

## 簡易公募型指名競争入札のお知らせ

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 7年 1月17日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	( 公子6-1) 宇治市植物公園緑の館トイレ改修業務		
業務場所	宇治市広野町八軒屋谷25-1		
委託期間	令和7年2月19日 ～ 令和7年3月19日 29日間		
業務概要及び条件	トイレ便器6基改修		
予定価格	¥1,647,800 (税込)	最低基準価格	¥1,153,000 (税込)
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7年1月23日(木) 午後5時00分まで			
提出場所 郵便入札			
添付資料 別紙、参加表明書に記載のとおり			
入札予定	予定日 令和7年2月12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	本件はランダム係数を用いた最低制限価格を適用しますのでご注意ください。 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」を熟読してください。		

## 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7年 1月17日（金）午前9時から  
令和7年 1月30日（木）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」及び「宇治市郵便入札の応募案内」は、宇治市ホームページ（<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>）よりご確認ください。
- ・本案件について、業務を行う施設の現地見学を希望する場合は、希望する日時を公園緑地課（0774-20-8795）に申し出てください。ただし、見学可能な日時は、令和7年1月20日（月）から令和7年1月30日（木）まで（土、日、祝を除く）の8時30分から17時15分となります。また、業務の関係上、希望する日時に見学できない場合があります。
- ・設備、備品、商品等をき損、汚損した場合は、見学者の責において復旧、補償すること。
- ・現地見学において疑問点があった場合は、上記の質疑受付期間内に宇治市契約課に質疑書を提出してください。

## 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。

## 競争入札参加資格者名簿登録業者等への連絡方法の変更について

契約課及び建設総括室より競争入札参加資格者名簿登録業者や、入札参加者等に行っている入札・契約等に係るお知らせ(入札通知書や検査結果通知書等の窓口受け取りの依頼、質疑回答書の公表、物品・役務の入札結果、指名停止措置など)の連絡方法を、令和6年9月27日より従来のファックスからメールに変更しました。

以下の点を確認し、必要に応じて手続き等を行ってください。

### ・送信先のメールアドレスについて

競争入札等参加資格審査申請の際に記入いただいたメールアドレス(申請後にメールアドレス変更の届出をしている場合はそのメールアドレス)に、送信します。メールアドレスの登録の有無や申請時のメールアドレスが不明な場合は、契約課までお問い合わせください。

### ・メールアドレスの登録・変更について

競争入札等参加資格審査申請の際に、メールアドレスを記入しておらず新たにメールアドレスを登録される場合や、申請の際のメールアドレスから他のメールアドレスに変更を希望される場合は、競争入札等参加資格審査申請事項変更届を契約課に提出してください。

### ・受信設定について

「@city.uji.kyoto.jp」ドメインからのメールを受信できるよう設定してください。また、メールが迷惑メールフォルダに振り分けられないよう受信設定をご確認ください。

なお、送信するメールアドレスは「keiyakuka@city.uji.kyoto.jp(契約課)」「k-soukatsu@city.uji.kyoto.jp(建設総括室)」です。

### ・工事及びコンサルタントについて(電子入札案件)

京都府電子入札システムより送信されるメール(指名通知、入札結果等)については従来通りです。ただし、電子入札の案件においても、仕様書の訂正や質疑回答書の公表など、これまでファックスで連絡していたものについては、上記と同じくメールに変更します。

—特記仕様書—

業 務 番 号	公子6-1
業 務 名	宇治市植物公園緑の館トイレ改修業務
業 務 箇 所	宇治市広野町八軒屋谷 25-1
委 託 期 間	令和7年2月19日～令和7年3月19日

(適用範囲)

本特記仕様書は「宇治市植物公園緑の館トイレ改修業務」（以下「本業務委託」という。）に適用する。

(業務内容)

本業務は、子育てにやさしいまちづくりを実現するために、宇治市植物公園緑の館にあるトイレの和式便器や老朽化している便器を、ウォシュレット式便器に改修する業務である。

①設置箇所

- 1階男子トイレ 和式便器の改修 1基
- 2階男子トイレ 和式便器の改修 1基
- 洋式便器の改修 1基
- 2階女子トイレ 和式便器の改修 1基
- 洋式便器の改修 2基

②規格・仕様・数量

ウォシュレット式便器 TOTO ピアレスト QR・ホワイト・6基

便 器：リモデルタイプ CS232BM

タンク：SH233BA 手洗いなし

便 座：ウォシュレット SB TCF6623

同程度以上の性能を有する商品であれば可とするが、設置スペース等の制限により提案商品が設置できない場合もあるため、契約後、発注者と必ず協議のうえ決定すること。

(総則)

本委託は本特記仕様書によるほか、

<宇治市> 「土木工事共通仕様書（案）」（以下「宇治市共通仕様書」という。）

「土木工事施工管理基準」

<近畿地方整備局> 「土木工事共通仕様書（案）」

「土木工事施工管理基準」「土木請負工事必携」

<京都府> 「土木工事共通仕様書（案）」（以下「京都府共通仕様書」という。）

「土木工事施工管理基準」「土木請負工事必携」

<国土交通省> 「公共建築改修工事標準仕様書(建築工事) 平成28年版」  
日本水道協会規格 ( J W W A )  
日本工業規格 : ( J I S )  
労働安全衛生法  
その他関係法規ならびに宇治市が指示する仕様書および各種基準に基づき施工すること。

(着手時期)

本業務については、契約後速やかに着手すること。

(作業休日)

業務における作業休日は、土曜日、日曜日・祝日とする。

ただし、上記に定める施工日又は施工時間に作業をする必要が生じた場合は、受注者は事前に監督職員と協議しなければならない。

(一般事項)

1. 本委託で購入手続きをする材料等については、監督職員の承諾を得た後に開始するものとする。なお、監督職員の承諾によって、受注者の責務(契約不適合責任等)が免責又は軽減されるものではない。
2. 仕様書、付図の内容、業務の実施に関し疑義が生じた場合は、監督職員と協議の上、決定するものとする。
3. 受注者は、業務の実施に当たり、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を進める。
4. 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行う。
5. 受注者は、施工技術上の経験及び能力を有する者を業務担当責任者として選任し、その者の下で実施する。また、業務担当責任者については、事前に書面により届出を行い、担当職員の承諾を得る。
6. 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、事前に『業務委託承諾願』を提出し、担当職員の承諾を得る。
7. 受注者は、個人情報の取り扱いには十分注意するとともに、秘密保持を厳守し、適切な保管に努めるものとする。業務中に知り得た内容等について、第三者にその情報を漏らしてはならない。万が一、個人情報が漏洩した際は、受注者が責任を持って対処するものとする。
8. 業務で発生した廃棄物については、受注者の責務において適正に処分するものとする。

9. 業務を適正かつ円滑に実施するため受注者と発注者は定期的に打合せを行い、業務方針の確認、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、受注者がその都度書面に記録し発注者の確認を得る。
10. 業務は、作業中である旨の標示板を掲げて行うこと。また、標示板の作成に要する費用は、受注者の負担とする。（標示板の記載例 参照）
11. 館内の施工に際しては、植物公園の営業に考慮して施工を行うこと。営業に影響をおよぼす施工の場合は、事前に監督職員および植物公園と協議し、休館日等に対応するなど調整すること。

(材料品質)

本業務に使用する材料は、原則 JIS 規格に適合したもの又はこれと同等以上の品質を有するものを使用するものとする。

(材料確認)

受注者は、本業務に使用する材料の使用に当たっては、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を提出し確認を受けなければならない。

標示板の記載例



(提出書類)

様 式 名	提 出 期 限
業務着手届	業務着手までに
業務担当責任者通知書	契約締結後7日以内
業務担当責任者経歴書	契約締結後7日以内
業務委託承諾願	再委託契約前
業務計画書	契約締結後速やかに
業務工程表	契約締結後7日以内
使用材料通知書	材料使用前に
週間工程表	前週の木曜日までに
製品保証書・試験成績書・製品完成図	業務完了までに
業務写真集	業務完了までに
業務完了通知書	業務完了後速やかに
業務目的物引渡書	検査合格通知後
委託料請求書	検査合格後速やかに

(業務計画書等の提出について)

- ア 受注者は、契約締結後7日以内に業務計画書を作成し、発注者に提出すると共に、承諾を得る。
- イ 業務計画書には、次の事項を記載する。
- 1) 業務実施方法
  - 2) 業務実施における組織体制、連絡体制
  - 3) 協力者がある場合は、協力者の概要、担当者一覧表
  - 4) その他発注者が必要とする事項

なお、記載事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承諾を得る。

(施工時間)

本委託の施工時間は、下記とする。

ただし、やむを得ない事情により作業時間が変更になる場合は監督職員と協議すること。

作業時間（昼間）	9:00～ 17:00（準備時間を含まず）
----------	-----------------------



(業務記録写真)

受注者は、業務記録写真を整理編集し、監督職員が随時確認できるようにするとともに、業務完成時に提出するものとする。

完成図書の製本形式

製本方法	部数	備考
業務完成図書（A4判製本）	1	保証書等
業務記録写真帳	1	
完成図面	1	

2. 完成図以外の提出書類の製本形式は下記によるものとする。

- (1) 製本の厚さが、10cmを超える場合は分冊とする。
- (2) 左右どちらからでも取り外しのできるパイプ式の厚型ファイル（A4版）とする。

(納品書・納入書等の提出)

本工事で使用する材料等について納品書・納入書等の原本、若しくはその写しを提出するものとする。

(検査)

受注者は、業務が完了したときは、業務完了届により発注者に通知すると共に発注者の検査を受ける。

なお、検査時には改修前、改修途中、完成後の写真を提出する。