

簡易公募型指名競争入札（単契）のお知らせ

下記の案件について、簡易公募型指名競争入札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 4月28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	宇治市総務課		
契約期間	令和4年6月1日 ～ 令和5年3月31日 304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	¥70/頁 (税込)	最低制限価格	無
入札参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録（市内本店）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和4年5月12日(木) 午後 5時 00分 まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 なし			
入札予定	予定日 令和4年5月25日(水) 場 所 宇治市役所 西館 4 階入札室		
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	本件は郵便による入札を実施します。別紙「説明会に替えて連絡する事項」「郵便入札にあたっての注意事項」及び「宇治市郵便入札の応募案内」を熟読してください。 本件は単価契約です。		

説明会に替えて連絡する事項

- ・本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。
令和4年4月28日（木）午前9時から
令和4年5月17日（火）午後5時まで
- ・お知らせの入札（見積）予定は、開札予定となります。入札書（見積書）提出については、指名通知時にお知らせする指定期日（持参の場合は提出日）を厳守してください。
- ・郵便入札について、不参加により指名停止は行いません。
- ・封筒の雛形は、契約課ホームページ「様式等ダウンロード」よりダウンロードしてご使用ください。

郵便入札にあたっての注意事項

本案件については、下記の内容にしたがって郵送又は直接窓口への持参により、参加表明書及び入札書を提出してください。

宇治市郵便入札の応募案内を熟読してください。

1. 参加表明書の提出について

① 郵送方法

宇治市郵便入札の応募案内による。

② 参加表明書提出の指定期日（締切日）

お知らせに記載する提出期限

※配達指定できる日は、原則として差出日の翌々日から起算して10日以内の日となるので注意してください。

③ 参加表明書の送付先

〒611-8501

京都府宇治市宇治琵琶33

宇治市役所総務・市民協働部 契約課

④ その他

- ・お知らせに記載する添付資料は、同封して提出してください。
- ・指名通知等を郵送で受け取ることを希望する場合は、切手を貼った返信用封筒（角2）を提出してください。
- ・直接持参により提出される場合は、お知らせに記載の提出期限内に提出してください。

2. 入札書の提出について

① 入札書の郵送方法

宇治市郵便入札の応募案内による。

② 入札書提出の指定期日（締切日）

指名通知の際に指定する。

③ 入札書の送付先

指名通知の際に指定する。

④ 郵便による入札の条件に反した入札書の無効取扱いについて

宇治市郵便入札の応募案内、入札心得等による。

⑤ その他

お知らせに記載の入札予定は、開札予定になります。入札書の締切ではありませんので、ご注意ください。

宇治市郵便入札の応募案内

この応募案内は、宇治市が発注する郵便入札の参加に当たり、必要な手続きや注意事項を記載していますので、応募の前に必ずお読み下さい。

1 関係法令等

地方自治法、同施行令、宇治市財務規則、宇治市郵便入札実施要領、その他関係法令等を承知の上、参加して下さい。なお、宇治市財務規則等は、宇治市ホームページ及び宇治市契約課で閲覧できます。

2 郵便入札対象案件の公表

宇治市が発注する郵便入札対象案件の公告文、実施要領及びお知らせ（以下「公告文等」という。）は、宇治市ホームページ及び宇治市契約課において公表します。また、一般競争入札における公告文については宇治市役所掲示場においても公表します。

3 虚偽記載の禁止

郵便入札に係る提出書類等に虚偽の記載をした者は宇治市の指名停止措置を行うことがあります。

4 設計図書等

入札参加者は、設計図書を手入していただきます。設計図書は原則として宇治市ホームページから無償でダウンロードできるようにしますが、図書の内容によっては、購入していただくこともありますのでご注意下さい。詳細は公告文等でお知らせしますので、必ずご確認下さい。

5 設計図書等に関する質疑

設計図書等に関する質疑は、公告文等で指定した期間内に契約課までFAX(0774-20-8778)により送付して下さい。質疑に関する回答は指定した

期日に宇治市ホームページにおいて公表します。

6 参加資格確認申請等の手続

- (1) 郵便入札に参加を希望する者は、確認申請書等（一般競争入札参加資格確認申請書、参加申請書及び参加表明書）及び公告文等で指定した書類に必要事項を記入し、必要箇所に記名押印の上、指定の期日までに下記により郵送又は直接持参して下さい。
- (2) 郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、公告文等で指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
直接持参する場合は、公告文等に記載の提出期限内に提出して下さい。
- (3) 使用する封筒は、別紙様式を封筒に貼り付けるか、同様の事項を記載した封筒を用いるものとします。ただし、直接持参する場合は、封筒は必要ありません。
- (4) 封筒は、1件の案件につき1枚とします。

7 入札書等の手続

- (1) 郵便入札の参加者は、入札書及び公告文等で指定した書類に必要事項を記入し、必要箇所に記名押印の上、指定の期日までに下記により郵送又は直接持参して下さい。
- (2) 郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、公告文等で指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送して下さい。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とします。料金不足のものは受け取りません。配達日指定を用いることを推奨します。
- (3) 使用する封筒は、別紙様式を封筒に貼り付けるか、同様の事項を記

載した封筒を用いるものとします。直接持参する場合にも同様の封筒に入れて提出してください。

- (4) 提出した入札書等は、書き換え、引き換え、撤回することはできません。
- (5) 封筒は、1件の入札につき1枚とします。

8 提出書類等作成にあたっての留意点

提出書類等の作成にあたっては、下記の事項に注意して作成して下さい。

なお、記載内容に不備がある場合は無効となります。

- (1) 提出書類等は、黒のペン又はボールペンで記入して下さい。
- (2) 確認申請書等（一般競争入札参加資格確認申請書、参加申請書及び参加表明書）を提出する封筒には、件名、商号又は名称を漏れなく記入して下さい。

ただし、直接持参される場合は封筒は不要です。

- (3) 入札書を提出する封筒には、件名、商号又は名称を漏れなく記入して下さい。直接持参する場合にも同様の封筒に入れて提出してください。
- (4) 記載又は押印漏れ、入札書の金額を訂正した場合は無効となりますのでご注意ください。

9 入札の無効

次の各号のいずれかに該当する場合は無効とします。

- (1) 入札に参加する資格のない者のした入札
- (2) 入札者の記名押印のない入札
- (3) 金額を訂正した入札
- (4) 誤字脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 所定の入札保証金又は保証金に代わる担保の納付又は提供をしない者のした入札
- (6) 連合、その他不正行為をした入札

- (7) 同一人による2以上の入札
- (8) 予定価格を公表している場合は予定価格を上回る入札
- (9) 最低制限価格が設定されている場合は最低制限価格未満の価格の入札
- (10) 指定した方法以外で提出した入札
- (11) 封筒に記載した件名、商号又は名称と同封した入札書に記載した件名、商号又は名称を相違して記載した入札
- (12) 封筒に件名、商号又は名称を記載しない入札
- (13) 指定した書類を封筒に同封しない入札
- (14) 明らかに不適正と認められる入札
- (15) その他入札に関する指定事項や条件に違反した入札

10 開札について

- (1) 当該入札に係る開札立会を希望する方のうち2人の方に開札立会者になっていただきます。
- (2) 開札立会を希望する方が3人以上の場合は抽選により開札立会者を決定します。
- (3) 抽選の結果開札立会者として決定されなかった方は当該開札を傍聴することができます。
- (4) 開札立会者は入札参加者又は入札参加者に常時雇用されている方ではなりません。
- (5) 開札立会を希望する方は、開札前に立会希望者名簿に署名しなければなりません。
- (6) 開札場所への入室を希望する方は、入札担当職員の指示に従わなければなりません。

11 落札決定について

- (1) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、当該入札参加者に出席を求め、くじ引きにより落札者を決定します。

- (2) 郵便による競争入札により契約の相手方が決定したときは、入札参加者に対し、結果を連絡します。また、宇治市ホームページで入札結果を公表します。

12 異議の申立て

郵便事故等により入札書等が開札場所に到着しなかったことに対し、異議を申し立てることはできません。

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。

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 宇治市総務課
- 4 予定数量 7,260頁
(30部×242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 42回
(令和3年度実績 41回 252頁)
発行ページ数の詳細は、【別紙 令和3年度発行実績(令和3年6月～令和4年3月)】を参照
- 6 契約期間 令和4年6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3年度 公報発行実績
 (令和3年6月～令和4年3月)

	公報No.	発行日	ページ
1	2343	6月4日	3
2	2344	6月11日	16
3	2345	6月18日	3
4	2346	6月25日	5
5	2347	7月2日	3
6	2348	7月9日	3
7	2349	7月16日	16
8	2350	7月26日	12
9	2351	7月30日	2
10	2352	8月6日	3
11	2353	8月20日	15
12	2354	8月27日	2
13	2355	9月3日	5
14	2356	9月10日	2
15	2357	9月17日	2
16	2358	9月24日	2
17	2359	10月1日	4
18	2360	10月8日	19
19	2361	10月15日	4
20	2362	10月16日	2
21	2363	10月29日	6
22	2364	11月5日	6
23	2365	11月12日	16
24	2366	11月19日	3
25	2367	11月26日	2
26	2368	12月3日	5
27	2369	12月10日	5
28	2370	12月17日	9
29	2371	12月24日	14
30	2372	1月7日	3
31	2373	1月14日	10
32	2374	1月21日	5
33	2375	1月28日	5
34	2376	2月4日	5
35	2377	2月14日	7
36	2378	2月18日	3
37	2379	2月25日	3
38	2380	3月4日	3
39	2381	3月11日	3
40	2382	3月18日	13
41	2383	3月25日	3
			252

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条の承諾を得て複製され、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。