競争入札心得及び現場説明書承諾の上、入札します。

令和　　　年　　月　　日

住所
入札者
氏名

名古屋高速道路公社
理事長　松井　圭介　様

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。
（連絡先は２以上記載すること）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）
担当者（会社名・部署名・氏名）
連絡先１
連絡先２

（注）１　用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。
２　入札金額は、アラビア数字をもって記入のこと。

令和　　年　　月　　日

名古屋高速道路公社
理事長　　松井　圭介　様

住　　所
入 札 者
氏　　名

委　託　費　内　訳　書

件名：名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和６～７年度）

名称／規格	数　量	単　位	金　額　（税抜：円）	備　考
直接原価	1	式		
直接人件費・直接経費（①）	1	式		
受付・案内	1	式		
受付・案内（研修費）	1	式		
業務打合せ	1	式		
被服費等	1	式		
旅費交通費率分（②）	1	式		
間接原価	1	式		
その他原価（③）	1	式		
業務原価	1	式		①＋②＋③
一般管理費等（④）	1	式		
合計（＝入札額）　（①＋②＋③＋④）				

・この提出書類は、適正な見積もりが行われているかを確認するものです。
　上記の業務価格（税抜き）と入札書記載金額は必ず一致させてください。

（様式第２）

入　札　辞　退　届

（件名）名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和６～７年度）

上記について、都合により入札を辞退します。

令和　　　年　　月　　日

住　所
入札者
氏　名

名古屋高速道路公社
理事長　松井　圭介　様

※以下は、押印を省略する場合のみ記載すること。
（連絡先は２以上記載すること）
本件責任者（会社名・部署名・氏名）
担当者（会社名・部署名・氏名）
連絡先１
連絡先２

（注）用紙の大きさは、日本産業規格Ａ４とする。

設　　計　　書

業　務　名	名古屋高速道路広報資料センター 受付・案内業務委託（令和６～７年度）	設計書番号	24G0048
		作成年月日	令和 6年 1月
業務場所	名古屋市北区清水四丁目17-30 名古屋高速道路公社黒川ビル内	作成所属	総務部　広報課
業務期間	令和 6年 4月 1日から　令和 8年 3月31日まで		
単価適用日	令和 6年 1月 1日		
業務概要	名古屋高速道路広報資料センターの受付・案内業務　一式		

業　務　費	業務価格	
	消費税相当額	
	委託業務費	

設計書番号　24G0048

内　　訳　　書

名　称／規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　　要
直接原価	1	式			
直接人件費・直接経費	1	式			
受付・案内	1	式			明1
受付・案内（研修費）	1	式			明2
業務打合せ	1	式			明3
被服費等	1	式			明4
旅費交通費率分	1	式			
間接原価	1	式			

設計書番号　24G0048

内　　訳　　書

名　称／規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　　要
その他原価	1	式			
業務原価	1	式			
一般管理費等	1	式			
合計					
業務価格					

設計書番号　24G0048

明　　細　　書

第　1　号	名　称	受付・案内	単位数量	1	単位	式	金額	
	規　格							

名　称／規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　　要
受付・案内 B	4347	時間			
受付・案内 C	4305	時間			
計					

名古屋高速道路公社

設計書番号　24G0048

明　　細　　書

第　2　号	名　称	受付・案内（研修費）	単位数量	1	単位	式	金額	
	規　格							

名　称／規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　要
受付・案内（研修費） B	28	時間			
受付・案内（研修費） C	28	時間			
計					

名古屋高速道路公社

設計書番号　24G0048

明　　細　　書

第　3　号	名　称	業務打合せ	単位数量	1	単位	式	金額	
	規　格							

名　称／規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　要
業務打合せ	24	回			
計					

名古屋高速道路公社

設計書番号　24G0048

明　　細　　書

第　4　号	名　称	被服費等	単位数量	1	単位	式	金額	
	規　格							

名　称 ／ 規　格	数　量	単　位	単　価	金　額	摘　要
ジャケット（冬用） （2着）	4	組			
スカート（オールシーズン） （2着）	4	組			
ブラウス（冬用） （2着）	4	組			
ベスト（夏用） （2着）	4	組			
ブラウス（夏用） （2着）	4	組			
スカーフ （2枚）	4	組			
タブレット	1	台			
計					

見積参考資料

名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和6～7年度）積算

名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和6～7年度）積算は、以下のとおり。

名称／規格	数量	単位	単価	金額	摘要	
直接原価	1	式				⑦＝（⑤＋⑥）
直接人件費・直接経費	1	式				⑤＝（①＋②＋③＋④）
受付・案内	1	式			単価表1	①
受付・案内（研修費）	1	式			単価表2	②
業務打合せ	1	式			単価表3	③
被服費	1	式			単価表4	④
旅費交通費率分	1	式				⑥　※1
間接原価	1	式				⑨＝⑧
その他原価	1	式			受付・案内（研修費含む） 計算対象外	⑧　※2
業務原価	1	式				⑩＝（⑦＋⑨）
一般管理費等	1	式			受付・案内（研修費含む） 計算対象外	⑪　※3
委託業務費計						⑩＋⑪

※1. 旅費交通費率分は、次式により計算する。

旅費交通費率分（円未満切り捨て）=算定対象額（③業務打合せ）×0．63％

※2. その他原価は、次式により計算する。

その他原価（円未満切り捨て）=算定対象額（③業務打合せ）×α/（1－α）

αは原価（直接経費の積上計上分を除く）に占めるその他原価の割合であり、35％とする。

係数（α／（1－α））はパーセント表示の少数第3位を四捨五入し、2位止めとする。

※3. 一般管理費等は、次式により計算する。

一般管理費等（円未満切り捨て）=算定対象額（⑩業務原価から①受付・案内費及び②受付・案内（研修費）を除いたもの）×β/（1－β）

βは業務価格に占める一般管理費等の割合であり、35％とする。

係数（β／（1－β））はパーセント表示の少数第3位を四捨五入し、2位止めとする。

見積参考資料

単価表

第1号	名称	受付・案内	単位数量	1	単位	日	金額	
	規格							

名称／規格	数量	単位	単価	金額	摘要
受付・案内B	4,347	時間			人材派遣料金 受付・案内（諸経費込み） 積算資料（2023.12） 1日当り7.0時間
受付・案内C	4,305	時間			人材派遣料金 受付・案内（諸経費込み） 積算資料（2023.12） 1日当り7.0時間
計					

単価表

第2号	名称	受付・案内（研修費）	単位数量	1	単位	式	金額	
	規格							

名称／規格	数量	単位	単価	金額	摘要
受付・案内B	28	時間			人材派遣料金 受付・案内 （諸経費込み） 積算資料（2023.12） 1日当たり7.0時間×１日／1年×２人×２年度
受付・案内C	28	時間			人材派遣料金 受付・案内 （諸経費込み） 積算資料（2023.12） 1日当たり7.0時間×１日／1年×２人×２年度
計					

単価表

第3号	名称	業務打合せ	単位数量	1	単位	回	金額	
	規格							

名称／規格	数量	単位	単価	金額	摘要
労務費 ／ 技師（B）	24	回			0.125人/回 8時間/日を基に算出。1回1時間。 令和6年1月1日の共通単価表
計					

見積参考資料

単価表

第4号	名称	被服費	単位数量	1	単位	式	金額	
	規格							

名称／規格	数量	単位	単価	金額	摘要
ジャケット（冬用）／S-24940	8	着			メーカー「セロリー（クレッセ）」相当品 1年当たり（使用年数2年）
スカート（オールシーズン）／ GSKL-2166	8	着			メーカー「イスト・グロウ」相当品 1年当たり（使用年数2年）
ブラウス（冬用）／S-37118	8	着			メーカー「セロリー（クレッセ）」相当品 1年当たり（使用年数2年）
ベスト（夏用）／S-03800	8	着			メーカー「セロリー（クレッセ）」相当品 1年当たり（使用年数2年）
ブラウス（夏用）／S-36948	8	着			メーカー「セロリー（クレッセ）」相当品 1年当たり（使用年数2年）
スカーフ／NF160-1	8	枚			メーカー「アルファピア」相当品 1年当たり（使用年数2年）
計					

1．勤務時間数（1人当り）

令和6年度

月	月総日数	ネックス休館日	勤務日数	勤務時間数	月延べ勤務時間	ネックス・プラザイベント	合計
4	30	5	25	7.0H	175		175
5	31	4	27	7.0H	189		189
6	30	4	26	7.0H	182		182
7	31	5	26	7.0H	182	14	196
8	31	4	27	7.0H	189		189
9	30	5	25	7.0H	175		175
10	31	4	27	7.0H	189	7	196
11	30	4	26	7.0H	182		182
12	31	7	24	7.0H	168		168
1	31	7	24	7.0H	168		168
2	28	4	24	7.0H	168		168
3	31	5	26	7.0H	182		182
計	365	58	307		2,149.0	21.0	2,170.0

勤務時間は控除時間1時間を除いた時間数

令和7年度

月	月総日数	ネックス休館日	勤務日数	勤務時間数	月延べ勤務時間	ネックス・プラザイベント	合計
4	30	4	26	7.0H	182		182
5	31	4	27	7.0H	189		189
6	30	5	25	7.0H	175		175
7	31	4	27	7.0H	189	14	203
8	31	4	27	7.0H	189		189
9	30	5	25	7.0H	175		175
10	31	4	27	7.0H	189	7	196
11	30	4	26	7.0H	182		182
12	31	7	24	7.0H	168		168
1	31	7	24	7.0H	168		168
2	28	4	24	7.0H	168		168
3	31	5	26	7.0H	182		182
計	365	57	308		2,156.0	21.0	2,177.0

勤務時間は控除時間1時間を除いた時間数

名古屋高速道路広報資料センター
受付・案内業務委託（令和６～７年度）仕様書

令和６年１月

名古屋高速道路公社

第１章　一般事項

１．趣旨

この仕様書は、名古屋高速道路広報資料センター（以下「ネックス・プラザ」という。）の受付・案内業務委託（以下「業務」という。）の実施に関する必要な事項を定めたものである。

２．適用範囲

この仕様書は「名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和６～７年度）」に適用する。

３．用語の定義

３－１　契約書類

契約書及び設計図書をいう。

３－２　設計図書

図面、仕様書、金額を記載しない設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

３－３　仕様書

業務を履行する上で必要な技術的要求、業務内容を説明し、定型的な内容及び受付・案内業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。

３－４　監督員

契約書第９条第１項に基づき、公社が定め、受注者に通知した者をいう。

監督員は、決定、指示又は協議において公社の判断を行うものであり、その権限を行使するときは、公社内部規定に基づき「総括監督員」として書面により行うものとする。

また、監督員は別途定めて受注者に通知した者に自らの業務を処理させることができる。

なお、ここで定める者は公社内部規定に基づき「主任監督員」及び「専任監督員」という。

３－５　検査員

完了検査（契約書第３１条第２項に規定する検査をいう。）を実施する者をいう。

３－６　指　示

監督員が受注者に対し業務遂行上必要な事項、方針等を、文書又は口頭により示すことをいう。

３－７　承　諾

受注者からの発議を監督員が了解することをいう。

３－８　協　議

監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

３－９　提　出

受注者が業務遂行上必要な事項を記載した書面を監督員に交付することをいう。

4．契約書類の解釈

（１）　契約書類は、相互に補完しあうものであり、そのいずれか一方によって定められている事項は、契約を拘束する。

（２）　設計図書は、仕様書、図面、現場説明書、現場説明に対する質問回答書、金額を記載しない設計書、その他これらを補足するものの順に優先適用する。

（３）　受注者は、契約締結後において設計図書に疑義又はくい違いが生じたときは、監督員と協議しなければならない。その場合において、設計図書の解釈については監督員が行うものとする。

5．遵守すべき基準等

受注者は、業務の施行に当たって公社制定の諸基準、要領等に基づき業務を行わなければならない。

6．書類の提出

受注者は、書類を提出するときは原本により行うものとし、原則として直接持参し、提出しなければならない。この場合において別途に指定するものを除き、監督員を経由して提出するものとする。

7．業務の着手

受注者は、契約締結後 7 日以内に、次に示す書類を公社に提出しなければならない。

・着手届
・責任者等届
・担当者名簿
・工程表

なお、書式は A4 判とし、提出部数は 2 部［正 1 部・副 1 部］とする。

8．責任者

契約書第９条の規定に基づき設置する責任者は、受注者に所属する者とする。

9．照査技術者

本業務は、契約書第１１条の規定の対象外とする。

１０．責任者等届及び担当者名簿

（１）　責任者等届には氏名、年齢、学歴、業務の経歴等を記載しなければならない。

（２）　担当者名簿には業務を実際に行う担当者全員の氏名、年齢、学歴、業務の経歴等を記載しなければならない。

（３）　監督員は、前項の担当者のうち不適当と認められる者については、受注者に対してその事由を明示して変更を求めることができる。

１１．完了検査

（１）　受注者は、各年度四半期ごとにその業務期間における業務をすべて履行したときは、監督員が指示する完了届等の必要書類を提出するものとする。

（２）　発注者は、受注者から提出される完了届等を基に、受理した日から１０日以内に業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

第２章　業務内容等に関する事項

１．業務目的

ネックス・プラザは、名古屋高速道路公社（以下「公社」という。）事業の理解や交通安全への関心を高めていただくための展示施設として、また、地域社会との交流を通して、地域との繋がりを深めていくことを目的とした施設であり、本業務はネックス・プラザの施設運営・管理を行う者である。

２．業務期間

業務期間は、令和６年４月１日から令和８年３月３１日までとする。ただし、契約締結日から令和６年３月３１日までは準備期間とする。準備期間とは、業務開始の日までに十分な研修等を行い、業務に支障のないよう準備する期間をいう。

３．業務場所

名古屋市北区清水四丁目１７番３０号、名古屋高速道路公社黒川ビル内（別紙１）

（１）　同上、ネックス・プラザ

（２）　同上、交通管制室見学通路

（３）　上記以外に公社監督員が特に指示する場合は、その場所とする。

４．休館日及び開館時間

ネックス・プラザの休館日は、毎週月曜日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）第３条に定める休日（以下「祝日」という。）の場合はその翌日）及び年末年始（１２月２９日から1月３日まで）とする。ただし、上記以外に休館日を設ける場合は、公社は、事前に受注者に通知するものとする。

なお、ネックス・プラザの開館時間は、午前１０時から午後５時までとする。

５．委託の区分

ネックス・プラザに関する委託の区分は下表のとおり。

業務の内訳	委託の区分
受付・案内等	本件業務委託の対象
建物の清掃、日常清掃（雑巾等による簡易清掃除く）	発注者が別途契約
展示物の保守・修繕	同上
空調の保守・点検	同上
閉館中のネックス・プラザの警備	同上

６．人員の配置

本業務を履行するため、次のとおり人員を配置する。

（１）　契約書第９条の規定に基づき責任者を配置する。また、担当者（以下、アテンダント）の指揮命令・監督等を行うとともに、公社との連絡調整・協議を行う。ただし、業務時間中常時配置する必要はない。

（２）　責任者の指示に従い、ネックス・プラザの管理・運営業務を行うアテンダントを配置する。

（３）　アテンダントの施行期間中の延べ配置人員数は、１，２３６人（令和６年度：開館日数３０４日×２人、３日×３人、令和７年度：開館日数３０５日×２人、３日×３人）とする。配置時間は、８項のとおりとする。

ただし配置時間及び配置人員を変更する必要が生じた場合は、公社、受注者双方が協議の上、これを決定するものとする。

（４）　配置するアテンダント２名のうち、１名は博物館、美術館、資料館、記念館等の展示施設における受付・案内の実務経験１年以上の者（受付・案内 B）とし、もう１名は、案内及び接遇の技術を習得した広報業務に適する者（受付・案内 C）とする。

また、ＡＥＤを館内に設置しているため、配置するアテンダントはＡＥＤの操作体験を含む救急救命講習を受講した者とすること。

なお、アテンダントは本業務で必要となる知識を、独自でも学習する意欲を持ち合わせている者であること。

（５）　業務時の服装・髪型・化粧等については、華美となりすぎず、かつ来館者に不快感を与えないよう身だしなみを十分に配慮すること。

７．業務履行にあたっての品質確保

この委託において受注者が履行する業務の内容等は次項８に示すとおりである。ネックス・プラザは、４月当初より、小中学校の見学を始めとする多くの団体客の対応を適切に実施する必要があることから、受注者は、令和６年４月１日より適切な体制で運営が行えるようにすること。適切な体制と

は、運営マニュアルに従い見学案内（ネックス・プラザ展示物案内及び交通管制室見学案内）を確実に実施し、見学者からの名古屋高速道路に関する一般的な質問への応対ができることをいう。

原則として、令和６年４月１日以降の発注者の現地サポートはない。受注者はこれを十分理解し、品質確保のための人員を確保するとともに、事前準備を行うこと。

８．業務内容等

アテンダント配置時間

配置時間	備　　考
９：３０～１７：３０	上記休館日を除く毎日

上記以外に公社が特に指示する場合は、その時間とする。

※ただし、１名につき１時間は休憩時間とし、その間は１名で対応するものとする。

業務内容

（１）　開館前業務
- ①　事務等引継事項確認
- ②　当日予約団体等の確認
- ③　接客心得及び服装チェック
- ④　留守電の切替
- ⑤　閉館、休日案内看板及びネット等の片付け
- ⑥　照明器具の点灯及び展示機器の電源ＯＮへの切替
- ⑦　館内の展示物等のチェック
- ⑧　簡易清掃（雑巾などによる簡易な拭き掃除）

（２）　受付案内業務
- ①　入館者数のカウント
- ②　入館者への館内案内
- ③　公社の総合受付案内（フロア案内等）
- ④　ネックス・プラザへの電話応対
- ⑤　名古屋高速道路地図等の配布
- ⑥　入館者駐車券の認証処理及びカウント
- ⑦　ETC カードリーダーの利用証明書打出処理及びカウント
- ⑧　展示館内見回り
- ⑨　緊急時の対応（ＡＥＤ操作を含む）

（３）　団体等予約の受付及び調整
- ①　電話及び来館による団体予約受付
- ②　交通管制室見学に係るスケジュール調整
- ③　事前質問に対する回答の作成

（４）　団体等予約客に対する案内

（５）　展示機器の簡易調整

毎日の調整が必要な機器については、簡易調整を行う。

（６）　業務記録等の作成及び提出

・月別入館者数集計表　　　（様式－１）
・日別入館者数集計表　　　（様式－２）
・団体等予約客案内実績簿　（様式－３）
・日報　　　　　　　　　　（様式－４）
・予約受付簿　　　　　　　（様式－５）
・機器等故障管理簿　　　　（様式－６）
・お客様ご意見等　記録表　（様式－７）
・その他業務執行上必要と思われる各種文書

※上記様式－１、－２、－３については、翌月の７日までに公社監督員にデータで提出するものとする。様式―４、５、６、７については、作成後速やかに公社へデータで提出するものとする。

（７）　閉館時業務
①　当日発生事案の報告
②　翌日来場予定団体等の確認
③　事務等引継ぎ事項の確認
④　その他必要事項の報告
⑤　留守電の切替
⑥　展示館内の片付け
⑦　閉館・休日案内看板及びネット等の設置
⑧　照明器具の消灯及び展示機器の電源ＯＦＦへの切替
⑨　展示館内最終点検

（８）　夏休みフェスティバル、秋フェスティバルの補助

毎年、夏休みフェスティバル（例年７月下旬～８月上旬頃３日間開催、令和５年度実績約２，１９０人参加）、秋フェスティバル（例年１０月中旬頃１日開催、令和５年度実績約１，２５０人参加）を開催している。受注者は、イベント時に実施されるゲーム等の接客等補助をすることとする。また、上記イベント（夏休みフェスティバル時はうち２日間）の際はアテンダントを３名（受付・案内B：2名、受付・案内C：1名）配置するよう調整を行うこと。

（９）　その他運営上の付帯業務

この項（１）～（８）に示したもの以外にも、ネックス・プラザ運営にあたり発生する付帯業務があるので、発注者の指示に基づき適切に対応すること。

①　他業者との連絡調整

展示物点検、清掃業務、空調点検等について、発注者と他の事業者が契約をしている。それぞれ、発注者と協議の上、ネックス・プラザに直接出入りするので、点検等予定日と団体見学のスケジュール調整等の対応をすること。

②　展示物等故障時における通報等

展示物等の故障、不具合を発見した場合は、発注者に通報するとともに、使用禁止の措置を施すなどの対応をすること。

③　各種取材への協力体制

ネックス・プラザに対する新聞、雑誌、テレビ等の取材がある場合

がある。先方との調整は発注者が行うが、撮影への現場協力を依頼することがある。

④　来館者等からの質問への回答

来館者等からの質問には、原則として、運用マニュアルに沿った回答をすること。ただし、専門的な質問に関しては、発注者が回答することとする。

９．施設運営における備品等について

（１）　本仕様書は、施設運営・管理業務の大要を示すもので、本書に記載のない事項であっても、管理上必要と認められる事項で軽微なものについては、受注者は契約金額の範囲内で実施する。

（２）　契約書第１２条に定める公社が使用を許可する事業用財産については、別紙２のとおりとする。

（３）　ネックス・プラザとアテンダント控室に配置されている備品は無償で貸し付ける。備品の管理等については別に定める。

（４）　本件業務に必要な器具、消耗品及び事務用品（パソコン等）は、特記のない限り契約金額に含む。但し、受注者は本業務に従事するにあたりお客様への案内や説明を行う補助としてタブレット（カバー付き）を一台用意すること。また、タブレットの仕様については以下を基本とし、監督員の了承を得ること。

項目	内容
OS	iPadOS
ストレージ	32GB以上
画面	10.2～12.9インチ
外部接続端子	Lightningコネクタ又はUSB Type-Cコネクタ
参考品番	iPad 第7世代　Wi-Fi 32GBモデル A2197

タブレットの維持・管理等は原則受注者が行うこと。

（５）　業務で使用する制服等一式は、各アテンダントでバラツキのないように統一のものとし、受注者で用意すること。仕様については、事前に監督員の承諾を得ることとする。

（６）　来館者に対する事故・傷害等の保障は公社が行う。アテンダントが傷害保険に加入する場合は、受注者にて負担すること。なお、公社及び受注者が危険を負担する範囲として、施設の管理において、公の施設に通常有すべき安全性が欠けていたことが原因で利用者に損害が生じた場合、また、本委託業務の執行にあたっての受注者の行為が原因で利用者に損害が生じた場合、国家賠償法第２条の規定により設置者である公社が賠償責任を負うものとする。ただし、受注者に過失を含む原因があるときは、公社は受注者に対する求償権を有することから、受注者は、本件委託業務に関する危険負担軽減のため、自らの負担により必要な保険に加入することとする。

（７）　受注者は、業務上必要な鍵の貸与を受けることができるが、保管中の鍵を館外に持ち出したり、他人に譲渡したり、複製をしたりしてはならない。紛失の時は、速やかに監督員に報告し、事後の処置につき

損害賠償の責任を負うものとする。

１０．遵守事項

受注者は次の各事項を遵守すること。

（１）　業務にあたっては、本仕様書のほか行政関係法規、労働関係法規その他関係法規を遵守すること。

（２）　アテンダントは受注者が用意する制服･名札を着用するものとする。

（３）　業務の実施にあたっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努める。万一、人身事故等が生じたときは、受注者の責任において処理すること。

（４）　業務遂行上知りえた秘密は、他人に漏らさないこと。

（５）　業務に関する書類や電子データ等は、紛失・漏えい等が起こらないように厳重に保管し、公社の許可を得ない持ち出しを厳禁とする。

（６）　業務中に故意又は過失により、施設及び物品等を破損した場合は、受注者の責任において原状復旧する。

（７）　火気に十分注意し、業務に必要な備え付け備品、消耗品の管理保管をすること。

（８）　公社と緊密な連絡を保持するとともに円滑な業務遂行を維持すること。

（９）　服務規律を厳正にし、施設の利用者に対し、応接、言語態度に十分注意すること。

（１０）　本仕様書に係る疑義及び予測できない事態が生じたときは、公社に連絡のうえ、その指示を受けること。

１１．光熱、水道、通信環境及び控室等の使用

受注者は、契約の履行の範疇において、館施設の光熱、水道、通信環境について業務上必要な範囲において使用することができる。これらの経費は本契約金額には含まれていないが、使用状況により公社から使用の制限を行うこともあるので留意すること。

１２．備品の取扱い

ネックス・プラザ及び控室に配置されている備品は、受注者に無償で貸し付ける。なお、同備品は、消耗品の廃棄を除き、契約満了時に返還すること。

ネックス・プラザ、控室の設備・備品等は下表のとおり

設備・備品等	備考
ネックス・プラザ内等	
電話機及び電話回線	１台　　ネックス・プラザの代表電話（９１９－３２４１）
傘袋スタンド	１台
脚立	１台
ベルトインパーティション	９台
コピー機	１台
ポータブル拡声器	３台
ラック	１台
控室内	
控室内備品一式	

１３．施設の取扱い

ネックス・プラザの施設（自動ドア、蛍光灯、壁、床、受付カウンター等）の管理は発注者が行う。修繕等が必要な場合は原則として発注者が行う。ただし、受注者の故意・過失等により破損等した場合には、受注者の責において原状回復又は賠償を相当額の請求をすることがある。

１４．研修について

受注者は、本業務に従事させるアテンダントに対して、契約後に公社から別に交付するマニュアル等を参考に十分な研修を行うこととし、事前に研修計画書を監督員に提出することとする。

１５．引継について

新たに受注をした場合は、前受注者から引継を受け、業務に支障のないようにしなければならない。

また、契約期間終了後、継続して受注しない、もしくは契約期間中に業務を継続できなくなった場合は、新たに受注した者に対して、業務が円滑にできるように引継を行わなければならない。

なお、引継に要する費用は、それぞれの受注者が負担するものとする。

１６．支払い

業務委託料は、各年度四半期ごとの４回払い（計８回払い）とする。

支払いは、完了検査にて支払対象期間における業務が完了したことを確認の上、受注者から提出される請求書に基づき四半期分を、請求書を受理

した日から起算して３０日以内に支払うものとする。

１７．業務打ち合わせ

受注者は、毎月定例会（１時間程度）を設け、月報等に基づく運営報告翌月の予定等、公社との報告・協議を行う。

なお、議事録を作成のうえ、会議後２週間以内に発注者へ提出する。

また、業務遂行上生じた協議事項、承諾事項及び指示事項は議事録等に記録し、それらの内容について後日疑義の生じないように、双方で確認をしておくものとする。受注者は議事録等を作成した場合は、速やかに公社監督員に提出するものとする。

１８．契約の解除

（１）　受注者が、本仕様書記載事項又は公社の指示に違背又は解除に相当する不法行為を行った場合は、本契約を中止又は解除することがある。

（２）　前項のほか本仕様書に基づく履行が達成されない恐れがあるときは、施行期中においても人員の交替または、本契約を解除することがある。

１９．設計変更

原則として、設計書記載の数量とするが、業務の内容等が変更となった場合は、設計変更の対象とする。

２０．疑義

本仕様書に疑義を生じた場合は、公社監督員と協議するものとする。