

# 制限付き一般競争入札実施要領

## 1 入札に付する事項

- (1) 件名 東大阪市教育センター他施設総合管理業務
- (2) 業務内容 仕様書のとおり
- (3) 委託期間 令和8年7月1日から令和13年6月30日まで（60ヶ月）
- (4) 委託場所 東大阪市教育センター他施設（東大阪市永和二丁目15番25号）
- (5) 入札金額 月額委託料（税込）※5年間の契約総額を60ヶ月で割った金額  
※契約期間中の賃金上昇や原材料費等の上昇を見込んで契約総額を算出すること。
- (6) 入札にあたっての注意事項（別紙1）を確認すること。
- (7) 仕様書等 教育センターウェブサイトへ掲載する。

## 2 契約条項を示す場所及び日時

- (1) 場所 東大阪市永和二丁目15番25号 東大阪市教育センター
- (2) 日時 令和8年4月22日（水）午前10時  
※同日中に、東大阪市ウェブサイト（教育センターページ）にも掲載します。

## 3 入札に参加する者に必要な資格

入札参加資格審査申請期間から入札日までの間において、次に掲げる要件を満たしていること。

- (1) 令和6・7・8年度東大阪市入札参加有資格者名簿（物品・役務）に登録されていて、業種・種目「009-01（建物清掃）」及び「019-01（警備）」及び「011-02（空調・冷暖房設備）」の3種目すべてを希望としていること。
- (2) 東大阪市入札参加停止要綱による入札参加停止期間中でないこと。
- (3) 東大阪市公共工事等暴力団対策措置要綱による入札参加除外措置中でないこと。
- (4) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

## 4 スケジュール

項目	日程	手続の方法	詳細
質疑受付	令和8年4月22日（水）から令和8年4月30日（木）午後5時30分まで	教育センターへメール	5を参照
入札参加資格審査申請	令和8年4月22日（水）から令和8年5月14日（木）午後5時30分まで	教育センターへ持参（送付可）	6を参照
入札参加の辞退	令和8年5月27日（水）入札開始まで	電話にて教育センターに連絡	6を参照
入札及び開札	令和8年5月27日（水）午後2時	第1入札室	7を参照

## 5 質疑受付について

入札参加を希望するものが質疑を行う場合は、入札参加者名を特定できる内容を記載しないうえで、質疑書（ウェブサイトからダウンロードすることができる。）により学校教育センターまでメール（[kyoikucenter@city.higashiosaka.lg.jp](mailto:kyoikucenter@city.higashiosaka.lg.jp)）にて令和8年4月30日（木）午後5時30分までに送信すること。

なお、質疑に対する回答については、令和8年5月13日（水）までに教育センターウェブサイト（入札・契約情報(発注予定・結果等)）において提供するものとする。

※入札・契約情報(<http://www.city.higashiosaka.lg.jp/category/19-3-1-4-0.html>)

## 6 入札参加資格審査申請に関する事項

### (1) 入札参加資格審査申請の必要書類について

入札参加を希望するものは、次の書類を提出し、入札参加の資格審査を受けなければならない。

番号	書類の名称	様式
1	一般競争入札参加申請書	様式1 *押印の省略が可能
2	一般競争入札参加確認通知書	様式2
3	受付票	様式3
4	830円分の切手を貼った長3号封筒（速達の簡易書留）	一般競争入札参加確認通知書の返信用封筒に使用しますので、宛名を記入しておいてください。

※各様式につきましては、ウェブサイトよりダウンロードしてください。

※様式1の押印を省略する場合は、真正性の担保が必要であるため「16 問合せ先」に記載の電話番号に事前に連絡をすること。

### (2) 入札参加資格審査申請の場所及び日時

ア 申請場所 東大阪市永和二丁目15番25号

東大阪市教育センター 研修棟2階研修所員室

イ 申請日時 令和8年4月22日（水）（公告掲示後）から令和8年5月14日（木）まで（本市の閉庁日は除く。）の午前9時から正午まで及び午後0時45分から午後5時30分まで（期限内必着）

ウ 提出方法 持参又は発送記録が確認できる方法での送付をすること。なお、ファックス又は電子メールでの提出も可能とする。

ただし、ファックス又は電子メールで提出する場合は、「16 問合せ先」に記載の電話番号に事前に連絡をすること。

### (3) 入札参加資格の審査及び通知

入札参加資格審査申請に係る提出書類により入札参加資格を審査し、その結果を令和8年5月21日（木）までに通知する。

### (4) 入札参加資格を認めなかった理由の説明に関する事項

- ア 入札参加資格の審査の結果、入札参加資格を認められなかった者は、その理由について説明を求めることができる。
  - イ アの説明を求める場合は、令和8年5月22日（金）までに本市学校教育部教育センターまで書面を持参の上提出し、又は発送記録が確認できる方法で送付しなければならない。
  - ウ 説明の求めがあった時は、令和8年5月26日（火）までに書面により回答する。
- (5) 入札参加の辞退
- 入札参加資格審査申請の書類を提出した後、入札の参加を辞退する場合は、令和8年5月27日（水）入札開始までに電話にて教育センターに連絡の上、入札辞退届を提出すること（様式につきましては、ウェブサイトよりダウンロードしてください）。

## 7 入札及び開札の場所及び日時等

- (1) 場所 東大阪市荒本北一丁目1番1号（本庁舎西側）  
東大阪市役所 別館2階 第1入札室
- (2) 日時 令和8年5月27日（水）午後2時（時間厳守）
- (3) 開札は、入札直後同室で入札者立会の下で行う。

## 8 入札に参加することができない者

- (1) 入札参加資格審査申請期間から入札日までの間において、東大阪市入札参加停止要綱による入札参加停止となったもの。
- (2) 入札参加資格審査申請期間から入札日までの間において、東大阪市公共工事等暴力団対策措置要綱による入札参加除外となったもの。
- (3) 入札参加資格審査申請期間に申請しなかったもの。
- (4) 入札に参加することが適正でないとして決定されたもの。

## 9 入札保証金に関する事項

東大阪市財務規則第96条第2号の規定により免除する。

## 10 入札の無効に関する事項

東大阪市財務規則第102条各号のいずれかに該当する入札は無効とする。

## 11 入札の方法

- (1) 入札に遅刻し、又は無断で欠席した場合は、無効とする。
- (2) 入札書に記載する金額は、消費税を含んだ合計金額を、算用数字を用いて記入し、金額の冒頭には必ず¥マークを記入すること。
- (3) 入札者は、入札済みの入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。  
(入札書は、入札室に用意してある入札箱に投函すること。)
- (4) 入札用紙は必ず交付した規定の用紙に限ること。

(件名、金額及び日付の間違い、訂正、追記及び挿入並びに押印洩れ等は、無効となるので注意すること。)

※入札書は入札参加確認通知書送付の際、同封する。

- (5) 代理人により届出されている使用印鑑以外の印鑑を用いて入札される場合は、入札時、委任状を提出しなければならない。委任状には次に掲げる事項を記載し、届出されている使用印鑑及び入札時に代理人が使用する印鑑を押印すること(届出されている印鑑を入札書に押印される場合、委任状は不要です。)

①入札日及び件名

②届出の商号又は名称及び所在地

③代表者又は受任者(支店等で届出されている場合)の職及び氏名

④代理人の氏名

## 1.2 落札者決定方法

- (1) 落札者の決定は本市予定価格以内の最低額をもって入札した者とする。
- (2) 予定価格以内での入札が無い時は、直ちに再度の入札を行う。再度の入札の回数は2回とし、その結果落札者がいない場合は、入札は取りやめとする。
- (3) 落札となるべき同価格の入札者が2者以上の場合は、クジにより落札者を決定する。

## 1.3 契約事項

- (1) 落札決定後、東大阪市財務規則第111条の規定により契約書を作成する。
- (2) 契約保証金は、契約金額の100分の3に相当する額以上とする(1円未満の金額は、1円に切り上げ)。ただし、以下に該当する場合は、契約保証金を免除とする。
  - ① 東大阪市財務規則第117条第1号の規定により履行保証保険に加入する場合。
  - ② 契約金額が500万円未満の場合。
- (3) 契約時には本市指定様式による「契約金額内訳書」(別紙2)を各年度分(5年)作成し提出すること。
- (4) 「契約金額内訳書」について、さらに詳細な内訳が必要となった場合は提出すること。
- (5) 委託業務の全部又は主たる部分の処理を第三者に委託する再委託については禁止する。
- (6) 主たる部分以外の業務を再委託する場合は、あらかじめ再委託承認願を提出し承認を得ること。

## 1.4 支払事項

支払いは1か月ごとに、その翌月に支払うものとする。

※毎月の支払金額は年度ごとの「契約金額内訳書」を該当月数で割った金額を支払う。

## 1.5 その他

- (1) 地方自治法、同法施行令その他関係法令に則ること。

(2) 東大阪市財務規則を遵守すること。

(3) 次のいずれかの関係に該当する者同士の入札参加は認めない。

- ① 親会社（会社法第2条第4号の規定による親会社をいう。以下同じ。）と子会社（会社法第2条第3号の規定による子会社をいう。以下同じ。）の関係にある者
- ② 親会社を同じくする子会社同士の者
- ③ 一方の会社の役員（監査役は含まない。以下同じ。）が、他方の会社の役員を現に兼ねている者
- ④ 一方の会社の役員が、他方の会社の会社更生法第67条第1項又は民事再生法第64条第2項の規定により選任された管財人を現に兼ねている者

## 16 問合せ先

〒577-0809 東大阪市永和二丁目15番25号

東大阪市教育委員会 学校教育部 教育センター TEL 06-6727-0112

メールアドレス [kyoikucenter@city.higashiosaka.lg.jp](mailto:kyoikucenter@city.higashiosaka.lg.jp)

教育センターウェブサイトアドレス

[http://www.city.higashiosaka.lg.jp/soshiki/26-6-0-0-0\\_5.html](http://www.city.higashiosaka.lg.jp/soshiki/26-6-0-0-0_5.html)

## 入札にあたっての注意事項

本案件は、複数年委託契約における賃金等の変動にかかる変更契約協議指針の適用対象案件です。

なお、契約期間中の賃金上昇や原材料費等の上昇を見込んで入札してください。賃金水準や物価水準に見込み以上の変動があった場合に、2年目以降の契約金額について変更契約の協議の請求を行うことができます。

落札者となった場合は、契約金額内訳書の提出を求めするので、契約締結後直ちに提出してください。

※変更契約協議指針の詳細については本市ホームページをご確認ください。

(<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000044058.html>)

変更契約にあたっては、本市と変更契約金額等について協議が必要です。なお、変更協議にあたっては、履行開始日から12か月経過後（2回目以降は前回基準日から12か月経過後）以降に協議の請求書の提出が必要になります。契約時と変更契約請求時に市様式である契約金額内訳書（別紙2）の提出を求めます。また、必ずしも請求金額がすべて変更金額として反映されるものではありません。

変更協議時における変更契約金額の算出方法等については、原則以下のとおりです。

算出式：契約締結時に提出された「契約金額内訳書」の各費目に変動率を乗じます。

1. 直接人件費＝内訳書の直接人件費（未履行分×最低賃金の変動率）
2. 直接物品費＝内訳書の直接物品費（未履行分×消費者物価指数の変動率）
3. 業務管理費＝直接人件費及び直接物品費に対する業務管理費の割合を算出（業務管理費÷（直接人件費＋直接物品費））し、直接人件費及び直接物品費の合計にその割合を乗じた額
4. 一般管理費＝直接人件費、直接物品費及び業務管理費に対する一般管理費の割合を算出（一般管理費÷（直接人件費＋直接物品費＋業務管理費））し、直接人件費、直接物品費及び業務管理費の合計にその割合を乗じた額

## ＜契約金額内訳書の記載項目＞

項目	対象経費
直接人件費	当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与に係る経費
直接物品費	当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費
業務管理費	当該業務を実施する上で、現場業務を管理運営するために必要直接業務費以外の経費（例：当該業務に従事する者の法定福利費や福利厚生費用、労務管理費、安全管理費など）
一般管理費	直接業務費及び業務管理費以外の費用で、受託者が企業の維持運営していくために必要な費用（例：役員報酬、当該業務に直接従事しない事務所スタッフの人件費・法定福利費・福利厚生費用など）

## 契約金額 内訳書

業務名	
基準日	令和 年 月 日
この内訳書の対象年度	令和 年度

番号	項目	金額	内容
①	直接人件費		当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与に係る経費
②	直接物品費		当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費。
③	業務管理費		当該業務を実施する上で、現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の経費 (例：当該業務に従事する者の法定福利費や福利厚生費用、労務管理費、安全管理費など)
④	一般管理費等		直接業務費及び業務管理費以外の費用で、受注者が企業の維持運営するために必要な費用 (例：役員報酬、当該業務に直接従事しない事務所スタッフの人件費・法定福利費・福利厚生費用など)
⑤	合計（税抜き）	0	①～④の合計額
⑥	消費税相当額	0	⑤×10%（1円未満端数切捨て）
⑦	合計（税込み）	0	⑤+⑥

## 契約金額 内訳書

各年度における内訳書を作成してください。3年度にわたる契約であれば3枚必要です。2年度目以降分については人件費や物件費の変動を見込んだ金額を記入してください。

業務名	〇〇〇〇清掃業務
基準日	令和 年 月 日
この内訳書の対象年度	令和 年度

番号	項目	金額	内容
①	直接人件費	5,000,000	当該業務に直接従事する者の直接作業に要する時間に対して支給される給与、諸手当及び賞与に係る経費
②	直接物品費	1,000,000	当該業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費。
③	業務管理費	700,000	当該業務を実施する上で、現場業務を管理運営するために必要な直接業務費以外の経費 (例：当該業務に従事する者の法定福利費や福利厚生費用、労務管理費、安全管理費など)
④	一般管理費等	1,000,000	直接業務費及び業務管理費以外の費用で、受注者が企業の維持運営するために必要な費用 (例：役員報酬、当該業務に直接従事しない事務所スタッフの人件費・法定福利費・福利厚生費用など)
⑤	合計（税抜き）	7,700,000	①～④の合計額
⑥	消費税相当額	770,000	⑤×10%（1円未満端数切捨て）
⑦	合計（税込み）	8,470,000	⑤+⑥