

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	お茶と宇治のまち歴史公園運営事業に係る財務諸表等確認支援業務委託		
業務場所	観光振興課		
委託期間	令和7年6月4日 ～ 令和7年9月30日 119日間		
業務概要及び条件	お茶と宇治のまち歴史公園の財務諸表等の確認業務の支援		
予 定 価 格	¥550,000 (税込)	最低基準価格	¥385,000 (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 ②PFI事業における財務モニタリングを含むモニタリング（支援）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。

お茶と宇治のまち歴史公園運営事業に係る財務諸表等確認支援業務委託仕様書

1 委託業務名称 お茶と宇治のまち歴史公園運営事業に係る財務諸表等確認支援業務委託

2 業務の目的

お茶と宇治のまち歴史公園は、民間事業者のノウハウを活用して高い事業効果を達成するため、施設の設計から建設、維持管理・運営までを PFI 事業により実施している。

そこで、宇治市（以下、「市」という。）は運営事業の事業契約の相手先である株式会社宇治まちづくり創生ネットワーク（以下、「SPC」という。）が事業契約書等に規定されるサービス水準を達成しているかどうか、た、本事業を安定して継続できる体制であるか等を確認することを目的に、モニタリングを行っている。このうち健全な財務状況を維持しているか否かについて確認する財務モニタリングに関し、より専門的な見地から、適切な実施へ向け市への助言等を行うことを目的とする。

3 対象施設

お茶と宇治のまち歴史公園

4 委託期間

契約日から令和 7 年 9 月 30 日までとする。

5 委託料の支払方法

業務完了後、受託者の請求に基づき一括で支払う。部分払い及び前金払いは行わない。

6 業務責任者等

受託者は、本業務における管業務責任者及び担当者を定め、本市に届け出るものとする。

7 業務の内容

（1）業務の流れ

- ・ 6 月 29 日までに SPC から、市に対し財務に関する報告書が提出される予定である。提出があり次第、市から受託者に共有する。

＜提出される財務諸表等＞

- ・ 独立監査人の監査報告書
 - ・ 計算書対（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、販売費及び一般管理費）
 - ・ 報告書
-
- ・ 受託者は市からの共有後 10 日以内に各書類に関するレポートを提出すること
 - ・ 市から、SPC に対しモニタリング結果通知を発する。
 - ・ モニタリング結果通知発行の後、受託者は業務完了届及び 8 に定める成果物を提出すること。

(2) 支援業務

- ・ SPC から提出された各書類に関し、運営に影響を及ぼすような事項がないかを確認し、問題の可否、ポイントとなる項目と判断事由についてレポートにまとめ委託者に報告すること。
- ・ SPC から提出される財務諸表等について確認し、SPC による当初の事業計画における事業運営と乖離がないかを確認し、市に報告する。また、SPC が改善すべき事項があれば市に報告を行う。確認業務については、内閣府から示されている「モニタリングに関するガイドライン」における「五 財務状況の把握」を参照に実施すること。
- ・ 並行して進めている委託者における書類の確認作業にあたっての問い合わせに対応し、助言を行うこと。
- ・ 提出された内容から、運営に支障を及ぼす内容が見つかった際には、SPC への対応について、助言等を行うこと。

8 成果品

財務諸表等に関するレポート 1 部

上記データ入り CDR (マイクロソフトワード・エクセル及び PDF ファイル) 1 枚

9 その他

(1) 関連法令の遵守

受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び関係通知等で示された当該業務に関する事項を遵守し、業務内容に不備のないようにしなければならない。

(2) 秘密の厳守

本業務にあたって委託者から提供した内容及び業務にあたって知りえた情報に関しては、本業務以外での使用、他者への漏洩等を禁止する。

(3) 業務にあたっては、契約締結後次の資料を提供する

- ・ S P C から提出された当初の事業計画 (必要箇所については、協議による)
- ・ 事業契約書のうち、モニタリングに関する事項が記されたもの
- ・ 令和 3 年度からの財務モニタリングにあたり、事業者から提出された資料

(4) その他、仕様及び契約書に規定のない事項について疑義が生じた場合は、双方協議し決定する。