

案件名称	令和7年度万博推進局庁舎清掃業務委託（その2）
------	-------------------------

仕 様 書

大阪市万博推進局

令和7年度万博推進局庁舎清掃業務委託（その2）

大阪市万博推進局が委託する「令和7年度万博推進局庁舎清掃業務委託（その2）」は、本仕様書に基づくものとし、受注者は本仕様書の内容等について十分理解し、業務遂行上、支障のないようにしなければならない。

1 清掃対象物件及び所在地

(1) A T C 庁舎（万博推進局）

大阪市住之江区南港北2-1-10

A T C ビル O' s 棟北館4階 401区画及び402区画（約1,253㎡）

【内訳】

401区画 1,127㎡

402区画 126㎡

2 履行期間

令和7年6月15日から令和8年3月15日まで

3 適用範囲

- (1) この仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書及び発注者の指示によるものとする。

4 用語の定義

(1) 日常清掃

本業務において、日常清掃とは、月1回行う清掃業務をいう。

(2) 定期清掃

本業務において、定期清掃とは、四半期単位の長い周期で定期的に行う清掃業務をいう。

5 業務体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

受注者は、事務責任者、業務責任者及び作業従事者をもって業務体制を組織する。また、受注者は、その内容を本契約締結時に発注者に届け出なければならない。

ア 本社等の体制

事務責任者

事務を掌握し、かつ業務責任者を指揮する者。

イ 現場の体制

(ア) 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、作業従事者を指揮監督するとともに、発注者からの業務上の指示に対して、即座に対応がとれる体制にある者。

(イ) 作業従事者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務に従事する者。

(2) 業務計画書の提出等

受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、作業工程、業務を行うにあたって資格等が必要な場合は、資格等、業務を適正に実施するために必要な事項を記載した業務計画書（別紙①）を作成し、発注者へ提出しなければならない。

(3) 清掃作業実施報告書の提出等

受注者は、日常清掃及び定期清掃作業終了後の都度、作業の実施状況を記載した業務報告書（別紙②）を作成し、発注者へ提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(4) 服務規律

ア 受注者は、業務責任者及び作業従事者に対し、業務を行うに適した統一された服装及び名札を着用させ、業務の従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければならない。

イ 受注者は、庁舎内において、書類の閲覧、複写等、一切の諜報行為をしてはならない。

ウ 受注者は、業務の履行を通じて知り得た業務上の秘密を第三者に漏らしてはならない。このことは、契約期間満了後及び契約解除後においても同様とする。

エ 受注者は、発注者の信用を失墜する行為をしてはならない。

オ 受注者は、業務実施にあたり、節電・節水に努めなければならない。

カ 受注者は、盗難、火災予防に万全を期さなければならない。

キ 受注者は、常に整理整頓を心がけ、業務終了時は速やかに業務に関係した用具等の後片付け等を行わなければならない。

6 日常清掃・定期清掃に関すること

日常清掃・定期清掃については、別表のとおり実施する（床の定期清掃については、番号のとおりの手順で行う）こととし、発注者へ提出した業務計画書に基づき作業を実施するものとする。なお、床面等、作業を行ううえで支障となる場所に物品等の放置があり、作業が予定どおり完了しなかった場合、業務責任者は速やかに発注者へ報告し、後の作業についての指示を求めること。

(1) 日常清掃の作業時間

作業回数は上記1記載の内訳ごと各月1回（令和7年6月～令和8年3月中に計10回実施予定）とし、作業日時は、原則として土曜日もしくは日曜日の午前9時から午後5時までとする。具体的な作業日については、事前に発注者と協議すること。

(2) 定期清掃の作業時間

作業回数は上記1記載の内訳ごと四半期に1回（令和7年6月～令和8年3月中に計4回実施予定）とし、作業日は原則として土曜日もしくは日曜日とする。作業時間帯は午前9時から午後5時までとする。具体的な作業日については、事前に発注者と協議すること。

(3) 塵芥の処理に関すること

アジア太平洋トレードセンターが設置している塵芥収集場の処理区分に従って行うこと。

7 経費の負担・使用機材・貸与品

(1) 発注者の負担

光熱水費等

業務の実施に必要な電気、水道及びガス等の光熱水費は、契約書等に別に記載がある場合以外
は発注者の負担とする。

(2) 受注者の負担

次に掲げるものは、契約書等に別に記載がある場合以外は受注者の負担とする。

ア 資材

洗浄用洗剤、ワックス、樹脂床維持剤、パッド、タオル等

イ 機材

清掃用具一式、台車、塵芥収集用袋

ウ 衛生消耗品

ごみ袋等

エ 作業従事者の制服及び名札等

オ 関係法令に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続、検査手数料等に関する費用
等

カ 契約書・仕様書で規定する各種報告書の用紙等

キ 資機材を保管する備品等

ク 搬出入作業中を除く、車両の駐車にかかる費用等

ケ その他、業務にかかる経費

8 資料等の整理、保管等

受注者は、業務に関係する図面、図書等の資料の保管を行い、発注者の請求に基づき速やかに提出
できるよう整理しておかなければならない。

9 使用資機材及び衛生消耗品等

(1) 受注者は、業務の実施にあたって使用する資機材は、清掃場所、建材等の材質、汚れの程度に応
じた適切、かつ品質良好なものを使用すること。また、受注者は、業務の実施後、業務報告書
(別紙②)を作成し、発注者へ提出し、実地又は書面による検査を受けなければならない。

(2) 受注者は、業務の実施にあたって作業従事者に着用させる制服及び名札等を撮影した写真につい
て、本市から要請があった場合は事前に発注者へ提出し、承認を得なければならない。

(3) 使用する洗剤については、有機リン化合物を含まないものを使用すること。

10 支払方法

(1) 本業務の履行完了後、検査に合格した場合は、出来高部分に相応する業務委託料相当額につい

て、契約書で定める手続きにより部分払いを請求することができる。ただし、この請求は、月1回を越えることができない。

(2) 受注者は、請求する際にはその積算根拠となる業務委託料内訳明細書を添付すること。

11 その他

(1) 受注者は、業務中に施設の破損、設備の故障箇所を発見した場合は、直ちにその状況を発注者に報告しなければならない。機械器具類・備品・建具等の部品と思われるものが、床等に落下しているのを発見したときは、収集して発注者に引き渡すこと。

(2) 受注者は、業務の実施に当たり、施設又は備品等を損傷した場合は、全ての責任を負うものとし、発注者に報告し、受注者の負担において現状に復旧しなければならない。

(3) 受注者は、火災・盗難・その他事故防止について万全の配慮を行うこと。

(4) 受注者は、精密機器が設置されている場所では、機器故障の原因とならないよう、塵埃、衝撃、湿気に十分注意すること。

(5) 発注者は、清掃面積の増減及び清掃場所の変更等を行う場合がある。この場合において、業務委託料等を変更する必要があるときは、協議して書面によりこれを定める。

(6) 受注者は、契約書及び仕様書に明示のない場合、又は疑義を生じた場合は、発注者と協議するものとする。

(7) 提出書類の様式については「提出書類の様式（経常型用） 様式1～13」を参照すること。

(8) 公正な業務執行に関する特記仕様書、一括再委託等の禁止に関する特記仕様書、車両使用に係る特記仕様書を遵守すること。

(9) 障がいのある人への合理的配慮の提供

受注者は、本業務が本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。

万博推進局庁舎 清掃作業一覧表

※床清掃において、椅子等容易に移動可能な家具類は、移動させて清掃を行うこと。
 ※打合せスペース、倉庫など展示にかかる備品があるため、作業の際は十分に注意すること。
 ※清掃場所の詳細については別紙図面「清掃場所」を参照すること。

別表1 (1-1)

清掃場所、床質、面積 (㎡)	作業方法	作業回数
局長室・理事室・儀典長室・応接室 タイルカーペット 184.00 ㎡	1. 床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃すること。(汚れがひどい場合は染み抜き) 2. 家具、什器、置物は毛はたき等によりほこりを取り除くとともに、家具類はダストクロス等を用いて乾拭きすること。 3. 机の水拭き。布地の椅子は空気集塵機を用いて清掃(汚れがひどい場合は染み抜き)、布地の椅子以外の椅子は水拭きすること。	月1回 (日常清掃)
事務室・会議室・倉庫 タイルカーペット 923.00 ㎡	1. 床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃すること。(汚れがひどい場合は染み抜き) 2. 家具等は毛はたき等によりほこりを取り除くとともに、家具等はダストクロス等を用いて乾拭きすること。 3. 消火器のほこり落としをすること。	月1回 (日常清掃)
更衣室 タイルカーペット 63.00 ㎡	1. 床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃すること。(汚れがひどい場合は染み抜き) 2. 家具等は毛はたき等によりほこりを取り除くとともに、家具等はダストクロス等を用いて乾拭きすること。	月1回 (日常清掃)
受付スペース タイルカーペット 83.00 ㎡	1. 床のタイルカーペットの汚れは電気集塵機を用いて清掃すること。(汚れがひどい場合は染み抜き) 2. 家具等は毛はたき等によりほこりを取り除くとともに、家具等はダストクロス等を用いて乾拭きすること。 3. 机の水拭き。布地の椅子は空気集塵機を用いて清掃(汚れがひどい場合は染み抜き)、布地の椅子以外の椅子は水拭きすること。 4. 消火器のほこり落としをすること。	月1回 (日常清掃)

別表1 (1-2)

清掃場所、床質、面積 (㎡)	作業方法	作業回数
局長室・理事室・儀典長室・応接室 タイルカーペット 184.00 ㎡	1. カーペット床をローラー方式・パウダー方式またはバッシングパット方式などのドライ方式にて全面洗浄することとし、汚れの状態によって最適と思われる方法で行うこと。	四半期に 1回 (定期清掃)
事務室・会議室・倉庫 タイルカーペット 923.00 ㎡		
更衣室 タイルカーペット 67.00 ㎡		
受付スペース タイルカーペット 83.00 ㎡		
ブラインド 各部屋にあるブラインド全て	1. 薄い洗剤液を用いて雑きん又はダストクロスでストラットのほこりをふき取ること。	四半期に 1回 (定期清掃)

◆室内ブラインド(サイズ・枚数)について

<401区画>

【山側】	(たて)		(よこ)	(枚数)	(平米)
儀典長室	150	×	190	1	3
	150	×	189	2	6
	150	×	200	1	3
事務室	150	×	186	1	3
	150	×	184.5	1	3
会議室	150	×	186	1	3
	150	×	184.5	1	3
	120	×	200	1	3
	130	×	200	1	3
	65	×	150	1	1

【海側】	(たて)		(よこ)	(枚数)	(平米)
事務室	150	×	180	6	16
応接室	150	×	200	2	6
理事室	250	×	250	2	13
	150	×	130	2	4
	150	×	190	2	6
局長室	150	×	240	1	4
	150	×	200	1	3
倉庫	250	×	250	2	13
(合計)				29	96 m ²

<402区画>

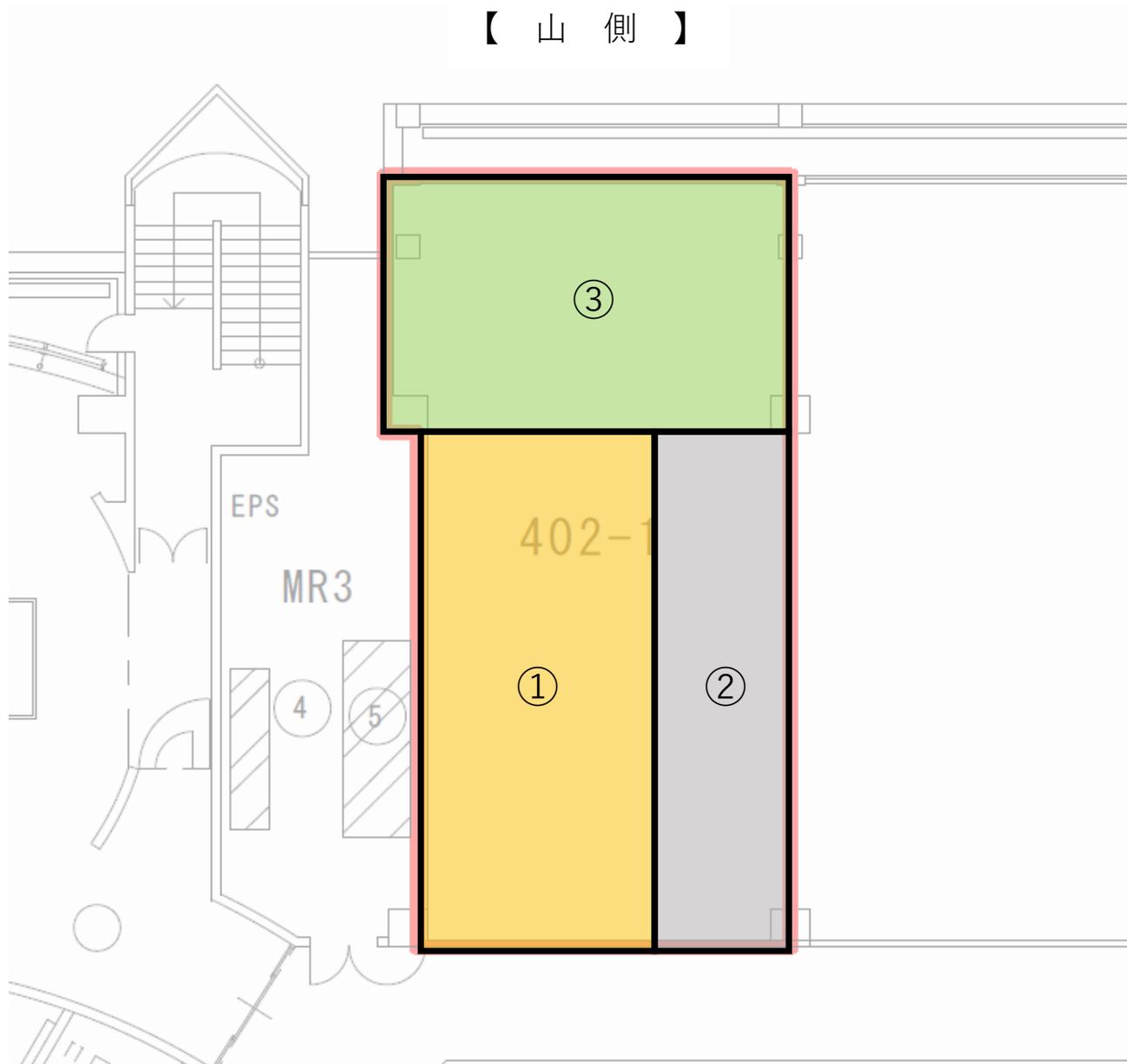
【山側】	(たて)		(よこ)	(枚数)	(平米)
大会議室	150	×	64	1	1
	150	×	260	1	4
	150	×	156	1	2
	150	×	190	1	3
(合計)				4	10 m ²

案件名称	令和7年度万博推進局 庁舎清掃業務委託(その2)
------	-----------------------------

仕様書別紙図面 「清掃場所」

- 図面については、概要を示すものである。
- 原則として、名称が記入されている箇所を清掃対象箇所とする。

大阪市万博推進局



【山側】計126㎡

①受付スペース：45㎡

②倉庫：25㎡

③大会議室：56㎡

401区画

【 山 側 】



【山側】計323㎡

- ①事務室：181㎡
- ②会議室：16㎡
- ③更衣室A：7㎡
- ④更衣室B：7㎡
- ⑤受付スペース：13㎡
- ⑥儀典長室：38㎡
- ⑦会議室：61㎡

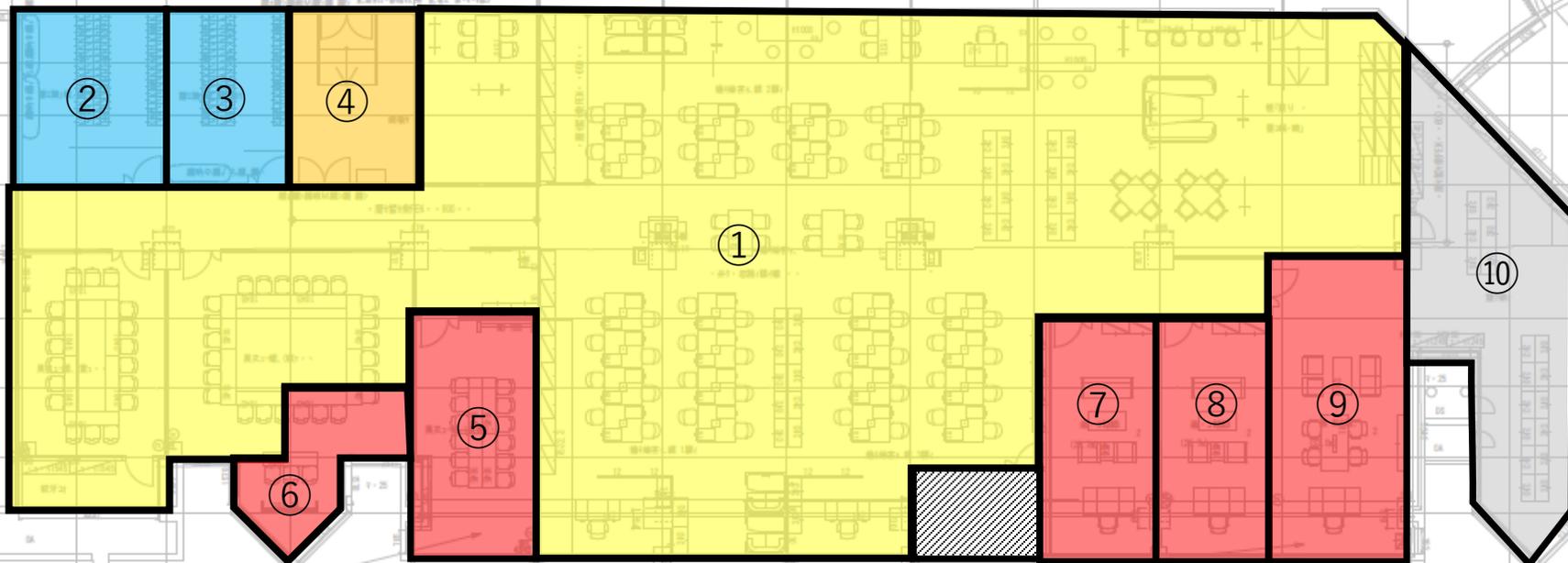
清掃場所

【海側】計804㎡

- ①事務室：518㎡
- ②更衣室C：27㎡
- ③更衣室D：22㎡
- ④受付スペース：25㎡
- ⑤応接室：29㎡
- ⑥理事室A：20㎡
- ⑦理事室B：27㎡
- ⑧理事室C：27㎡
- ⑨局長室：43㎡
- ⑩倉庫：66㎡

※斜線部分は清掃不要エリア

【 海 側 】



一括再委託等の禁止に関する特記仕様書

1 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。

- (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) 清掃業務

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。

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。

4 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。

5 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発注者に提出しなければならない。

車両使用に係る特記仕様書

本契約に基づき輸送を行う際に使用する自動車は車種規制非適合車以外の自動車でなければならない。

「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NO_x・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車をいう。

車両使用に関する問合せ
大阪市環境局環境管理部環境管理課
自動車排ガス対策グループ
電話：06-6615-7965

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、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）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、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（万博推進局総務部総務課）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（万博推進局総務部総務課）へ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)

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。

提出書類の様式（経常型用）

提出書類（経常型用）

総 則

- 1 提出書類の様式・期限等は、下表のとおりとする。
- 2 提出書類の内容に変更が生じた場合は、その都度提出しなければならない。
- 3 下表の提出書類のほか、業務委託契約書、設計図書又は監督職員の指示等に基づく必要書類で、様式に定めのないものについては発注者と協議のうえ提出すること。
- 4 提出書類の様式は、監督職員より配付を受けること。
- 5 提出書類は、監督職員へ提出すること。

①業務委託着手前の提出書類

様式	書類名	提出 部数	内容	提出期限	受領日
1	業務工程表	1	業務委託契約書 第4条による	契約締結後 14日以内	令和 年 月 日
2-1 2-2	業務責任者通知書 業務責任者変更通知書	1	業務委託契約書 第19条による	契約締結後14日以内 及び変更については 変更後速やかに	令和 年 月 日
3-1 3-2	業務従事者通知書 業務従事者変更通知書	1	業務委託契約書 第19条の2による	契約締結後14日以内 及び変更については 変更後速やかに	令和 年 月 日

②業務委託実施時の提出書類

様式	書類名	提出 部数	内容	提出期限	受領日
—	業務計画書	1	仕様書の定めによる	契約締結後 14日以内	令和 年 月 日
4	業務打合せ等記録簿	1	発注者と受注者の間 で指示・請求・通知・ 報告・申出・承諾・質 問・回答等ととりかわ す書面	その都度	令和 年 月 日
5	再委託承諾申請書	1	業務委託契約書 第16条による	業務の一部を第三者に 委任し、又は請け負わ せようとするとき	令和 年 月 日
6	再委託業者通知書	1	同上	その都度	令和 年 月 日
7	貸与品借用書	1	業務委託契約書 第22条による	引渡しの日から 7日以内	令和 年 月 日

様式	書類名	提出部数	内容	提出期限	受領日
8	支給品受領書	1	業務委託契約書 第 22 条による	引渡しの日から 7 日以内	令和 年 月 日
9	貸与品等返納書	1	同上	貸与品等の返納日	令和 年 月 日

③業務委託完了時の提出書類

様式	書類名	提出部数	内容	提出期限	受領日
—	業務報告書	仕様書の定めによる	仕様書の定めによる	作成後速やかに	令和 年 月 日
10	業務完了通知書	1	業務委託契約書 第 36 条による	業務完了日	令和 年 月 日
11	部分払（第 回中間） 検査願	1	業務委託契約書 第 39 条による	既履行部分基準日から 10 日以内	令和 年 月 日
12	請求書	1	業務委託契約書 第 38 条による	検査に合格した後	令和 年 月 日

(参考：監督職員からの通知書類)

様式	書類名	提出部数	内容	提出期限	受領日
①	監督職員について (通知)	1	業務委託契約書 第 18 条による	監督職員を 置いたとき	令和 年 月 日
②	監督職員の変更について (通知)	1	同上	監督職員を 変更したとき	令和 年 月 日
③	再委託承諾書	1	業務委託契約書 第 16 条による	再委託承諾申請書 受領後速やかに	令和 年 月 日

業務工程表

令和 年 月 日

大阪市長 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

1 業務名称
〇〇〇業務委託

2 履行期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 工 程 表

業務	月日					

監督職員	補助監督職員	監督補助者

業務責任者通知書

令和 年 月 日

大阪市長 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

下記のとおり通知します。

記

□ 次のとおり責任者を定めます。

1 業務名称

〇〇〇業務委託

2 業務責任者

部署名： _____

氏名： _____

電話： _____

担当業務： _____

資格等： _____

※業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

3 雇用形態

直接雇用 ・ その他 ()

4 特定個人情報の取扱い

有 ・ 無

5 その他

□ 業務委託契約書第19条第3項に基づき、自己の有する権限のうち次の権限については、業務責任者に委任せず自ら行使します。

・ 業務責任者に委任しない権限の内容

業務責任者変更通知書

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり変更しましたので通知します。

記

1 業務名称

〇〇〇業務委託

2 新任者

部署名： _____

氏名： _____

電話： _____

担当業務： _____

資格等： _____

※業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

3 旧任者

氏名： _____

監督職員	補助監督職員	監督補助者

業務従事者通知書

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり定めましたので、通知します。

記

- 業務名称
〇〇〇業務委託
- 業務従事者

氏名	担当業務	資格等 ^{※1}	特定個人情報の取扱い ^{※2}	備考
			有・無	

※1 資格等の欄については、業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

※2 いずれかに○をすること。

監督 職員	補助監 督職員	監 督 補助者

業務従事者変更通知書

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり変更しましたので通知します。

記

- 業務名称
〇〇〇業務委託
- 業務従事者

氏 名	担 当 業 務	資 格 等 ^{※1}	特定個人情報 の取扱い ^{※2}	備 考
			有・無	

【注】氏名の変更のない担当者も含め全員を記入すること。

※1 資格等の欄については、業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

※2 いずれかに○をすること。

再委託承諾申請書

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長 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

業務委託契約書第 16 条に基づき、次の内容について再委託したいため、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	再委託予定の相手方	再委託金額 (予定)
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名	

再委託業者通知書

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長 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（令和〇年〇月〇日付け大経〇第〇〇〇号）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	再委託相手方	期間	再委託金額 (確定)
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	
	所在地 商号又は名称 代表者の氏名	自：令和 年 月 日 至：令和 年 月 日	

貸与品借用書

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長 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

大阪市万博推進局所有の資料その他必要な物品等について次のとおり借用します。

記

1 業務名称

〇〇〇業務委託

2 借用目的

3 借用期間

自 令和 年 月 日

至 令和 年 月 日

4 借用品

品名	形状寸法	数量	備考

監督職員	補助監督職員	監督補助者

支給品受領書

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長 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

次のとおり支給品を受領します。

記

- 業務名称
〇〇〇業務委託
- 受領目的
- 支給品

品名	形状寸法	数量	備考

監督職員	補助監督職員	監督補助者

貸与品等返納書

令和 年 月 日

大阪市万博推進局長 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

貸与品等について次のとおり返納します。

記

- 業務名称
〇〇〇業務委託
- 返納品

品名	形状寸法	数量	備考

監督職員	補助監督職員	監督補助者

業務完了通知書

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり業務委託を完了しましたので通知します。

記

- 業務名称
〇〇〇業務委託
- 履行場所
- 契約年月日
令和 年 月 日
- 履行期限
令和 年 月 日
- 完了年月日
令和 年 月 日

監督職員	補助監督職員	監督補助者

部分払（第 回中間）検査願

令和 年 月 日

大阪市長 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

次のとおり検査をお願いします。

記

- 1 業務名称
〇〇〇業務委託
- 2 履行場所
- 3 契約年月日
令和 年 月 日
- 4 履行期限
令和 年 月 日
- 5 既履行部分基準年月日
令和 年 月 日

監督職員	補助監督職員	監督補助者

請 求 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

住 所
氏 名

次のとおり請求します。

金 額	円也
内 容	

※ 金額の前には必ず¥を付けてください。

債権者登録済の金融機関の口座に振り込んでください。

債権者番号	指定口座
-------	------

※ 指定口座は、A、B、C、D、Mよりご指定ください。

次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

金融機関名称	支 店 名 称
預 金 種 別	口 座 番 号
フリガナ 口座名義	

本市記入欄

局出納員・区会計 管理者確認印

印影等照合先（契約番号等）	執行主管コード	支出命令番号
請求書等 確認者認印		
業務区分	<input type="checkbox"/> 歳 出	<input type="checkbox"/> 歳 入
	<input type="checkbox"/> 歳計外	<input type="checkbox"/> 基 金

令和 年 月 日

様

大阪市万博推進局長

監督職員について（通知）

標題について、業務委託契約書に基づき、次のとおり監督職員を定めましたので通知します。

記

1 業務名称 ○○○業務委託

2 担当

3 監督職員

監督職員	
補助監督職員	
監督補助者 (監督担当職員)	

4 連絡先

監督職員とは、監督職員、補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）を総称している。受注者には主として補助監督職員及び監督補助者（監督担当職員）が対応する。また、権限については、業務委託契約書に規定する事項を有する。なお、監督職員と同様に、本市万博推進局職員が委託現場の巡視及び夜間・休日の委託現場監督等をする場合も同等の権限を有する。

再委託承諾書

大経○第 号
令和 年 月 日

様

大阪市万博推進局長 ○○ ○○

業務委託契約書第 16 条に基づき、次の内容について、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。

記

委託名称		
履行期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
再委託内容	再委託承諾理由	再委託予定の相手方
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名
		所在地 商号又は名称 代表者の氏名

業 務 計 画 書

大阪市長 様

住所又は事務所所在地

商号又は氏名

氏名又は代表者氏名

印

業務内容	作業予定日・時間	実施体制	注意事項
日常清掃 (月1回)	○月○日(○)○時~○時	○○○外○名	
定期清掃 (四半期ごとに1回)			

* 本書は、受注者からの提出書類様式であり、内容は受注者が記載する。(月間分)

業務報告書		清掃業務		日常 ・ 定期		
令和 年 月 日 (曜日) 天候						
委託名 (業者名)				担当課員		
作業時間	作業内容	人数				業務責任者
		A	B	C	D	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
: ~ :		人	人	人	人	
時間 分	合計	人	人	人	人	
材料名		数量	材料名		数量	
(監督職員協議事項)						
<p>A・・・実務経験15年以上 B・・・実務経験10年以上15年未満</p> <p>C・・・実務経験5年以上10年未満 D・・・実務経験5年未満</p>						