

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 8月22日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

品名	中学校給食用配膳台（1期分）		
納品場所	別紙仕様書のとおり		
納入期限	令和8年1月6日		
物品概要及び条件	中学校給食用配膳台（1期分）		
予 定 価 格	¥6,700,000	(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（京都府内本店・支店・営業所）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年8月28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7年9月17日(水)		
	場 所 宇治市役所 本館 8 階 大会議室		
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」および「商品提案についての注意事項」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8月22日（金）午前9時から
令和7年9月 3日（水）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」を熟読してください。宇治市ホームページ (<https://www.city.uji.kyoto.jp/soshiki/27/55607.html>) に掲載しています。
- ・入札、契約等に係る連絡はメールで行っており、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。新たにメールアドレスを登録される場合や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。

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。

商品提案についての注意事項

参考商品以外の商品で見積もる（納入希望）場合には、仕様書に記載されている期日までに必ず商品提案を行い、宇治市の了解を得てください。商品提案が無い場合や提案商品が参考商品と同等と認められない場合には、参考商品で見積、納入していただくことになります。

仕様書に記載の規格・仕様等の内容が商品提案の資料から確認できない場合、提案商品を同等商品として認めないことがありますのでご注意ください。

中学校給食用配膳台（1期分） 仕様書

1. 品名

中学校給食用配膳台

2. 納入場所及び数量

納入場所	数量
宇治市立北宇治中学校（宇治市榎島町島前33）	13台
宇治市立榎島中学校（宇治市榎島町本屋敷35-1）	10台
宇治市立南宇治中学校（宇治市大久保町平盛31-5）	8台
宇治市立広野中学校（宇治市広野町尖山3）	17台
宇治市立黄檗中学校（宇治市五ヶ庄三番割27）	11台
合計	59台

3. 納入期限

令和8年1月6日

4. 規格、仕様

- （1）外形寸法：（収納時）幅約 1,220mm、奥行約 450mm、高さ約 700mm
（使用時）幅約 2,850mm、奥行約 450mm、高さ約 700mm
- （2）材質：（甲板）メラミン抗ウイルス・抗菌甲板
（本体）ステンレス
- （3）キャスター付き
- （4）上下段で収納できる仕様とし、下段の高さ約 600 mmであること。

5. 参考商品

㈱オーキン MS-W：同等品でも可とする。

規格・仕様を満たすものであれば、参考商品以外の商品でも可とするので、参考商品以外の商品で見積もる場合は、令和7年8月28日午後5時までに規格・仕様の確認できる書類を提出すること。複数の商品提案も可とするが、上記期限以降の再提案は認めない。

6. 支払い

物品の引き渡し完了後、請求に基づき一括で行う。

7. 注意事項

- （1）納入日は担当課と調整すること。
- （2）納入前に備品の搬入・設置が可能か確認すること。

- (3) 納入備品の搬入・据付・調整にかかる費用を含む。
- (4) 納入は各校各教室に行うこととし、詳細については別途指示する場所へ納入すること。
- (5) 商品の消毒を予め行うなど、すぐに使用できる状態として納入すること。
- (6) 納入後に故障等が発生した場合、迅速な対応（修理）が可能であること。
- (7) 仕様の細部については別途協議すること。