

## 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 6年 9月 6日

宇治市長 松村 淳子

(担当課：契約課)

### 記

業務名	「うーちゃフェスタ」開催支援業務委託		
業務場所	宇治市生涯学習センター、宇治市産業会館		
委託期間	令和6年10月9日 ～ 令和7年3月31日 174日間		
業務概要及び条件	健康づくり・食育の増進を目的とするイベント運営を総合的に委託する		
予定価格	¥647,000 (税込)	最低基準価格	¥452,000 (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イベントの企画運営業務実績(元請、過去10年以内)			
入札参加表明書の受付			
提出期限 令和6年9月12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6年10月2日(水) 場 所 宇治市役所 西館 4階入札室		
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6年9月6日（金）午前9時から  
令和6年9月19日（木）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。

# 「うーちゃフェスタ」開催支援業務委託

## 1. 件名

「うーちゃフェスタ」開催支援業務委託

## 2. 目的

本市の下、NPO法人まちづくりねっと・うじへ一部委託をして実施を予定している「うーちゃフェスタ」は、市民への「健康づくり・食育の増進」を主目的とし、また、健康づくり・食育促進の取り組みを目的とした各団体との交流を図ることも目指している。イベント開催をより円滑に進めるためのイベント運営を総合的に委託することを目的とし、宇治市及び近隣の市町村で「健康・食育」に関する意識向上を図る。

## 3. イベント概要

○イベント名：うーちゃフェスタ

○開催日時：令和6年12月22日（日）10：00～15：00

○開催場所：以下の2箇所を中心としたイベントとする。ただし、イベント内容によってはそれ以外での実施も可能とする。

### ① 宇治市生涯学習センター（京都府宇治市宇治琵琶45-14）

1階：オープニングセレモニー、体操や発表等のステージ、  
体力測定コーナー、  
展示ブース

2階：体験コーナー

3階：調理実習ブース、体験コーナー

駐車場：飲食店ブース

※内容変更の可能性あり

### ② 宇治市産業会館及び駐車場（京都府宇治市宇治琵琶45-13）

1階：弁当販売、休憩・飲食スペース

3階：休憩室、出展者等控室

ロビー等：販売ブース

※内容変更の可能性あり

○参加イベント団体：宇治市健康づくり・食育アライアンス加入団体100  
団体 うち50団体 参加想定

○主催：宇治市健康づくり・食育アライアンス

○事務局：宇治市健康づくり推進課

#### 4. 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日（月）まで

#### 5. 業務内容

##### (1) 主催等との打ち合わせの実施

- ・主催及び発注者と定期的に打ち合わせを行うこと。
- ・主催及び発注者と協議の下、変更点などにも随時対応すること。
- ・イベント出展者を含めた協議を月1回程度協議の実施を想定しており、その際は必要に応じて同席することでイベントの把握に努め、円滑に準備を実施できるようにすること。

##### (2) イベント会場支援業務

- ・必要備品等は、施設設置のものを使用し、不足分については主催及び発注者と協議の上、受注者にて準備すること。
- ・主催及び発注者がレイアウト作成を進めるにあたり、多数の来場者を想定し、イベント会場内や会場周辺での混雑が緩和できるよう導線などを検討し、提案すること。また、季節性インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等の感染拡大防止を踏まえたレイアウトを提案すること。

##### (3) イベント会場のサイン及び装飾等、備品作成及び手配業務

- ・令和6年12月22日（日）に開催予定の「うーちゃフェスタ」において、参加者が会場内の位置関係を一目でわかるよう、会場案内図を作成すること。デザインについては、ポップで明るく、分かりやすいデザインを提案すること。会場案内図を2枚程度、サイン設置用スタンドを20本程度想定しているが、レイアウト等に併せて適宜変更を行うこと。
- ・駐車場スペースにて調理を含む飲食ブースを設置する際、必要な備品一式を準備すること。（想定数については、プロパンガス5kg：2、ガスコンロ：2、消火器：1とする。）また、キッチンカー等を駐車するスペースをあらかじめ確保し、一般車両が駐車することがないように対処すること。
- ・屋外飲食スペース及び飲食ブースを設置する際に必要なテントを手配すること。（想定数については ウェイト付きテント：大2、テント横幕：2とする。）

- ・舞台ブースをはじめ、会場が華やかになるような装飾を提案し、作成すること。

#### (4) イベント運営マニュアルの印刷業務

- ・まちづくりねっと・うじ及び事務局にて作成したマニュアルについて、印刷を行うこと。校正回数は3回とし、印刷部数は150部程度を想定している。納品期日は10月31日（木）とする。

#### (5) 警備計画

- ・イベント開催期間中の来場者の安全を確保するため会場及び駐車場等における警備及び火災等発生時の避難に関する計画を作成すること。  
イベントの開催時間中は来客者用の駐車場である市役所北側と南側駐車場、会場である生涯学習センター、産業会館にそれぞれ警備員を1名ずつ配置し、会場へ一般車両が入らないよう特に注意し誘導すること。イベント開始前、イベント終了後は出展者用駐車場に警備員を配置すること。

#### (6) イベント当日の運営サポート業務

- ・主催及び発注者がイベント当日の全体運営を行うが、受注責任者もイベントに同行し、イベント全体の進行内容把握を行うこと。
- ・多数の来場者を想定し、参加人数によっては、入場制限を行うなど、臨機応変に対応すること。また、火災や事故等、緊急時に対応できるような体制とすること。

※令和5年度 来場者人数 約1,500名

#### (7) 会場設営業務、イベント後の会場撤去

- ・イベント開催にあたって必要な設営備品リストを作成の上手配し、搬出入に関する計画を作成すること。
- ・計画に基づいて会場内及び会場周辺の設営を行うこと。設営日時は令和6年12月21日（土）9時から13時頃を想定している。
- ・計画に基づいて会場内及び会場周辺の撤去を行うこと。撤去日時は令和6年12月22日（日）16時から19時頃を想定している。

### 6. 実施計画書及び実施報告

本業務委託実施にあたり、実施計画書を契約締結から速やかに提出すること。また業務完了後には作業内容を記載した実施報告書を速やかに発注者へ提出すること。

## 7. 支払い

委託料の支払いについては、業務実績に基づき請求書をうけ、30日以内に支払うものとする。

## 8. その他

- ・受注者は、本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情報を漏えい、毀損および滅失することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。
- ・成果品に関する一切の権利は、発注者に帰属するものとする。
- ・受注業務の推進にあたっては、実施内容を事前に協議するなど、発注者と緊密な連携のもと、迅速かつ効率的な遂行を心掛けることとする。
- ・本仕様書に明示のない事項や、実施上の疑義が生じた場合は、発注者と協議するものとする。
- ・上記記載事項以外の事項であっても、事業目的の達成及び向上のために必要な内容については随時提案を行い、発注者の了解のもと、改善を図ること。
- ・業務において撮影した写真や動画は、適宜発注者にデータを提供すること。
- ・イベントの開催にあたって出展者及び来場者等の季節性インフルエンザ、新型コロナウイルス感染症等の感染を防止するための具体的対策を策定すること。
- ・この契約について、疑義又は変更が生じた場合は、協議のうえ、その都度、決定するものとする。

## 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。