

2020年度 国立京都国際会館庭園等管理業務、受付及び館内案内並びにクローク業務、警備業務委託に係る公募型プロポーザルによる募集のご案内

国立京都国際会館④庭園等管理業務、⑤受付・館内案内・クローク業務、⑥警備業務の委託先事業者の募集にあたり、下記項目を趣旨とした公募型プロポーザル（以下「企画提案」という。）を実施する。

1. 募集概要

契約期間	2020年1月1日から2024年12月31日
履行場所	国立京都国際会館
業務名	④庭園等管理、⑤受付・館内案内・クローク、⑥警備

2. 企画提案の趣旨

企画提案は、「調達手続き等の見直しの一層の推進について」に基づき次の点を主な目的として実施します。

① 委託業務の円滑化について

安全・確実かつ迅速な業務の遂行を通じて、会館管理運営の円滑な実施と委託者及び顧客に対するサービス、接遇マナーの向上を図ること。

② 国際会館管理に資するための委託業務の効率化について

委託コストの低減化を図り、会館運営の効率化に資すること。

3. 業務実施に関する調書の評価

業務実施に関する調書の趣旨を具体化するため、提案内容の評価にあたって、次の諸点を重点的に審査します。

① コスト低減効果とサービスの質の向上について

業務の効率化によりコストも下げながらも、同時にサービスの質の向上を具体化する業務が実施できること。

② 業務の確実性・安全性・利用者サービス

技術・経験、指導育成、効率的な配置、接遇マナー、服装を含めて全体研修計画を実施する体制であること。また、具体的な利用者サービスを提供できること。

③ 業務の迅速性について

緊急時の事案に対応できる体制があること。

④ 業務の柔軟性について

現場の変化に機敏に対応できる体制があること。

4. 審査結果

審査は、応募業者からの提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの実施により委託予定先を決定します。2段階方式で企画提案を評価し、総合評価点の最も高い事業者を最優先事業者とし、委託予定先として1業務1社を決定します。ただし、合意に達しなかった場合、又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は次点の事業者を委託予定先とします。

5. その他

応募事業者は、事業者選定実施要領、仕様書、各様式等を熟読し、これらを遵守すること。企画提案内容に虚偽の記載を行った者の企画提案書は、無効とします。

2019年5月

国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務に係る事業者選定実施要領

1 目的

この要領は、国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務の受託業者をプロポーザル方式により選定する手続きについて、必要な事項を定める。

2 概要

(1) 委託業務名称

国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務

(2) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(3) 業者選定の方式

プロポーザル方式による総合評価を行い、参加業者の中から審査によって1社を選定する。なお、審査は2段階方式で実施し、第一次審査で書類審査、第一次審査通過者には第二次審査でプレゼンテーション・ヒアリング審査を行う。

3 参加資格

応募事業者の選定に当たっては、次の資格要件を全て満たしていること。

- (1) 全国の都道府県行政においての何れかで、競争入札参加有資格者名簿（物品関係）に登録している者であること。もしくは、全省庁統一参加資格者名簿（役務の提供）に登録している者であること。
- (2) 日本国内で過去の2年以上において延床面積20,000㎡以上の規模でかつ過去概ね年間30,000人以上の利用者がある施設における受付業務、案内業務等の元請け受託実績を有すること。
- (3) 現場責任者は、応募事業者の組織に所属していること。
- (4) 地域要件として、京都市内に本社又は支社、支店等を有していること。但し、京都市内に支店等有していない場合、当館で従業員の勤務が可能な場合その限りではない。

4 応募事業者の受付・提案書の提出

- (1) 提出資料（各7部作成し応募業務名と事業者名を記載したファイルに綴じること。）
 - ア 参加申請書（第1号様式）
 - イ 技術提案書（第2号様式）
 - ウ 業務実施に関する調書（第3号様式）
 - エ 見積書（第4号様式）

オ 現場責任者調書（第5号様式）

カ 3（3）の契約書の写し（業務内容が確認できる仕様書等を含む）又は、
契約（取引）実績に係る証明書（第6号様式、別紙）と第5号様式を証明するものの
写し。

キ 辞退届（第7様式）※プロポーザル参加を辞退する場合

ク 再委託届出書（第8号様式）※一部再委託を希望する場合

ケ 会社案内

（2）提出期限

参加申請書 2019年6月10日（月）必着（持参の場合は午後3時まで）

技術提案書等 2019年7月19日（金）必着（持参の場合は午後3時まで）

※ 仕様書等についての質問がある場合は、下記担当に2019年6月13日（木）午後3
時までに電子メールで送付してください。

電子メールの送信先：soumu@icckyoito.or.jp

回答については、2019年6月下旬までの日を目途に参加申請全社に電子メールにて回
答します。

（3）提出先

公益財団法人国立京都国際会館 総務・企画部 業務委託募集担当者 宛て

〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町422番地

TEL 075-705-1218 FAX 075-705-1223

※ 提出方法は、郵送又は持参とする。ただし、郵送の場合は当日必着、持参の場
合は午後3時までとする。

（4）その他

当該プロポーザル参加に伴う提案書作成等の経費については、参加者負担とする。また、
現地確認を行う場合は、事前に当財団担当者に連絡すること。

5 提出資料記載上の留意点

以下の留意点及び「実施要領」「仕様書」等を熟読のうえ、書類を提出すること。

（1）参加申請書 第1号様式

（2）技術提案書 第2号様式

業務実施に関する調書の表紙として提出すること。

（3）業務実施に関する調書 第3号様式

具体的に記入すること。

（4）見積書 第4号様式

本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含まない）を本様式に記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での見積書（内訳書付き）も提出すること。

- (5) 現場責任者調書 第5号様式
- (6) 契約（取引実績に係る証明書 第6号様式
- (7) 契約（取引）実績調書 第6号様式の別紙
- (8) 辞退届 第7号様式
- (9) 再委託届出書 第8号様式

6 審査方法

- (1) 応募事業者からの提出資料に関する審査やプレゼンテーション及びヒアリングにおいて、以下の表の「項目」についての審査・選定を行う。ヒアリングは8月上旬（予定）に行い、場所及び詳細な時間については、別途連絡する。

なお、各項目の配点については、以下の表の「評価点」の通りとし、評価点は60点以上であることを選定の条件とする。

評価項目	分類	評価点		評価内容 項目
		細分類	総点	
技術的評価	実施体制	25	10	基本方針、本業務従事者の採用基準、人材確保のための計画
			10	現場管理・体制、効率的な配置計画※繁忙期、早朝・夜にも開催される催事都合を考慮した人員数及び勤務時間の調整を踏まえ
			5	受付のみでなく、館内案内、クローク業務等も含めた業務に対する、質度向上を図ることのできる研修体制
	業務提案	35	10	来館者満足を向上させることのできる接遇力、言葉遣い、服装（制服）
			10	海外からの来館者にも対応できる語学力
			5	クレームや不審者発見等の事案発生時における迅速かつ適切な初期対応力
			5	急病人発生や災害等の緊急時における、当財団職員と連携した来館者に対する応急や避難誘導等の対応力
			5	建築物や歴史等の当館に関する知識や当館近隣及び市内地理等に関する知識、コンベンション等の MICE に関する知識の習得

	過去の事業実績	10	10	同種または類似の受託実績内容と件数 これまでの実績から当館の業務に活用できる追加提案
価格評価	見積金額	30	30	見積提案額とその根拠 〈算定式〉点数＝満点（20点）×（最低見積額÷提案価格）＊最低見積金額提出者には、満点に10点加算する。

- (2) プレゼンテーション・ヒアリング審査では、本業務を受託した場合に現場責任者として常駐配置を予定している本業務従事者への質疑を行うことから、現場責任者予定者を必ず出席させること。本業務受託後、当財団の同意を得ずに、その者を現場責任者として配置しない場合、業務不履行とみなす場合があるため、留意すること。
- (3) 参加者が1社のみであっても、プロポーザルが成立することし、審査・選定を行う。
- (4) 審査は、以下の委員が行う。

公益財団法人国立京都国際会館

総務・企画部 部長
営業推進部 部長
施設部 部長
総務・企画部 総務課長

審査結果については2019年9月中旬（予定）に、参加者全員に郵送により通知する。

- (5) 審査結果についての異議は受け付けない。
- (6) 審査方式は2段階方式で実施します。
- ア 第一次審査（書類審査）
応募要件をみたしているか、また提案書に基づき、第二次対象事業者を選考します。
- イ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）
第一次審査通過者について、提出された提案書に基づきプレゼンテーション・ヒアリングを実施し、最優先事業者（委託予定先）を選定します。第二次審査の日時は、当館より別途指定します。なお、ヒアリングは、調書で求めた内容以外にも及ぶことがあります。

7 委託予定先の選定

審査の結果、選定された最優先事業者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置つける。

正式な契約締結日は2020年1月1日（水）とする。

また、最優先事業者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合又は法令等の遵守事項に違反行為が明らかになった場合は、最優先事業者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

8 その他の重要事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は応募者の負担とする。
- (2) 提出された資料は返却しない。
- (3) 提出期限以降における技術提案書の差し替え及び再提出は、明らかな誤字等があるときに当財団の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 技術提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。
- (5) 見積書に記載された見積金額が委託上限金額を超えた場合、及びヒアリング審査に現場責任者として配置を予定している本業務従事者を出席させない場合は失格となる。
- (6) 参加資格確認書類又は技術提案書に虚偽の記載をした場合は、参加資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し今後実施するプロポーザル等への参加を停止する場合がある。
- (7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また関連する業務の受託資格に影響をおよぼすこともない。
- (8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外として、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ当財団へ届出書による承認を得ること。
- (9) 提供を受けた資料は複製することなく全て返却すること。

仕 様 書

件 名	国立京都国際会館入館者受付及び館内案内並びにクローク業務
契約期間	2020年1月1日 ～2024年12月31日
委託上限額	単年度上限額 23,760,000 (税抜)
契約条件	<p>1. 概 要</p> <p>当館は建築後52年を経過した歴史的な建築物であり、日本唯一の国立の会議場として、国内外から毎年20万人を超えるお客様を受け入れる施設である。</p> <p>このため、入館者受付及び館内案内並びにクローク業務を行うに当たっては、国内外からの賓客も含め多様なお客様の受入れ対応する必要がある。従って、本業務の従事者には、海外からの来館者にも十分に対応ができる語学力や、多様な催事に応じた柔軟な対応ができる接遇力が必要となる。</p> <p>さらには、お客様とのコミュニケーションを図ることを通して公益財団法人国立京都国際会館（以下、「当財団」という。）のスタッフの一員として、当館の好感度や利用満足度の向上に貢献することが求められる。</p> <p>2. 敷地面積及び延べ床面積</p> <p>敷地面積 156,000㎡</p> <p>延べ床面積 51,270㎡</p> <p>3. 参考情報</p> <p>施設概要及び催事開催件数等は、以下のURLより参照願います。 http://www.icckyo.or.jp/</p> <p>4. 委託期間</p> <p>2020年1月1日 ～2024年12月31日</p> <p>5. 業務内容</p> <p>① 受付案内（主たる受付は、本館正面受付とする。その他、本館南玄関、アネックス、イベントホール、ニューホール受付の配置を指示する場合がある）</p> <p>イ 催事参加者等の各種案内</p>

ロ 一般来館者（グリル利用者を含む）の受付及び案内

ハ 当財団の顧客、関係者等の受付及び案内

② クローク運用に関する業務

③ 定期見学会での館内案内（原則として月1回。）それ以外の館内案内業務に関しては別途有料業務とし。その業務委託料等を双方にて協議する）

④ 来館者リストの作成及び、リストの当財団職員への提出

⑤ 和英による館内アナウンス

⑥ その他、当財団職員の指示に基づく事項

6. 業務の体制

業務日、体制は以下の通りとする

① 月曜日から日曜日の365日。但し、休館日は除く

② 通常業務：午前9時から午後6時

③ 時間外業務：午前9時から午後6時の範囲を超える時間

④ 休館日：12月28日～1月4日

⑤ その他別途休館日を設ける場合がある。

7. 業務ポジションと要員配置の基準

標準の配置ポジションは以下の①から③とする。

但し①については、常時最低1名以上配置することとし、②③の配置場所については、催事状況により当財団の営業担当者の指示、承認の上、逐次従事者を補充するなど催事進行の円滑化を図る事。

なお、現在の委託先の仕様では、①は1単位（8時間×2名）、繁忙期は1.5単位（3名）で配置しており、全受付従事者の単位は6名の範囲内で年間8760時間（8時間×3名×365日）、547.5単位（8760時間÷2名÷8時間）の範囲内で①～⑨のポジションを対応し、年間547.5単位を超える場合は、別途費用を支払っている。

②～⑨全体に該当する項目について、業務遂行上1単位で不可能な場合、最大3単位以内の範囲内で納めること。但し、全体のポジションで547.5単位を超える場合は、別途費用を支払う。

- ① 当館本館 1 階正面受付案内
- ② 当館本館 1 階クローク
- ③ 当館本館南玄関受付案内
- ④当館アネックスホール正面受付案内
- ⑤当館アネックスホールクローク
- ⑥当館イベントホール正面受付案内
- ⑦当館イベントホールクローク
- ⑧当館ニューホール正面受付案内
- ⑨当館ニューホールクローク

以上を要約すると、

1. ①は必ず配置することとし、催事の無い場合など催事状況により最低 1 人での配置を可能とする。
2. ②～⑨の配置は必須ではなく当財団の指示及び受託者判断により行うものとする。当財団の指示は原則催事の 3 週間前に行う。
3. 8760 時間を超過する場合、財団より別途費用を支払うこととする。

イ 語学力について、国際的な催事がある場合、日常英会話対応が出来るものを各ポジションで必ず 1 名以上配置する事。

9. 業務の引継

- ① 受付及び館内案内並びにクローク業務に当たって、当館の運営形態、コンベンション施設としての特殊性を十分に認識し、施設利用者に最良のサービスを提供すると共に各種設備機器、家具什器類について安全かつ良好な状態を維持管理しながら、円滑に次期受託者に業務を引き継ぐこと。
- ② 引継作業は、当館の運営状況を見ながら各種業務の習熟を行うこと。当館使用状況により引継が困難な場合、各種業務時に立ち会い習熟すること。
- ③ 催事の月間予定、週間予定を検討し、現業務受託者と十分連絡調整の上、契約開始までにすべての業務、資料を引き継ぐこと。

10. 所要経費負担区分

① 国際会館負担

イ 業務遂行上必要な諸室（更衣室、控室）は用意するが、それ以外の椅子、机、鏡等をご用意下さい。

ロ 業務遂行上必要な光熱水道費

② 受託者負担

イ 業務遂行上必要な什器・備品

ロ 業務関係資料等保管ロッカー

ハ 要員の制服

ニ 要員に係る教育・福利厚生費

ホ 事務用品雑品・消耗品

ヘ その他必要なもの

11. その他

① 委託業務を他に下請し、又は本契約により生じた権利を第三者に譲渡する等の行為をしてはならない。

② 当財団の顧客情報等を取り扱うことになるため、別に定める「秘密保持に関する取扱い」も併せて締結することとする。

③ 547.5 単位を超える費用については、契約の後、覚書を締結する事とする。

第1号様式

参加申請書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルによる業務事業候補者選定に参加します。
なお、「国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務に係る事業者選定実施要領」に記載している「参加資格」を有していることを誓約します。

記

- 1 業務名称 国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務
- 2 連絡先 郵便番号
住所
所属
氏名
電話番号
FAX番号
電子メール
- 3 京都市、各都道府県の競争入札参加有資格者名簿、全省庁統一参加資格

コード

登録種目

第1号様式別紙

参加申請受領書

年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

様

公益財団法人国立京都国際会館
事務局 業務委託募集担当者 印

下記の通り、参加申請書を受領致しました。

記

1 業務名称 国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務

2 受領日 2019年 月 日

*住所、所在地、商号又は名称、代表者氏名は予めご記入願います。

第2号様式

技 術 提 案 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係るプロポーザルにおける技術提案について、必要な書類を添えて提出します。
なお、添付書類の内容については、事実と相違ありません。

記

- 1 業務名称 国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務
- 2 連絡先 郵便番号
住 所
所 属
氏 名
電 話 番 号
FAX 番 号
電子メール

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

1. 実施体制①

本業務従事者の資質を確保していく上での考え方を記載してください。記載にあたっては、人材採用と資質向上を図る上での取組み方針や取組み内容、人材確保の確実性を高めるための取組み内容等も含めて記載して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

2. 実施体制②

当館には、催事の無い日や催事が早朝から夜にかけて開催される日等があり、催事の際は、時間外の業務を指示する場合があります。

こうした繁忙期を含めた変動的な勤務を強いる状況において、スタッフの効率的な配置を確保するために、どのような対応を計画するかを具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

3. 実施体制③

本業務従事者に対して、受付のみでなく、館内案内、クローク業務等も含めた業務に対する質向上を図ることのできる研修体制（OJT、OFF-JT）をどのように確保していくか、具体的に記載して下さい。

（記載欄）

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

4. 業務提案①

一般参加者から首脳級要人や皇室関係者等も含めた来館者へのサービスやおもてなし向上に必要となる、本業務従事者における接遇力（服装、言葉遣い）の確保・向上のための具体的な取組み内容を記載して下さい。

（記載欄）

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

5. 業務提案②

海外からの来館者へのサービスやおもてなし向上に必要となる、本業務従事者における語学力の確保・向上のための具体的な取組み内容を記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

6. 業務提案③

クレームや不審者発見等の事案発生時における迅速かつ適切な初期対応に係る取組みについての考え方や具体的な取組み内容を記載して下さい。

(記載欄)

- ※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。
- ※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

7. 業務提案④

急病人発生や災害等の緊急時において、当財団職員と連携した来館者に対する応急や避難誘導等の対応力が必要となります。(当財団職員及びその他協力会社社員とともに、本業務従事者には当財団自衛消防隊に加入して頂きます。)

上記を踏まえ、既に習得していると言える実績、あるいは今後習得していくための取組み内容について、具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

8. 業務提案⑤

本業務に従事する上で、(歴史や建築物等の)当館に関する知識や当館近隣及び市内地理等に関する知識、コンベンション等のMICEに関する知識の習得が必要となります。

上記を踏まえ、既に習得していると言える実績、あるいは今後習得していくための取組み内容について、具体的に記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

9. 過去の事業実績

これまで当館と同種または類似施設から元請けした実績の中で、評価の高かった重点的取り組み内容について、当館での業務に活かせる実績・提案を具体的に記載して下さい。また、そこでの取り組み実績から得られた評価についても併せて記載して下さい。

(同種・類似施設については、別紙の第6様式での「契約(取引)実績に係る証明書」、「契約(取引)実績調書」に記入の元請けした施設での取り組みについて記載して下さい。)

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4。枚数制限なし。体裁自由。

業 務 実 施 に 関 す る 調 書

会社名	
-----	--

10. 見積金額

別紙仕様書の通り年間委託上限額を記していますが、見積提案額とその根拠となる考え方を記載して下さい。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式に記入しても構いません。ただし、用紙サイズはA4とする。枚数制限なし。

第4号様式

見 積 書

年 月 日

(宛名) 公益財団法人国立京都国際会館 事務局長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る見積金額について提出します。

記

- 1 業務名称 国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務
- 2 見積金額

百万			千			円		

(ただし、消費税及び地方消費税を含まない。)

※応募者の様式による見積書（内訳書付き）を別に添付して下さい。

※提案額は年額（12か月）とする。

※提案価格はアラビア数字で表示し、頭書に¥の記号を付記して下さい。

現 場 責 任 者 調 書

ふりがな 氏 名		社名・所属・役職	
所有資格 及び取得年 ※1			
経歴 職歴	(大学短大、高専等卒業以後の経歴・職歴)		
	年	卒業	
	年	入社	
	年		
	年		
	年		
受付、館内案内、クローク業務に当たり心掛けていること、その他、自己PR等			

※1 「所有資格」は、応募者において本業務に関係があると思われる資格について記載するとともに記載した資格について、これを証明するものとして、証書等の写し等を添付して下さい。

※2 記載した現場責任者は、業務完了するまで、当財団の同意を得ずに変更することはできません。

年 月 日

契約（取引）実績に係る証明書

（発注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

【連絡先 担当者名】

【連絡先 電話番号】

下記の通り取引があったことを証明します。

契約 年月日	履行期間	契約件名	業務内容	契約金額 (税込み)

国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務委託に係る入札参加資格審査申請のため、公益財団法人国立京都国際会館に提出する必要がありますので、上記の通り取引があったことを証明願います。

年 月 日

（受注者）

所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約年月日、履行期間、契約件名、業務内容、契約金額を記載すること。
- 3) 記載した契約（取引）があった旨を、発注者の証明を取得し、提出すること。
- 4) 証明内容について、必要のある場合、照会を行いますので、発注者側の担当者名、電話番号を明記願います。
- 5) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できる場合は、別紙「契約（取引）実績調書」により提出すること。

年 月 日

契約（取引）実績調書

所在地
商号又は名称
代表者氏名

印

下記の通り取引があったことを証明します。

No	契約年月日	履行期間	契約件名	契約金額 (税込)	契約先企業名

※記入上の注意

- 1) 実施要領で示した参加資格を満たす契約のみ記載すること。
- 2) 契約毎に契約年月日、履行期間、契約件名、契約金額、契約先企業名を記載すること。
- 3) 記載した契約について契約書、仕様書等の写しを添付すること。
- 4) 契約書の写し（仕様書含む）が添付できない場合は、第6号様式により発注者の証明を取得し、提出すること。

第7号様式

辞 退 届

年 月 日

件名：国立京都国際会館受付及び館内案内並びにクローク業務

上記業務のプロポーザル参加について、都合により辞退いたします。

公益財団法人国立京都国際会館 事務局長 様

参 加 者 住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

担 当 者 郵便番号

住 所

所 属

氏 名

電 話 番 号

F A X 番 号

電 子 メ ー ル

申請書チェックシート

応募者名 _____

申請書チェック項目	応募者 確認	受付者 確認	
提出書類リスト			
参加申請書	第1号様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
技術提案書	第2号様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務実施に関する調書	第3号様式1～10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積書	第4号様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場責任者調書	第5号様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約（取引）実績に係る証明書	第6号様式	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
契約（取引）実績調書	第6号様式（別紙）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会社案内	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
提出書類7部		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
参加資格			
競争入札参加有資格者名簿のコード・種目		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
延床面積20,000㎡以上での元請け実績、年間来館者数3万人以上		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場責任者が応募事業者に所属しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
京都市内に本社、支社、支店等を有しているか		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
見積価格 23,760,000円（税抜き）以下		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>