

## 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 4月25日

宇治市長 松村 淳子  
(担当課：契約課)

### 記

業務名	令和7年度高校生文化芸術祭典「FUN×FAN×FES」運営業務委託		
業務場所	宇治市文化センター		
委託期間	令和7年6月4日 ～ 令和8年1月31日 242日間		
業務概要及び条件	高校生文化芸術祭典の事業委託		
予定価格	¥2,800,000 (税込)	最低基準価格	¥1,960,000 (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7年5月8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5月28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7年4月25日（金）午前9時から  
令和7年5月15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。
- 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。

令和7年度高校生文化芸術祭典  
「FUN×FAN×FES」運営業務委託仕様書

1 委託業務名

令和7年度高校生文化芸術祭典「FUN×FAN×FES」運営業務委託

2 趣旨・目的

宇治市では「宇治市文化芸術振興計画」策定を機に、若年層の文化活動者の学校を越えた交流と宇治市の文化芸術のさらなる活性化を図るため、高校生文化芸術祭典「FUN×FAN×FES」を実施する。

3 業務委託期間

契約締結日から令和8年1月31日まで

4 開催日時及び会場

- (1) 開催日時：令和7年12月13日（土）又は12月14日（日）  
のいずれかの10時～17時 ※第1回実行委員会で決定
- (2) 会場：宇治市文化センター（宇治市折居台1丁目1番地）

5 主催 FUN×FAN×FES実行委員会 宇治市

6 業務内容

高校生文化芸術祭典「FUN×FAN×FES」の実施に必要な全ての制作、運営業務とする。

- (1) 市内の高校生に展示作品や舞台等、文化芸術の成果を発表する機会を提供する。
- (2) 市内の高校生に相互鑑賞による学校を越えた交流の機会を提供する。
- (3) 市内の高校生に協力団体等との交流による新しい文化芸術活動の機会を提供する。
- (4) 市内の高校生に地域の人や家族・友人に鑑賞してもらう機会を提供する。
- (5) 市内の高校生に世代間交流を促進する機会を提供する。
- (6) 具体的な仕様については、発注者と協議して定めるものとする。

ア 実行委員会の運営は宇治市文化スポーツ課が行うが、実行委員会に出席し、実行委員会の意向を確認しながら業務を遂行すること。

イ 開催2カ月前までにイベント開催に係るポスター・チラシ等を作成し、宇治市文化スポーツ課が指定する施設ごとに指定する枚数を梱包し、宇治市文化スポーツ課に

納品すること。チラシ・ポスターの校正は1回以上とし、第1回実行委員会での実行委員会の意見を集約し、反映させること。

・ポスター 規格：A2 縦版 カラー 部数：100部

・チラシ 規格：A4 縦版 両面 カラー 部数：22,000部

ウ イベントの実施にあたっては、参加者の希望に応じてリハーサルを実施すること。

エ イベントが円滑かつ安全に実施されるよう全体調整を行うこと。

オ 全工程において、安全、安心を最優先に確保し、全ての参加者が安全かつ快適に参加できるように、十分な危機管理体制のもと業務を遂行すること。

カ 舞台のステージ構成については、舞台業者と十分な調整・打合せを行い、円滑な舞台運営を行うこと。

キ イベントに必要な備品等を準備し、展示物や設備の制作・設置、会場装飾及び撤去を行うこと。

ク 出演者の機材搬入・搬出及び出展者の展示物の搬入・搬出について、参加団体と調整を行い、円滑に行えるよう配慮すること。

ケ 出演者の機材搬入・搬出及び出展者の展示物の搬入・搬出に係る経費は、全て受注者が負担すること。

コ イベントで収集したごみは適切に処理すること。

サ イベント参加を目的としない文化センター利用者の導線確保等についても配慮すること。

シ イベントプログラムを1500部作成し、来場者に配布すること。

ス イベントの進行台本・運営マニュアルは、イベントの第3回実行委員会（概ね2週間前）までに作成すること。

セ リハーサル及びイベントの調整・運営・進行を行うこと。そのために必要な人員を配置すること。

ソ リハーサル及びイベントは、協力団体や実行委員会と協力・情報共有し、適切な運営を行うこと。

#### (7) アンケートの実施及び来場者集計

ア イベント来場者及び参加者に対しアンケートを実施し、その結果を集計し提出すること。回答サンプル数の回収率を高める工夫をすること。

イ 来場者数を把握し、事業報告書で報告すること。

#### 7 その他

(1) 受注者は、事業計画書を作成し、あらかじめ発注者と協議し承認を得ること。

(2) 受注者の責務において、業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。万一、事故などが発生した場合は速やかに適切に

対応し、発注者に報告すること。

- (3) 受注者は、本事業の実施にあたっては、発注者と十分な協議を経て行い、計画に変更が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項及び不明な点が生じたときは、その都度速やかに発注者と協議を行い、発注者の了解を得た上で、誠実に業務を遂行すること
- (4) 業務上知り得た個人情報等は第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 業務実施内容を写真及び映像で記録し、令和8年1月31日までに事業報告書とともに提出すること。
- (6) 仕様書に示された内容以外に、本事業の目的を達成するための提案を行うこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた事項については、発注者と受注者との協議により決定するものとする。
- (8) 本業務の実施について、社会一般に通常実施される業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。
- (9) 事業計画書及び協議における決定事項は、本仕様書に含むものとする。
- (10) 災害等不測の事態により発注者が事業中止の決定をした場合は、その指示に従うこと。