

簡易公募型競争見積（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型競争見積を行いますのでお知らせします。参加を希望される方は、宇治市公募型指名競争入札(見積)実施要領、宇治市競争参加業者選定基準及び運用基準、宇治市競争入札心得を熟読、承知のうえ、参加を申し込んで下さい。

令和 4年 2月25日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

記

品名	宇治市公報		
納品場所	宇治市政策総務課		
契約期間	令和4年4月1日 ～ 令和5年3月31日 365日間		
物品概要及び条件	本市で作成する原稿を元に、宇治市公報の印刷、製本及び納品を行う。		
予定価格	¥65/頁	(税込)	最低制限価格 無
見積参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録（市内本店）			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和4年3月14日(月) 午前 11時 00分 まで			
提出場所 宇治市役所 3階 契約課 見積箱			
添付資料 見積書を同時に提出すること。			
見積予定	予定日 令和4年3月14日(月) 午前 11時 00分 まで 場 所 宇治市役所 3階 契約課		
前払金	無	部分払	無
消費税の扱い	消費税及び地方消費税を含んだ金額で行うこと		
その他	本件にかかる契約の締結は、当該案件の予算成立を条件として行うものとします。 参加表明書と見積書は同一の封筒に封入し、その封筒には、案件名、商号又は名称を記載してください。 見積書は、契約課カウンターにある見積箱に投函してください。 別紙「説明会に替えて連絡する事項」を熟読してください。		

新型コロナウイルス感染症感染拡大の影響による

入札等に関する注意事項

新型コロナウイルス感染症の感染拡大等、今後の状況により、本案件については下記の状況が発生する可能性があるので注意してください。

1. 入札（見積）について次のような取扱いをする場合があります。これらの場合は、契約課より別途連絡させていただきます。
 - ・入札（見積）の取り止め
 - ・入札日（見積日）、参加表明書等提出期限の変更
 - ・書類等の提出方法の変更
 - ・契約締結日の変更
 - ・契約期間の変更
2. 資材・物品等調達が困難になった場合、又は契約内容どおりの履行が困難となった場合などは、契約内容について、変更を行う場合があります。この場合、原則として変更契約により対応することとします。

予定価格を超過して入札した者の取扱いについて

- 本件の入札において予定価格を超過して入札をした者は、本件の落札者が決定せず、再発注を行う際には指名しない場合があります。

- 入札辞退者に不利益を課すことはありません。

説明会に替えて連絡する事項

- ◆本件は単価契約です。予定価格は1頁あたりの金額です。見積書には、
1頁あたりの金額を記入してください。
- ◆見本は、窓口にて閲覧可能です。

宇治市公報 印刷製本仕様書

- 1 品名 宇治市公報
- 2 履行内容 本市で作成する原稿を元に、宇治市公報の印刷、製本及び納品を行う。
- 3 納入場所 宇治市政策総務課
- 4 予定数量 13,050頁
(30部×435頁)
- 5 発行回数 宇治市公報の印刷 週1回(金曜日)及び号外
令和4年度発行予定回数 50回
(令和2年度実績 46回 362頁)
発行ページ数の詳細は、【別紙 令和2年度発行実績】を参照
- 6 契約期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで
- 7 規格
 - (1) サイズ A4(綴り穴2箇所、ページ揃え込み)
 - (2) 紙質 上質紙 64g/m²程度
白色度 70%程度
 - (3) 字体 明朝体
 - (4) 色 黒
- 8 業務スケジュール
公報は、金曜日又は号外があるときに発行し、スケジュール(金曜日発行の場合)は、おおむね次のとおりとする。ただし、祝日等によりスケジュールが変更されることがある。

発行日の前週の木曜日	原稿渡し
発行日の週の火曜日	校正(ゲラ刷り受領)
発行日の週の木曜日	校正戻し、次週発行公報の原稿渡し
発行日の午前中まで	校了
発行日(15時前後まで)	納入

※上記のいずれの業務も本市の開庁時間内に行うものとする。
- 9 原稿の提供
データ原稿(個人情報に係る部分を除いたワード、エクセル、PDFデータ等)。

以下同じ。)については電子メールで、紙原稿(朱書きで訂正している場合がある。以下同じ。)については手渡しで受注者へ提供する。なお、データ原稿がないものは、紙原稿のみ受注者へ提供する。受注者は、データ原稿及び紙原稿を元に作成を行うこと。

1.0 PDFデータの提出

宇治市ホームページに掲載するためのデータとして、公報発行日の納入の時に当該公報のPDFデータを提出すること。

- (1) 媒体は、USBメモリ(受注者の負担で用意すること。)で、データ受領後に返却する。
- (2) データについては、発行する公報につき1つのファイルとし、データの中は、A4サイズで1ページごとのスクリーンとすること。ただし、データの容量が大きい場合は、必要に応じてデータを分割すること。
- (3) ファイルはウェブ用に最適化すること。
- (4) 解像度 300dpi以上にし、鮮明なものとする。
- (5) 個人情報等によりホームページ版には掲載することが望ましくない内容については、別途PDFデータの受領前に該当部分の変更の指示をする場合がある。その場合においては、該当する個人情報等の部分を変更したものをPDFデータとして提出すること。

1.1 その他

- ・作業は、編集、PDFデータ作成、印刷及び納品までの一連の作業を含み、1頁当たりの単価契約とする。
- ・支払については、発行号ごとの請求に基づいて行う。なお、1頁当たりの単価に頁数と印刷部数を乗じて得た請求金額に1円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。
- ・受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。
- ・この印刷の作成に当たり、成果品及び途中成果品の著作権及び著作権は、宇治市に帰属するものとする。
- ・校正時に誤りを指摘し、修正を指示したにもかかわらず、当該誤りが修正されずに印刷及び納入された場合は、再度受注者の負担で修正したもの(製本版30部及び修正したデータ)を直ちに納入すること。
- ・本業務に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- ・公報の編集における体裁については、従来の体裁及び宇治市の指示に従うこと。
- ・公報の発行について、予定数量及び発行回数は、予定であり、増減があるので承知すること。
- ・この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、別途協議するものとする。

令和2年度 公報発行実績

	公報No.	発行日	ページ
1	2289	4月3日	16
2	2290	4月10日	20
3	2291	4月17日	30
4	2292	4月24日	26
5	2293	5月1日	13
6	2294	5月15日	27
7	2295	5月22日	7
8	2296	5月29日	2
9	2297	6月5日	7
10	2298	6月12日	5
11	2299	6月19日	9
12	2300	6月26日	3
13	2301	7月3日	4
14	2302	7月10日	9
15	2303	7月17日	19
16	2304	7月27日	5
17	2305	7月31日	2
18	2306	8月7日	3
19	2307	8月21日	6
20	2308	8月28日	12
21	2309	9月4日	4
22	2310	9月11日	3
23	2311	9月18日	2
24	2312	9月25日	2
25	2313	10月2日	8
26	2314	10月9日	8
27	2315	10月16日	2
28	2316	10月23日	6
29	2317	10月30日	5
30	2318	11月13日	9
31	2319	11月27日	17
32	2320	12月4日	4
33	2321	12月11日	5
34	2322	12月18日	3
35	2323	12月25日	3
36	2324	1月8日	3
37	2325	1月15日	12
38	2326	1月22日	2
39	2327	1月29日	4
40	2328	2月5日	3
41	2329	2月12日	11
42	2330	2月19日	6
43	2331	2月26日	3
44	2332	3月12日	5
45	2333	3月19日	4
46	2334	3月26日	3
			362

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 受注者は、宇治市（以下「発注者」という。）が定める宇治市個人情報保護条例（平成19年宇治市条例第2号）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）に基づき、本個人情報取扱事務に関する特記仕様書を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(秘密等の保持)

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、その取扱いにより個人の権利利益を侵すことのないようにしなければならない。

(再委託の禁止)

第5条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

(収集等)

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため個人情報を収集する場合は、その目的を明確にし、目的達成のために必要最小限のものとしなければならない。

(目的以外の利用及び外部提供の禁止)

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報を本契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

(個人情報の管理)

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報を漏えい、毀損及び滅失することのないよう、当該個人情報を安全に管理しなければならない。

(受注者の事業所外への持ち出しの禁止)

第10条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報を受注者の事業所内から持ち出してはならない。

(作業責任者等の報告)

第11条 受注者は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、発注者に報告しなければならない。

(返還又は廃棄の義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報（第8条の承諾を得て複写され、又は複製されたものを含む。）を委託業務完了後、速やかに発注者に返還し、又は発注者の指定する方法により廃棄しなければならない。

(契約内容の遵守状況の報告)

第13条 受注者は、発注者から契約内容の遵守状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(調査)

第14条 発注者は、必要があると認めるときは、随時に実地の調査を行うことができる。

(事故報告義務)

第15条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報、又は受注者が自ら収集し、若しくは作成した個人情報を漏えい、毀損及び滅失した場合は、発注者へ直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

(損害賠償)

第16条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が法令等に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対してその損害を賠償しなければならない。