

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 9月26日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契 約 課)

記

業務名	障害福祉関連計画策定支援業務委託		
業務場所	宇治市役所		
委託期間	令和7年10月29日 ～ 令和9年3月31日 519日間		
業務概要及び条件	障害福祉関連計画策定に向けたアンケート調査及び計画書作成等		
予 定 価 格	¥3,800,000 (税込)	最低基準価格	¥2,660,000 (税込)
入札参加者に必要な資格・条件			
次の①～②の全てを満たすこと。 ①参加資格者名簿登録 ②アンケート調査・分析・報告書作成を含む障害者福祉計画策定業務実績（元請、過去10年以内、都道府県又は市区発注）			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和7年10月2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10月22日(水) 場 所 宇治市役所 302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 9月26日（金）午前9時から

令和7年10月 8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。

仕 様 書

1. 業務内容 障害福祉関連計画策定支援業務委託

2. 策定計画 (仮称) 第8期宇治市障害福祉計画・第4期宇治市障害児福祉計画(実施計画)

3. 委託期間 契約締結日から令和9年3月31日まで

4. 策定体制

計画は、「宇治市障害者福祉基本計画施策推進協議会」(推進協)での協議等を経て市が策定する。

<構成メンバー>

学識経験者、本市障害福祉に関係する議会・団体・施設・機関等の代表者(27名)

<開催回数>4回程度

① 令和8年1月頃… アンケート調査の内容及び実施について

② 令和8年8月頃… アンケート調査の結果報告及び計画上の中心課題等について

③ 令和8年11月頃… 計画初案の内容及びパブリックコメントの実施について

④ 令和9年2月頃… パブリックコメントの結果等を踏まえた計画最終案について

5. 委託内容

契約締結日から令和8年度末までの期間内において、上記2に掲げる実施計画(以下、「計画」という。)の策定に関する次の3項目の業務を委託する。

(1) 計画策定に向けたアンケートの調査実施に係る支援

① 調査票の作成・印刷

計画策定に向けた当事者意見の収集のため、令和8年2月頃に実施するアンケート調査について、市がデータを提供する次の3種類の調査票を作成・印刷する。

・障害者用	約3,300件	} 計: 4,300件程度
・障害児用	約700件	
・発達障害者用	約300件	

それぞれA4判12ページ程度の分量で、異なった色の色紙を使用

② 調査票の封詰、納品(令和8年1月下旬まで)

調査票・返信用封筒を封入の上、納品のこと。

送信用封筒は角2号、返信用封筒は長形3号とする。

※ 宛名シールの作成・貼付、発送は市が担当する。

③ 回収データの入力・集計・分析

本市が回収した調査票の結果を集計するとともに、自由記述の内容を入力する。集計では、設問ごとの単純集計に加え、詳細なニーズ把握のため、障害種別ごとにクロス集計すること。

また、集計結果に対して、傾向や時勢などに関する分析を行うこと。

④ 成果品の納品(令和8年5月下旬まで)

③の成果を「アンケート調査結果報告書」(印刷時にA4判100ページ程度となる分量)に

取りまとめ、次のとおりデータ提出すること。

- ・ 報告書データを保存した USB メモリ 1 個
(Microsoft Word および PDF ファイルの 2 形式で保存したもの)

(2) 計画初案の編集

① 計画の初案の案文の編集

「アンケート調査結果報告書」等を踏まえて市が作成する原案に基づき、おおむね次の程度の分量で、計画の初案の案文を編集する。

- ・ 実施計画：印刷時に A4 判 40 ページ程度となる分量

なお、計画の最終案の案文は、初案に基づき、推進協での協議や市が募集するパブリックコメントの結果を踏まえて市が編集する。

② 成果品の納品（令和 8 年 9 月下旬まで）

上記①で編集した案文について、次のとおりデータ提出すること。

- ・ 計画の初案の案文のデータを保存した USB メモリ 1 個
(それぞれ Microsoft Word および PDF ファイルの 2 形式で保存したもの)

(3) 計画書冊子の編集及び印刷・製本

① 計画書冊子の編集

市によるパブリックコメントの募集結果や推進協での協議等を経て内容が確定した計画について、計画書冊子として、対外的な公開に適したレイアウトに編集する。

② 計画書冊子の印刷・製本（令和 9 年 3 月下旬まで）

①により編集した計画書冊子について、300 部を印刷・製本して納品する。

また、計画書冊子のデータについて、次のとおり提出すること。

- ・ 計画書冊子のデータを保存した USB メモリ 1 個
(それぞれ Microsoft Word および PDF ファイルの 2 形式で保存したもの)

6. 委託料の請求・支払い

業務完了後、受注者の請求に基づき、一括払いとする。（請求後 30 日以内に支払う）

7. その他

- 業務日程については、別途協議する。
- 個人情報をはじめ、本業務で知り得た秘密については、他に漏らしてはならない。
- 本業務により生じた財産権、知的財産権及び成果品の著作権は宇治市に属するものとする。
- 業務完了後、速やかにデータの破棄を行うこと。
- 契約締結後、疑義を生じた場合又は業務遂行に関して調整を要する事項が生じた場合は、双方誠意を持って協議の上、決定すること。
- アンケート調査の実施に関して、調査票等の郵送費用は契約には含まない。

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写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。

（複写及び複製の禁止）

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写し、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) 個人情報管理の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。