

## 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 6年 6月14日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	宇治市中学校昼食配送等業務委託		
業務場所	宇治市立中学校		
委託期間	令和6年8月1日 ～ 令和7年3月31日 243日間		
業務概要及び条件	宇治市中学校昼食提供事業利用者への弁当の配送及び空箱の回収		
予定価格	¥2,728,000 (税込)	最低基準価格	¥1,909,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～③の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②一般貨物自動車運送事業許可 ③給食等の配送業務実績(元請)			
入札参加表明書の受付			
提出期限	令和6年6月20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6年7月10日(水) 場 所 宇治市役所 西館4階入札室		
前払金	無	部分払	有(6回)
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6年6月14日（金）午前9時から  
令和6年6月27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」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。

## 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。

## 宇治市中学校昼食配送等業務委託仕様書

### 1. 業務概要

宇治市立中学校（別紙のとおり）において、宇治市中学校昼食提供事業を利用し弁当を注文している生徒等に対し、弁当の配送及び空箱の回収を行う。

### 2. 業務実施場所

別紙のとおり。

### 3. 委託期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日まで。

### 4. 業務実施日

委託期間内において各中学校が指定する宇治市中学校昼食提供事業による弁当提供を行う日とする（120日〔予定〕）。なお、各中学校が指定する弁当提供を行う日については、事前に通知するものとする。

### 5. 業務実施時間

業務実施時間は、次に掲げるとおりとする。なお、各校の昼食開始時間は事前に連絡する。ただし、学校行事等の関係で昼食開始時間に変更になる場合がある。

#### （1）配送

概ね午前9時以降から各中学校の昼食開始時間まで。

#### （2）空箱の回収

翌日が弁当提供を行う日でない場合には当日に回収することとし、原則、昼食開始時間の45分後から17時までに行うこと。それ以外の場合は、配送時に前日分を回収すること。

### 6. 配置人数

配送及び空箱の回収について、業務が滞りなく行える人数とする。

### 7. 業務内容

#### （1）配送

当日製造された弁当（主食は保温箱に、副食は専用の容器に分けられている。）を弁当業者から受け取り、弁当業者から指示された個数を中学校ごとに指定する場所へ納める（必要に応じて納入場所の空調の電源を入れる）。

## (2) 空箱の回収

配送した弁当の空箱（残菜等含む。）を、各中学校の所定の場所から回収し、弁当業者へ返却する。

## 8. 設備、備品等の使用

業務の遂行にあたって、学校に備え付けの設備、備品等を使用するときは、使用範囲、使用条件等について宇治市教育委員会と協議すること。なお、設備・備品等を損壊した場合は直ちに学校及び宇治市教育委員会に報告し、受注者の責めに帰すべき理由によるときは、その損害を賠償し、原状に回復すること。

## 9. 研修

従事者に対しては、各業務について必要な研修等を行い、円滑に業務が遂行できるよう努めること。

## 10. 個人情報の保護

宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書を遵守すること。

## 11. 支払い

契約金額の7分の1相当額を毎月支払うものとし、円未満の端数が生じる場合は、最終支払時に調整するものとする。なお、令和6年8月1日から令和6年8月31日までは支払いは行わない（令和6年8月分は令和6年9月分とあわせて支払うものとする）。

## 12. 留意事項

- (1) 学校内では身分が明らかになるように名札等を着用すること。
- (2) 業務を行う際は衛生面等に配慮した適切な服装を着用すること。
- (3) 業務を行う際には、衛生面に十分留意すること。
- (4) 従事者の健康状態を毎日把握するとともに、下痢、発熱、腹痛、嘔吐をしており、感染症又はその疑いがある場合には、医療機関を受診させ感染性疾患の有無を確認し、その指示を励行させること。
- (5) 配送及び空箱回収に使用する車両については、受注者の責任で準備すること。
- (6) 配送は適切な温度管理、衛生管理のもとで行うこととし、予定時刻に確実に配送できるよう、適切なルートを設定すること。また、事故その他やむを得ない事情により、配送が予定時刻より遅れる場合は学校に速やかに連絡し、対応策について協議するとともに、他の配送ルートと連携・調整して迅速に配送するよう努めること。

- (7) 配送車両は、受注者において清潔に保管・管理するとともに、日々の業務前には点検を行うこと。
- (8) 配送車両の荷台内部は、日々の業務終了後、受注者において発注者が指定する方法（次亜塩素酸ソーダ、アルコール等による）で消毒を行い、常に清潔に保つこと。
- (9) 業務の実施にあたり、事前の試験走行の実施、学校内の通路・搬出入口・配膳室等の確認などを十分に行うこと。
- (10) 交通法規や安全運転の遵守を徹底するとともに、学校敷地内における最徐行運転に努め、事故並びに敷地内施設の損壊防止等に万全を期すこと。
- (11) 事故等により弁当がき損するなどして、注文している生徒に対しての提供ができなくなった場合には、配送業者の責任において代替措置を検討し、適切に対処すること。その際の費用は配送業者が負担するものとし、状況について宇治市教育委員会に報告すること。その他、トラブルの発生時には直ちに宇治市教育委員会と連絡をとって迅速に対応すること。
- (12) 当日の朝 9 時の時点で気象警報のうち特別警報、暴風警報、大雨警報、洪水警報、暴風雪警報のいずれかが発表されているときや、インフルエンザ等により休校となる場合は弁当の配送を中止する。

別紙

業務実施場所		昼食開始時間	
		通常時	短縮時
1. 宇治中学校	宇治市宇治矢落 64-1	12 : 40~	12 : 20~
2. 北宇治中学校	宇治市榎島町島前 33	12 : 45~	12 : 25~
3. 榎島中学校	宇治市榎島町本屋敷 35-1	12 : 35~	12 : 15~
4. 西小倉中学校	宇治市伊勢田町遊田 7-1	12 : 45~	12 : 25~
5. 西宇治中学校	宇治市伊勢田町南山 21-1	12 : 45~	12 : 25~
6. 南宇治中学校	宇治市大久保町平盛 31-5	12 : 40~	12 : 20~
7. 広野中学校	宇治市広野町尖山 3	12 : 45~	12 : 25~
8. 東宇治中学校	宇治市五ヶ庄池ノ浦 36-1	12 : 45~	12 : 25~
9. 木幡中学校	宇治市木幡内畑 34	12 : 40~	12 : 20~
10. 黄檗中学校	宇治市五ヶ庄三番割 27	12 : 35~	12 : 15~
弁当業者	最寄りの宇治市立中学校まで高速道路を使用せずに車で通常30分以内に移動できる距離の範囲		

※ 昼食開始時間は学校行事等の関係で、通常時及び短縮時以外の時間になるときがある。

## 宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書

### (基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### (秘密等の保持)

第2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の内容をみだりに他人に知らせてはならない。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。

### (責任体制の整備)

第3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。

### (責任者及び従事者)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、前条の責任体制とともに、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

2 受注者は、責任者に、従事者が本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう監督させなければならない。

3 受注者は、従事者に、責任者の指示に従い本特記仕様書を遵守させなければならない。

4 受注者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

### (派遣労働者)

第5条 受注者は、この契約による業務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合における守秘義務の期間は、第2条に準ずるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

### (責任者及び従事者の教育及び研修)

第6条 受注者は、責任者及び従事者に対し、個人情報の保護、本特記仕様書において責任者及び従事者が遵守すべき事項その他この契約による業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、計画を策定し、実施体制を明確にしなければならない。

### (再委託の禁止)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、個人情報の処理を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得



なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、この契約による業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

（目的以外の使用及び第三者への提供の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため取得し、若しくは作成した個人情報（個人情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複製及び複製の禁止）

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取得し、若しくは作成した個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製し、又は複製してはならない。

（作業場所の特定）

第10条 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に届け出なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

（個人情報の管理）

第11条 受注者は、この契約による業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出さないこと。
- (3) 事前に発注者の承諾を得て、作業場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製し、又は複写しないこと。
- (4) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

- (5) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (6) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。
- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。

（個人情報の帰属及び返還、廃棄又は消去）

第12条 発注者から引き渡された個人情報のほか、この契約による業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した個人情報は、発注者に帰属するものとする。

2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の個人情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。

3 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去する場合、当該個人情報を焼却、溶解その他の方法により判読及び復元ができないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。

4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄し、又は消去したときは、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。

5 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（事故発生時の対応）

第13条 受注者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、当該個人情報の漏えい等の事故に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報の漏えい等の事故があった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、同項の指示に基づいて、当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係を当該個人情報の漏えい等の事故のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該個人情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

（報告）

第14条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書の遵守状況を確認するために必要な範囲で、受注者に対して定期的に報告を求めることができる。この場合において、発注者が本特記仕様書に定める義務等を遵守させるために必要な指示をしたときは、受注者は、当該指示に従い速やかに是正措置を講じ、その内容を遅滞なく発注者に報告しなければならない。

（監査及び検査）

第15条 発注者は、この契約による業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本特記仕様書

に定める措置が講じられているか検証し、及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して、必要な情報を求め、又はこの契約による業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。