

令和8年度

北区菅原町複合施設特定建築物等
定期点検業務委託（建築設備・防火設備）

仕 様 書

大阪市福祉局

保守点検業務委託仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 令和8年度北区菅原町複合施設特定建築物等定期点検業務委託（建築設備・防火設備）
2. 履行場所 北区菅原町複合施設
大阪市北区菅原町 10-25
3. 履行期限 令和8年10月30日
4. 対象施設 施設名称 北区菅原町複合施設
延床面積 3,964.98 m²
構造規模 鉄筋鉄骨コンクリート造 地上42階 地下1階うち
イースト棟1階の一部・3階・4階の一部、ウエスト棟3階
5. 業務内容

本業務委託は、当該施設の建築物等の定期点検を行うもので、仕様書（本仕様書、「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修令和5年版）」（以下「共通仕様書」という。）、質問回答書をいう。）に基づき点検を行うとともに、点検結果報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとする。

Ⅱ 一般共通事項

一般共通事項は共通仕様書第1編及び第2編第1章による。但し、下記1～28を優先する。

1 本仕様書の表記

各項目に付記した【 】は、共通仕様書における当該項目等を示す。

例：【Ⅰ 1.2.3】第1編 1.2.3に該当する項目。

2. 設計図書の優先順位

以下のとおり【Ⅰ 1.1.1】(e)について変更する。

- (e) すべての設計図書は相互に補完するものとする。ただし、設計図書間に相違がある場合、設計図書の優先順位は次のとおりとする。なお、これにより難しい場合または疑義を生じた場合は、監督職員と協議する。

- ア 質問回答書
- イ 現場説明書
- ウ 本仕様書
- エ 共通仕様書

3. 用語の定義

以下のとおり【Ⅰ 1.1.2】について、(2)、(4)、(5)、(7)、(8)、(9)、(10)、(11)、(12)、(13)、(14)、(16)、(18)、(19)は読み替えとし、(31)、(32)を追記する。

本仕様書において用いる用語の定義は、次によるほか各編の定義による。

- (2) 「施設管理担当者」とは、当該業務委託契約に関わる建築物等の施設管理者または施設管理者が指定した者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、受注者が業務を実施するに当たって定めた者をいい、業務を総合的に把握し業務を円滑に実施するために、監督職員及び施設管理担当者との連絡調整を行う者で、業務全般の受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者及び現場作業責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における受注者側の担当者をいう。
- (7) 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し書面で申し出た事項について、監督職員が書面をもって了承することをいう。
- (8) 「監督職員の指示」とは、監督職員が業務の実施上必要な事項を、書面または口頭で示すことをいう。
- (9) 「監督職員と協議」とは、協議事項について、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (10) 「監督職員の検査」とは、業務の各段階で、受注者等が実施した結果等について提出した資料に基づき、監督職員が契約図書との適否を確認することをいう。
- (11) 「監督職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び契約の履行確認等を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。

- (12) 「監督職員に報告」とは、受注者等が監督職員に対し、業務の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- (13) 「監督職員に提出」とは、受注者等が監督職員に対し、業務に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (14) 「特記」とは、1.1.1「適用」の(e)のアからエまでに指定された事項をいう。
- (16) 「業務検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了の確認、又は部分払いの請求に関わる業務の終了の確認をするために、発注者が指定した者が行う検査をいう。
- (18) 「必要に応じて」とは、これに続く事項について、受注者等が作業の実施を判断すべき場合においては、あらかじめ監督職員の承諾を受けて対処すべきことをいう。
- (19) 「原則として」とは、これに続く事項について、受注者等が遵守すべきことをいうが、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、他の手段によることができることをいう。
- (31) 「監督職員」とは、契約図書に定められた範囲内において受注者又は業務責任者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、契約書の規定に基づき、発注者が定めた者をいう。
- (32) 「現場作業責任者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、現場における作業に直接携わり、かつ業務担当者の指揮、監督を行う受注者側の担当者をいう。

4. 用語の読み替え

(ア) 共通仕様書の以下に示す各項の「施設管理担当者」を「監督職員」と読み替える。

第 1 編 1.1.4(a)、1.1.5(a)、1.1.7(a)(c)(d)(e)、1.2.1(a)、1.2.2、1.2.4(b)(d)、1.3.2(a)(b)、1.3.3(b)、1.3.6(b)、1.4.2、1.4.4、1.4.7 第 2 編 1.1.2(b)、1.1.4(b)、1.1.7(c)、1.2.2(f)、1.2.3(b)

(イ) 共通仕様書の以下に示す各項の「施設管理担当者」を「施設管理担当者」及び「監督職員」と読み替える。

第 1 編 1.2.4(a)、1.4.6、第 2 編 1.1.7(a)(b)、1.1.9(b)

5. 提出書類

受注者は業務委託契約後、別紙3「業務委託提出書類一覧表」に示す提出書類を、提出期限内に監督職員に提出すること。

6. 官公庁への諸手続き

業務に関連して必要な官公庁への諸手続きは、受注者の負担とし、速やかに行う。ただし、特記がある場合は、その限りではない。

7. 現場の管理

(ア) 業務責任者は、業務着手前に監督職員に業務方法、実施時期、業務時間及び安全対策等について説明し承諾を得る。また、併設施設がある場合はその施設の施設管理担当者とも十分な打ち合わせを行う。

(イ) 受注者は、作業現場の内外を問わず、人命、財産に危害を及ぼさないよう細心の注意を払うとともに、必要な安全対策を講じ、適正に管理する。

8. 業務条件

(ア) 業務の実施は原則として、発注者の就業時間内とする。ただし特記があるもの、又は発注者の申し出によるものについてはこの限りでない。

(イ) 業務を行う日及び時間は、施設管理担当者と協議し、予定表を作成し、監督職員に提出する。特に、複合施設の場合は施設間調整を十分に行うこと。

9. 駐車場の利用

施設駐車場は利用できません。近隣駐車場を利用すること。

10. 業務完了

受注者は業務が完了した時、業務完了届を監督職員に速やかに提出する。

1 1. 秘密の保持

受注者は業務上知り得た秘密を第三者に漏洩してはならない。また契約期間満了後、又は解除後においても同様とする。

1 2. 鍵の管理

(ア) 業務の実施にあたり、受注者が施設管理担当者より借り受けた機械室等の鍵を紛失した場合は、施設管理担当者に確認の上、受注者の負担により錠の交換を行う。

(イ) 受注者は鍵をいかなる場合も複製してはならない。

(ウ) 受注者は発注者に無断で受託業務以外の目的に鍵を使用してはならない。

1 3. 関係図書等の管理等

(ア) 受注者は業務遂行に際し、発注者の関係保管資料等を調査する必要がある場合は、発注者に貸し出し、又は閲覧を求めることができる。

(イ) 受注者は、各設備完成図面、完成図書、官公庁関係書類、その他関係書類を借り受けた場合は、責任をもって管理し、契約期間満了後、又は解除後に遅延なく返却する。

1 4. 受注者の負担の範囲

以下のとおり【I 1.1.3】について(e)を追記する。

(e) 業務の遂行に必要な調査、移動等の費用は受注者の負担とする。

1 5. 報告書の書式等

以下のとおり【I 1.1.5】について読み替える。

報告書の書式は、別の定めがある場合を除き、「建築保全業務報告書作成の手引き」による。ただし、書式の無いものについては、監督職員の指示による。また、点検結果の報告については、特記事項等により点検結果報告書を作成し、提出すること。

1 6. 貸与資料

以下のとおり【I 1.2.3】について読み替える。

点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は業務責任者が施設管理担当者に申し出、了承された場合に使用することができる。ただし、作業終了後は原状に復すること。

1 7. 業務の記録

【I 1.2.4】について(b)、(c)を削除する。

1 8. 電気工作物の保安業務

以下のとおり【I 1.3.4】について、(c)を読み替える。

(c) (a)に係る業務を実施する場合には、大阪市が定める自家用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

1 9. 火気の取扱い

以下のとおり【Ⅰ 1.3.7】について読み替える。

作業等に際し、原則として火気は使用しない。ただし、火気を使用する場合はあらかじめ監督職員又は施設管理担当者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては防火措置を行う。

2 0. 喫煙場所

以下のとおり【Ⅰ 1.3.9】について追記する。

業務を実施する施設及びその敷地内は禁煙とする。

2 1. 業務の報告

以下のとおり【Ⅰ 1.4.7】について(a)、(b)、(c)を読み替えとし、(d)を追記する。

- (a) 業務を実施した際は、その日実施した作業内容を作業日報（作業内容報告書）に記載し、施設管理担当者の確認を受け署名された作業日報を監督職員及び施設管理担当者に提出すること。
- (b) 点検の結果、施設の運営に支障する影響が考えられる不良・不具合が判明した場合は、即座に監督職員及び施設管理担当者に報告すること。
- (c) 点検の結果判明した不良・不具合の状況、不良・不具合の影響、必要な整備内容を整理した点検結果総括表を、業務対象施設毎に作成し監督職員に提出すること。
- (d) 点検時に発見された、整備が必要な不良・不具合内容については、整備に要する概算費用を点検結果総括表に記載すること。（ただし、概算費用の算出が困難な内容については、理由を記載すること。）

2 2. 廃棄物の処理

(ア) 以下のとおり【Ⅰ 1.5.1】について(b)を読み替える。

(b) 発生材の保管場所及び集積場所は、監督職員の指示による。

2 3. 点検の範囲

以下のとおり【Ⅱ 1.1.2】について(a)、(c)を読み替える。

- (a) 定期点検及び臨時点検の対象部分、数量、時期等は、特記事項及び各種点検機器表等による。
- (c) (a)にかかる部分に本編各章の点検項目又は点検内容の対象となる部分がない場合は、当該点検項目又は点検内容に係る点検を実施することを要さない。

2 4. 点検の実施

以下のとおり【Ⅱ 1.1.4】について(b)、(c)、(d)を読み替える。

- (b) 点検を行う場合には、あらかじめ監督職員又は施設管理担当者から劣化及び故障状況等を聴取し、点検の参考とする。なお、必要に応じて、保守点検の履歴の提示を求めることが出来る。
- (c) 測定を行う点検は、有効な校正がなされた適切な測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
- (d) 故障等の異常を発見した場合には、その原因を調査するとともに、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。なお、調査結果報告及び修繕提案を監督職員に行う。

2 5. 周期の表記

以下の内容を、【Ⅱ 1.1.5】に追記する。

点検周期を特記しない項目は「1 Y」とする。

26. 点検に伴う注意事項

以下のとおり【Ⅱ 1.1.9】について(d)を追加する。

- (d) 業務に起因する騒音、振動、粉塵等で近隣に迷惑をかけないよう作業方法、作業時間等について十分注意をする。

27. 業務の検査

以下のとおり【Ⅰ 1.6.1】について(2)を読み替え、(3)、(4)を削除する。

- (2) 点検結果報告書等の成果物

28. 共用施設の利用

以下のとおり【Ⅰ 2.1.2】について(b)を読み替える。

- (b) 建物内の浴室、シャワー室は、原則として使用できない。

29. 再委託について

- (ア) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「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。

- ・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
- ・点検業務（防火シャッター等の駆動装置・危害防止装置、連動機構点検時の感知器等の作動は除く）

- (イ) 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。

- (ウ) 受注者は、(ア) 及び (イ) 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。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

- (エ) 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。

- (オ) 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業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2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。

III 特記事項

本仕様の特記事項は、以下による。

1. 定期点検事項

(1) 一般事項

1) 12 条点検の実施【Ⅱ 1.2.2】

(a) 本点検はア～ウのいずれかの資格を有するものが点検すること。

ア 一級建築士 (点検対象：全て)

イ 二級建築士 (点検対象：全て)

ウ 国土交通大臣が定める資格

i 点検対象：建築物の昇降機以外の建築設備

A 建築設備検査員

ii 点検対象：建築物の防火設備

A 防火設備検査員

(b) 市設建築物定期点検マニュアル(建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの)

(令和7年7月 大阪市都市整備局)(以下「点検マニュアル」という)に基づいて行うこと。

参考) 大阪市ホームページで検索キーワードに「市設建築物定期点検マニュアル」と入力して検索

2) 点検の実施

以下のとおり【Ⅱ 1.1.4】について (e) ～ (m) を追記する。

(e) 点検業務は、原則として 9:00～17:30 の間に行うものとし、やむを得ずそれ以外の時間帯又は当該施設の休日となる場合は施設管理担当者と打合せの後、監督職員に報告すること。

(f) 部屋の内部に入って点検する場合は、施設管理担当者と十分協議すること。

(g) 施設の事情により使用していない箇所は点検対象外とする場合がある。(1年を通して使用していない機器・居室等)

(h) 点検は原則、建築物全体を対象としているため、新規に増設した設備・用途変更した居室及び使用停止箇所等を確認し報告書に記載すること。(施設管理担当者とのヒアリングを行い、情報収集を行う)

(i) 点検作業終了時の復元は、電源投入、電圧、スイッチ類の正常位置、機器の収納状態及び保護装置などを再確認し、必ず正常な機能が発揮できるよう復元する。

(j) 敷地内は全面禁煙とする。

(k) 点検結果報告書の作成にあたっては、大阪市ホームページ掲載の「点検マニュアル」から書式をダウンロードし作成のこと。なお、作成要領についても「点検マニュアル」を参照のこと。また、点検結果報告書については、監督職員による記載内容の確認を受けたもの(指摘を受けた場合は修正する)を2部作成し、点検終了後速やかに提出すること。なお、報告書2部の内、1部は電子納品(別紙2「電子納品要領」参照)とする。

(l) CADデータ等については、点検結果報告書と共に電子納品とする。

(m) 天井高は、1階エントランスロビー4.0m、1階機械室4.5m、3階多目的室前通路4.3m。

3) 点検の省略

以下のとおり【Ⅱ 1.1.8 (a)】について (7) を追記する。

- (7) 防火シャッター等で専門知識を有するものが駆動装置等の点検を行った結果、作動点検を行えば原状回復が不可能と判断し、監督職員と協議したもの。

4) 点検に伴う注意事項

以下のとおり【Ⅱ 1.1.9】について (d) ～ (k) を追記する。

- (d) 点検は、目視、またはこれに類する方法、作動確認及び簡単な計器による測定等とする。また、前回点検時の問題点の処理状況・改善状況を確認する。(図面記載共)
- (e) 点検方法は、「点検マニュアル」の「(別冊 1) 点検項目・方法・手法・判定基準」に記載しているところによる。ただし、55 ページの駆動装置点検項目(2)～(5)の点検は、日常的に開閉するものに限らず全ての防火シャッターとする。
- (f) 点検に先立ち、施設保管の消防署立入り検査指導事項及び過去の点検結果報告書等を十分に検討した上で、点検作業を実施する。
- (g) 点検に際し、防火戸・防火シャッター等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打合せの上、事故の起こらないよう十分注意すること。
- (h) 感知器等との連動試験に際し、作動による影響範囲を確認し、施設管理者と打合せの上、施設運営への支障・事故等の起こらないよう十分注意すること。
- (i) 室内に設置された重量機械器具、収納された重量物品等の移動が困難な場合には、そのままの状態で点検する。
- (j) 高所作業において、ゴンドラ、足場、高所作業車等を使用する場合は、労働安全衛生法上の要件を満たすものを配置する。
- (k) 携行する使用器材、工具については、鎖をつけるなどして、安全対策には十分注意すること。

5) 貸与資料

以下のとおり【Ⅰ 1.2.3】について (a) ～ (c) を追記する。

- (a) 大阪市にて保有する資料(縮小図面等)は、受注者に無償にて貸与する。ただし、万が一資料に損傷を与えた場合には、受注者が責任を持って原状に復すること。
- (b) 貸与資料は、内容確認等が終了後、速やかに返却のこと。
- (c) 受注者は本業務で知り得た事項ならびに関連資料(データ・CAD)を当該業務にかかわる者以外にもらしてはならない。

6) 支障がない状態の確認の実施

以下のとおり【Ⅱ 1.2.3】について (a) を読み替える。

- (a) 支障がない状態の確認の記録は、点検等及び確認整理表(巻末)の「官公法 13 条確認」欄に確認周期の記載がある項目とする。

(2) 建築設備・防火設備の点検項目・点検内容・点検報告は、以下による。

1) 一般施設 建築設備・防火設備

- (a) 点検に先立ち、施設保管の消防署立入り検査指導事項及び過去の建築設備点検結果報告書等を十

分に検討した上で、点検作業を実施する。

- (b) 他の法令の規定による点検記録や、専門業者による検査記録などで、本仕様書の点検内容及び点検周期に適合するものについては、その内容が適正であることを確認したうえで、その部分についての点検の履行とすることが出来る。詳細については、Ⅲ-1-(1)-1)-(b)を参照のこと。(点検報告書又は点検記録の複写が必要)
- (c) 点検にあたっては、主要機器等が多い場合は整理番号等を付し、現場、図面等との整合性を保たせる。
- (d) 防火シャッター等の作動点検にあたっては、駆動装置等について専門知識を有するものにより点検を行ったのち、正常な動作ができることを判断してから行うこと。
- (e) 点検結果図面については以下による。
 - ア 対象建築物の配置図、各階平面図（部屋名称も）をCAD（JWW形式）にて作成し、点検機器箇所・不良箇所等を記載後、データ提出すること。
 - イ 現地にて火気使用室と無窓居室を確認し、図面に記載すること。
 - ウ 部屋用途を確認し、最新の部屋名を図面に反映させること。
- (f) 別途関連点検報告書の添付については以下による。
 - ア 主な別途点検「消防点検（排煙設備・防排煙制御設備・自家発電設備）・簡易専用水道（飲料水）・自家用電気工作物保守点検」（報告書等がない場合は機器に貼ってある点検シール等の写真を添付）
 - イ 別契約により点検を実施している場合は、その報告書を確認することで点検の履行とすることができる。ただし、その報告書及び写真の写しを提出すること。
- (g) 換気設備、排煙設備、可動式防煙壁、非常用の照明装置において物品が放置されていないか確認すること。

(3) 対象設備等

- 1) 対象とする点検、数量は別紙1「定期点検実施表」による。

IV 発注担当

大阪市福祉局生活福祉部保険年金課

担当者 砂川

〒530-0046 大阪市北区菅原町10番25号

TEL 06-6365-0271

定期点検実施表

別紙 1

数量及び○：本業務委託の点検対象項目を示す

施設名称	建築設備点検区分																				防火設備点検区分												CAD図面										
	換気設備			防火ダンパー		排煙設備		非常用の照明装置	給水及び排水設備											防火扉			防火シャッター			その他																	
	ダクト・配管			空気調和等関連機器	排煙設備				予備電源	照明器具	給排水衛生機器											防火扉（ドア式S型）（折戸を含む）	防火扉（ドア式W型）	防火扉（ドア式温度ヒューズ型S型）	防火扉（ドア式温度ヒューズ型W型）	防火扉（引戸式ウエイト閉鎖型）	防火扉（引戸式折たたみ型）	電動式シャッター	手動式シャッター	ヒューズ式シャッター	電動式耐火クロススクリーン	手動式耐火クロススクリーン	ドレンチャージャー	その他水幕を形成する防火設備	添付図面利用	提供図面利用							
	ダクト		吹出口・吸込口・ガラリ等	配管	送風機	給気機・排気機等	制御盤	防火ダンパー		FD	FD以外	手動	排煙機	排煙口	排煙風道	可動垂れ壁	自家用発電装置	非常用照明器具（電池内臓形）	受水タンク・高置タンク	汚水槽・雑排水槽	ガス湯沸器																電気温水器			衛生器具			
	ダクト	排気筒						瞬間式													貯湯式																20L以上80L未満	80L以上	洗面器・手洗器・掃除流し・台所流し	大便器		小便器	
10号以上20号未満								20号以上	20L未満												20L以上																			洗浄弁方式	タンク式	洗浄弁方式	
北区菅原町複合施設	－	－	46	24	－	13	－	61	6	－	1	22	22	1	1	120	1	－	－	－	－	－	－	23	－	19	－	8	12	－	－	－	－	－	2	－	－	－	－	－	－	－	○

電子納品要領

- 1 電子データのファイル形式は以下のとおりとする。
 - (1) 図面ファイルのファイル形式はPDF形式とする。
 - (2) 業務委託関係資料ファイルのファイル形式はMicrosoft Office Word形式及びMicrosoft Office Excel形式とPDF形式とする。手書きやシステムで作成した書類はPDF形式とする。
 - (3) オリジナルファイルを作成するソフト及びファイル形式は、受注者が決定することができる。ただし、可能な限り一般的なソフトを利用するよう努める。
 - (4) ファイルの名称は原則として図面及び書類の名称とする。
 - (5) 電子データは、CD-R（一度しか書き込みができないもの）又はDVD-Rの使用による納品を原則とする。
 - (6) 基本的には、1枚のCD-R又はDVD-Rに全施設の情報を格納する。
 - (7) 電子データの著作権及び所有権は、全て発注者に帰属する。
- 2 電子媒体の表記規則は以下のとおりとする。
 - (1) 基本的には、1枚のCD-R又はDVD-Rに全施設の情報を格納する。



図1 電子媒体への表記(例)

- (2) 電子媒体には、必要項目を表面に直接印刷、または油性フェルトペンで表記し、表面に損傷を与えないよう注意する。
- (3) シールによっては温湿度の変化で伸縮し、電子媒体に損傷を与えることがあるため、シールは使用しない。
- (4) ウイルス対策の詳細は下記とする。
 - A 受注者は、電子成果品が完成した時点で、ウイルスチェックを行う。
 - B ウイルス対策ソフトは特に指定はしないが、信頼性の高いものを利用する。
 - C 最新のウイルスも検出できるように、ウイルス対策ソフトは常に最新のデータに更新（アップデート）したものを利用する。

業務委託提出書類一覧表

別紙3

○次の提出書類を定められた時期に必要な部数を担当者に提出すること。

名称	様式	時期	部数	備考	チェック
業務計画書	(様式1-1)	契約後速やかに	1部	業務計画書、業務工程表、業務実施体制、実施体制にある全有資格者の免許の写しを袋とじすること。 ※1	
業務工程表	(様式1-2)	契約後速やかに	1部		
業務実施体制	(様式1-3)	契約後速やかに	1部		
再委託承諾申請書	(様式1-4)	契約後速やかに	1部		
再委託業者通知書	(様式1-5)	契約後速やかに	1部		
業務責任者通知書	(様式2-1)	契約後速やかに	1部	受注者に所属することを証する書面の届出も合わせて提出	
業務責任者変更通知書	(様式2-2)	変更後速やかに	1部		
業務委託料内訳書	自由 (A4)	契約後速やかに	1部	委託名称、受託者名称を記載して提出 ※2	
業務完了届	(様式4)	業務完了後	1部		

※1 業務計画の内容を変更する場合は、その都度業務計画書を提出すること。

※2 業務委託料に変更が生じた場合は、その都度業務委託料内訳書を提出すること。

(様式 1-1)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

(あて先)

大阪市長 様

令和 年 月 日

受託者 住 所
社 名
代表者名又は氏名

業 務 計 画 書

次の委託業務について、下記のとおり業務計画書を提出します。

委託業務名称

記

業務計画書

- ・ 業務工程表 (様式 1-2)
- ・ 業務実施体制 (様式 1-3)

※ 業務計画の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督職員に業務計画書を提出すること。

(様式 1-2)

業 務 工 程 表

1. 委託期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

2. 業務工程表

[illegible]

(様式 1－3)

業 務 実 施 体 制

業 務 実 施 体 制 表

氏 名	担当業務	資 格	常駐・非常駐の別	備 考
	業務責任者			
	担当技術者			

(注) 担当業務欄で業務を兼務する場合は、その旨を備考欄に記入し、
該当しない業務は抹消すること。

(様式 1 - 4)

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長 様

受注者 主たる営業所（又は支店等）
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代 表 者 （ 又 は 受 任 者 ）
の 氏 名

契約書に基づき、次の内容について再委託したいため、承諾を申請します。
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの（ただし、測量・建設コンサルタント等は除く）については、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

記

委託名称		
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
再委託内容	再委託依頼理由	再委託金額 (予定)

※大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく競争入札参加停止措置の期間中の者、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に対して再委託はできません。

.....

福祉契第 号
再委託承諾書

契約書に基づき、上記の内容について、再委託を承諾します。
なお、再委託業者決定後は遅滞なく書面で報告を行ってください。
また、元請の契約金額が1,000万円を超えるもの（ただし、測量・建設コンサルタント等は除く）については、再委託に関して本市が得た情報をホームページ上で公表します。

令和 年 月 日

大阪市福祉局長

(様式 1－5)

再委託業者通知書

令和 年 月 日

大阪市福祉局長 様

受注者 主たる営業所（又は支店等）
の 所 在 地
商 号 又 は 名 称
代 表 者 （ 又 は 受 任 者 ）
の 氏 名

再委託承諾書（令和 年 月 日付福祉契第 号）に基づき、次のとおり通知します。

記

委託名称			
履行期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
再委託内容	再委託相手先	期 間	再委託金額 (確定)
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
		自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	

※大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく競争入札参加停止措置の期間中の者、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に対して再委託はできません。

(様式 2 - 1)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 住 所
社 名
代表者名又は氏名

業務責任者通知書

令和 年 月 日付けをもって委託契約を締結した次の委託業務について、
業務委託契約書の規定に基づき、下記のとおり業務責任者を通知します。

委託業務の名称 _____

記

業 務 責 任 者 (氏名) _____

(様式 2-2)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 住 所
社 名
代表者名又は氏名

業務責任者変更通知書

令和 年 月 日付けをもって業務責任者を変更しましたので、業務委託契約書の規定に基づき、下記のとおり通知します。

委託業務の名称 _____

記

業 務 責 任 者 変更前 (氏名) _____

変更後 (氏名) _____

(様式 4)

監督職員	補助する職員	
	係長	係員

業 務 完 了 届

令和 年 月 日

大阪市長 様

受託者 住 所
社 名
代表者名又は氏名

下記のとおりお届けします。

記

委託業務名称 _____

完 了 令和 年 月 日

契 約 令和 年 月 日

期 限 令和 年 月 日

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
 - (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
 - (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
 - (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
 - (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
 - (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。
- ### 2 誓約書の提出について
- 受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないとは判断した場合はこの限りでない。

特 記 仕 様 書

（条例の遵守）【5 条関係】

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、本業務の履行に際しては、「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）【6 条 2 項・12 条 2 項関係】

第 2 条 受注者は、当該業務について、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（福祉局総務部総務課）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（福祉局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）【7 条 2 項関係】

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）【17 条 4 項関係】

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して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）【21 条関係】

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。

そ の 他 特 記 仕 様 書

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、直ちに発注者の福祉局総務部総務課（連絡先：06-6208-7911）に報告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並びに下請負人を含む）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 1.1 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。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- 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・出力された文章は、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、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（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で利用すること。
- 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。