

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20日

宇治市長 松村 淳子
（担当課：契約課）

記

業務名	委員会会議記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8年4月1日 ～ 令和9年3月31日 365日間		
業務概要及び条件	委員会の会議記録の印刷原稿作成		
予定価格	¥2,196 / 頁 (税込)	最低基準価格	¥1,537 / 頁 (税込)
見積参加者に必要な資格・条件			
別紙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8年2月26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8年3月19日(木) 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「郵便入札にあたっての注意事項」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。
- ・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8年2月20日(金) 午前9時から
令和8年3月9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。
- ・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. 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受注者が会議記録印刷原稿（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、会議記録印刷原稿（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、電子データ）を宇治市議会事務局より送付。
- ⑤受注者が原稿の修正及びページの整理等を行い、会議記録印刷原稿（成果品）を納品。併せて、会議記録印刷原稿（成果品、電子データ）を納品。

(2) 会議記録印刷原稿に係る音声記録

会議記録印刷原稿作成に当たって、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. 会議記録印刷原稿の様式

会議記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. 個人情報の保護

個人情報保護のため、受注者は「プライバシーマーク」認証を取得し、受注後、速やかに登録証の写しを発注者に提出すること。

6. 納入場所

宇治市議会事務局

7. 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、特別委員会及び全員協議会については、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。

8. 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ことが判明したときにその旨連絡する。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。

9. 委員会の会議記録ページ数

	令和6年度の実績	令和8年度見込 (総計)
総務常任委員会	322 ページ	
産業・人権環境常任委員会	307	3,554 ページ
建設・水道常任委員会	253	
文教・福祉常任委員会	1,136	
議会運営委員会	416	
予算特別委員会	530	
決算特別委員会	430	
全員協議会	160	
合 計	3,554	

上記令和8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。

10. 契約方法

契約は、1ページ当たりの単価契約とする。

11. 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。

12. 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全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上決定する。
- (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8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8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。