

令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託仕様書

I 業務概要

- 1 業務名称 令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託
- 2 履行場所 学校運営支援センター
大阪市西成区天下茶屋1-16-5
電話 06-6115-7647
- 3 履行期限 令和8年3月31日
- 4 業務内容
本業務委託は、上記施設の消防用設備等保守点検業務を行うもので、設計図書(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。)、現場説明書、質問回答書をいう。)に基づき保守点検を行うとともに、点検報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとする。対象設備はⅢの対象保守点検一覧表による。

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。ただし、下記1～13を優先する。

- 1 設計図書の優先順位
共通仕様書第1編第1章第1節1.1.1(e)について、以下の通りに変更するものとする。
すべての設計図書は相互に補完するものとする。
ただし、設計図書間で相違のある場合、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。
 - (1)質問回答書
 - (2)現場説明書
 - (3)本仕様書
 - (4)共通仕様書
- 2 監督職員
監督職員とは、当該業務委託を担当する学校運営支援センター事務管理担当(管理)の職員をいう。共通仕様書の「施設管理担当者」を「監督職員」と読み替える。
- 3 提出書類
受託者(以下「乙」という。)は業務委託契約後、委託者(以下「甲」という。)の指定する業務委託関係提出書類を必要部数作成し、速やかに監督職員に提出する。

4 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、乙の負担とし、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。

5 現場の管理

(1) 業務責任者は、業務開始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管理者とも十分な打ち合わせを行う。

(2) 乙は、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。

6 業務条件

業務の実施は原則として、甲の就業時間内とする。ただし、特記があるもの、又は甲の申し出によるものについてはこの限りではない。

7 駐車場の利用

(1) 乙は業務の実施のために、施設内の駐車場の利用は次の■印による。

■ 利用できる □ 利用できない

(2) 乙は施設内の駐車場を利用する場合、業務用車両は必要台数を甲へ事前に届け出るものとし、甲の指定する場所へ駐車し、施設内での安全確保は厳守する。

8 業務完了

乙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。

9 秘密の保持

乙は業務上知り得た事項の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及び解除後においても同様とする。

10 鍵の管理

(1) 業務の実施にあたり、乙が施設の管理者より借り受けた機械室等の鍵を紛失した場合は、監督職員に確認の上、乙の負担により錠の交換を行う。

(2) 乙は鍵をいかなる場合も複製してはならない。

(3) 乙は甲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。

11 関係図書等の管理等

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

(2) 乙は、各設備竣工図面、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、責任をもって保存し、契約期間満了後に遅延なく返却する。

12 成果物に係る著作権その他の権利の帰属

乙が業務の実施にあたり作成した書類及び電磁的記録媒体等一切の図書の著作権及び所有権は甲に帰属するものとし、契約の満了時には速やかに乙は甲に引き渡す。

13 庶務的事項

(1) 乙は本業務に従事する者に対し、人権啓発や労働安全衛生等の研修を定期的に行う。

(2) 業務の引継ぎについて特記項目に記されている場合は、乙は落札後速やかに現受託者より、業務に支障なきよう引継ぎを受けるものとし、業務完了後、次の受託者が決定した時には同様に引継ぎを行う。

Ⅲ 保守点検業務仕様

対象保守点検一覧表：消防用設備等保守点検業務委託

1 点検対象設備

- (1) 消火器 19本
- (2) 屋内消火栓設備 8か所(1階ポンプ室：加圧送水装置含む)
- (3) 自動火災報知設備 95か所
- (4) 誘導灯及び誘導標識 26か所(うち誘導灯19か所)
- (5) 排煙設備 1か所

2 点検資格

点検者は、次の資格を有していること。

消防用設備等の種類	点検資格	
	消防設備士(甲種・乙種)	消防設備点検資格者
消火器具	第6類	第1種
屋内消火栓設備	第1類	
自動火災報知設備	第4類	第2種

誘導灯及び誘導標識	第4類、第7類及び電気工事士又は電気主任技術者の免状の交付を受けているもの	第2種
排煙設備	第4類、第7類	第2種

3 点検内容及び回数等

共通仕様書第2編第6章第1節 6.1.1、第2節 6.2.1、6.2.2、第3節 6.3.1、6.3.3、6.3.4、6.3.5、6.3.6 による。

- (1)点検内容は、「消防法」、「消防法施行令」、「消防法施行規則」及び「平成 16 年消防庁告示第9号」に定める消防用設備等の機器点検及び総合点検を実施する。
- (2)点検回数は、契約日から令和8年2月 27 日(金)までに機器点検2回、総合点検1回を行う。
- (3)点検報告書は、点検ごとに2部作成し甲に提出する。

4 履行期限

(1)総合点検及び機器点検1回目
令和7年8月29日(金)

(2)機器点検2回目
令和8年2月27日(金)
ただし、1回目の機器点検から6月の期間とする。

* (1)(2)ともに、点検結果報告書提出については、業務完了後速やかに提出すること。

5 法令の順守

受注者は、本業務の実施にあたり適用を受ける関係法令の規定について、全ての責任を負うものとする。また、本業務を実施するにあたり、関係法令に基づき必要な要件をすべて満たしておくこと。

6 費用負担の区分

本業務委託における甲と乙の費用負担区分は、次のように定める。

(1)甲の負担

業務の実施に必要な電気及び水道等の光熱水費(節約に努めること)

(2)乙の負担

ア 作業服、作業靴、ヘルメット、各種安全用具等の費用

イ 業務に必要な事務用消耗品、通信運搬費及び事務用備品等

ウ 工具及び測定計器等

エ その他業務に必要な費用

7 特記事項

(1) 安全対策

本保守点検業務を行うについては、適切な安全対策を講じること。

(2) 廃棄物

保守点検業務上において発生した廃棄物は、関係法規に基づき適正に処理を行うこと。

(3) 作業写真

消防用設備等保守点検作業は、工程ごとに写真撮影を行うこと。また、被写体には必要に応じ内容を明記した黒板等が映り込むようにすること。

(4) その他

特に明記なき事項でも、当然必要と思われる事項は、本保守点検業務に含むものとする。

8 提出書類

書式番号	書類名	部数	摘要
1	業務着手届	1	契約締結後速やかに提出
2	業務責任者届(注)	1	業務責任者決定後速やかに提出
3	業務責任者が受注者(請負者)に所属することを証する書面の届出	1	業務責任者届とあわせて提出
4	業務計画書	1	点検作業1ヶ月前に提出
5	業務完了届	1	業務完了後速やかに提出
	点検報告書	1	業務完了後速やかに提出
	作業写真	1	点検報告書に添付して提出

(注)上記 2. 点検資格 に該当する消防用設備等の点検に必要な、消防法に基づく消防設

備

士及び電気工事士法に基づく電気工事士または電気事業法に基づく電気主任技術者免状の写し、または総務省令で定める消防設備点検資格者免状の写しを添付すること。

9 担当者連絡先

大阪市西成区天下茶屋1-16-5

大阪市教育委員会事務局学校運営支援センター

事務管理担当(管理)

電話:06-6115-7647

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) 消防用設備等保守点検業務委託
- 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の特記事項第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。

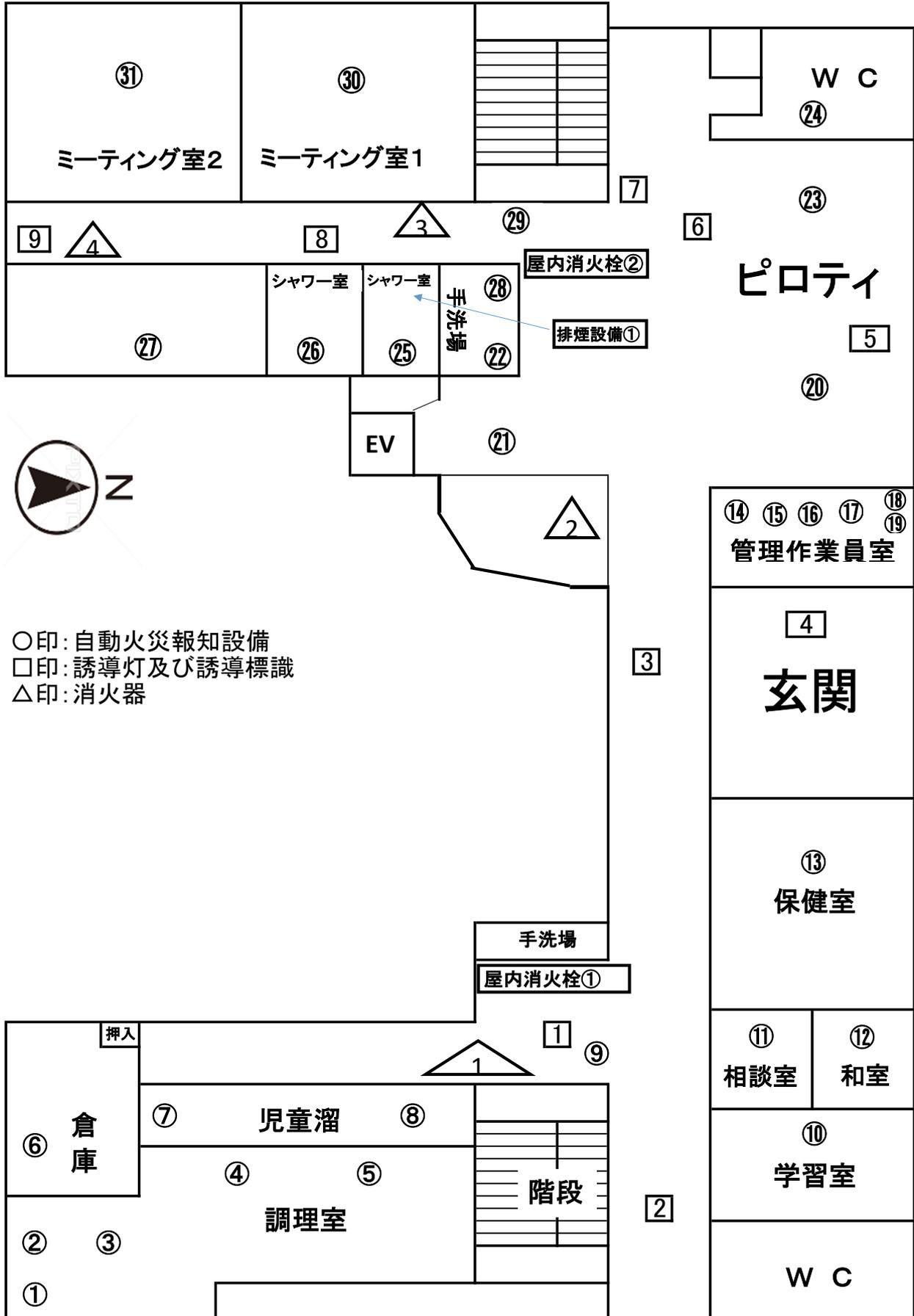
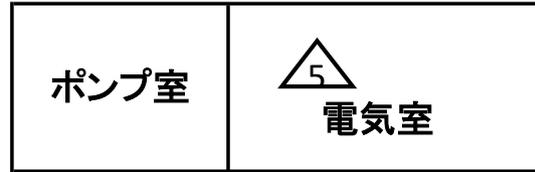
生成 AI 利用に関する特記仕様書

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

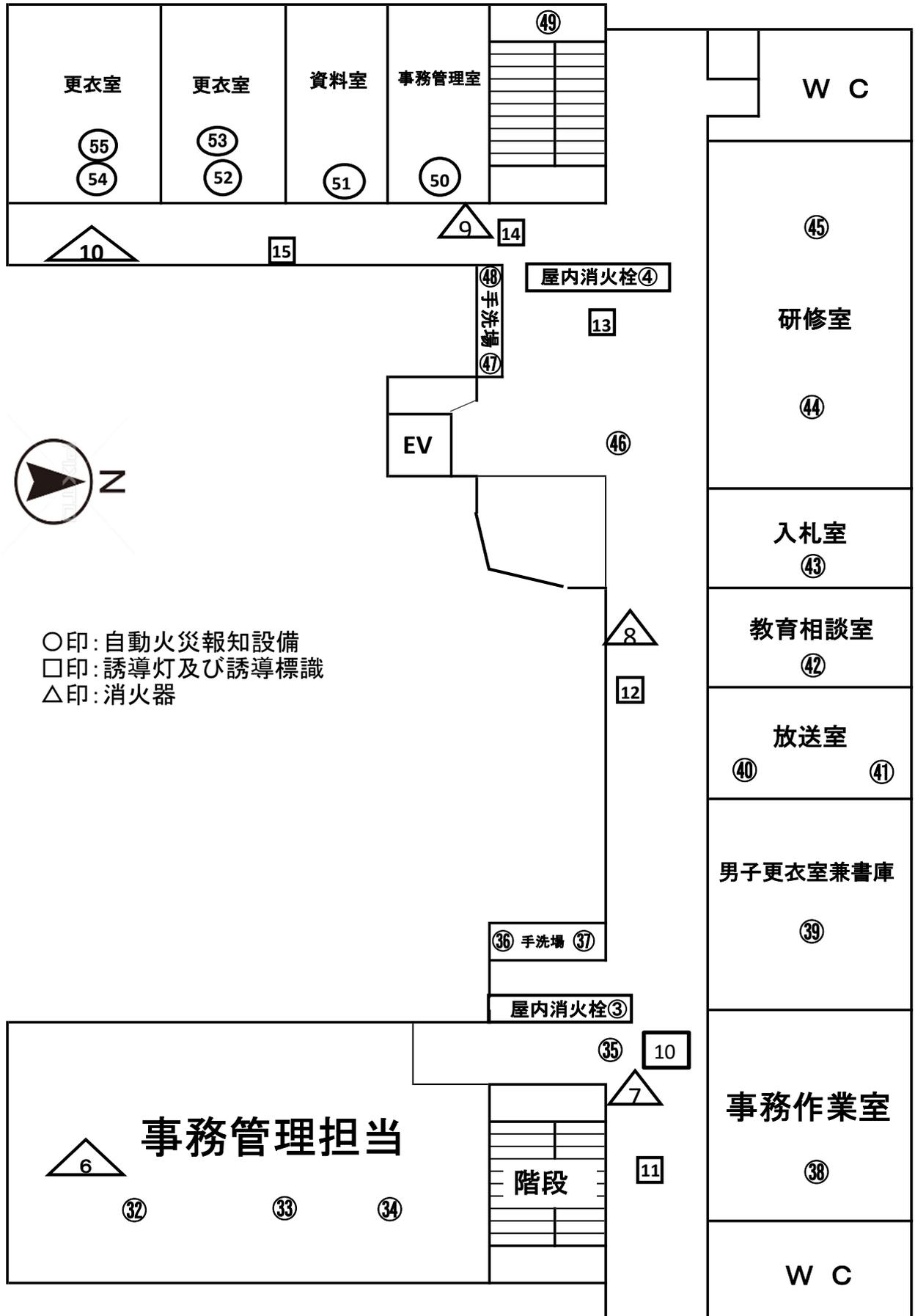
- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・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

1 階

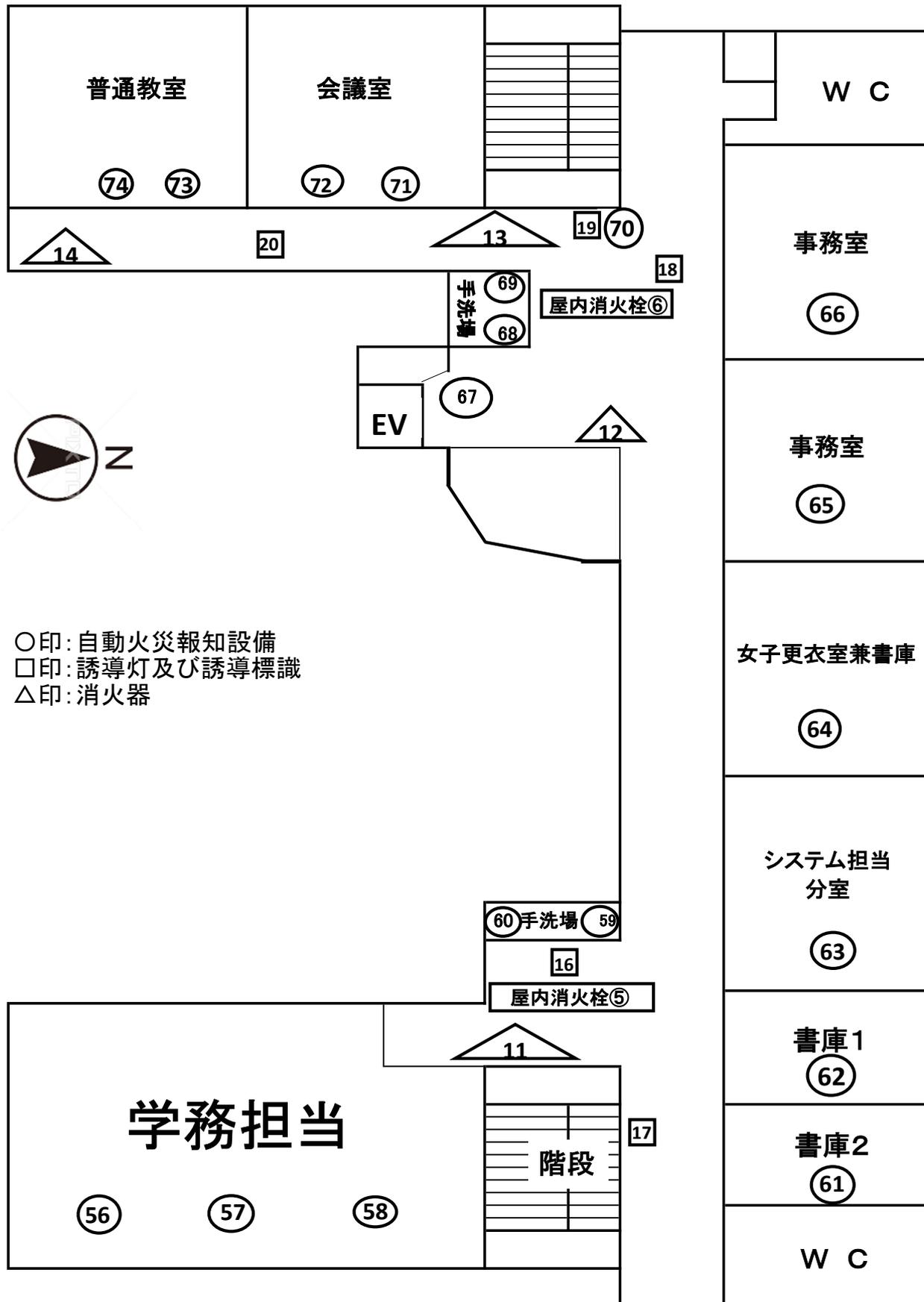


- 印: 自動火災報知設備
- 印: 誘導灯及び誘導標識
- △印: 消火器

2階

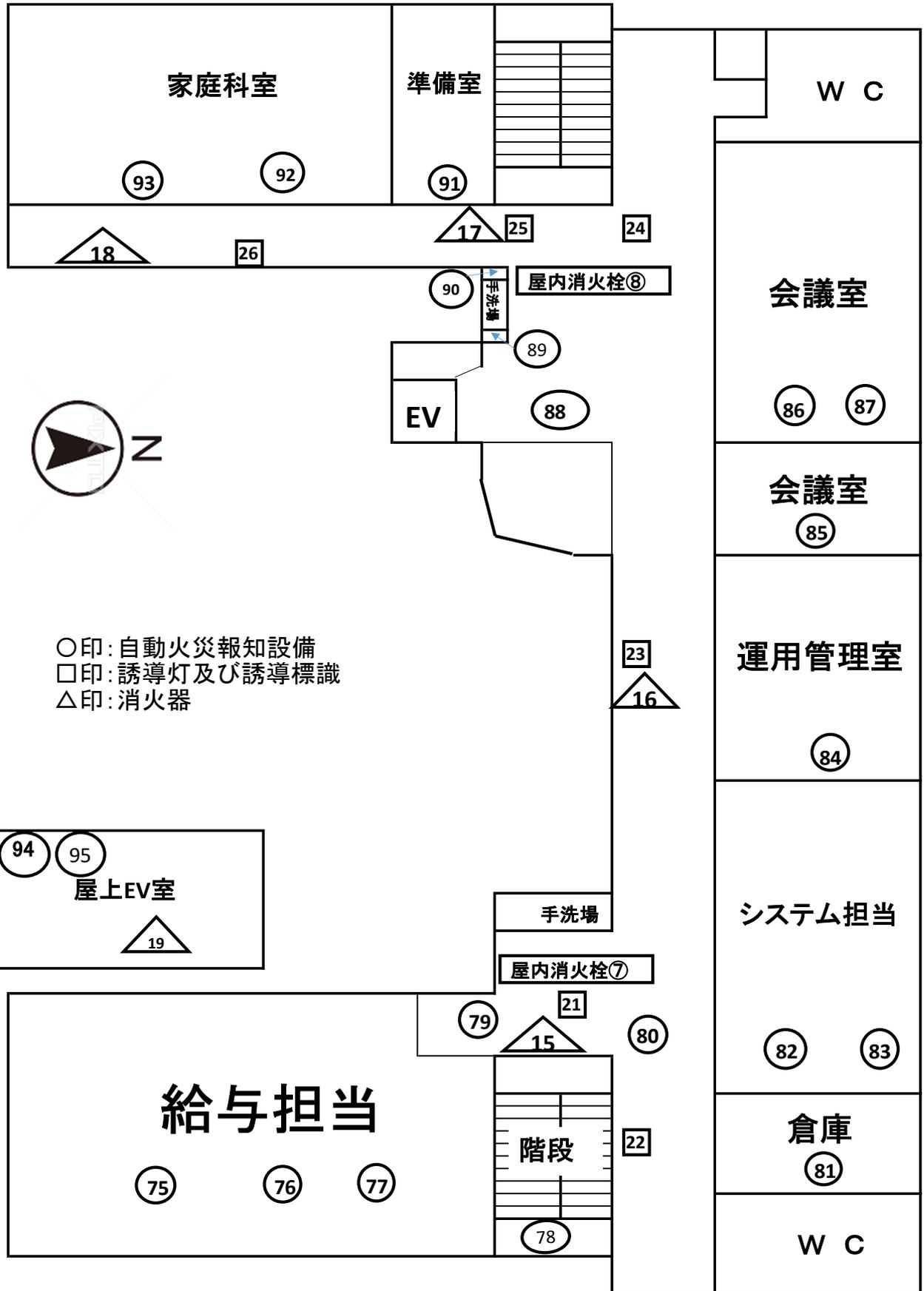


3 階



- 印: 自動火災報知設備
- 印: 誘導灯及び誘導標識
- △印: 消火器

4 階



書類一覧表

業務実施上必要な提出書類は次のとおりです。

書式	書類名	部数	摘要	備考
1	業務着手届	1	契約締結後速やかに提出	
2	業務責任者届	1	業務責任者決定後速やかに提出	
3	業務責任者が受注者(請負者)に所属することを証する書面の届出	1	業務責任者届とあわせて提出	
4	業務計画書	1	点検作業1カ月前に提出	
5	業務完了届	1	業務完了後速やかに提出	
	点検報告書	1	業務完了後速やかに提出(総合点検及び機器点検①・機器点検②)	
	作業写真	1	点検報告書に添付して提出	

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 着 手 届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長

様

所在地

受注者 社 名

(請負者) 代表者名

下記のとおりお届けします。

記

業務名称 令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託

業務場所 学校運営支援センター（大阪市西成区天下茶屋1-16-5）

契約日 令和 年 月 日

着手日 令和 年 月 日

業務期限 令和8年3月31日

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 責 任 者 届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会

教育長

様

所在地

受注者社名

(請負者)代表者名

業務委託契約書第19条に基づく業務責任者を定めたので下記のとおり届出します。

記

業務名称 令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託

業務場所 学校運営支援センター (大阪市西成区天下茶屋1-16-5)

氏名

生年月日

年

月

日

資 格 (登録番号)					
職 歴					
最近5年間の主な履歴	年 度	発注者	業務内容	元請・下請 の 別	備考

課長代理	担当係長	監督職員

業務責任者が受注者（請負者）に所属することを証する書面の届出

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長

様

所在地
受注者 社 名
(請負者) 代表者名

下記の業務責任者が受注者（請負者）と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることの証明を届出します。

記

業 務 名 称

令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託

業 務 責 任 者 氏 名

雇用関係を証明するもの

証明するもの（写し）添付

次のいずれかの写しを添付してください。

	書 類	確認項目
1	有効期間内の健康保険被保険者証 ※令和7年12月1日までの取扱いとする。	事業所名称（会社名称）、 氏名、本人・家族の別
2	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届 ※年金事務所が受け付けたことが分かるもの	事業所名称（会社名称）、 氏名、年金事務所受付印
3	住民税特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）	事業所名称（会社名称）、氏名
4	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書	事業所名称（会社名称）、氏名

(※)確認項目に関係のない個人情報・QRコードに必ずマスキングを実施すること

課長代理	担当係長	監督職員

業 務 計 画 書

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長

様

所在地

受注者社名

(請負者) 代表者名

下記のとおり届出します。

記

業 務 名 称 令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託

業 務 場 所 学校運営支援センター（大阪市西成区天下茶屋1-16-5）

着 手 日 令和 年 月 日

業 務 期 限 令和8年3月31日

業 務 計 画 別紙のとおり

課長代理	担当係長	監督職員

業務完了届

令和 年 月 日

大阪市教育委員会
教育長 様

所在地

受注者 社名
(請負者) 代表者名

下記のとおり業務が完了しましたのでお届けします。

記

業務名称	令和7年度学校運営支援センター消防用設備等保守点検業務委託
業務場所	学校運営支援センター（大阪市西成区天下茶屋1-16-5）
契約番号	学運 第 号
契約日	令和 年 月 日
期限	令和8年3月31日
完了日	令和 年 月 日
請負金額	金 円

提出書類確認欄

書類名称	要・不要	提出日	備考
業務着手届（書式-1）	要・不要		
業務責任者届（書式-2）	要・不要		
業務責任者が受注者（請負者）に所属することを証する書面の届出（書式-3）	要・不要		
業務計画書（書式-4）	要・不要		
業務完了届（書式-5）	要・不要		

* 履行遅延したものについては、履行遅延理由書を添付すること。