一般競争入札による
区有財産の貸付のご案内
【飲料用自動販売機設置場所】

入札日時:
令和8年8月3日(月)午後1時00分～午後1時50分

入札場所:
北区役所第二庁舎3階　契約管財課管財係窓口

令和８年６月

東京都北区

目　　次

貸付開始までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
一般競争入札参加要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
区有財産貸付契約書（案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４
共通仕様書（案）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
東京都北区における契約に関する特約・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４
入札書等の記載方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

≪別紙≫
物件調書　１～２８

≪様式集≫
① 質問書　（様式１）
② 入札参加申請書　（様式２）
③ 誓約書　（様式３）
④ 入札参加辞退届　（様式４）
⑤ 入札書　（様式５）
⑥ 委任状　（様式６）
⑦ 電気(水道)使用量報告書（様式７）
⑧ 売上状況報告書　（様式８）

≪注意事項≫
①この説明書記載の物件内容が現況と異なる場合は、現況を優先します。
②都合により貸付を中止する場合があります。

【問い合わせ先】
東京都北区　総務部　契約管財課　管財係
北区役所　第二庁舎３階
〒１１４－８５０８
東京都北区王子本町１－２－１１
電　話　０３－３９０８－８６９３（直）
ＦＡＸ　０３－３９０８－１１０９
E-Mail　keiyakukanzai-ka@city.kita.lg.jp

貸付開始までの流れ

詳細は、次ページ以降の「一般競争入札参加要領」をご覧ください。
なお、最新情報は、随時、北区公式ホームページ上にて公開します。

質問受付及び回答

質問受付期間
　令和８年７月２日（木）～７月７日（火）
質問回答
　令和８年７月９日（木）まで

↓

入札参加申請

入札参加申請 受付期間
　令和８年７月 10 日（金）～７月 23 日（木）
入札参加資格確認結果 回答
　令和８年７月 24 日（金）

↓

入札・開札

令和８年８月３日（月）
　入札：午後１時　～　午後１時 50 分
　開札：午後２時　～

↓

貸付契約締結

令和８年８月上旬～８月下旬予定

↓

貸付開始

令和８年 10 月１日（木）～
※設置日については施設管理者と
　調整してください。

一般競争入札参加要領

東京都北区が行う、清涼飲料水等の自動販売機（以下「自販機」という。）の設置場所の貸付について、以下の条件で設置事業者を募集し、一般競争入札によって決定します。

１　入札に関する事項

（１）物件

物件番号	所在地 施設名・設置場所	設置台数	機種	貸付面積	最低入札価格（税抜・月額）
1	北区王子本町一丁目１５番２２号 北区役所　第一庁舎①　４階	(自) ２台 (回) ３台	災害対応型	3.61 ㎡	6,200 円
2	北区王子本町一丁目１５番２２号 北区役所　第一庁舎② 地下１階手前	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.35 ㎡	2,300 円
3	北区王子本町一丁目１５番２２号 北区役所　第一庁舎③ 地下１階中央	(自) １台 (回) １台	災害対応型 (カップ式)	1.11 ㎡	1,900 円
4	北区王子本町一丁目１５番２２号 北区役所　第一庁舎④ 地下１階奥	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.59 ㎡	2,700 円
5	北区王子本町一丁目２番１１号 北区役所　第二庁舎　１階	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.47 ㎡	2,300 円
6	北区王子本町一丁目１１番９号 北区役所　別館　２階	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.35 ㎡	3,800 円
7	北区滝野川二丁目５２番１０号 北区役所　滝野川分庁舎　１階	(自) ２台 (回) ２台	災害対応型	3.44 ㎡	5,400 円
8	北区昭和町三丁目１０番７号 昭和町区民センター　１階	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.37 ㎡	2,500 円
9	北区田端三丁目１６番２号 田端区民センター　１階	(自) １台 (回) ２台	災害対応型	1.70 ㎡	3,200 円
10	北区滝野川六丁目２１番２５号 滝野川西区民センター　１階	(自) １台 (回) ２台	通常型	1.38 ㎡	2,400 円
11	北区滝野川一丁目４６番７号 滝野川東区民センター　１階	(自) １台 (回) １台	災害対応型	1.71 ㎡	3,500 円
12	北区豊島三丁目２７番２２号 豊島区民センター　２階	(自) １台 (回) ２台	災害対応型	1.58 ㎡	3,800 円

物件番号	所在地 施設名・設置場所	設置台数	機種	貸付面積	最低入札価格（税抜・月額）
13	北区東十条三丁目２番１４号 東十条区民センター　１階	(自)２台 (回)２台	災害対応型	2.30 ㎡	5,500 円
14	北区赤羽北二丁目２５番8―２０１号 赤羽北区民センター　２階・３階	(自)２台 (回)２台	災害対応型	2.25 ㎡	5,100 円
15	北区豊島一丁目１４番１２号 王子区民センター　１階	(自)１台 (回)２台	災害対応型	1.49 ㎡	1,900 円
16	北区岸町一丁目６番１７号 岸町ふれあい館　１階	(自)１台 (回)１台	通常型	1.30 ㎡	3,100 円
17	北区志茂一丁目３４番１７号 志茂ふれあい館　１階	(自)１台 (回)１台	災害対応型	1.35 ㎡	2,800 円
18	北区浮間一丁目１３番６号 北区セレモニーホール　１階	(自)１台 (回)１台	災害対応型	1.98 ㎡	3,900 円
19	北区赤羽一丁目１番３８号 赤羽区民事務所　１階	(自)１台 (回)３台	災害対応型	1.75 ㎡	6,600 円
20	北区豊島八丁目４番３号 北区清掃事務所　１階（屋外）	(自)１台 (回)２台	災害対応型 (内１台紙パック型)	2.20 ㎡	14,000 円
	北区豊島八丁目４番３号 北区清掃事務所　２階	(自)２台 (回)５台		4.75 ㎡	
21	北区東田端二丁目１８番１５号 滝野川清掃庁舎　３階	(自)１台 (回)２台	災害対応型	1.40 ㎡	10,900 円
	北区浮間五丁目１３番１号 浮間清掃事業所　３階	(自)１台 (回)８台	災害対応型	3.10 ㎡	
22	北区中十条一丁目２番１８号 障害者福祉センター　２階	(自)２台 (回)２台	ユニバーサルデザイン型	3.25 ㎡	6,800 円
23	北区十条台一丁目２番５号 中央図書館①　１階　右側	(自)１台 (回)２台	災害対応型	1.50 ㎡	4,000 円
24	北区十条台一丁目２番５号 中央図書館②　１階　左側	(自)１台 (回)１台	災害対応型 (カップ式)	1.45 ㎡	3,900 円
25	北区志茂五丁目１８番３号 志茂子ども交流館　１階	(自)１台 (回)１台	災害対応型	1.40 ㎡	4,900 円
26	北区浮間四丁目２９番３２号 浮間子ども・ティーンズセンター／浮間図書館　１階	(自)２台 (回)２台	災害対応型	3.30 ㎡	6,800 円
27	北区田端五丁目１０番６号 田端児童館　１階	(自)１台 (回)１台	災害対応型	1.29 ㎡	2,800 円

28	北区王子六丁目７番３９（地番） 子ども家庭支援センター　屋外	(自) 1 台 (回) 1 台	紙おむつ 販売併用型 災害対応型	1.70 ㎡	2,000 円

※自販機は（自）、回収ボックスは（回）と記載しています。

※物件の詳細については、別紙「物件調書」をご確認ください。

なお、物件調書は、入札しようとする者（以下「入札参加者」という。）が、物件の概要を把握するための参考資料です。物件の全てを説明したものでありませんので、ご注意ください。

※面積には、使用済み容器回収ボックスの設置スペースが含まれています。

（２）貸付期間

令和８年 10 月１日から令和 11 年９月 30 日まで（36 か月）

設置時期は施設管理者と調整してください。

２　入札参加者の資格

個人及び法人ともに入札に参加できます。

次に掲げる要件をすべて満たす方が、入札に参加することができます。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の第１項各号の規定に該当しない者であること

（２）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の第２項各号の規定に該当しない者であること

（３）無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律（平成 11 年法律第 147 号）に基づく処分を受けている、若しくは過去に受けたことのある団体及びその代表者、主催者又はその他の構成員でないこと

（４）東京都北区暴力団排除条例（平成 24 年条例第 24 号）第２条の暴力団、暴力団員及び暴力団関係者等の規定に該当する者でないこと

（５）公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者でないこと

（６）（３）、（４）及び（５）に該当するものから委託を受けた者でないこと

（７）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又は民事再生法（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であること

（８）自動販売機の設置業務について３年以上の実績を有し、かつ、法人又は官公庁との間での自動販売機設置契約の実績を有する者であること

３　質問の受付・回答

（１）質問の受付

物件の内容に関する質問を、次のとおり受付します。電話での質問受付はいたしません。

①質問方法・受付期間

質問方法：本案内書に添付の「質問書（様式１）」により、電子メール又はＦＡＸで送付してください。

受付期間：令和８年７月２日（木）～７月７日（火）午後５時まで

②送付先

担 当 課：北区 総務部 契約管財課 管財係

ＦＡＸ番号：03-3908-1109

電子メール：keiyakukanzai-ka@city.kita.lg.jp

※現場説明及び入札説明会は実施しません。現地を確認する場合は、事前に施設管理者に対しその旨の連絡を入れてください。

（問い合わせ先は、「19　施設問い合わせ先」を参照してください。）

現地確認は質問受付期間に準じて行ってください。

また、自販機の種類や施設の状況により商品の補充・搬入や維持管理に支障がないか、申込前に別紙「物件調書」にてご確認ください。

（２）質問への回答

電子メール又はＦＡＸにて、令和８年７月９日（木）までに回答します。

なお、北区公式ホームページにおいても全質問・回答を後日公開いたします。

（３）留意事項

次に掲げる質問には回答しない場合があります。あらかじめご了承ください。

①法令等により公表することが適当でないもの。

②他者の入札参加を妨害するおそれがあるもの。

③公序良俗に反するもの。

④質問内容の判読が著しく困難なもの。

⑤単なる意見表明その他質問であると解されないもの。

⑥そのほか、北区が、質問として不適当である又は回答することが不適当であると認めるもの。

４　入札参加申請

入札に参加を希望する方は、入札参加申請書等を提出してください。

申請にあたり、各種事項（物件調書等を含む）に記載された内容や質問の回答について、全て了知されているものとみなします。

（１）申請期間

令和８年７月 10 日（金）から令和８年７月 23 日（木）まで

午前９時から午後５時までに、直接持参（ただし、土日祝日を除く）または、郵送（必着）してください。

（２）提出書類

次の書類を各１部提出してください（法人と個人とでは提出書類が一部異なりますので、ご注意ください）。入札参加申請書等は、様式集から印刷して使用してください。なお、提出いただいた書類は返却いたしません。

	提出書類	法人	個人
①	入札参加申請書（様式２）	○	○
②	本人確認書類（運転免許証等）の写し又は住民票の写し		○
③	誓約書（様式３）	○	○
④	商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	○	
⑤	確定申告書（写）		○
⑥	印鑑証明書	○	○
⑦	設置する自販機のカタログ	○	○
⑧	販売品目のカタログ	○	○
⑨	ご担当者の名刺	○	○

※②（住民票の写しのみ）・④・⑥は、発行後３か月以内の原本とします。

※⑤は最新のものとします。

※提出書類の押印には⑥印鑑証明書に登録された実印をご使用ください。

（３）提出先

下記まで直接持参または郵送してください。（提出期間内必着）

北区 総務部 契約管財課 管財係

〒114-8508　東京都北区王子本町一丁目２番 11 号（北区役所第二庁舎３階）

TEL　03-3908-8693（直通）

（４）入札参加の辞退について

入札参加申請書類を提出した後に参加を辞退する場合は、入札参加辞退届（様式４）を上記提出先までご提出ください。参加辞退の申し出は、入札日前日まで受付けします。

入札当日に辞退する場合は、入札書の金額欄に「辞退」と記入し、入札書を入札箱に投函してください。

なお、入札書投函後の辞退はできません。

5　入札参加資格の確認等

４（２）の提出書類を確認し、入札参加資格を審査します。審査結果と北区の収受印を押印した入札参加申請書の写しを、入札参加申請書に記載のＦＡＸ番号に送信します。

審査結果送信予定日：令和８年７月 24 日（金）

審査結果回答後に不正等が判明した場合には、入札参加資格を取り消します。

6　入札・開札の日時及び場所

（１）日時

令和８年８月３日（月）　午後１時から午後１時 50 分まで	：入札書の投函受付
午後２時から	：開札

（２）場所

①入札場所：総務部 契約管財課 管財係（北区役所第二庁舎３階）の窓口

②開札場所：北区役所第二庁舎３階 231 会議室

（３）注意事項

入札日の投函受付時間内に、入札に必要な書類等を持参し、入札手続きを済ませてください。終了時間までに受付を済ませられない場合は、入札に参加することができません。

7　入札に必要なもの

入札当日は次のものを持参してください。入札書は様式集から印刷して使用してください。

（１）入札参加申請書の写し（北区の収受印が押印されたもの）

「５　入札参加資格の確認等」の審査結果通知の際にＦＡＸ送信します。

（２）入札書（様式５）

・金額の訂正は認めません。当日は必要に応じ予備をご用意ください。

・入札書の作成方法については別紙「入札書等の記載方法について」をご参照ください。封筒に入れて代表者印（実印）で封緘してください。代表者印で封緘されていない入札書は無効です。

（３）委任状（様式６）※必要な場合のみ

入札・契約を代理人に行わせる場合に提出してください。従業員の方が会社名義の入札書を持参する場合は該当しません。

8　入札書に記載する金額

入札書に記載する金額は、月額貸付料です。消費税及び地方消費税に相当する額を加算しない金額とします。

９　落札決定価格

入札書に記載された金額に、消費税及び地方消費税に相当する額を加算した金額（入札書に記載された金額×1.10）をもって落札決定価格とします。

10　入札の方法

入札の回数は１回とし、再度入札は行いません。

（１）入札について

・入札書の記入方法は別紙「入札書等の記載方法」をご参考ください。

・必要事項を記入した入札書を封筒に入れて封緘し、所定の入札箱に投函してください。入札用封筒は、長形３号の大きさの封筒を各自でご用意いただき、使用してください。

・複数の物件に入札参加する場合でも、１物件ごとに分けて封緘してください。

（２）開札について

開札は入札者立会いのもとで行います。入札者が開札に立ち会わないときは当該入札に関係のない北区職員を立ち会わせます。この場合、入札者が異議を申し立てることはできません。

（３）その他

・提出した入札書は、理由の如何を問わず、書き換え、引き換え又は撤回することはできません。

・入札を公平に執行できないなど、特別な事業があると認められるときは、　入札の執行を延期し、又は取り止めることがあります。

11　入札保証金

入札保証金は免除とします。

12　入札の無効

次のいずれかに該当する入札は、無効とします。

（１）入札に参加する資格がない者のした入札

（２）入札書の記載事項が不明な入札又は入札書に記名、押印のない入札

（３）２通以上の入札書を提出した者の入札

（４）他人の代理を兼ね、又は２人以上の代理をした者の入札

（５）入札書の金額を改ざんし、又は訂正した入札

（６）入札に関し不正行為のあった者の入札

（７）最低入札価格に達しない金額、又は上限入札価格を超えた金額による入札

（８）入札書を封緘した封筒及び入札書に記載した物件番号・物件名が一致しない入札（誤字、脱字等が軽微なものであり、かつ、対象物件の特定が明確である

と入札執行者が判断した場合を除く。）

（９）前各号に定めるもののほか、本要領で定めた事項に違反した者の入札

13　落札者の決定

北区が設定した最低入札価格以上の最高金額の入札者を落札者とします。

ただし、落札者となるべき同価格の入札をした者が２者以上あるときは、直ちに当該入札者によるくじ引きによって落札者を決定します。この場合、当該入札者はくじ引きを辞退することができません。

なお、入札の結果については、その内容（入札者名、入札価格、落札者、落札価格等）を公表します。法人が行った入札は、商号及び入札金額を公表します。個人が行った入札は「個人」であること（氏名の公表はしません）、及び入札金額を公表します。

14　契約の締結及び契約保証金

・落札者は、本要領に添付の「区有財産貸付契約書（案）」により、北区が指定した日までに契約を締結するものとします。あらかじめ契約条文を確認し、その内容をご承諾の上、入札に参加してください。

・契約は、北区が落札者とともに契約書に記名押印した時に確定します。

・契約保証金は免除とします。

・契約締結以外の事項については施設管理者と協議して定めます。

15　貸付料

北区が発行する納入通知書により、指定した日までに納付していただきます。貸付料の納付は、年度毎の納付とします。

16　光熱水費

すべて設置事業者の負担とします。北区の施設から電気（及び水）を供給するため、各設置事業者において子メーターを設置し、その指示数により以下のとおり実費相当分を計算します。実費相当分を北区が発行する納入通知書により、指定した日までに納付していただきます。

$$\text{設置物件（自販機）の月額電気（水道）使用料金} = \text{子メーターの直結する親メーターによって計算される月額電気（水道）使用料金} \times \frac{\text{子メーターの表示する月間消費電力量（水量）}}{\text{子メーターの直結する親メーターの表示する月間消費電力量（水量）}}$$

なお、水道の子メーターの設置が困難である場合は、販売実績をもとに使用水量

を算出するものとします。

17　費用負担

当該貸付契約の締結、設置及び履行に関して必要な一切の費用は、落札者の負担となります。

18　その他

情報公開請求があった場合には、今回の自販機設置、貸付に関する文書は公開の対象となります。

19　施設問い合わせ先

・現地確認や機器の設置についての問い合わせ先です。
・現地確認は質問受付期間に準じて行ってください。
・入札に関する質問での問い合わせはしないようお願いいたします。

物件番号	施設名・設置場所	担当課・係	電話番号
1	北区役所　第一庁舎①　4階	総務課 庁舎・車両管理係	03（3908）8628
2	北区役所　第一庁舎②　地下1階手前		
3	北区役所　第一庁舎③　地下1階中央		
4	北区役所　第一庁舎④　地下１階奥		
5	北区役所　第二庁舎　１階		
6	北区役所　別館　２階		
7	北区役所　滝野川分庁舎　１階		
8	昭和町区民センター　１階	地域振興課 昭和町地域振興室	03（3893）5417
9	田端区民センター　１階	地域振興課 田端地域振興室	03（3828）5560
10	滝野川西区民センター　１階	地域振興課 滝野川西地域振興室	03（3916）2246
11	滝野川東区民センター　１階	地域振興課 滝野川東地域振興室	03（3910）0131

物件番号	施設名・設置場所	担当課・係	電話番号
12	豊島区民センター　２階	地域振興課 豊島地域振興室	03（3912）1532
13	東十条区民センター　１階	地域振興課 東十条地域振興室	03（3912）8992
14	赤羽北区民センター　２階･３階	地域振興課 赤羽北地域振興室	03（3907）1800
15	王子区民センター　１階	地域振興課 王子地域振興室	03（3912）1521
16	岸町ふれあい館　１階	地域振興課 区民施設係	03（5390）0095
17	志茂ふれあい館　１階		
18	北区セレモニーホール１階		
19	赤羽区民事務所　１階	戸籍住民課 赤羽区民事務所	03（5948）9541
20	北区清掃事務所　１階･２階	北区清掃事務所 事業管理係	03（3913）3077
21	滝野川清掃庁舎　３階		
	浮間清掃事業所　３階		
22	障害者福祉センター　２階	障害者福祉センター 庶務相談係	03（3905）7111
23	中央図書館①　１階右側	中央図書館 管理係	03（5993）1125
24	中央図書館②　１階左側		
25	志茂子ども交流館　１階	志茂子ども交流館	03（3902）4646
26	浮間子ども･ティーンズセンター ／浮間図書館　１階	浮間子ども・ ティーンズセンター	03（3960）5301
27	田端児童館　　１階	田端児童館	03（3823）2720
28	子ども家庭支援センター　屋外	子ども家庭支援 センター	03（3914）9565

20　売上実績

令和７年１月から令和７年 12 月までの一年間の売上実績です。

物件番号	施設名・設置場所	売上本数	売上実績
1	北区役所　第一庁舎①　４階	20,769 本 （２台合計）	2,650,480 円 （２台合計）
2	北区役所　第一庁舎② 地下１階手前	12,928 本	1,925,030 円
3	北区役所　第一庁舎③ 地下１階中央	4,646 杯	674,060 円
4	北区役所　第一庁舎④ 地下１階奥	25,869 本	3,201,020 円
5	北区役所　第二庁舎　１階	15,429 本	2,442,680 円
6	北区役所　別館　２階	1,743 本	248,670 円
7	北区役所　滝野川分庁舎　１階	27,324 本	3,364,080 円
8	昭和町区民センター　１階	8,333 本	963,540 円
9	田端区民センター　１階	3,578 本	501,340 円
10	滝野川西区民センター　１階	8,104 本	964,150 円
11	滝野川東区民センター　１階	4,261 本	611,600 円
12	豊島区民センター　２階	2,589 本	358,930 円
13	東十条区民センター１階	① 3,266 本 ② 3,451 本	① 472,820 円 ② 456,980 円
14	赤羽北区民センター　２階・３階	（２階）2,509 本 （３階）　878 本	（２階）343,990 円 （３階）120,190 円
15	王子区民センター　１階	1,868 本	256,660 円
16	岸町ふれあい館　１階	2,087 本	289,990 円
17	志茂ふれあい館　１階	1,978 本	269,690 円
18	北区セレモニーホール　１階	903 本	126,120 円

物件番号	施設名・設置場所	売上本数	売上実績
19	赤羽区民事務所　１階	8,001 本	950,590 円
20	北区清掃事務所　１階・２階	（１階）9,833 本 （２階紙パック有） 7,646 本 （２階紙パック無） 9,464 本	（１階）1,194,940 円 （２階紙パック有） 902,770 円 （２階紙パック無） 1,151,940 円
21	滝野川清掃庁舎　３階	14,918 本	1,756,430 円
	浮間清掃事業所　３階	5,731 本	679,590 円
22	障害者福祉センター　２階	（左側）6,151 本 （右側）6,540 本	（左側）1,014,060 円 （右側）798,300 円
23	中央図書館①　１階右側	28,063 本	3,427,120 円
24	中央図書館②　１階左側	19,395 杯	2,632,620 円
25	志茂子ども交流館　１階	2,179 本	316,710 円
26	浮間子ども・ティーンズセンター ／浮間図書館　１階	（左側）1,850 本 （右側）2,586 本	（左側）269,660 円 （右側）381,710 本
27	田端児童館　　１階	2,022 本	242,760 円
28	子ども家庭支援センター　屋外	2,599 本	333,860 円

収入
印紙
※土地の
場合のみ

区有財産貸付契約書（案）

貸主 東京都北区（以下「貸付者」という。）と借主 ○○○○○○○（以下「借受者」という。）とは、以下の条項のとおり区有財産貸付契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義誠実等の義務）

第１条　貸付者借受者両者は、信義を重んじ、誠実に本契約を履行しなければならない。

２　借受者は、貸付物件が区有財産の一部であることを常に考慮し、適正に使用するよう留意しなければならない。

（貸付物件）

第２条　貸付物件は、次のとおりとする。

所在地	施設名・設置場所	種類	貸付面積
北区○○○丁目○○番○号 ※土地の場合地番表記	○○○○○　　○階	建物 又は 土地	○．○○㎡

（用途の指定）

第３条　借受者は、貸付物件を借受者が設置する「自動販売機設置」の用途（以下「指定用途」という。）に使用しなければならない。

２　借受者は、貸付物件を指定用途に供するにあたっては、別紙「仕様書」の内容を遵守しなければならない。

（貸付期間）

第４条　貸付期間は、令和８年 10 月１日から令和 11 年９月 30 日までとする。

２　自動販売機設置、撤去等に要する期間は、貸付期間に含むものとする。

３　本契約は、第１項に規定する期間の満了により終了し、更新又は貸付期間の延長は行わないものとする。

（貸付料及び支払方法）

第５条　貸付物件の貸付料は月額金○○，○○○円（うち消費税及び地方消費税相当額○，○○○円）とする。　※土地の場合、下線部削除

２　借受者は、次に定めるところに従って貸付者の指定する方法により、対象期間中の貸付料を支払期限までに一括してその指定する場所において支払わなければならない。なお、振込手数料は借受者の負担とする。

対象期間	支払期限	支払金額
令和８年 10 月分から令和９年３月分	令和８年 10 月 31 日	○○，○○○円
令和９年４月分から令和 10 年３月分	令和９年４月 30 日	○○，○○○円
令和 10 年４月分から令和 11 年３月分	令和 10 年４月 30 日	○○，○○○円
令和 11 年４月分から令和 11 年９月分	令和 11 年４月 30 日	○○，○○○円

３　借受者に起因する事由により、自動販売機の設置が遅れた場合において、貸付期間が１か月に満たない月があるときでも、借受者は貸付料の減額請求をすることができない。

４　貸付者に起因する事由により、１か月のうち借受者が自動販売機の設置及び使用できない日があるときは、借受者は当該月の日数で日割計算した額の返還を請求することができる。

（電気料金の支払）

第６条　借受者は、貸付物件に設置した自動販売機による電気使用量を計るため、子メーターを設置するものとする。

２　貸付者は、前項の子メーターにより計量した月ごとの電気使用量に基づき、電気料金を算定し、借受者に納入通知書を発行するものとする。

３　借受者は、前項の納入通知書に定める日までに貸付者に電気料金を支払わなければならない。なお、振込手数料は借受者の負担とする。

（遅延損害金）

第７条　借受者は、前二条に基づき、貸付者が定める納付期限までに貸付料及び電気料金を納付しない場合は、納付期限の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、年 14.6%の割合により算定した遅延損害金を貸付者に支払わなければならない。ただし、その額に百円未満の端数がある場合には、その端数金額を切り捨てるものとする。

２　前項に規定する遅延損害金の額の計算につき、同項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても 365 日の割合とする。

（契約不適合責任）

第８条　借受者は、本契約の締結後、貸付物件に数量の不足その他契約の内容に適合しないことを理由として、貸付料の減免又は損害賠償の請求をすることはできないものとする。

（転貸の禁止等）
第９条　借受者は、貸付物件を第三者に転貸し、又は本契約によって生ずる権利等を譲渡し、若しくはその権利等を担保にすることができないものとする。

（維持保全及び安全管理）
第10条　借受者は、善良な管理者としての注意をもって貸付物件及び借受者の設置した自動販売機等の維持保全及び安全管理を行わなければならない。
２　前項の維持保全及び安全管理のために支出する費用は、全て借受者の負担とする。
３　借受者は、貸付物件の全部又は一部が滅失又は毀損した場合は、直ちにその状況を貸付者に報告しなければならない。

（第三者への損害の賠償義務）
第11条　借受者は、貸付物件を指定用途に供したことにより第三者に損害を与えたときは、貸付者の責に帰すべき事由によるものを除き、その賠償の責を負うものとする。
２　貸付者が、借受者に代わって前項の賠償の責を果たした場合には、貸付者は、借受者に対して求償することができるものとする。

（売上の報告）
第12条　借受者は、借受者の設置した自動販売機の販売数量及び売上金額について、四半期ごとに貸付者に報告しなければならない。

（調査等）
第13条　貸付者は、必要に応じて貸付物件の使用状況について、自ら調査し、又は借受者に対し報告若しくは資料の提出を求めることができる。
２　前項の場合において、借受者は、正当な理由がなく貸付者の調査を拒み、若しくは妨げ、又は報告若しくは資料の提出を怠ってはならない。

（災害時における協力）
第14条　借受者は、地震、風水害等の災害が発生した場合において、自動販売機を設置した施設の来場者、職員その他の関係者の飲料水の確保の必要があると貸付者が認めたときは、貸付者の要請に基づき、次に掲げる事項を実施するものとする。
（１）自動販売機内の販売品を無償提供すること。
（２）自動販売機の取扱いについて貸付者に必要な助言を行い、又は自動販売機の操作を行うこと。
（３）その他、貸付者借受者協議の上必要があると認めたこと。

２　前項の規定による要請は、書面により行うものとする。ただし、緊急を要する場合には、貸付者は、借受者に対し電話等により要請することができるものとする。この場合において、貸付者は、借受者に対し、後日速やかに協力の要請に係る書面を提出するものとする。
３　借受者は、第１項に規定する事項を実施するため、自動販売機の操作方法を記載した書面、自動販売機の鍵等をあらかじめ貸付者に提出するものとする。
４　貸付者は、前項の規定により提出された物品等を厳重に保管しなければならない。
５　第１項に規定する事項の履行に関して必要な費用は、全て借受者の負担とする。ただし、貸付者が必要があると認めたときは、この限りでない。

（暴力団等の排除）
第15条　貸付者借受者両者は、本契約書末尾添付の「東京都北区における契約に関する特約」を、本契約と一体をなすものとして遵守しなければならない。

（貸付者の契約の解除）
第16条　貸付者は、借受者が本契約に定める義務に違反した場合には、直ちに本契約を解除することができる。
２　貸付者は、借受者の事業の存続が困難であると認めたときは、直ちに本契約を解除することができる。
３　貸付者において、公用、公共用又は公益事業の用に供するため貸付物件を必要とするときは、貸付者は、３か月前までに解約の通知を行い、本契約を解除することができる。
４　貸付者は、借受者に次の各号のいずれかに該当する行為又は事実があった場合には、借受者に対し催告その他何らの手続を要することなく、直ちに本契約を解除することができる。
（１）貸付料その他の債務の支払を納期限から３か月以上怠ったとき。
（２）貸付者の信用を著しく失墜させる行為をしたとき。
（３）借受者の信用が著しく失墜したと貸付者が認めるとき。
（４）貸付物件が所在する庁舎等の区有財産としての用途又は目的を借受者が妨げると認めたとき。
（５）前各号に準ずる事由により、貸付者が契約を継続しがたいと認めたとき。

（借受者の契約の解除）
第17条　借受者は、本契約を契約期間満了まで解約することができない。ただし、借受者が本契約の解除を希望し、貸付者がこれを承諾した場合に限り、原則として、借受者が次条第一項第三号の規定による違約金を貸付者に支払うこ

とにより、本契約を解除できる。

（違約金）

第18条　借受者は、第４条に定める貸付期間中に、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、それぞれ当該各号に定める金額を、違約金として貸付者に支払わなければならない。

（１）第 13 条に定める義務に違反した場合、貸付料の 12 か月分に相当する額

（２）第３条及び第９条に定める義務に違反した場合、貸付料の 12 か月に相当する額の３倍の額

（３）前条ただし書の規定により契約を解除した場合、貸付料の６か月に相当する額

２　前項に定める違約金は、第 21 条に定める損害賠償額の一部とはしないものとする。

（貸付物件の返還及び原状回復）

第19条　貸付期間の満了により本契約が終了したとき又は本契約の解除があったときは、借受者は、貸付物件を貸付者に返還しなければならない。

２　前項の場合において、借受者は、貸付物件を原状に回復しなければならない。ただし、貸付者の承認を得た範囲においては、この限りでない。

３　貸付物件の返還に際しては、借受者は、貸付者の立会いを求め、引き渡すものとする。

（貸付料の不還付）

第20条　貸付者は、第16条又は第17条の規定により本契約を解除したときは、既に納付された貸付料は還付しないものとする。

（損害賠償）

第21条　借受者は、本契約に定める義務を履行しないために貸付者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として貸付者に支払わなければならない。

２　貸付者が第 16 条第３項の規定により本契約を解除した場合において、借受者に損害が生じたときは、借受者は、貸付者に対しその補償を請求できるものとする。この場合の補償額は、第５条第２項の表の当該対象期間における残期間相当分を月割計算により算定した額を限度とする。

（有益費等の請求権の放棄）

第22条　借受者は、貸付物件のために費やした改良費等の有益費、修繕費等の必要費その他の費用を貸付者に対し請求することができない。

２　借受者は、貸付期間の満了により本契約が終了した場合又は本契約の解除があった場合において、貸付物件に付加した造作の買取りを貸付者に対し請求することができない。

（契約の費用）
第23条　本契約の締結に要する費用は、借受者の負担とする。

（管轄裁判所）
第24条　本契約から生ずる一切の法律関係に基づく訴えについては、貸付者の事務所の所在地を管轄する地方裁判所をもって管轄裁判所とする。

（疑義の決定等）
第25条　本契約の各条項の解釈について疑義を生じたとき又は本契約に定めのない事項については、貸付者借受者協議の上定めるものとする。

本契約の成立を証するため、本契約書２通を作成し、貸付者借受者両者記名押印の上、各自その１通を保有するものとする。

令和　　年　　月　　日

貸付者　所在地　東京都北区王子本町一丁目１５番２２号
　　名　称　東京都北区
　　代表者　東京都北区長　山田　加奈子

借受者　所在地
　　名　称
　　代表者

共通仕様書（案）

東京都北区を貸付者とし、自動販売機設置者を借受者とする。なお、この仕様書のほか、契約書及び個別物件調書にもあわせて従うものとする。

１　自動販売機の機種、設置及び撤去の条件

（１）自動販売機の設置、交換及び撤去に要する工事費、維持管理費、移転費等の一切の費用は、借受者の負担とする。

（２）自動販売機本体の大きさは、個別物件調書に定める設置スペース内に設置できるものとする。

（３）「照明の自動点灯」「学習省エネ」「ピークカット」など、消費電力量の低減技術を導入した機器や、ノンフロン冷媒を採用した機器など環境負荷の軽減に努めること。

（４）自動販売機を据付ける場合は、耐震対策としてＪＩＳ規格の「自動販売機据付基準」や、業界自主基準などを順守した転倒防止措置を講ずること。

その際、できる限り建物の躯体に負担がかからない方法で、安全に設置すること。

（５）「自販機の堅牢化基準」（日本自動販売機工業会）や、偽造硬貨又は偽造紙幣の使用による犯罪の防止など設置場所に応じた防犯対策を講じること。

（６）デザイン、外観色については設置場所への景観配慮に努めること。また自動販売機の管理及び販売品目に関すること以外の宣伝広告類は掲示しない。

（７）災害対応型機能の自動販売機を設置すること。（貸付物件により「災害対応型」・「通常型」・「紙パック型」・「カップ式」・「物販併用型」のいずれかを指定しています。）

（８）災害対応型自動販売機において、災害時には貸付者の指示があった場合には、自動販売機内の飲料を無償提供できるようにすること。

本件施設内の自動販売機の取り扱いについて、貸付者に必要な助言を行い、又は自動販売機の操作を行うこと。遠隔操作ができない機種であれば、手動で操作する方法を明記した書面等を、あらかじめ貸付者に提出すること。

（９）専用コンセントから供給できる自動販売機の最大電力は１．５ｋW以下とする。

(10) 自動販売機の種類に応じて、発生する光熱水費を計測するメーター（子メーター・検定付）を、借受者の負担により設置すること。ただし、貸付者の承認を得ればこの限りではない。

(11) 自動販売機に併設して、販売する飲料等の容器の種類に応じた使用済容器回収ボックスを必要数設置すること。借受者は、回収ボックスの使用済み容器を適切に回収・リサイクルし、周辺の清掃も行い、衛生管理の徹底を図ること。また、容器ボックスから、容器があふれないように回収を行うこと。

(12) 借受者は自動販売機を撤去したときは、借受者の責任と負担のもとに原状復旧を行い、貸付者の確認を受けること。

(13) キャッシュレス決済（非接触 IC 決済及び二次元コード決済等）による支払いが可能な端末の設置に努めること。

(14) 新紙幣及び新硬貨への対応が可能な端末の設置に努めること。

２ 販売品目の条件

（１）借受者は貸付者に、自動販売機設置前に、設置しようとする機器のカタログ（回収ボックスも含む）及び配置図、並びに販売品目の一覧を提出すること。

また、販売品目の決定は、事前に貸付者と協議の上、使用者のニーズを考慮したものとすること。機器の入れ替え及び販売品目の変更を行う場合も同様とする。

（２）販売品目については、以下のものを除くこと。ただし、個別物件調書に指

定がある場合は、その指定に従うこと。指定が無い場合は缶、ビン、ペットボトル、紙パックなど、密閉式の容器とすること。

＜除外品目＞

酒類・タバコ等

（３）販売価格は、標準販売価格より１０円以上安い価格とすること。

３ 維持管理責任

（１）貸付者は、当該自動販売機、使用済容器回収ボックス及び付帯の電気設備等にかかる維持管理は一切行わず、借受者の責任により維持管理するものとする。

（２）借受者は、商品補充、金銭管理など自動販売機の維持管理を適切に行うこと。また、商品の賞味期限に十分注意するとともに、在庫・補充管理を適切に行うこと。

（３）光熱水費については、借受者の負担とし、貸付者が指定する期限までに指定した料金の全部を納入すること。

月毎の電気又は水道使用量について、「電気（水道）使用量報告書（様式７）」にて、貸付者へ報告すること。

（４）借受者は、自動販売機の維持管理運営にあたり、関係法令等の遵守・徹底を図るとともに、保健所等の関係機関等への届出、検査等が必要な場合は遅滞なく手続き等を行うこと。

（５）自動販売機管理者ステッカーなど、連絡先を解りやすい位置に貼付すること。自動販売機の故障、問合せ並びに苦情については、自動販売機に故障時等の連絡先を明記し、速やかに借受者の責任において対応すること。

（６）自動販売機の設置によって第三者に生じた事故が貸付者の責に帰さない事由による場合は、借受者が補償すること。

（７）販売品の搬入・廃棄物の搬出、販売の時間及び経路については、貸付者の

指示に従うこと。

（８）貸付者は、貸付者の責によることが明らかな場合を除き、自動販売機に係る盗難事故や破損事故等に関しては、その一切の責任を負わないこととする。また、借受者は自動販売機の毀損、汚損又は紛失したときは、速やかに復旧することとし、復旧にかかる経費は借受者が負担すること。

４ 再委託の禁止

（１）借受者は、本業務の全部又は主要部分を第三者に再委託し、請け負わせることはできない。

（２）借受者が、本業務の一部について再委託を行う場合は、契約締結前に、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに管理・運営の方法等について書面により貸付者に申し出て、貸付者の書面による承諾を得ることとする。ただし、この場合に、再委託を行う業務の範囲が、業務全体の半分を超えることはできない。

（３）（２）により、借受者が本業務の一部を再委託する場合、すべて借受者の責任で行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由についても、借受者がその責任を負うものとする。

５ その他

（１）月毎の販売数量及び売上金額について、売上状況報告書（様式８）にて四半期毎に貸付者へ報告すること。なお、各自動販売機の売上額は、必要に応じて公表することがある。

（２）この共通仕様書、契約書及び個別物件調書に定める事柄のほかに協議すべき事項が生じた場合は、その都度、貸付者と借受者で協議の上、定めるものとする。

東京都北区における契約に関する特約

（総則）

第１条 この特約は、この特約が添付される契約と一体をなす。

（用語の定義）

第２条　この特約において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところとする。

（１） 発注者　東京都北区をいう。

（２） 受注者　東京都北区との契約の相手方をいう。受注者が共同企業体であるときは、その構成員すべてを含む。

（３） 暴力団　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「暴力団対策法」という。）第２条第２号に規定するもの。

（４） 暴力団員等　暴力団対策法第２条第６号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者。

（５） 不当要求行為等

ア　暴力行為、脅迫行為又はこれらに類する行為

イ　威圧的又は乱暴な言動により嫌悪感を与える行為

ウ　正当な理由なく面会を強要する行為

エ　正当な権利行使を仮装し、又は社会的常識を逸脱した手段により金銭又は権利を不当に要求する行為

オ　前各号に掲げるもののほか、作業現場の秩序の維持、安全確保又は作業の実施に支障を生じさせるもの

（６） 法人の役員若しくは使用人　個人事業主、法人の代表者及び法人の役員（役員として登記又は届出されてないが実質上経営に関与している者を含む。）又は支店若しくは営業所を代表する者及び直接雇用契約を締結している正社員。

（受注者が暴力団員等であった場合の発注者の解除権）

第３条　発注者は、受注者が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。

（１） 法人の役員若しくは使用人が暴力団員等であるとき、又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

（２） 法人の役員若しくは使用人がいかなる名義をもってするか問わず、暴力団員等に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を与え、又は便宜を供与するなど、暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

（３） 法人の役員若しくは使用人が自社、自己もしくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団の威力又は暴力団等を利用するなど

していると認められるとき。

（４） 法人の役員若しくは使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるような関係を有していると認められるとき。

（５） 法人の役員若しくは使用人が、自ら契約する場合において、その相手方が前各号のいずれかに該当するものであることを知りながら契約したと認められるとき。

２　受注者が前項各号のいずれかに該当したときは、発注者が契約を解除するか否かにかかわらず、受注者は、契約金額（単価契約にあっては単価に予定数量を乗じて計算される契約金額相当額。）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。

３　前項の規定は、この契約の履行が完了した後も５年間適用する。

４　第１項に規定する場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は受注者の代表者であった者又は構成員であった者に違約金の請求をすることができる。この場合において、受注者の代表者であった者又は構成員であった者は、連帯して支払わなければならない。

（反社会的勢力を排除するための連携）

第４条　発注者及び受注者は、警察と連携し、この契約に関与又は介入しようとする反社会的勢力を排除するために必要な情報交換又は捜査協力等を行うものとする。

（不当要求行為等を受けた場合の措置）

第５条　受注者は、この契約の履行にあたり、以下の事項を遵守しなければならない。

（１） 本件契約に関して、不当要求行為等を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

（２） 下請業者又は工事関係業者がある場合、不当要求行為等を受けたときは、毅然として拒否し、受注者に速やかに報告するよう当該下請業者等を指導すること。下請業者等から報告を受けたときは、速やかに発注者に報告するとともに、警察に届け出ること。

（３） この契約に関して受注者の下請業者又は工事関係業者がある場合、受注者は、下請契約等の締結に際して、第３条第１項及び第５条第１項により受注者が遵守を求められていると同様の内容を規定しなければならない。

２　受注者が前項の報告、届出等を怠ったときは、発注者は状況に応じて契約解除、入札参加除外措置又は違約金の請求など必要な措置を講じることができる。下請業者又は工事関係業者が報告を怠った場合も同様とする。

３　第３条第２項から第４項までの規定は、前項の場合に準用する。

入札書等の記載方法

入札（開札）の手順

１．入札

（１）開札時間の 10 分前までに、封筒に入札書を入れ封緘したものを指定の入札箱に投函します。

（２）開札には必ず立ち会います。入札担当者が案内するまで待機してください。

（３）開札時間は、予定時刻と前後する場合があります。

（４）入札・契約を代理人に行わせる場合は委任状が必要です。詳しくは事前にお問い合わせください。

※会社名義の入札書を従業員の方が持参する場合は該当しません。

２．開札

（１）入札箱に投函した入札書を開封し、読み上げます。

（２）くじ引きの方法は入札担当者の指示によります。

３．入札（開札）終了

（１）入札担当者が当該入札の結果について口頭で宣言します。

（２）落札者には、今後の手続きについて説明をします。

入札を辞退する場合

１．事前に辞退する場合

入札参加辞退届を書面で提出してください。書面には北区長あてに代表者名を記入し代表者印を押印したものに、「件名」、「入札日時」、「辞退の理由」等を明記します。また、同時に契約管財課管財係に電話等で連絡してください。この場合、入札に立ち会う必要はありません。

２．当日に辞退する場合

入札書の金額欄に「辞退」と書き、入札書を入札箱に投函してください。この場合は開札に立ち会います。

※入札当日は入札（開札）終了まで入札担当者の指示に従ってください。

記載例

入　　札　　書

入札件名　　区有財産の貸付（飲料用自動販売機設置場所）

物件番号　　1

物件調書の「物件番号」「施設名」を記入してください。

施 設 名　　北区役所　第一庁舎①

入札金額（月額・税抜）

百万	十万	万	千	百	十	円
		￥	○	○	○	○

区有財産の貸付（飲料用自動販売機設置場所）の内容を承知し、上記金額のとおり入札します。

令和８年　○月　○○日

入札書を作成した日

住　所　東京都北区王子本町○－○○－○○
（所在地）
氏　名　株式会社○○○○　代表取締役 ○○　○○　印
（名称及び代表者名）　（実印）

実印

代理入札の場合は追記

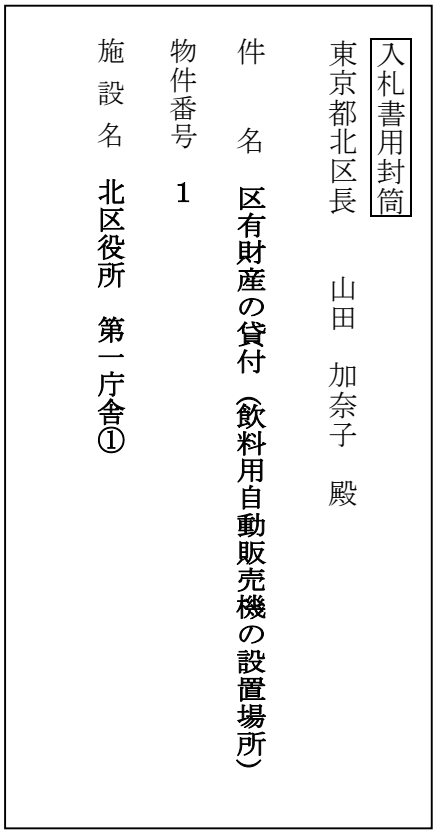
（代理人）
住所　東京都北区赤羽○－○○－○○
氏名　○○○○　　印

東京都北区長　殿

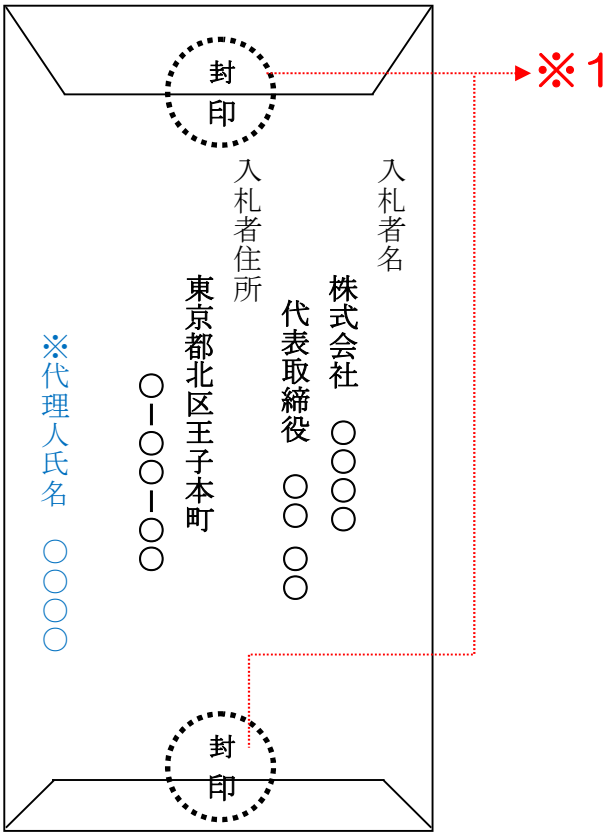
注１　文字はインク又はボールペンで鮮明に記入してください。（消せるインクは不可）
金額は算用数字を使用し、最初の数字の前に「￥」を記入してください。
注２　入札者は、実印（代表者印）を押印してください（印鑑登録証明書と同じ印です）。
注３　金額欄は、訂正印による訂正はできません。新しい用紙に書き直してください。
注４　一度提出した入札書の引換、変更や取消はできません。
注５　委任状による代理人が入札する場合は、代理人の住所・氏名を追記し代理人の印を押印してくだい。この場合、委任者の実印は不要です。

入札書用封筒の書き方

【 表　面 】



【 裏　面 】



※１　封筒の裏面には、入札書に押印したもの（印鑑登録している印鑑）と同じ印鑑で封印してください。

※２　複数の物件に入札参加する場合でも、１物件ごとに分けて封筒に入れてください。

※３　封筒は長形３号の大きさのものを使用してください。

※４　委任状による代理人が入札する場合は、代理人の印で封印してください。また、封筒裏面に代理人氏名も記入してください。