

## 入札説明書

公益財団法人国立京都国際会館の駐車場管理業務の入札執行に当たり、参加を希望される方は、下記のことには留意して入札書を提出すること。

### 1 件名

国立京都国際会館駐車場管理業務

### 2 業務場所

京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地  
国立京都国際会館

### 3 業務内容

国立京都国際会館駐車場管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）による

### 4 入札保証金

免除

### 5 契約期間

令和3年1月1日0:00から令和7（2025）年12月31日24:00まで（5ヵ年）  
ただし、会館の施設整備に伴い、駐車場の位置、運用を変更する場合があります。その場合は、会館と受託者で協議し、業務が滞ることがないようにすること。

### 6 入札に参加する者に必要な資格

- (1) 令和2年度京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されていること。（登載されていない者であっても、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格を有する者である場合は参加資格を有する者とみなす。）
- (2) 公告日から入札の日において、競争入札参加資格停止を受け、その期間中でないこと。
- (3) 公共施設等において100台以上の駐車場管理業務の請負実績があること。
- (4) 仕様書に示す業務内容について、確実に履行できる人員を契約開始までに確保できる者であること。

### 7 入札参加手続

入札に参加しようとする者は、あらかじめ参加申請書（第1号様式）を提出し、参加申請受領書（第1号様式別紙）の交付を受けること。

- (1) 提出期限  
令和2年9月11日(金) 必着
- (2) 提出場所  
〒606-0001 京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地  
国立京都国際会館 地階 事務局 施設部 施設管理課 駐車場管理業務委託担当
- (3) 提出方法  
提出期限までに、郵便または持参により提出すること。持参の場合は、提出期限までの平日午前9時から午後4時までの間に提出すること。

## 8 質疑書及び回答書

入札者は、入札説明書、仕様書その他の添付資料を熟知の上、入札しなければならない。この場合当該仕様書等に疑義がある場合は、会館担当職員に対して質疑書(任意様式)により説明を求めることができる。ただし、入札後、仕様書等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

- (1) 質疑書
  - ア 提出期限  
令和2年9月18日(金)まで
  - イ 提出方法は下記アドレス宛メールのみ  
メールアドレス：[choutatsul@icckyo.or.jp](mailto:choutatsul@icckyo.or.jp)
- (2) 回答書  
メールにて、令和2年9月25日(金)までに入札参加申請書を提出した全者に対し交付する。
- (3) 質疑書及び回答書の取扱いについて  
質疑書及び回答書は仕様書の一部として、入札条件となる。

## 9 入札手続等

- (1) 入札日時  
令和2年10月5日(月) 14時
- (2) 入札・開札会場  
国立京都国際会館 地階 事務局前ミーティングルーム
- (3) 入札及び開札方法
  - ア 入札書(第2号様式)を、開札日・件名・所在地・会社名を記載した封筒に入れて封緘(入札書に押印した代表者印もしくは、代理人または、復代理人の印と同印により割印)し、持参すること。その他の郵便・FAX等による入札は認めない。
  - イ 代理人が入札する場合は、委任状(第3号および第4号様式)を提出しなければならない。
  - ウ 入札終了後、直ちに開札を行い、落札者を決定することとする。
  - エ 入札書の開封は、会館職員の開札事務従事者、及び当該入札の執行に関係のない会館職員により執行する。

- オ 開札は、入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- カ 入札に立ち会う者は、各入札者につき1名とする。
- キ 入札者又はその代理人は、会館職員の許可なく入札会場に入場してはならない。
- ク 入札者又はその代理人が、入札会場に入場するときは、会館職員の求めに応じ、身分を証明するものを提示すること。
- ケ 入札者又はその代理人は、会館職員がやむを得ない事情があると認めない限り、開札が終了するまで入札会場を退場できない。

#### (4) 落札者の決定方法

仕様書等に定める内容を適正に履行することができ、予定価格の制限の範囲内で最低の価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。提出した入札書において金額が同じ者が2者以上あるときは、直ちに当該入札者又は代理人にくじを引かせて決定する。

### 1 0 入札書作成方法

- (1) 入札書に、日常業務と日常業務外（年間125人）に係る費用の合計金額を記載すること。また、日常業務及び日常業務外ごとに内訳書を添付すること。尚、時間外の勤務における単価については、落札者決定後、会館と受託者との協議により定める。
- (2) 入札書に記載する入札金額、内訳書に記載する各料金単価には、消費税を含まないこと。
- (3) 内訳書の書式は特に指定しない。
- (4) 合計金額の単位は1円とし、その端数は円未満を切り捨てとする。

### 1 1 入札に関する注意事項

- (1) 入札に際しては、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しないこと。なお、入札者が連合し、又は不穏な行動をする等の場合で競争入札を公正に執行することができない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。落札者決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことがある。
- (2) 提出後の入札書の書換え、引換え又は撤回はできない。
- (3) 入札書の提出を辞退する場合は、辞退届（第5号様式）を持参し直接提出するか、書留郵便、もしくはFAXにて入札日時までに提出すること。
- (4) 次のいずれかに該当する入札は、無効とする。
  - ア 入札書、委任状に不備があるとき。
  - イ 入札書記載金額が訂正されているとき。
  - ウ 入札書提出期限を徒過したとき。
  - エ 同一の者が2通以上入札書を提出したとき。
  - オ 本説明書「6 入札に参加する者に必要な資格」に示す参加資格を有さない者が提出したとき。
  - カ 参加申請書（第1号様式）を提出していない者が提出したとき。

- キ 別途提出を求められている資料等の不備があるとき。
  - ク 各提出物に虚偽の記載をした者の入札。
- (5) 入札書の作成及び提出にかかる費用は、入札者の負担とする。

## 1 2 契約締結

落札者決定後、別途協議する。なお、契約保証金は免除とする。

また、落札者は、契約締結時までに、別途、制服・制帽について、制定した物の着用例を示した写真資料を提出し、会館の承認を得ること。尚、季節、性別等で異なる場合は、一通り確認できるように全て示すこと。

## 1 3 その他

国立京都国際会館駐車場管理業務委託仕様書による。

国立京都国際会館駐車場管理業務委託

仕 様 書

公益財団法人 国立京都国際会館

# 国立京都国際会館駐車場管理業務委託仕様書

令和2年8月20日

公益財団法人国立京都国際会館

施設部 施設管理課

## 1. 目的

本仕様書は、国立京都国際会館（以下「会館」という。）における正面ロータリー（報道駐車場を含む。）、第1駐車場及び第2駐車場（以下、「駐車場等」という。）の円滑かつ適正な利用を図るため、必要な管理、整理等の業務（以下「管理業務」という。）を行うことを目的とする。

## 2. 業務場所

京都府京都市左京区岩倉大鷲町4-2-2番地  
国立京都国際会館

## 3. 委託期間

令和3年1月1日から令和7（2025）年12月31日まで（5ヵ年）

ただし、会館の施設整備に伴い、駐車場の位置、運用を変更する場合がある。その場合は、会館と受託者で協議し、業務が滞ることがないようにすること。

## 4. 業務内容

### （1） 日常業務

- ① 駐車場等内の秩序維持及び「国立京都国際会館駐車場管理規程（別紙1）」に定める禁止行為の取締り  
※「国立京都国際会館駐車場管理規程」は、第1駐車場にのみ適用される。
- ② 正面ロータリーにおける自動車の誘導整理及び会館が発行する「特別駐車票」を掲げる車両とVIP車両の対応  
・「特別駐車票」掲示及びVIP車両の詳細な対応方法については、別途、会館職員から、案件毎に指示する。
- ③ 正面ロータリーの監視及び違法駐車対応、第1駐車場への案内、グリル、カフェ利用者の案内等
- ④ タクシー乗降標識柱の移動及び復帰  
・ 移動先については、会館職員より指示する。  
・ 移動及び復帰のタイミングは、会館職員より指示する。  
・ この業務実施にあたっては、作業実施者及び歩行者等第三者の安全確保を最優先とし、必ず会館職員と協力し、複数名で執り行うこと。
- ⑤ 駐車場枠の事前確保  
・ 催事主催者からの要望により、駐車場等に来館者用及び大型車駐車スペース

を確保する。

- ・スペース確保の開始時期、期間及び範囲については、会館職員から、案件毎に指示する。
  - ・スペース確保に必要なロードコーン及びコーンバーは会館より支給する。
- ⑥ 駐車場貸切り時及びその他会館が指定する第1駐車場休業日における第1駐車場入口への看板掲出及び撤去
- ・貸切り時の対応については、会館職員より案件毎に指示する。
- ⑦ 各種駐車券及び定期券の発券業務
- ・会館より支給するアマノ(株)製カード書込機(機種名:GT-3900)を用いて行うものとする。
  - ・発行券種、使用期限及び使用可能範囲については、会館より指示する。
- ⑧ 業務日報、日計表の作成及び提出
- ・毎日、施設管理課及び経理課(次項④の現金収受がある場合のみ)へ、指定する場所に提出すること。ただし休館時は除く。また、経理担当者不在の際は、翌日以降の在席時に提出すること。
  - ・業務日報、日計表の様式については、会館指定のものとする。

上記、④～⑦の業務量・規模については、参考資料として「平成31(2019)年度業務実績(別表1)」に記載している。

尚、日常業務を必要とする日数は年間300日とし、日常業務が不要な日程については、会館より凡そ1か月前までに提示する。ただし、会館が依頼した日常業務必要日数が年間300日を超える場合、その超過した分については、次項(2)に記載している、日常業務外(スポット対応)として、取り扱うものとする。

## (2) 日常業務外(スポット対応)及び時間外勤務

- ① 駐車場内の自動車の誘導と駐車位置の明示
- ・車での来館が多数見込まれる催事開催日に、対応できるスタッフを配置すること。
- ② 出口精算機補助業務(第1駐車場内)
- ・混雑時、円滑に車両を出庫できる様に精算機側に立ち、駐車券と料金を受け取り、利用者の精算作業の補助を行う。
- ③ 入出庫手動対応業務(第1駐車場内)
- ・VIP車両等が遅滞なくゲートを通過できるよう、予めゲートバーを開放し、当該車両以外については、通過しないよう適切に対応すること。
- ④ 第2駐車場使用時の対応
- ・使用する時は、手動昇降式バリカーを下げて確実に格納し、駐車車両の誘導及び駐車料金の徴収を行うこと。駐車料金については、別途指示が無い限り、第1駐車場の料金と同額とする。また、歩道に面した駐車場であることを考

慮し、安全の為、後退駐車するよう運転手に案内すること。

⑤ その他、会館から依頼する業務

- ・ 会館自主企画事業に伴う専用道路整理、VIP 車両の誘導等。

日常業務外（スポット対応）の期間、回数と早出、遅出の時間外勤務に関する指示は、それぞれの対応につき、会館から必要な人員数（ポジション、期間、時間帯、時間外勤務の要否等を含めて）は凡そ1か月前までに提示する。必要人員については、繁忙日において、最大4～5人程度を想定している。

尚、スポット対応を必要とする日数及び人員は、年間50日、のべ125人程度を想定している。ただし、実際の会館より依頼する、スポット対応者の数については、当該年の催事状況等に応じ、この想定日数及び人員より増減することがある。

## 5. 委託業務の範囲

「配置図（別図1）」内の業務範囲

- (1) 正面ロータリー（報道駐車場を含む。）
- (2) 第1駐車場
- (3) 第2駐車場

## 6. 勤務体制及び業務体制

- (1) 勤務時間（日常業務及び日常業務外とも）

原則、午前8時30分から午後5時とする。

ただし、催事により勤務時間前及び終了後に時間外の勤務を行うことがある。

- (2) 勤務体制

- ① 正面ロータリー

- ・ 勤務時間中、原則常時1名配置し、4. (1) 日常業務の②及び③の業務を行うものとする。ただし、10時から15時の間を除いて、その他の日常業務を遂行する必要がある場合は、持場を離れても構わない。

- ② 第1駐車場及び第2駐車場

- ・ スポット業務として人員配置を指示した場合を除き、当該駐車場に人員を常時配置する必要は無い。

- (3) 業務体制

- ① 受託者は、統括責任者（業務を掌握し統括して指揮する者）、副責任者（統括責任者を補佐する者）、各業務担当者（スポット対応等人員を含む。）をもって業務体制を組織しなければならない。また、受託者は、業務体制に係る勤務計画書、業務体制名簿、各業務配置員の個別調書を契約締結後速やかに会館に届け出ること。尚、届け出た内容に変更が生じた場合は、その旨遅滞なく届け

出ること。

- ② 会館は、業務を円滑に進める為、受託者が事務所として利用できる場所を会館に設け、提供する。
- ③ 受託者は、業務時間内において会館職員からの指示、要請等をすぐに確認できるような体制を整えること。会館からの指示等は、口頭（電話を含む。）、サイボウズ（社内情報共有用グループウェア）（有償；月額¥7200-/回線【税別】）、を通して行われる。それに必要な通信インフラの構築、PC及びプリンター等必要な事務機器の支給は会館にて行う。また、電話回線（有償；月額¥5000-/回線【税別】）（外線電話及びFAX通信可能なもの計2回線）についても、回線網の構築及び端末機器の支給は会館にて行う。

館内連絡用として利用可能なPHS（有償；月額¥1,000-/端末【税別】）については、会館より支給するので、通常の勤務時間帯及び時間外の勤務にあたる者は携帯すること。

また、駐車場等における業務円滑化の為、免許・資格不要で利用できる特定小電力トランシーバーの支給を行う。

## 7. 委託業務に係る役割・費用区分

項目	内容	対応		費用負担	
		会館	受託者	会館	受託者
一次対応業務	利用者からの問い合わせ 駐車場等におけるトラブル		○		
第2駐車場の 売上管理業務	集金、納金		○		
運営管理業務	会館指定特注運営用駐車券（※ 1）の在庫管理		○		
	会館指定特注運営用駐車券（※ 1）の発注	○		○	
	事務所の修理・交換(蛍光灯等)	○		○	
	駐車場設備に関する消耗品 (照明設備、アスファルト舗装、 車止め、誘導用看板、注意喚起 用反射物、駐車枠等のライン、 その他建物、倉庫、フェンス、 緑地帯等の工作物)	○		○	
	その他維持管理、修理等	○		○	
水道光熱費	上下水道代、電気代	○		○	
	通信費（電話・PHS）、グループ ウェア利用料	○			○

(※1) 駐車サービス券(会館用・食堂会社用・催事用・グランドプリンスホテル京都用)、指定業者駐車券、搬入・搬出駐車券のことを指す。

## 8. その他事項

- (1) 会館の防災体制（訓練等を含む）の構築や、緊急自動車の車両誘導、その他緊急の対処が必要となった場合は、会館関係者の一員として、協力すること。
- (2) 会館内において、通常とは異なる事案、事象を発見した場合は、直ちに会館職員に連絡し、指示を仰ぐこと。また、緊急時には救急・警察への通報及び、会館常駐警備会社への連絡も行うこと。
- (3) 台風、大雨、積雪その他特異な気象等により、駐車場等内における備品・看板等が破損または、その他のものに危害を及ぼす可能性があるとき認められる時は、事前に会館担当者に相談の上、適切な措置を講じること。急を要する時は、事後の報告となってもよいこととする。

- (4) 受託者は、本管理業務の全部または一部を、第三者に再委託することはできないものとする。ただし、会館と受託者双方協議により合意した場合はこの限りではない。
- (5) 会館より事務所として使用する部屋の提供は行うが、法定点検等で立ち入ることがあるので、協力すること。
- (6) 会館から提供する部屋については、適宜清掃し清潔に保つこと。また、会館から支給する各備品等についても丁寧に扱い、破損しないように使用すること。万が一、破損した場合は会館担当者に報告すること。また、許可なく改造したりしないこと。
- (7) 会館関係者の一員としての自覚を持ち、業務に励むこと。業務にあたっては、所属等身分を証明するもの（社名・写真入り）を必ず身に着けること。尚、服装に関しては、日本国政府要人のみならず皇族や諸外国王族・要人と接する機会がある者として相応しい制服・制帽を制定し、会館の承認を得たものを着用し（季節に応じ、コート着用やクールビズ対応は認める。また、事務所内・休憩中等は脱帽しても構わない。）、業務を遂行すること。
- (8) 本仕様書の内容や記載無き事項について疑義が生じた場合、または著しく事情の変更があった場合は、会館と受託者双方協議のうえ、決定するものとする。

以 上

# 公益財団法人国立京都国際会館駐車場管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、駐車場法第13条第1項の規定に基づき、公益財団法人国立京都国際会館(以下「会館」という。)が設置する路外駐車場(以下「駐車場」という。)の運営の基本となるべき事項を定めることを目的とする。

## (駐車場の名称及び位置)

第2条 駐車場の名称及び位置は次のとおりとする。

- (1) 名 称 国立京都国際会館駐車場
- (2) 所在地 京都府京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地

## (駐車場管理者の名称及び所在地等)

第3条 駐車場の管理者の名称及び所在地並びに代表者の氏名は、次のとおりとする。

- (1) 管理者の名称 公益財団法人国立京都国際会館
- (2) 所 在 地 京都府京都市左京区岩倉大鷲町 422 番地
- (3) 代表者の氏名 理事長 明石 康

## (営業時間)

第4条 駐車場の営業時間は、毎日午前0時から午後12時までとする。ただし、管理者が必要と認めるときは、これを臨時に変更することができる。

## (駐車料金等)

第5条 駐車料金の種類は次のとおりとする。

- (1) 回数制 入退場1回ごとに料金を支払うもの又は管理者があらかじめ発行した券(以下「未収券」という。)を利用するもの。
- (2) 貸 切 管理者が必要と認めた場合、特定のものに駐車場全体の使用を認め、別に定める料金を支払うもの

2 駐車を認める自動車の種類は、次のとおりとする。

- (1) 普通自動車 自動車登録規則の規定による分類番号(以下「分類番号」という。)の最初の数字が、4、5、6又は7及び当該数字が1、2、3、8、9又は0で大型自動車以外の自動車をいう。
- (2) 大型自動車 分類番号の最初の数字が1、2、3、8、9又は0で、長さが5.0mを超え、かつ高さが2.5mを超える自動車をいう。

3 駐車料金は、自動車の種類の区分に応じ別表のとおりとする。

4 前項に規定にかかわらず、管理者は、必要と認めるときは駐車料金を減免することができる。

## (駐車料金の納付方法)

第6条 回数制の利用者は、駐車券発券機で駐車券の交付を受け入庫し、出庫する際に出口精算機に駐車券を入れ、表示された駐車料金を支払うものとする。ただし、未収券の利用者は出口精算機に未収券を入れ出庫するものとする。

2 未収券の発行を受けたものは、管理者の請求により管理者が定める期日までに駐車料金を支払うものとする。

3 駐車券発券機が設置されていない駐車場についての駐車料金の支払いについては別に定める。

## (駐車券の紛失)

第7条 駐車券を紛失したものは、管理者に届け出るとともに管理者が指定する駐車料金を支払わなければならない。

## (営業休止等)

第8条 管理者は、次の各号の一に該当する場合は駐車場の全部又は一部について、営業休止、車路の通行止（以下「営業休止等」という。）を行うことができる。

- (1) 自然災害、火災、浸水、爆発、施設又は器物の損壊、その他これ等に準ずる事故が発生し又は発生するおそれがあると認められるとき。
- (2) 会館が休館するとき。
- (3) 保安上、営業の継続が適当でないと認められるとき。
- (4) 工事、清掃又は消毒を行うため必要があると認められるとき。
- (5) 前各号のほか、駐車場の管理上必要があると認められるとき。

2 管理者は、第5条第1項第3号に規定する貸切及び前項の規定により営業休止等を行うときは、その旨を当該駐車場の利用者の見やすい場所に掲示するものとする。ただし、緊急に行う必要がある場合はこの限りでない。

（駐車位置の変更）

第9条 管理者は、駐車場の管理上必要があるときは、利用者に駐車位置を変更させることができる。

（禁止事項）

第10条 利用者は駐車場において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 所定の位置以外で喫煙し又は火気を使用すること。
- (2) 紙屑、吸殻等を捨てること。
- (3) 駐車場内において宿泊すること。
- (4) 駐車場内の施設、器物、他の車両等に損傷を与えること。
- (5) 駐車場内で管理者の許可なく、営業、演説、宣伝、募金、署名運動等の行為を行うこと。
- (6) 前各号のほか、他の利用者に迷惑となる行為を行うこと。

（利用者の義務）

第11条 利用者は次の各号を遵守しなければならない。

- (1) 駐車中は必ずエンジンを停止し、車両から離れるときは窓を閉め、ドア及びトランクは施錠して盗難防止に努めること。
- (2) 自動車内に、貴重品等を留置しないこと。
- (3) 駐車位置、場内交通規制等駐車場の利用に当たっては、係員の指示に従うこと。
- (4) 事故が発生したときは直ちに係員及び警察に届け出ること。

（入庫の拒否）

第12条 管理者は 駐車場が満車である場合は入庫を停止するほか 次の場合には駐車を断り、又は車両を退去させることができる。

- (1) 駐車場の施設、器物、他の車両、その積載物を損傷又は汚すおそれがあるとき。
- (2) 引火物、爆発物その他の危険物を積載しているとき。
- (3) 著しい騒音や臭気を発するとき。
- (4) 前各号のほか、駐車場の管理上支障があるとき。

（立入禁止）

第13条 駐車場に駐車する自動車の運転者、同乗者、乗客、その他用務のあるもの以外の者は、駐車場に立ち入ることができない。

（利用者の損害賠償責任）

第14条 利用者は、本規程に定める事項に違反し、若しくは故意又は過失により駐車場施設並びに駐車場に駐車中の自動車に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

（管理者の損害賠償責任）

第15条 管理者は、駐車場に駐車する自動車の滅失又は損傷、自動車内に留置した物品等の盗難については、損害賠償の責を負わない。ただし、その自動車の保管に関し、管理者が善良な管理者の注意を怠った場合は、この限りでない。

(引取りの請求)

第16条 駐車場利用者が予め管理者への届出を行うことなく7日を超えて車両を駐車している場合において、管理者は利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により、管理者が指定する日までに当該車両を引取することを請求することができる。

2 前項の場合において、利用者が車両の引取りを拒み若しくは引取ることができないとき又は管理者の過失なくして利用者を確認することができないときは、管理者は、車両の所有者等（自動車検査証に記載された所有者及び使用者をいう。以下同じ。）に対して通知又は駐車場における掲示の方法により管理者が指定する日までに車両を引取することを請求し、これを引き渡すことができる。この場合において、利用者は当該車両の引渡しに伴う一切の権利を放棄したものとみなし、管理者に対して車両の引き渡しその他の異議又は請求の申し立てをしないものとする。

3 前2項の請求を書面により行う場合は、管理者が指定する日までに引取りがなされないときは引取りを拒絶したものとみなす旨を付記することができる。

4 管理者は、第1項の規定により指定した日を経過した後は、車両について生じた損害については、管理者の故意又は重大な過失によるものを除き、賠償の責を負わない。

(車両の調査)

第17条 管理者は、前条第1項の場合において、利用者又は所有者等を確認するために必要な限度において、車両（車内を含む。）を調査することができる。

(車両の移動)

第18条 管理者は、第16条第1項の場合において、管理上支障があるときは、その旨を利用者若しくは所有者等に通知し又は駐車場において掲示して、車両を他の場所に移動することができる。

(車両の処分)

第19条 管理者は、利用者及び所有者等が車両を引取することを拒み、若しくは引取ることができず又は管理者の過失なくして利用者及び所有者等を確認することができない場合であって、利用者に対して通知又は駐車場における掲示の方法により期限を定めて車両の引取りの催告をしたにもかかわらず、その期限内に引取りがなされないときは、催告をした日から3か月を経過した後、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、公正な第三者を立ち合わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。この場合において、車両の時価が売却に要する費用（催告後の車両の保管に要する費用を含む。）に満たないことが明らかである場合は、利用者へ通知し又は駐車場において掲示して予告した上で、引取りの期限後直ちに公正な第三者を立ち合わせて車両の売却、廃棄その他の処分をすることができる。

2 管理者は、前項の規定により処分した場合は、遅滞なくその旨を利用者に対し通知し又は駐車場において掲示する。

3 管理者は、第1項の規定により車両を処分した場合は、駐車料金並びに車両の保管、移動及び処分のために要した費用から処分によって生じる収入があればこれを控除し、不足があるときは利用者に対してその支払いを請求し、残額があるときはこれを利用者へ返還するものとする。

(委任)

第20条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は理事長が定める。

別表

区 分	駐車料金（入庫後24時間ごと）	
	一 般	未収券
普通自動車	1,000円	800円
大型自動車	2,500円	2,000円

（一般料金は消費税を含む）  
（未収券は消費税を含まない）

附則

（施行期日）

- 1 この規程は平成31年3月1日から施行する。

(別表1) 平成31(2019)年度業務実績

番号	仕様書記載箇所	業務内容	業務実績 (回数・頻度 / 年間)
1	4. (1)④	タクシー乗降標識柱の移動及び復帰	9往復(18回)
2	4. (1)⑤	駐車場枠の事前確保	56回
3	4. (1)⑥	第一駐車場入口への看板掲出及び撤去	・催事14回 ・休館対応4回
4	4. (1)⑦	各種駐車場及び定期券の発券業務	(催事対応) ・特別駐車券:13件147枚 ・未収券:30件1,578枚 ・搬入搬出券:30件1,879枚 (施設対応) ・特別駐車券 ・定期券(2年に1度)



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

下記の業務に係る入札に参加します。

なお、「入札説明書」に記載している「入札に参加する者に必要な資格」を有していることを誓約します。

## 記

1 業務名称 国立京都国際会館駐車場管理業務

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

(1) 京都市競争入札参加有資格者名簿

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

施設部施設管理課

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 国立京都国際会館駐車場管理業務

2 受領日 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

# 入札書

1 入札金額

十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

(金額の頭に¥を記入のこと)

2 件名

国立京都国際会館駐車場管理業務

入札説明書、国立京都国際会館駐車場管理業務委託仕様書その他会館職員が示した条件を承諾の上、上記の金額で入札いたします。

年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館  
事務局長 塚本 稔 様

代表者 住 所  
商号 又は 名称  
代表者職・氏名 印

代理人 住 所  
氏 名 印

復代理人 住 所  
氏 名 印

- (注) 1 代理人又は復代理人による見積書提出の場合は、代理人又は復代理人の使用印鑑のみ押印すること。  
2 記載事項を訂正した場合は、当該箇所に使用印鑑を押印すること。ただし、入札金額の訂正は認めない。  
3 代表者が作成した入札書を携行し、提出するだけの者については、単なる使用者に過ぎないため、代理人とは異なり入札書への表示や委任状は必要ありません。  
4 入札金額には、消費税を含まないこと。

第3号様式

年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館  
事務局長 塚本 稔 様

住 所  
商号又は名称

代表者職・氏名

印

## 委 任 状

下記の者を代理人と定め、国立京都国際会館駐車場管理業務の入札に関する次の権限を委任します。

記

代理人

住 所  
名 称  
氏 名

委任期間 年 月 日 から 年 月 日 まで

- 委任事項
- 1 入札に関する事。
  - 2 契約の締結に関する事。
  - 3 契約の履行に関する事。
  - 4 復代理人の選任に関する事。
  - 5 その他上記に付帯する一切の事項。

なお、代理人が見積りに使用する印鑑は次のとおりです。

使用印鑑

第4号様式

年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館  
事務局長 塚本 稔 様

住 所  
商号又は名称

代表者職・氏名

代理人

住 所  
名 称  
氏 名

印

## 委 任 状

下記の者を復代理人と定め、国立京都国際会館駐車場管理業務の入札に関する一切の権限を委任します。

記

復代理人

住 所  
名 称  
氏 名

なお、復代理人が、入札に使用する印鑑は次のとおりです。

使用印鑑

- (注) 1 代理人が復代理人を選任した場合は、代理人の使用印鑑のみ押印すること。  
※代表者印は押印しないこと。

第5号様式

辞 退 届

年 月 日

公益財団法人国立京都国際会館  
事務局長 塚本 稔 様

住 所  
商号又は名称

代表者職・氏名

印

下記業務の入札書提出について、辞退します。

記

1 件名 \_\_\_\_\_