

入札仕様書

- 1 件名 東大阪市政だより及び議会だより配布業務委託
- 2 業務内容 別紙仕様書のとおり
- 3 委託期間 令和8年7月1日～令和11年6月30日（36ヶ月）
- 4 委託場所 東大阪市内
- 5 入札日 令和8年4月28日（火）午前9時30分～正午
- 6 入札場所 東大阪市役所10階 広報課
- 7 入札金額 次の表にて算定する

配布物	配布予定部数 (1回あたり)	回数	1部配布単価金額 (消費税含む) ※小数第2位まで	合計
市政だより（24P）	278,000	33		
市政だより（28P）	278,000	3		
議会だより（8P）	278,000	12		
議会だより（臨時号4P）	278,000	3		
			総合計金額	

注：入札時には総合計金額を記載すること

- 8 開札日時 令和8年4月28日（火） 午後1時～
- 9 開札場所 東大阪市役所12階 会議室
- 10 落札方法 本市予定価格以内の最低額とする。
- 11 契約保証金 契約保証金の金額は、契約単価に業務委託が完了するまでに見込まれる需要予定数量を乗じて得た額の100分の3に相当する額以上とする。ただし、東大阪市財務規則第117条第1号により、本市を被保険者とする履行保証保険契約（保険金額は上記契約保証金の金額）を保険会社との間に締結し、当該保険証書が提出されたときは免除とする。
- 12 支払方法 毎月払いとし、受注業者から支払いの請求があった日から30日以内に委託料を支払うものとする。
- 13 その他 入札にあたっては次頁の「入札にあたっての注意事項」を確認すること。
なお、この仕様書に定めのない事項が発生した場合は、必要に応じて広報課と協議して定める。

東大阪市役所市長公室広報広聴室広報課

担当 稲田、山本、井川

電話番号 06-4309-3102

FAX 06-4309-3822

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らるので、契約締結前に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ウェブサイトをご確認ください。

(<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

※黄色のセルに入力

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