

国立京都国際会館
受付業務について

募集要項

2024年 6月

1 目的

国立京都国際会館は、1966年に我が国初の国立国際会議場として開館し、以来、日本を代表する国際会議場として、高水準のサービスを提供し続けて参りました。今後はニューホール増床も予定しており、さらなる利用拡大が見込まれます。今後もこれまでのサービスの維持発展に努めるべく、この度、当館の受付業務を担っていただく事業者を広く公募いたします。

2 事業者の選定について

当館内で業務を実施する事業者には、十分な組織体制、各分野における高い技術力、当館の類似施設などでの十分な経験、当館職員及び催事主催者とのスムーズなコミュニケーションが求められます。応募のあった事業者の中から、これらの要件を十分に満たす事業者を選定いたします。

3 国立京都国際会館について

所在地 京都市左京区岩倉大鷲町4 2 2 番地

開館 昭和41年5月

敷地面積 約156,000 m²

延べ床面積 約51,270 m²

4 事業者を求める業務の内容

(1) 業務名称

国立京都国際会館における受付業務

(2) 業務内容

別紙仕様書の通り

(3) 業務期間

2025年1月1日 ～ 2029年12月31日

5 上限金額

上限金額は、年間29,000,000円(税抜)とする。

6 選定の手順及びスケジュール

内容	日程
募集要項公開	6月21日(金)
公募に関する質疑 受付期限	6月28日(金)
公募に関する質疑 回答	7月5日(金)
応募申込書 提出期限	7月12日(金)
応募申込書を除く提出書類 提出期限	7月19日(金)
応募資格の通知日	7月26日(金)
プレゼンテーション実施	8月21日(水)
優先事業者 決定通知	10月頃
契約締結・業務引継	10月～12月頃
業務開始	2025年1月1日(水)

7 応募資格

応募者は次の資格要件をすべて満たしていること。

- (1) 本社又は事業所が京都市内にあること。
- (2) 現場責任者が応募事業者に所属していること。
- (3) 反社会勢力が実質的に経営に関与していないこと。事業の運営・維持に反社会的勢力を利用していないこと。
- (4) 労働基準法などの労働関係法令を遵守していること。
- (5) 令和 6～9 年度京都市競争入札参加有資格者名簿(物品関係)に登録されており、京都市競争入札等取扱要綱第 29 条の第 1 項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (6) 過去 5 年間の間に、40,000 m²以上の会議場・文化施設・集客施設等を 3 年以上継続して契約を履行した実績を 1 件以上有していること。
- (7) 現場責任者の受付業務経験年数が 3 年以上であること。

8 応募申込書等の提出

- (1) 提出書類
 - ア 応募申込書(様式 1)
 - イ 資格一覧表(様式 2)
 - ウ 業務実績経歴書(様式 3)

- エ 業務実施に関する調書（様式4）
- オ 見積書
- カ 会社概要パンフレット
- キ 法人登記簿謄本（発行から1ヶ月以内のもの）
- ク 各種証明書、認定書の写し（免許、資格等を要する業種のみ）
- ケ 加入している企業賠償責任保険証券の写し（未加入の場合は加入する旨の確約書）

(2) 提出期限

ア「応募申込書」

2024年7月12日（金）

イ「資格一覧表」～ケ「加入している企業賠償責任保険証券の写し」

2024年7月19日（金）

提出先 E-mail アドレスに PDF にて提出（会社パンフレットや各種写しなど、紙媒体のものもスキャンするなどして PDF 形式にして提出。郵送や持参などでの提出は受け付けない）。原本は落札業者のみ後日提出。

応募資格を満たしている事業者には、7月26日（金）までに通知をする。

(3) 提出先

〒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 総務・企画部 総務広報課 奥野・木村

E-mail choutatsu3@icckyo.or.jp

Tel 075-705-1205 fax 075-705-1223

9 質疑の受付

(1) 質疑受付先及び方法

8(3) 提出先へ電子メールにて送信すること。

(2) 質疑受付期間

2024年6月28日（金）午後3時までとする。

(3) 質疑回答

2024年7月5日（金）に電子メールにて回答する。

10 事業者の選定

(1) 評価方法

当館が設置する事業者選定委員会（以下「委員会」という。）において、提出書類およびプレゼンテーションを、別紙「評価項目」により、非公開で審査する。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 実施日

2024年8月21日(水) ※都合のつかない場合は要相談とする。

イ プレゼンテーション内容

仕様書および評価項目に基づき、特にアピールしたいことのプレゼンを行う。後半に質疑応答あり。

ウ 場 所

国立京都国際会館（現地、またはオンライン）

(3) 欠格事項

委員会は、候補者が次のア～キのいずれかに掲げる条件に該当した場合は、その業者を選定から除外する場合がある。

ア 「7 応募資格」の要件を満たしていない者が応募している場合

イ 7月26日(金)までに京都市競争入札参加停止措置を受けた場合

ウ 提出書類の内容に虚偽があった場合

エ プレゼンテーションに事前の連絡あるいは特別な理由なく欠席した場合

オ 選定に影響を与える不誠実な行為があった場合

カ その他委員会及び当館役員において特に参加資格を有することが不相当であると認めた場合

(4) 候補事業者の選定及び通知

委員会による評価のうち、100点満点中70点以上を条件とし、もっとも高い点数を得た事業者を候補事業者として選定する。選定または非選定の結果について、10月頃に文書にて全応募者宛てに通知する。

11 契約

選定された候補事業者と、業務内容の詳細に関する協議を行い合意に達した場合、契約を締結する。

(1) 契約時期

2024年10月～12月

(2) 契約期間

2025年1月1日から2029年12月31日

(3) 業務の引継ぎ

既存事業者から新規事業者への業務の引継ぎがある場合は、2025年1月から業務が実施できるよう、2024年11月から12月の間に引継ぎを行うこと。引継ぎに係る費用は新規事業者の負担とする。

12 その他

応募に関する費用はすべて応募者の負担とする。

応募申込書の提出後、参加を辞退する場合は、辞退届を提出すること。

受付業務 評価項目

評価項目	評価内容	評価点	
		配点	総点
実施方針	【基本方針】仕様書の記載に従い、すべての業務を滞りなく実施できるか。	5	25
	【配置】仕様書の記載に従い、必要な人数を必要な箇所に配置できるか。 例：繁忙に応じた仮設クロークへの配置、催事による早朝・夜間での配置、欠員への対策など。	5	
	【人材】仕様書の記載に従い、受付、クローク、見学会業務を実施できる人材か。	5	
	【英語力】仕様書の記載に従い、英語対応ができるか。 例：海外からの催事参加者への会場案内、個別開催の特別見学会での館内案内など。	5	
	【国際会議場として】仕様書の記載に従いつつ、国際会議場にふさわしい対応ができるか。 例：当館の建築や歴史、京都の観光、VIPへの接遇、など。	5	
実績等	同種または類似施設での業務、年数、評価、表彰、実績、など。	25	25
見積金額	満点（50点） ×（入札者のうちもっとも金額の低かった見積価格÷貴社の見積価格）	50	50
総合計点		100	

仕 様 書

公益財団法人国立京都国際会館(以下「甲」という。)は、業務受託者(以下「乙」という。)に対し、国立京都国際会館(以下「当館」という。)における受付及びクローク業務に関して、次の各条項により業務委託の仕様を定める。

1 業務内容

業務内容は次の通りとする。

(1) 正面玄関受付案内業務

通常は午前9時から午後6時まで、2名を配置する。

① 会場案内

催事においては、会館の手配表にて催事が定めた会場名を確認し案内を行う。また、一般公開日においては、見学範囲の案内を行う。

② パンフレット類の配布と補充

会館のパンフレットを必要に応じて来館者へ配布し、不足の場合は会館に補充を依頼する。

③ 観光、交通、レストラン案内

京都の国際会議場であることを踏まえ、近隣の観光、交通、レストランなどについて日頃から情報収集し案内を行う。

④ 落とし物の問い合わせ

落とし物を発見したり、催事参加者から届け出られたりした場合は、催事により催事主催者、催事担当者、または総務・企画部にすみやかに届け出る。

⑤ 来客対応

来客から会館職員、登録事業者などへの取り次ぎを行う。

⑥ 催事参加者以外の一般の来館者対応

レストラン「The Grill」への一般の来館者の場合、食堂会社へ取り次ぎを行い、来館者がレストランへの動線の外に立ち入らないようにする。また、一般公開日以外での来館者の場合、一般公開日や見学会などの案内を行う。

⑦ 海外の来館者対応

海外より催事参加者、一般の来館者などがあった場合、英語にて案内を行う。

⑧ 来館者リスト

会館職員、館内の事務所などへの来館者リストを作成し甲へ提出する。

⑨ 胸章の管理

入館者に各種腕章を配布し、退館する際に回収する。

⑩ 車椅子の貸出

正面玄関裏の車椅子2台(南玄関の場合は1台)を必要に応じて貸出、回収する。

⑪ 電報・郵便等の取り扱い

受付にて電報・郵便等の代理受領は原則せず、会館事務局、催事主催者事務局などの届け先を案内する。ただし、会館から代理受領を依頼した場合は受託する。

⑫ タクシーの予約・空車要請

会館への来客の場合、会館の指示のもと予約を行う。

催事開催中においては、下記の通りの対応とする。

	予約	空車要請
一般参加者	受けない※1	—
催事主催者	受けない※2	受ける

※1 予約は原則として受けず、近隣のタクシー会社を案内する。

※2 予約は原則として受けないが、催事担当者の指示があった場合はこの限りではない。この場合のキャンセル料金は会館が支払う。

⑬ 無料駐車券の配布と管理

一般公開日に来館者から南北駐車場に駐車した申し出があった場合、そのほか会館の指示があった場合、無料駐車券(A券)を来館者に配布する。

⑭ 正面ロータリーの駐車案内

駐車場職員が不在の場合、駐車案内を行う。

⑮ 催事における受付業務

催事主催者による受付がない場合、事前の打ち合わせまたは乙の了承のうえ、乙にて催事の受付を行う。

⑯ 自動扉の開閉操作

VIPの入館または入場者が多数となる場合など、自動扉を常開とする。

⑰ 雨天における傘袋とゴミ箱の用意

⑱ 正面サイネージの更新

会館より催事情報を共有し、受付にて正面サイネージの情報を更新する。また、そのほかサイネージに表示する内容がある場合に、更新を行う。

⑲ 正面玄関以外の搬入口案内

正面玄関自動扉からの搬入は不可のため、状況により搬入口として南玄関、通用口などを案内する。

⑳ 館内アナウンス

甲の指示に従い、日本語または英語で館内のアナウンスを行う。

(2) 南玄関受付案内業務

通常は閉鎖し、甲の指示がある場合、1名を配置する。

業務内容は(1)正面受付案内業務①~⑰と同様とし、状況に応じて対応する。

(3) クローク業務

甲の指示がある場合、繁忙により1~4名を配置する。旧クロークを含め、催事により全館で1か所までのクロークにて業務を行う。

業務内容は、下記①~②の内容のほか、(1)正面受付案内業務における①~④と同様とし、状況に応じて対応する。

- ① お荷物、コートのお預かり
既存のクロークが満杯となった際、仮設のクロークを広げて対応を行う場合がある。
 - ② ビジネスセンターの利用案内
ビジネスセンターの利用方法の問い合わせがあったとき、人員に余裕のある場合は現場にて対応し、そうでない場合は会館職員に対応を依頼する。
- (4) 見学業務
- ① 特別見学会
一般公開日に開催される特別見学会で館内の案内を行う。月に2回、1時間程度で館内と庭園を案内する。
 - ② 個別開催の見学会案内
甲の指示がある場合、上記の①以外にも見学会を実施する。なお、②の見学会は本契約の料金に含まれず、乙は甲に別途料金を請求するものとする。
- (5) そのほかの業務
- ① 有料の自主企画、見学会、物販などで、甲の指示に従い現金の取り扱いを行う。
 - ② そのほか、甲乙の協議のもと業務を実施する。

2 配置

- (1) 受付・クローク業務の配置先は下記の通りとする。
- ① 本館正面受付案内
 - ② 本館旧クローク
 - ③ 本館新クローク
 - ④ 本館南玄関受付案内
 - ⑤ アネックスホール正面受付案内
 - ⑥ アネックスホールクローク
 - ⑦ イベントホール正面受付案内
 - ⑧ イベントホールクローク
 - ⑨ ニューホール正面受付案内
 - ⑩ ニューホールクローク
 - ⑪ そのほか甲が指定する場所
- (2) 原則、上記(1) 本館正面受付案内には2名を配置する。ただし、入館者数が少ないと乙が判断する場合は、1名の配置としてもよい。
- (3) 上記②から⑪について、南玄関を除き同時に1ポジションまで甲は乙にその業務を依頼できる。そのほか催事の状況により甲乙の協議のもと配置を決定する。

3 業務時間

- (1) 業務日は、年末年始などの休館日を除く会館の営業日とする(参考: 2023年の営業日は349日)。

- (2) 原則、業務時間は午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
- (3) 業務上の都合により前項の時間外に業務が生じた場合は、これを行わなければならない。時間外の業務に関しては、契約書に基づき甲は乙に時間外の料金を支払う。
- (4) 甲の指示により午後 5 時 30 分以降で業務を終了できる。その場合の料金は午後 6 時 00 分までの料金と同額を支払う。
- (5) 甲の指示に基づかない時間外の業務が必要と判断される場合は、乙は甲に報告を行わなければならない。

4 制服の着用

職員に制服を着用させるものとし、色合、型式などは承認を要するものとする。

5 業務の引継

- (1) 業務に当たって、会館の運営形態、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よう、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。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うえ、契約開始までにすべての業務、資料を引き継ぐこと。

6 所要経費負担区分

(1) 会館負担

- ① 業務遂行上必要な諸室（更衣室、控室）
- ② 業務遂行上必要な光熱水道費

(2) 受託者負担

- ① 電話使用料・ダイヤルイン・情報共有ソフト使用料
- ② 業務遂行上必要な什器・備品
- ③ 要員の制服
- ④ 要員に係る教育・福利厚生費
- ⑤ 事務用品・消耗品
- ⑥ その他必要なもの

7 その他遵守事項

- (1) 甲の業務に携わる乙の者の名簿を、甲に提出しなければならない。
- (2) 来館者を記載した書類等は、業務終了後、日々甲の総務・企画部まで返却しなければならない。また、乙は、それらの書類等を複製するなどして保管してはならない。

以上

国立京都国際会館 事業者公募 応募申込書(様式1)

公益財団法人国立京都国際会館

事務局長 塚本 稔 様

国立京都国際会館事業者公募について参加を希望しますので、関係書類を添えて申し込みます。
 なお、この申込書及び添付書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

年 月 日

申込者	会社名：	〒 -		
	所在地：			
	代表者：			
担当者	担当部署：			
	役職名：		電話番号：	
	氏名：		e-mail：	

希望業務 希望業務に関し○のこと（希望業務は、1社1業務とする）

業務分野	受 付		警 備	
	庭 園		—	

企業情報

会社名（商号）		
本社所在地（※）		
資本金		
従業員数		
創業年月日		
各種事業登録		
京都市入札参加資格 ※登録種目を記載		
応募資格 ※有・無を記入	民事再生法による申し立て	
	会社更生法による申し立て	

※京都府の区域外の場合、国立京都国際会館との契約締結権限の代理人を有する営業所等の所在地も併せて記入すること。

資格一覧表 (様式2)

希望業務に関して、職員の保有する資格及び人数を記載してください。

No.	資格名称	人数 (等級のある資格は等級ごとの人数を記載)
1		人
2		人
3		人
4		人
5		人
6		人
7		人
8		人
9		人
10		人

業務実績経歴書 (様式3)

希望業務に関して、受注中及び直近5年間の実績を3件以上記入し
それが確認できる資料の添付してください。

No.	件名	発注者	業務内容	受注年月	売上金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

国立京都国際会館 事業者公募 業務実施に関する調書(様式4)

募集要項の評価項目を参考に、仕様書に記載の業務への取り組み方、実績などを記載してください。

(記載欄)

※1 適宜、図表や写真を用いても構いません。

※2 別途任意の様式で作成いただいても構いません。枚数制限なし。体裁自由。

国立京都国際会館 事業者公募 辞退届

公益財団法人国立京都国際会館

事務局長 塚本 稔 様

国立京都国際会館登録事業者選定について都合により参加を辞退します。

年 月 日

申込者	会社名：	_____		
		〒	-	_____
	所在地：	_____		
	代表者：	_____		
担当者	担当部署：	_____		
	役職名：	_____	電話番号：	_____
	氏名：	_____	e-mail：	_____

※応募している業務に○を記入すること

業務分野	受付		警備	
	庭園			