

豊中市立学校用務業務等  
提出書類作成要領

令和8年（2026年）6月

豊中市教育委員会事務局学校施設管理課

## 1 提出書類の記載要領

公正かつ公平な方法で審査を行うため、次の事項に基づき作成すること

### (1) 提出書類の体裁等

- ①提出書類は、ファイリング（A4判縦、横書き、両面印刷）して提出してください。
- ②インデックス等を活用し見やすく製本してください。
- ③正本、副本ともにバインダー等により加除可能な形式で綴じてください。

### (2) 作成部数

9部（正本1部、副本8部）正本には、提案者名を記載してください。

※押印が必要な書類については、正本1部のみとし、残りの部数は複写可とします。

※副本は、会社名、代表者名、住所、電話番号（FAX番号含む）を黒塗りしてください。また、様式5に記載する省庁名及び地方公共団体名も黒塗りしてください。

- ①～③、ア～オ（実施要領5（1）を参照）を格納した電子媒体（CD-RまたはDVD-R）…1枚

※ファイルはPDF形式のものとし、なお、電子媒体には、提案者名を記載してください。

## 2 企画提案書（任意様式）

- ①企画提案書はA4判縦で、20枚（両面。片面換算で40ページ分）以内とし、表紙、目次およびページ番号を付してください（表紙・目次・パンフレット等についてはこの20ページには含みません。）。
- ②表紙については、「豊中市立学校用務業務等応募申込書類」と表題し、日付、提案者名を記載してください。
- ③企画書は、下記に示す企画書内容に基づき作成するものとし、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載してください。また、本文の文字サイズは原則12ポイントとし、多色刷りは可としますが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮してください。
- ④企画書は下記の提案項目及び記載事項を漏れなく記載して作成してください。提案項目又は記載事項に対応する提案がない場合は、選外とします。
- ⑤企画書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現としてください。
- ⑥提案内容は、全て実現できるものとし、もし業務実施後に提案内容が実現できない場合は、本市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とします。
- ⑦評価内容に対応する提案がない場合は選外とします。

評価項目単位で0点となる場合は選外とします。

評価項目中の評価内容のうち、一つでも0点となる場合は、その評価項目を0点として算定します。

⑧提案価格以外の採点結果の合計点が当該配点の50%未満の場合、全体の採点結果の合計点が配点の50%未満の場合のいずれかに該当する場合は、順位にかかわらず選外とします。

評価項目 (配点)	評価内容
基本的な考え方 (30点)	学校用務業務等の遂行にあたっての提案コンセプトが明確かつ具体的であるか
	学校用務業務等の内容についての理解
	学校教育施設における業務であることを踏まえた取組み方針 (学校の円滑な運営に対する取組み方針等)
適正な請負 業務 (10点)	労働者派遣と業務請負を明確に区分し、業務請負を適正に遂行する体制
	偽装請負回避のための対策・取組み方針
学校との協力体制 (30点)	学校との協力体制についての考え方
	教職員・児童生徒・保護者との連携・協力体制についての考え方
	地域との連携・協力体制についての考え方 (積極的に築こうとする姿勢など)
研修、人材育成及び指導 監督 (30点)	従事者の育成についての考え方
	受託前・受託後の研修体制及び研修計画、本市及び学校との協力体制等
	児童対象性暴力等の発生防止にむけた従事者への指導監督の考え方
業務の実施体制等 (35点)	業務責任者の適切な配置・業務責任者との適切な打合せ
	学校用務員の配置基準・計画等の考え方
	学校行事等における応援体制・欠員が生じた際のバックアップ (応援) 体制
	委託終了時等における業務引継ぎの実施体制
緊急時の対応・苦情処理 体制 (20点)	不審者侵入時等における学校との連携・取組み方針
	緊急時 (天災・事故発生時等) 等の連絡体制
	苦情処理体制
個人情報・管理体制 (10点)	個人情報管理についての考え方
	従事者への研修 (教育) 体制
社会的責任 (法令遵守) (15点)	法令順守・環境保護・地域貢献・社会貢献等の活動への取り組み (例: 公的認証の取得・障害者の雇用・SDG'sなど)
	法令違反が発生した際の対応・再発防止に係る取組み方針
業務実績 (15点)	学校用務業務の業務実績
その他 (15点)	学校用務業務の円滑な運用実施に向けた独自提案

	提案の独創性・明確性
	その他の提案（意欲や熱意など）
提案価格（40点）	提案価格の妥当性・予算の範囲内で、必要最小限に抑えられており、実効性の認められる適正な価格であるか
合計（250点）	

### 3 業務実績調書（様式5）

#### （1）提案者の業務実績

- ①国・地方公共団体における学校用務業務に係る事業の受託実績を記載してください。
- ②応募書類の提出期日において、令和5年4月1日以降に学校用務業務を元請として契約（契約金額（税込）が7,000千円以上）締結し、誠実に履行を行った実績を対象とします。
- ③業務実績を証明できる契約書等の写し（契約者、契約期間、業務内容がわかる部分のみで結構です。）を添付してください。
- ④契約内容が派遣契約のみの場合は実績に含まないものとします。

### 4 費用見積書（任意様式）

- ①本業務の経費総額を算定の上、「費用見積書」（業務区分単位で費用を明示）を提出してください。また、できる限り詳細に細分化して、その内訳を示してください。
- ②見積内訳は、年度別、月別、業務項目別、学校別に明細を示してください。
- ③人件費、物件費、諸経費など、性質別の明細を示してください。
- ④再委託を予定している場合は、業務内容及び費用が分かるようにしてください。
- ⑤経費総額は、税込み（消費税率は10%）で記載してください。ただし、非課税である部分を除きます。
- ⑥見積内容に根拠があるかどうか評価を行います。また、提案金額が提案上限額を超える場合は、失格とします。

### 5 業務実施体制・配置予定者調書（様式6）

- ① 業務実施体制図を記入してください。
- ② 体制の考え方を記入してください。
- ③ 配置予定の巡回指導員及び業務責任者の経歴等を記入してください。
- ④ 記載した巡回指導員及び業務責任者は、死亡、退職、病気等のやむを得ない場合を除き、変更できないものとします。
- ⑤ 保有資格に係る証拠書類の写しを添付してください。
- ⑥ 巡回指導員及び業務責任者は、契約締結後の雇用となる場合は記載不要です。

## 6 入札参加停止措置等状況調書（様式7）

### 【記載が必要な事項】

本市、国又は他の地方自治体における下記の処分歴等を記載して下さい。なお、①から③までの措置の原因が同一であった場合は、本市による措置を記入して下さい。また、対象期間は公募開始日から起算し過去3年間以内に、措置を受けたものが対象となります。

①入札参加停止措置

②入札参加除外措置

③契約解除

④過去又は現在継続中の契約履行において不誠実行為又は不履行等を理由とした文書による警告措置（勧告・命令等含む。）

### 【審査対象処分等】

- ・豊中市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置又は暴力団排除にかかる入札参加除外措置を受けている場合
- ・事業者の責による契約解除を受けている場合
- ・その他過去又は現在継続中の契約履行において警告文書（勧告・命令等含む。）を発せられている場合
- ・上記に関し、国又は他の地方自治体から同様の措置を受けている場合