

府中市押立文化センター自動販売機 設置場所貸付一般競争入札参加要領

令和8年1月

府中市市民協働推進部地域コミュニティ課
押立文化センター
担当：山本
電話 042-488-4966（直通）

内 容

入札物件について	1	ページ
自動販売機設置場所貸付の流れ	1	ページ
1. 入札参加申込受付	1	ページ
2. 入札の実施	3	ページ
3. 落札決定の通知	5	ページ
4. 契約締結	5	ページ
5. 自販機の仕様及び管理運営上の遵守事項等	6	ページ
6. 封筒の宛名記載例	8	ページ
7. 押立文化センターにおける需要予測の参考資料	10	ページ

■ 入札物件について ■

1. 入札物件

入札に付す物件は、次のとおりです。

物件番号	設置施設	貸付面積	台数	容器種別	月額貸付料 (固定額)	売上比例部分 最低料率
1	押立文化センター (府中市押立町5-4)	1㎡	1	缶・PET等	3,184円	10%

- * 貸付面積は、実際に占用する面積によらず、上表の面積を標準とします。また、貸付面積内で、空き容器回収ボックスの設置をしなければならないものとします。
- * 入札書に記入された売上比例部分の料率の値（小数点以下第2位まで記入）が最高の値であった者を落札者とします。
- * 落札者は府中市が設定する月額貸付料（固定額）と、月ごとの売上額に（入札書に記入された）売上比例部分の料率を乗じて得た額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げるものとします）を合算した金額を支払うものとします。

■ 自動販売機設置場所貸付の流れ ■

1. 入札参加申込受付

入札の参加に当たっては、この入札要領を十分に確認するとともに、現地及び関係規制等を必ず調査確認のうえ、ご参加ください。

受付期間、方法等は次のとおりです。

(1) 受付期間

令和8年1月23日（金）から同年2月13日（金）まで（いずれの日も午前8時30分から午後5時まで。土曜日、日曜日、祝日及び臨時休館日を除く。）
時間外は無効となります。

(2) 受付方法

(4) に示す必要書類を押立文化センター1階事務室へ持参して提出すること。
その場での内容確認は行いません。

なお、郵送も可とするが(1)の受付期間内に必着すること。郵送する場合は書留又は簡易書留としてお送りください。

(郵送先)

〒183-0012

東京都府中市押立町5丁目4番地 府中市押立文化センター

(3) 参加資格

入札に参加できる方は、日本国内に住所を有し、次のいずれにも該当しない方とします。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。）

第167条の4第1項に該当する者

イ 施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者

ウ 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。以下「暴対法」という。）第2条第2号から第6号、府中市暴力団排除条例（平成23年6月条例第9号）第2条第1号から第3号に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者

エ 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）第5条に規定する観察処分の決定を受けた団体及び当該団体の役職員又は構成員

オ ウ又はエに掲げる者から委託を受けた者、若しくはウ又はエに掲げる者の関係団体の役職員又は構成員

カ 国税及び地方税を滞納している者

キ 公有財産賃貸借契約による自動販売機（以下「自販機」といいます。）の運営の契約を令和6年1月20日から令和8年1月19日までの間に市若しくは国又は地方公共団体と数回以上にわたって締結した実績を有しない者

(4) 必要書類

下記の書類をすべて1部のみ揃えてください。

	書類名称
ア	入札参加申込書（様式第1号） ※1
イ	誓約書（様式第2号）
ウ	印鑑（登録）証明書 ※2
エ	登記事項証明書（現在事項全部証明書） ※2
オ	国税・地方税の納税証明書（直前2年分の法人税、消費税及び地方消費税、法人市民税について未納税額がないことの証明）
カ	事業実績説明書（様式第3号。令和6年1月20日から令和8年1月19日までの事業内容を証明する内容が明記された書類を添付してください。）
キ	設置を予定する自販機の品番・寸法等の仕様が記載された書類（様式不問）

※1 落札した場合に契約する方の住所・氏名を記入してください。申込者とは異なる方との契約締結は行いません。（法人にあっては法人名・代表者名を署名または記名押印（印鑑登録印）してください。）

担当者名刺等を同封してください。

※2 発行日から90日以内のもの（市に書類が到着した日から起算）

(5) 入札書類の送付

申込み受付後は、府中市から次の書類を郵送し、交付します。

- ア 入札書
- イ 入札参加申込書（様式第1号）（写し）

*令和8年2月20日（金）までに書類が届かない場合は押立文化センター（042-488-4966）までご連絡ください。

(6) 質問について

この要領に関する質問があるときは、令和8年2月20日（金）午後5時までに押立文化センターの下記アドレスまで電子メールにて行うこと。回答は、電子メール等で個別に行う。

電子メールアドレス oshitate@city.fuchu.tokyo.jp

2. 入札の実施

入札期間、提出場所など実施方法は次の通りです。

(1) 入札期間及び必要書類

ア 入札期間：令和8年3月2日（月）から同年3月4日（水）まで（いずれの日も午前8時30分から午後5時まで）。時間外は無効となります。

イ 必要書類：

- (ア) 入札書
- (イ) （代理人が入札する場合）委任状（様式第4号）

(2) 提出場所

提出場所：押立文化センター1階事務室

提出の際は受取りのみとし、その場での内容確認はいたしません。書類の添付漏れ等に十分ご注意ください。

※郵送も可とするが、この場合も(1)に示した入札期間の日時内に必着すること。郵送先は入札参加申込みと同じ宛先とし、書留又は簡易書留として郵送する。

(3) 入札書の封入の仕方

ア 二重封筒（外封筒、中封筒）を用いてください。（記載例は9ページ参照）

(ア) 外封筒について

外封筒には、次の書類を入れ、表側には入札書在中の旨を、裏側又は表側下部に入札者名、住所又は所在地を記載して封緘してください。

- ・中封筒
- ・（代理人が入札する場合）委任状（様式第4号）

※郵送の場合は、封筒表面に指定料金分の切手を貼り、書留又は簡易書留と表示する。

(イ) 中封筒について

中封筒には、入札書を入れて封緘し、その表側に入札者名、住所又は所在地及び物件番号を記載してください。

イ 入札書には印鑑登録印の押印が必要です。

(4) 入札の注意事項

ア 入札後、入札を取り消すことや入札書の記載を変更することはできません。

イ 入札には入札参加申込み後に府中市から郵送にて交付した書類を用いてください。

ウ 入札書には、黒インクのボールペン又は万年筆を使用して明確かつ明瞭に記入してください。鉛筆、シャープペンシル及び消せるボールペンは使用しないでください。

エ 誤字又は脱字を加除訂正した場合にはその箇所又は付近に押印してください。
なお、料率の訂正はできませんのでご注意ください。

オ 入札はアラビア数字(算用数字)を使用してください。

(5) 入札の無効

次のいずれかに該当する入札は無効です。

ア 委任状を提出しなかった者に係る代理人の行った入札

イ 同一物件に対し他人の代理を兼ね、又は2人以上の代理を行った者の入札

ウ 同一物件に対して1回の入札において2通以上の入札を行った者の入札

エ 入札書に料率の記入がない又は料率の修正がある入札

オ 入札書に記名押印のない入札

カ 売上比例部分最低料率を下回る入札

キ 入札に関し不正な行為を行った者の入札

ク 入札に参加する資格がない者の入札

ケ 前各号に掲げるもののほか、この参加要領に違反したもの

(6) 開札

開札は入札者の面前で行います。ただし、入札者又はその代理人が開札場所に同席しない場合には、入札に関係のない市の職員を立ち合わせて開札します。

開札の日時	令和8年3月5日(木) 午前10時
開札の場所	押立文化センター2階会議室

*開札の立会い(会場への入場)は任意です。

*入場の際には、(申込み受付後、府中市から送付した)入札参加申込書(写し)を確認させていただきます。また、会場の都合上、1申込につき1名とします。

(7) 落札候補者の決定

入札書に記入された売上比例部分の料率の値が最高の値であった者を落札者とし

ます。

なお、入札できる売上比例部分の料率の最低基準は、10.00%とし、これを下回る入札は、失格と取り扱います。

開札の結果、落札者となるべき入札者が2者以上あるときは、当該入札者にくじを引かせ落札者を決定します。なお、当該入札者にくじを引かないものがあるときは、当該入札事務に関係のない本市職員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定します。

落札者決定後、落札者名と落札料率を本市のホームページ内で公開することとします。

3. 落札決定の通知

落札者の方に、開札日から概ね1週間以内に落札決定通知書を送ります。

4. 契約締結

(1) 契約の締結

落札者は、契約締結期限日までに契約を締結してください。契約締結期限日は令和8年3月31日（日）です。

契約書に貼付する収入印紙に要する費用は、落札者の負担とします。

*契約の締結には印鑑登録印の押印が必要です。

(2) 契約締結時に必要な書類等

	書類名称
ア	設置する自販機の仕様（寸法、消費電力量等）を記載した書類
イ	自販機の管理や苦情処理等の担当者及び緊急連絡先等を記載した書類
ウ	自販機の設置に関係行政機関の許可等が必要なものについては、当該設置に係る許可証の写し

(3) 提出書類の取扱い

この入札に関して提出された書類は、理由のいかんによらず返却できません。

提出書類及び契約に伴い提出される各種報告書類は、原則として開示の対象となります。

5. 自販機の仕様及び管理運営上の遵守事項等

(1) 自販機の仕様

ア 種類及び寸法

缶・ビン・ペットボトル・紙パック等の密閉式容器用自販機とし、自販機の寸法は、それぞれ、幅 1,180mm、奥行 670mm、高さ 1,900mm 以内に収まる機種を基準とする。

イ その他特記仕様

- (ア) ユニバーサルデザインに配慮した機種とすること。
- (イ) 災害援助ベンダーとし、大規模災害発生時に、本市が飲料の提供を必要と判断したときには、当該自販機内の全ての飲料を無償で提供すること。
- (ウ) 災害発生に伴う停電時に飲料の提供が可能なよう、非常用電源等の対応がされていること。
- (エ) 消費電力の低減等の技術を導入した省エネや、二酸化炭素を冷媒としたノンフロン対応、センサーやタイマーの設置による自動点灯・消灯機能など、環境対策機能を備えたものとする。
- (オ) 自販機の故障、問合せ及び苦情等については、落札者の責任において対応するとともに、自販機に落札者の商号等及び故障時等の連絡先を明記すること。
- (カ) 電源は、家庭用 100V を 1 台あたり 1 口使用できる。なお、既設電源からの延長、工事等を要する場合は落札者の負担とする。

(2) 管理運営上の義務

ア 設置

自販機を設置するに当たっては、据付面を十分に確認した上で安全対策を、JIS規格及び業界自主規制に準拠した転倒防止対策を行うこと。

イ 管理運営

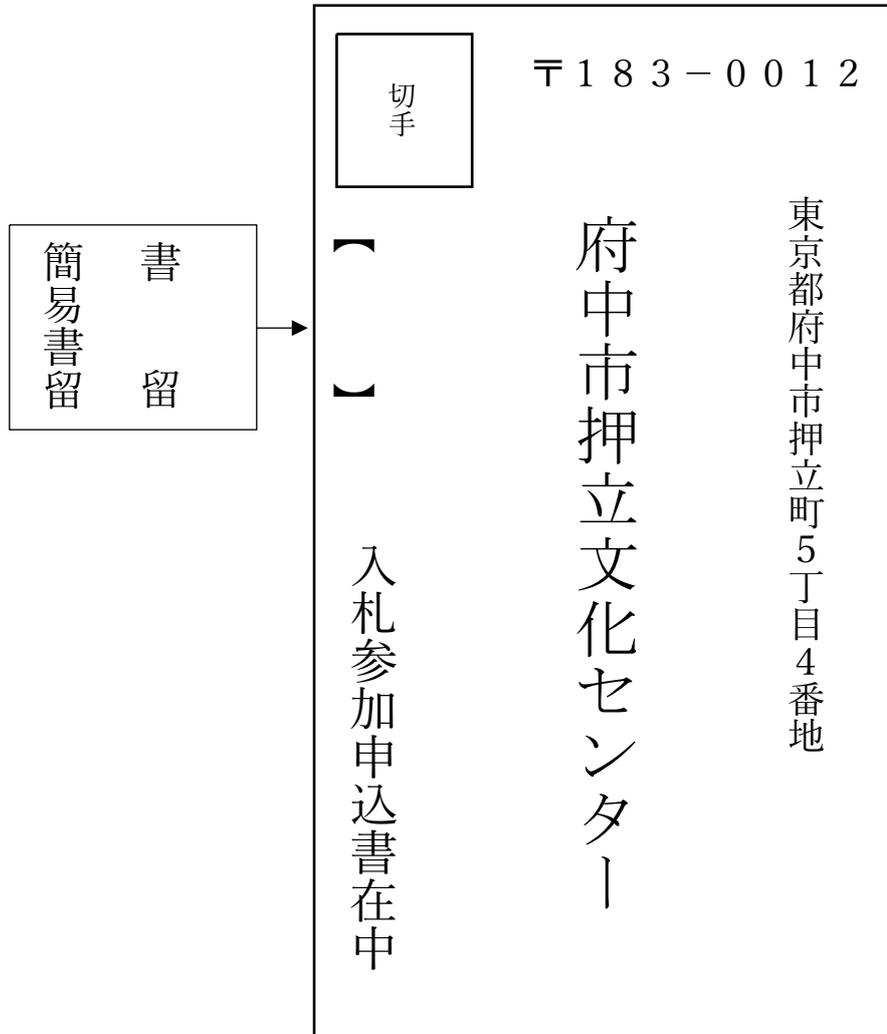
- (ア) 落札者は、自販機の設置、管理、運営に必要な一切の業務を行うものとする。
- (イ) 売上金の回収及びつり銭の補充並びに消費期限等に留意した適切な商品管理・商品補充を定期的に行うこと。
- (ウ) 自販機の設置 1 台につき、容器回収ボックスを 1 基設置すること。容器回収ボックスの仕様は、衛生面も考慮したもの（飲み残しの容器があっても床が汚れない等）とし、周辺と調和した外観色とすること。
- (エ) 容器回収ボックスに投じられた空き容器は、落札者の責任で適切に回収し、リサイクル及び設置場所周辺の清掃を行うこと。
- (オ) 商品の搬入、空き容器等の搬出等を行う時間及び経路については、本市の指示に従うこと。

(3) その他の要件

- ア 販売する商品は、お茶、水、炭酸飲料、ジュース類、コーヒー及び紅茶などの清涼飲料水とし、酒類及びいわゆるノンアルコール飲料の販売はしないこと。
- イ 自販機において販売する商品は、原則として、コカコーラ・ボトリング、サントリー、アサヒ飲料、ポッカサッポロ、ダイドードリンコ、伊藤園、キリンビバレッジ、カゴメ、大塚製薬、カルピス等の主要飲料メーカー（またはブランド）のものとし、例示した飲料メーカー以外の商品を販売する際は、事前に本市と協議をすること。
- ウ 販売価格については、標準小売価格を上回る価格で販売しないこと。（個別に販売価格の条件がある場合は、当該金額を上回る価格で販売しないこと。）
- エ 自販機の設置等について、法令に基づき関係行政機関の許認可等が必要なときは、当該手続等は全て落札者が行うこと。

6. 封筒の宛名記載例

(1) 入札参加申込



※封筒の裏面には差出人氏名・住所を記載してください。

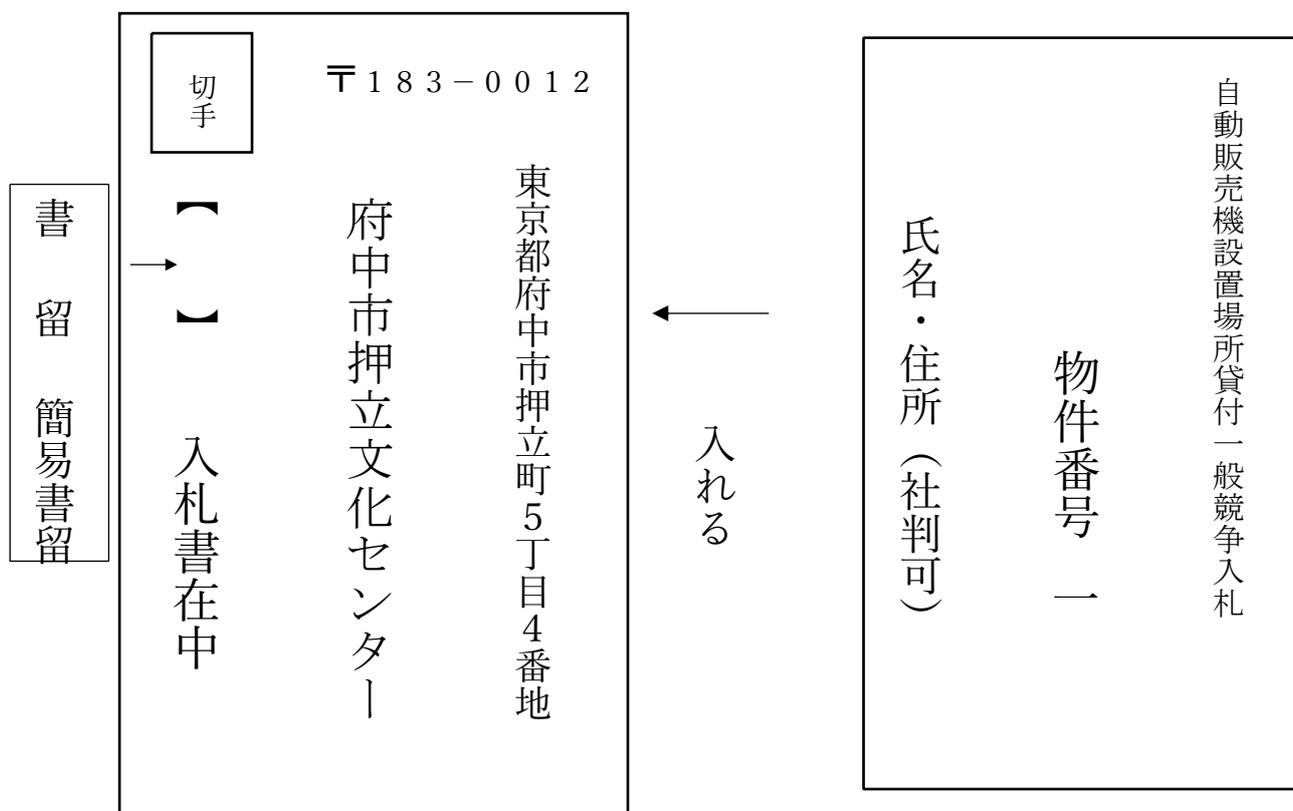
※郵送の場合は、切手の貼付や書留等の表示が必要となります。(郵送手続や料金等は郵便局にお問い合わせください。)

(2) 入札書提出

※封筒を二重にしてください。

(①外封筒)

(②中封筒)



- ①外封筒には、中封筒のほか、必要な場合は委任状を入れてください。
- ②中封筒には入札書を入れて封緘し、その表側に入札者名、住所又は所在地及び物件番号を記載してください。

※外封筒の裏面には差出人氏名・住所を記載して封緘してください。

※郵送の場合は、切手の貼付や書留等の表示が必要となります。(郵送手続や料金等は郵便局にお問い合わせください。)

7. 押立文化センターにおける需要予測の参考資料

次の資料を参考に入札してください。

特記なきものは、令和8年1月時点の数値となります。

- 1 文化センター内職員数
12人
- 2 来館者数
約159人/日（令和6年度の平均値、図書館含む）
- 3 来庁者駐車場台数
5台
- 4 既設自動販売機（1台）の売上本数実績
122.7本/月（令和7年1月から11月まで（合計1350本）の平均値）