

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 東大阪市立学校園文書等集配業務
- (2) 業務内容 仕様書のとおり
- (3) 委託期間 令和8年6月1日から令和11年5月31日まで
- (4) 入札金額 月額委託料（税込）
- (5) 仕様書等 教育政策室ウェブサイトに掲載する。

2 契約条項を示す場所及び日時

- (1) 場所 東大阪市荒本北一丁目1番1号
東大阪市役所17階 東大阪市教育委員会 教育政策室
- (2) 日時 令和8年4月24日（金）午前10時

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、

- (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）において、業種種目「021運搬・保管」を希望業種種目として登録している業者で、以下のいずれかの許可を取得しているもの。
 - ①民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第7項第1号に定める特定信書便役務について、提供できる許可を受けた特定信書便事業者
 - ②郵便法（昭和22年法律第165号）第2条に定める日本郵便株式会社
- (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24日（金）から令和8年5月7日（木）午後5時30分まで	教育政策室へメール	5を参照
入札参加資格審査申請	令和8年4月24日（金）から令和8年5月13日（水）午後5時30分まで	教育政策室へ持参（送付可）	6を参照
入札参加の辞退	令和8年5月22日（金）入札開始まで	電話にて教育政策室に連絡	6を参照
入札	令和8年5月22日（金）午前9時30分から午前11時30分まで	教育政策室窓口	7を参照
開札	令和8年5月22日（金）午前11時40分から	17階会議室	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。）により東大阪市教育局 教育政策室までメール（kyoikuseisaku@city.higashiosaka.lg.jp）にて令和8年5月7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11日（月）までに東大阪市ウェブサイト（入札・契約情報（結果等））において提供するものとする。

※入札・契約情報（結果など）

（<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/category/19-3-1-4-0-0-0-0-0-0.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	制限付き一般競争入札参加申請書	様式1 * 押印の省略が可能
2	制限付き一般競争入札参加確認通知書	様式2

3	受付票	様式3
4	460円分の切手を貼った長3号封筒 (簡易書留)	入札参加確認通知書の返信用封筒に使用するため、宛名を記入すること。

※各様式につきましては、ウェブサイトからダウンロードすること。

(2) 入札参加資格審査申請の場所及び日時

ア 申請場所 東大阪市荒本北一丁目1番1号

東大阪市役所17階 東大阪市教育委員会 教育政策室

イ 申請日時 令和8年4月24日(金)(公告掲示後)から令和8年5月13日(水)まで(土曜日、日曜日及び祝日は除く。)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(持参又は発送記録が確認できる方法での送付。期限内必着)

(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19日(火)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 前号の説明を求める場合は、令和8年5月20日(水)正午までに東大阪市教育委員会教育政策室まで書面を持参し提出、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(期限内必着)。

ウ 説明の求めがあった時は、令和8年5月21日(木)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後、入札の参加を辞退する場合は、令和8年5月22日(金)入札開始までに電話にて教育政策室に連絡の上、入札日から1週間後までの間に入札辞退届を提出すること(様式については、ウェブサイトからダウンロードすること)。

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
東大阪市役所17階 東大阪市教育委員会 教育政策室
- (2) 日時 令和8年5月22日(金)午前9時30分から午前11時30分まで(時間厳守)
- (3) 開札は、同日午前11時40分から東大阪市役所 17階会議室にて行う。入札参加者の立会は任意とする(時間は予定であり、都合により遅れる場合がある。)

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者
- (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者
- (3) 入札参加資格審査申請期間に申請しなかった者
- (4) 入札に参加することが適正でないと決定された者

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) 入札に遅刻又は無断で欠席した場合は、失格とする。
- (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、応札後の入札書の書換え、引換え又は撤回をすることはできない。
(入札書は、教育政策室窓口にて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を用いること。
(件名、金額、日付の間違い及び訂正、追記、挿入、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とともに、返信用封筒により配布する。

(5) 使用印鑑（東大阪市入札参加資格審査申請時に使用印鑑届により届け出た印鑑のこと。）以外の印鑑を用いて入札する場合は、入札時に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ものを記載し、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（使用印鑑を入札書に押印する場合、委任状の提出は不要）。

①入札日及び件名

②申請の商号又は名称及び所在地

③代表者（東大阪市入札参加資格審査申請時に支店等に契約等の権限を委任している場合は受任者）の職及び氏名

④代理人の氏名

1.2 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るので、契約締結まで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。

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）

1.3 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) 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。

1.4 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（その額に1円未満の端数

があるときは、これを切り上げた額)以上とする。ただし、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は、契約保証金を免除とする。

15 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。

16 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

17 問合せ先

〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目1番1号

東大阪市教育委員会 教育政策室 TEL 06-4309-3264

メールアドレス kyoikuseisaku@city.higashiosaka.lg.jp