

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 8年 2月13日

宇治市長 松村 淳子

記

(担当課：契 約 課)

品名	宇治市公報		
納品場所	宇治市総務課		
契約期間	令和8年4月1日 ～ 令和9年3月31日 365日間		
物品概要及び条件	本市で作成する原稿を元に宇治市公報の印刷、製本、納品を行う		
予 定 価 格	¥74 / 頁 (税込)	最低制限価格	無
見積参加者に必要な資格・条件			
参加資格者名簿登録（市内本店）			
見積参加表明書の受付			
提出期限 令和8年2月27日(金) 午前 11時 00分 まで 提出場所 宇治市役所 3階 契約課 見積箱 添付資料 見積書を同時に提出すること。			
見積予定	予定日 令和8年2月27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。 参加表明書と見積書は同一の封筒に封入し、その封筒には、案件名、商号又は名称を記載してください。 見積書は、契約課カウンターにある見積箱に投函してください。 封筒のサイズは見積箱の投函口（130mm）に入るものとしてください（長形3号封筒など）。 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。予定価格は1頁あたりの金額です。見積書には、
1頁あたりの金額を記入してください。

◆本案件に係る質疑の受付は、次のとおりとします。

令和8年2月13日（金）午前9時から

令和8年2月19日（木）午後5時まで

◆見本は、窓口にて閲覧可能です。

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。

宇治市公報 印刷製本仕様書

- 1 品 名 宇治市公報
- 2 履行内容 本市で作成する原稿を元に、宇治市公報の印刷、製本及び納品を行う。
- 3 納入場所 宇治市総務課
- 4 予定数量 9, 604頁
(28部×343頁)
- 5 発行回数 宇治市公報の印刷 週1回(金曜日)及び号外
令和8年度発行予定回数 52回
(令和6年度実績 47回 353頁)
発行ページ数の詳細は、【別紙 令和6年度発行実績】を参照
- 6 契約期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 7 規格
 - (1) サイズ A4(綴り穴2箇所、ページ揃え込み)
 - (2) 紙質 上質紙 64g/m²程度
白色度 70%程度
 - (3) 字体 明朝体
 - (4) 色 黒
- 8 業務スケジュール

公報は、金曜日又は号外があるときに発行し、スケジュール(金曜日発行の場合)は、おおむね次のとおりとする。ただし、祝日等によりスケジュールが変更されることがある。

発行日の前週の木曜日	原稿渡し
発行日の週の火曜日	校正(ゲラ刷り受領)
発行日の週の木曜日	校正戻し、次週発行公報の原稿渡し
発行日の午前中まで	校了
発行日(15時前後まで)	納入

※上記のいずれの業務も本市の開庁時間内に行うものとする。
- 9 原稿の提供
データ原稿(個人情報に係る部分を除いたワード、エクセル、PDFデータ等の

いずれか本市が指定したもの。以下同じ。)については電子メールで、紙原稿(朱書きで訂正している場合がある。以下同じ。)については手渡しで受注者へ提供する。なお、データ原稿がないものは、紙原稿のみ受注者へ提供する。受注者は、データ原稿及び紙原稿を元に作成を行うこと。紙原稿に朱書きで訂正されている箇所は、受注者が訂正箇所を反映させ、作成を行うこと。

1 0 PDFデータの提出

宇治市ホームページに掲載するためのデータとして、公報発行日の納入の時に当該公報のPDFデータを電子メールで本市宛てに送信又は本市が用意するUSBメモリに当該データを格納して提出のいずれか本市が指定した方法で、提出すること。

- (1) データについては、発行する公報につき1つのファイルとし、データの中は、A4サイズで1ページごとのスクリーンとすること。ただし、データの容量が大きい場合は、必要に応じてデータを分割すること。
- (2) ファイルはウェブ用に最適化すること。
- (3) 解像度 300dpi以上にし、鮮明なものとすること。
- (4) 個人情報等によりホームページ版には掲載することが望ましくない内容については、別途PDFデータの受領前に該当部分の変更の指示をする場合がある。その場合においては、該当する個人情報等の部分を変更したものをPDFデータとして提出すること。

1 1 その他

- ・作業は、編集、PDFデータ作成、印刷及び納品までの一連の作業を含み、1頁当たりの単価契約とする。
- ・支払については、発行号ごとの請求に基づいて行う。なお、1頁当たりの単価に頁数と印刷部数を乗じて得た請求金額に1円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。
- ・個人情報の取扱いについては、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。
- ・この印刷の作成に当たり、成果品及び途中成果品の著作権及び版権は、宇治市に帰属するものとする。
- ・校正時に誤りを指摘し、修正を指示したにもかかわらず、当該誤りが修正されずに印刷及び納入された場合は、再度受注者の負担で修正したもの(製本版28部及び修正したデータ)を直ちに納入すること。
- ・本業務に要する費用は、全て受注者の負担とする。
- ・公報の編集における体裁については、従来の体裁及び宇治市の指示に従うこと。
- ・公報の発行について、予定数量及び発行回数は、予定であり、増減があるので承知すること。
- ・この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じたときは、別途協議するものとする。

令和6年度 公報発行データ			
年度通番	公報No.	ページ	発行日
1	2474	14	4月12日
2	2475	50	4月19日
3	2476	19	4月26日
4	2477	4	5月10日
5	2478	2	5月17日
6	2479	24	5月24日
7	2480	3	5月31日
8	2481	3	6月7日
9	2482	2	6月14日
10	2483	10	6月21日
11	2484	13	7月5日
12	2485	4	7月12日
13	2486	9	7月19日
14	2487	12	7月26日
15	2488	8	8月2日
16	2489	3	8月9日
17	2490	4	8月16日
18	2491	10	8月23日
19	2492	3	8月30日
20	2493	2	9月6日
21	2494	4	9月13日
22	2495	11	9月20日
23	2496	4	9月27日
24	2497	6	10月4日
25	2498	3	10月11日
26	2499	3	10月18日
27	2500	7	10月25日
28	2501	4	11月1日
29	2502	2	11月8日
30	2503	2	11月15日
31	2504	20	11月22日
32	2505	2	11月29日
33	2506	26	12月6日
34	2507	7	12月13日
35	2508	2	12月20日
36	2509	8	12月27日
37	2510	2	1月10日
38	2511	5	1月17日
39	2512	4	1月31日
40	2513	2	2月7日
41	2514	7	2月14日
42	2515	4	2月21日
43	2516	4	2月28日
44	2517	7	3月7日
45	2518	3	3月14日
46	2519	2	3月21日
47	2520	3	3月28日
合計		353	

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。