

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	宇治子育て情報誌配付・発送等業務委託		
業務場所	市内全域		
契約期間	令和7年4月1日 ～ 令和7年6月30日 91日間		
業務概要及び条件	宇治子育て情報誌等を市内の未就学児のいる子育て世帯に配付・発送等を委託		
予定価格	¥123.75 /部 (税込)	最低基準価格	¥86.00 /部 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
次の①～②を全て満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②広報誌等各戸配布業務実績（元請、過去10年以内、公共発注、3,000戸以上）			
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。 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」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。

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

業務名 宇治子育て情報誌配付・発送等業務委託

委託期間 契約日～2025年6月30日

委託内容 宇治子育て情報誌及び同封する配送物を市内の未就学児のいる子育て世帯に配送する。

1. 配送物

- ア. 配送物名 令和7年(2025)度版宇治子育て情報誌
(以下「情報誌」という。)
- イ. 発行回数 年1回(4月下旬納品予定)
- ウ. サイズ 角5封筒(A5判冊子などを封入)
- エ. 重量 110g程度
- オ. その他 配送物は「信書」に該当しない。

2. 配送体制

- ・受注者は、自己の責任と費用負担により、業務を行うために必要な施設、機材及び人員等を確保すること。
- ・業務全体を把握する管理責任者を置くこと。
- ・情報誌の配送状況など業務に係る情報を常に迅速かつ正確に把握できるようにするとともに、発注者の求めに応じて報告できるようにすること。

3. 配送数

5,600部程度

なお、配送数は予定であり、発注を確約するものではない。

4. 配送対象

宇治市内の未就学児のいる子育て世帯

5. 配送期間

- ・発注者が指定する日から3日間(詳細は協議のうえ決定するが、再配送については5月30日(金)までに完了すること。)

6. 配送物の受け渡し

- ・配送物に宛名シールを貼った状態で、4月下旬から5月中旬までの間に受注者に渡すので、配送に係る準備・管理等を行うこと。
- ・配送については受注者において対応することを原則とするが、配送物を適切に管理し、適切に配送ができることを条件に他の事業者等に配送を依頼してもよい。

7. 配送に際しての注意事項

ア. 配送部数

- ・配送部数は原則として1世帯1部である。

イ. 配送時間等

- ・配送時間帯は、午前9時から午後7時までを原則とし、早朝、深夜には配送しないこと。ただし、その他特に定めがある場合は、その指示に従うこと。

ウ. 連絡体制

- ・委託業務期間中、発注者からの各種事務連絡に対し、速やかに対応すること。また、配送期間中、管理責任者等は常に連絡がとれる体制を確保し、発注者の指示が必ず個々の配送員に行き届くようにすること。

エ. トラブル等の対応

- ・万一、配送等に支障が生じたりトラブル等が発生したりしたときは、速やかに発注者に連絡し、指示を受けること。なお、支障及びトラブルについては、受注者で迅速かつ丁寧に対応し、解決した後、速やかに結果を発注者に報告すること。

オ. 配送方法等

- ・配送・配送中に接する市民等には、常に親切丁寧に対応をすること。
- ・配送に使用する自動車は、「貨物自動車運送事業法」で定める事業用自動車を使用すること。
- ・業務の遂行にあたっては、貨物自動車運送事業法及び「道路交通法」をはじめとした関係法令を遵守すること。
- ・配送が困難な状況があった場合は、その状況を説明できる資料、写真などを用意して、発注者に報告し指示を受けること。
- ・配送物が破損や汚損、散乱等しないよう丁寧に扱うこと。
- ・配送は配送物のみとし、発注者が認めた場合を除き、他の刊行物等を配送物と一緒に配送しないこと。
- ・配送確認作業を実施するなどにより、確実に配送できるようにすること。
- ・配送後、受注者に配送物が返戻された場合や宛先不明などにより配送できなかった場合などについてはその配送物を発注者に返却すること。返却期日などについては、発注者の指示に従うこと。

(ポスティングによる配送の場合)

- ・原則、宛名シールに記載の住所のポストに投函すること。マンション等の集合住宅において集合ポストがある場合は、集合ポストに投函してもよい。なお、ポストからはみ出さないよう、中まで確実に投函すること。
- ・雨天時及び雨天が予想される日は配送しないこと。ただし、配送期間の関係等で例外的に雨天時に配送する場合は、小雨程度であっても配送物が雨に濡れないよう、ビニール袋等に入れて配送すること。
- ・配送員による配送を行う場合は、3日間で配送が完了できるよう、必要に応じて市内を地域割し、地域毎に配送責任者を配置すること。なお、地域割を行う場合は、発注者と相談の上、決定すること。
- ・配送員が業務に従事する際に、誤りなく、また効率的に配送ができるような業務マニュアル等、指示を行うための紙媒体等を整備すること。なお、すでに配送のノウハウが備わっている場合についてはこの限りではない。
- ・配送に従事する配送員は、受注者が直接雇用した個人もしくは直接契約した個人又は法人であること。

8. 配送の確認・報告

配送物の配送終了後、その部数等を記した業務完了報告書を直ちに発注者に提出すること。

9. 配送漏れへの対応

- ・発注者や市民から配送漏れの連絡を受けた場合、速やかに配送すること。
- ・配送漏れのあった世帯に配送する場合は、原則として手渡しすること。
- ・配送漏れの苦情等については記録し、一覧表を作成の上、発注者へ提出すること。

10. 情報管理、秘密保持

- ・受注者は、「宇治市個人情報取扱事務に関する特記仕様書」(別紙)を順守すること。
- ・受注者は、配送世帯の情報ははじめとして、業務上知り得た情報は、業務を行うこと以外の目的に使用してはならない。
- ・受注者は、業務上知り得た情報を一切他に漏らしてはならない。また、当該契約期間満了後も同様とする。

11. その他

- ・契約締結後、発注者が定めた期間内に次の書類を提出し審査を受けること。様式については特に定めない。

提出物	期限
本件業務を総括する担当者の名簿	契約締結後直ちに
配送工程表	契約締結後直ちに
配送の具体的な流れのわかる資料	契約締結後直ちに
項目 7 で求める地域割を記した地図、各地域の配送数及び配送員名簿	契約締結後 2 週間以内 (地域割をする場合)
項目 7 で求める配送員用のマニュアル等	契約締結後 2 週間以内

- ・発注者は必要に応じて実地調査をできることとし、受注者は全面的に協力をすること。
- ・契約期間中は、常時 1 名以上の本件業務を総括できる担当者が対応可能な体制とすること。
- ・支払いについては、配送完了後、請求に基づいて支払うこととする。なお、請求額においての 1 円未満の端数は切り捨てることとする。
- ・関係法令等を遵守すること。
- ・契約書、仕様書に定めのないものについては、その都度、発注者と受注者の双方協議の上定めることとする。

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續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。