

## 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 7年 2月21日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	委員会会議録印刷原稿作成業務委託		
業務場所	宇治市議会		
契約期間	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日 365日間		
業務概要及び条件	委員会の会議録の印刷原稿作成		
予定価格	¥1,884 /頁 (税込)	最低基準価格	¥1,318 /頁 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件	説明会に替えて連絡する事項に記載のとおり		
見積参加表明書の受付	提出期限 令和7年2月27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		
見積予定	予定日 令和7年3月21日(金) 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。 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。 本件は郵便による見積を実施します。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

- ・本件は単価契約です。競争は合計金額で行いますが、各単価の決定は予定価格を上限として協議し、成立すれば契約を締結します。
- ・入札参加者に必要な資格・条件は次のとおりです。  
次の①～③のすべてを満たすこと。
  - ①参加資格者名簿登録
  - ②速記士の配置
  - ③速記による会議録作成業務実績(複数の地方公共団体の議会、通算2年以上のもの)
- ・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2月21日(金)午前9時から  
令和7年3月10日(月)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。

## 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。

# 仕 様 書

## 1. 適用範囲

本仕様書は宇治市議会事務局の発注する宇治市議会常任委員会、議会運営委員会、特別委員会及び全員協議会の会議記録印刷原稿作成業務委託に適用する。

## 2. 業務内容

受注者が宇治市議会委員会室において会議の内容を速記及び音声記録し、これに基づいて印刷原稿を作成する。

### (1) 作業の手順

- ①受注者が会議録印刷原稿（第1次、電子データ）を納品。
- ②宇治市議会事務局による校正原稿（第1次）を宇治市議会事務局より郵送。
- ③受注者が原稿の修正及びページの整理等を行い、会議録印刷原稿（第2次、電子データ）を納品。
- ④宇治市議会事務局による校正原稿（第2次）を宇治市議会事務局より郵送。
- ⑤受注者が原稿の修正及びページの整理等を行い、会議録印刷原稿（成果品）を納品。あわせて、会議録印刷原稿（成果品、電子データ）を納品。

### (2) 会議記録印刷原稿にかかる音声記録

会議記録印刷原稿作成にあたって、受注者が録音した音声記録については、第1次原稿納品時に納品すること。

### (3) 成果品

会議記録印刷原稿（成果品）を納品すること。

## 3. 会議録印刷原稿の様式

会議録印刷原稿の様式はA4判縦使い横書きとする。1ページの行数は36行、1行の字数は42字、文字サイズは11ポイントを原則とする。その他、細部は契約締結後に示す見本を参考とする。

## 4. 秘密の保持

秘密の保持には特に注意し、会議記録印刷原稿作成のために作成したメモ等は受注者の責任において確実に処分すること。

## 5. 納入場所

宇治市議会事務局

## 6. 会議記録原稿納品期限

第1次原稿は、会議開催日当日から7日以内に納品すること。ただし、予算・決算特別委員会については、10日以内とすること。

成果品は、校了連絡後3日以内に納品すること。

## 7. 発注の時期

会議記録印刷原稿作成を要する会議については、原則、会議開催日の5日以前に連絡をすることとするが、緊急に会議が開かれる場合はこの限りでない。中止となった場合はその事が判明した時にその旨連絡する。ただし、中止となっても受注者の要した経費等については支払わない。

## 8. 委員会の会議録ページ数

	令和5年度の実績	令和7年度見込 (総計)
総務常任委員会	296 ページ	
産業・人権環境常任委員会	336	2,071 ページ
建設・水道常任委員会	416	
文教・福祉常任委員会	985	
議会運営委員会	266	
予算特別委員会	503	
決算特別委員会	472	
全員協議会	165	
合 計	3,439	

上記令和7年度の見込数量はあくまで予定であり、発注を確約するものではない。

## 9. 契約方法

契約は、1ページあたりの単価契約とする。

## 10. 委託期間

委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

## 11. その他の注意事項

- (1) 会議記録印刷原稿作成を要する会議は休憩になったり夜間に及ぶこと等があるので留意すること。
- (2) 会議記録印刷原稿作成に要する用具等はすべて受注者において準備すること。
- (3) この仕様書に定めのない事項は、受注者と発注者の双方協議のうえ決定する。
- (4) 総則第7条にある「着手届」は必要としない。
- (5) 会議には必ず一人以上の速記士を配置すること。
- (6) 本契約の支払いの対象は、令和7年度中に納品までを完了したものとする。委員会開催時期等の関係で令和7年度中に納品まで至らないものについては、別途契約によるものとする。ただし、委員会の出席等の作成に係る準備等には取りかかること。