

業務仕様書

- 1 案件名称 大阪市中央区役所レイアウト変更に伴う什器移設業務委託
- 2 概要 本業務は、大阪市中央区役所のレイアウト変更に伴い、什器類の移設を発注者の指定する期間に行うものである。
- 3 業務場所 大阪市中央区役所及び大阪市中央区保健福祉センター
(大阪市中央区久太郎町1-2-27)
中央区役所4階保健福祉課エリア及び中央区保健福祉センター1階保健福祉エリア
- 4 契約期間 契約期間は、契約締結の日から令和8年2月27日（金）までとする。
ただし、移設等の作業は、下記の日程のいずれかとし、発注者と受注者の協議のうえ決定する。
 - ① 令和8年2月7日（土）から令和8年2月8日（日）9:00～20:00
 - ② 令和8年2月14日（土）から令和8年2月15日（日）9:00～20:00
 - ③ 令和8年2月21日（土）から令和8年2月23日（月）9:00～20:00
- 5 業務内容 本業務内容は、下記のとおりとする。
 - (1) 事前打合せ事項
 - ・受注者は、契約締結後に発注者が提供するレイアウト図に基づき、現状のレイアウトを現地にてよく確認するなど、効率的に移設作業等が行えるように、移設順序等も含めて発注者と十分な打合せを行うこと。
 - ・スケジュールは、発注者と受注者における事前打合せにおいて十分な調整を行うものとする。
 - (2) 主な業務内容と注意事項
 - ・受注者は、什器類（事務机、事務椅子、書庫等）、梱包された段ボール等の移設・再移設を行うこと。（中央区役所4階から中央区保健福祉センター1階への什器等移設及び、中央区保健福祉センター1階のレイアウト変更に伴う什器等移設）
 - ・移設先のフロアにおいては、変更後のレイアウト図のとおり什器類を配置すること。（レイアウトについては契約締結後、発注者と打ち合わせの上確定する。）
 - ・上記作業により、必要に応じて什器類内の収納物の散乱防止措置を行い、横転・破損事故等のないよう注意すること。
 - ・レイアウト図に記載がない品目に関しては契約締結後、発注者の指示にしたがうこと。
 - ・LAN及び電話の配線作業は、本市が別途契約した事業者等で実施するため、受注者は、什器類（事務机、収納ワゴン、書庫等）の移設時等に断線等が生じることのないよう留意して作業を行うこと。
 - (3) 作業工程等

※下記作業行程は、発注者と受注者が事前の打合せにより、詳細な内容（下記に示す所定場所等）を確定させることとする。

(I) 作業日前日まで

- 既存什器の収納物を退避するために使用する収納用ケース等の梱包用資材を受注者決定後、発注者が指定する期日までに提供すること。また開梱後は不要となった収納用ケース等を発注者が指定する期日までに回収すること。
- 発注者において、什器類内の書類等を段ボール箱に梱包する。
- 発注者において、OA機器等を所定場所（会議室等）へ移動する。

(II) 作業日（工程①）

- 受注者において、什器類（台数等は下記「移設什器リスト」を参照）、梱包された段ボール箱を、所定場所に移動する。
- 受注者は、対象施設の搬出入口、玄関、ロビー、EV、通路その他損傷の恐れがある部分について、養生等を施すこと。併せて、防火扉、消火栓、消化器等の防火消防設備に支障が生じないようにすること。

(III) 作業日（工程②）

- 受注者において、什器類、梱包された段ボール箱を所定場所に移動する。
- 移設を行うにあたり、解体等が必要な什器は受注者において作業を行うこと。
- 受注者は什器の設置にあたり必要な耐震対策を施すこと。
- 受注者は、搬入時に発生した包装材等は全て持ち帰ること。（清掃含む。）

(IV) その他

- 工程①と②の間に、発注者（別途契約した事業者を含む）において、LAN及び電話の配線工事（関係するOA機器等の起動・操作確認含む）を行う。
- 本仕様書等により把握し難い事項は、契約締結後から作業日までの間に、現地確認を行うなど十分に発注者に確認を行う。

【移設什器リスト】

□ 4階子育て支援・保育エリア → 保健福祉センター 1階子育て支援・保育エリア

什器類種類	サイズ (mm)			数量
	W	D	H	
事務机	1,000	700	700	29
脇机	400	700	700	1
事務椅子（肘掛け付・コマ付）	570	500	930	2
事務椅子（肘掛け付・コマ付）	570	500	780	5
事務椅子（肘掛け無し・コマ付）	500	500	780	23
丸椅子	320	320	450	2
書庫（扉付）	900	500	2180	2
スチール棚（3段）	740	450	1800	1
電話台（アーム式）	-	-	-	11
プリンタ一台（白・収納扉付）	580	650	510	1
プリンタ一台（白天板・収納無し）	580	580	600	1
パソコン台（机上用2段）	550	280	600	6
絵本用本棚（木製）	580	300	780	1
パソコン台（机上用・高）	800	350	600	5

パソコン台（机上用・低）	1000	200	90	5
パソコン台（机上用・中）	500	300	490	2
チラシラック	660	280	1270	4
カラープリンター（黒）	480	370	20	1

□保健福祉センター 1階健康推進会議室エリア→保健福祉センター 1階子育て支援・保育エリア

什器類種類	サイズ (mm)			数量
	W	D	H	
会議机（天板白）	1800	900	700	1
会議用イス（1人用）	-	-	-	2
書庫（3段・引出落とし戸）	900	500	1140	2

6 作業報告等 受注者は、本業務の作業に関して次の事項を書面（書式は問わない）により発注者に報告すること。

- (1) 作業の開始前に、本作業当日に従事する作業員氏名、人員数、車両情報
- (2) 当日の作業状況、作業の終了及び安全確認の点検状況
- (3) 作業内容、什器類等に不測の事態あるいは事故等が発生した場合における内容、経過及び措置

7 遵守事項 受注者は、次に定める各事項を遵守すること。

- (1) 受注者は、本作業を円滑に遂行するため、契約締結日の翌日から本作業における連絡責任者を指定し、発注者との連絡体制を確立させる。
- (2) 受注者は、作業当日、本作業従事者全員に発注者の指示が伝わるよう連絡体制を確立させる。
- (3) 本作業従事者は、名札、腕章等を着用し、第三者が本作業従事者であることが明らかに認識できるようにする。
- (4) 本作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らない。
- (5) 庁舎敷地内は禁煙のため、喫煙はしない。
- (6) 本作業遂行に当たっては、関係法令を遵守する。
- (7) 本業務における移設作業は、建物内で行うもののみであり、建物外への運搬業務等は含まない。
- (8) 搬入・搬出については、指定したエレベーターを使用する。
- (9) 移設物品等に破損、損傷を与えないように作業を行う。

8 その他

- (1) 応札に当たっては、本仕様書を十分検討し、疑義ある場合は質問期間内に指定の方法によりよく質し、その内容を熟知の上応札するものとする。質問受付期間経過後の質疑については受付しない。契約締結後の本仕様書の解釈については、発注者の解釈に従うこと。なお、本仕様書に記載のない事項について受注者は、発注者と協議のうえ、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は本業務の実施にあたり、関係するすべての法令を遵守すること。

9 問合せ先 大阪市中央区役所総務課
大阪市中央区久太郎町1丁目2番27号
電話 06-6267-9625

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、この契約の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（大阪市中央区役所総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（大阪市中央区役所総務課）へ報告しなければならない。

3 発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の大阪市中央区役所総務課（連絡先：06-6267-9625）に報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関する知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

再委託に関する特記事項

- 1 本委託業務における「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
(1) 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- 2 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- 3 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- 4 受注者は、第3項の規定により再委託した業務の一部を再委託先事業者又は再委託先事業者からさらに委託を受ける者等(以下「再委託先等」という)から発注者及び再委託先等以外の第三者に委託(以下「再々委託等」という)するにあたっては、業務の履行体制について書面により発注者の確認を受けなければならない。
- 5 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- 6 受注者は、業務を再委託及び再々委託等(以下「再委託等」という。)に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。
また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を特記事項第3項及び第4項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者(再委託及び再々委託等の相手方を含む)が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン(別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版)」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定(オプトアウト)をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用(公表等)する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること