

国産木材を活用した大阪市中心区役所庁舎整備業務委託 仕様書

1 事業名称

国産木材を活用した大阪市中心区役所庁舎整備業務委託

2 事業目的

中央区役所は、平成元年竣工から 35 年以上経過し、柱や壁面の汚れや過去の作業跡が目立つほか、設備や什器の老朽化が進んでいる。加えて、窓口カウンター、記載台、椅子などフロアの統一感がなく、見栄えが悪い状態にある。また、改修整備区域においては、来庁者が利用する頻度が高く、待ち時間の長さや導線の複雑化が課題となっており、来庁者のストレス軽減等の対策を行う必要がある。

現状の課題を解決し、来庁者にとってわかりやすく、快適で利用しやすい区役所づくりのため、森林環境譲与税を活用し、国産木材を使用した庁舎の木質化・木製什器類の導入を実施し、来庁者にとって魅力ある区役所づくりを実現することを踏まえ、木材利用による環境負荷の低減、森林の保全など、SDGs の推進に貢献することを目的とする。

※本業務はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林整備を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材の使用を原則とする。

3 業務期間及び業務場所

業務期間：契約締結日から令和 8 年 3 月 25 日（水）

※作業は中央区役所の閉庁時間及び閉庁日など、通常の窓口業務に支障をきたさない範囲で実施すること（通常業務等に影響のない範囲の整備はこの限りではない）。

業務場所：中央区役所

《改修整備区域》

- (1) 区役所 1 階 窓口サービス課及び来庁者待合スペース
- (2) 区役所 1 階 区民情報コーナー
- (3) 保健福祉センター 1 階 保健福祉課及び来庁者待合スペース

4 受注者の管理体制等

- (1) 受注者は本委託業務に係る業務責任者を指定し、中央区役所（以下「本市」という。）との連絡調整等委託業務全般の管理を行うこと。
- (2) 受託者は、選定結果通知（採用）受領後、速やかに企画提案内容をもとに実施案を策定し、本市と協議のうえ、確定した内容を実施すること。
- (3) 実施案の策定は本市と打ち合わせを実施するなど、現場の意見を反映したうえで作成すること。
- (4) 受注者は作業を円滑に進めるために、本市と密接な連絡をとり、その連絡事項を

記録作成し、協議の際、相互に確認する。また、受注者は発注者から業務の進捗状況について報告を求められたときは、速やかに報告すること。

5 整備にあたっての基本的な考え方

- (1) 来庁者が木の良さを体感でき、公共空間に相応しいデザインとすること。
- (2) 国産木材を使用し、木材の利用促進につながる整備内容とすること。
- (3) 整備全体の考え方が明確かつ統一感のとれたものであり、什器類とも調和のとれたものであること。
- (4) 来庁者の安全性、利便性、わかりやすさを考慮したものであること。
- (5) 内装木質化をする場合、既存の建築躯体や構造体に影響が生じないものであること。
- (6) 整備内容は、堅固かつメンテナンスが容易な仕様となっていること。また、木材については、歪みや割れ等への対策が十分な内容であること。
- (7) 本業務は、その財源として森林環境譲与税を用いることから、国産木材の使用に係る経費（森林環境譲与税を活用する事業費）とそのほかの経費（用途を限定しない事業費）を分けて積算し、内訳が記載された明細書を作成し本市へ提出すること。なお、各々の上限額は「募集要項に記載の事業規模」のとおりである。

6 業務内容

(1) 共通事項

- ア 人目や手で触れる箇所（壁面等の内装やカウンター等の什器類）にできるだけ多くの木材を使用するなど、来庁者にやすらぎや心地よさを与える木質化空間とすること。
- イ ユニバーサルデザインに配慮し、来庁者の対応が安全に使用できることに加え、ローカウンターや記載台（ロータイプ）については、車いすのままでも利用できるよう工夫すること。
- ウ 内装の木質化や木製什器の導入、什器類の木質加工等により、統一感のある空間を整備すること。
- エ カウンターや記載台等の木製什器への整備を行う際は、既存什器の木質化または新規入替のいずれでも可能とするが、カウンターについては引き出しや収納スペース等を設け、エリア全体として調和がとれたものとすること。
- オ 椅子を新設する場合については、軽量化に努め、座面にクッションをつけるなどにより長時間の着席に耐えられるものを基本とし、原則、現状の座席数を確保すること。
- カ カウンターの位置は原則、現状のままとし、現状と同程度の規格のものを基本とする。
- キ 窓口カウンターは OA 機器等の配線が容易なものであり、カウンター設置の各システム PC 等について、配線等が来庁者に見えないよう目隠し等を設けること。

- ク 窓口カウンターと執務室の境界に段差が生じる場合はスロープ状の加工を行うこと。
- ケ 壁や天井も可能な限り木質化を基本とするが、塗装等（非木質化）により、全体の統一感をとることも可能とする。
- コ 床面については、木質化空間に調和のとれたものとする。（OAフロアについてはメンテナンスを考慮し、基本的に木質化しないこと。）
また、施工時においては、必要に応じて剥離清掃を行うなど、庁舎の美観を損なわないようにすること。
- サ 設計に際しては「大阪府福祉のまちづくり条例」を参考とすること。
- シ 数量については、下記「必須設備」に記載のとおりであるが、現状の機能を損なわない範囲において、企画提案による数量変更は可とする。また、一式表示は企画提案内容により決定するものとする。
- ス 木製什器類の規格や数量については、受注事業者の確定後、協議により最終決定する。

(2) 改修整備区域（参考：別紙「現況図」）

ア 区役所 1 階 窓口サービス課及び来庁者待合スペース

(ア) 現状課題

- A 窓口カウンターが左右に長く、待合スペースの奥の窓口（マイナンバー関係）が分かりにくい。
- B 待合スペースから執務スペース全体を見通せる状況であり、個人情報保護の観点から好ましくない。
- C 職員からの呼び出しに来庁者が気づかない。
- D 相談ブースが簡易的に作られているため、来庁者が安心して相談することができない。
- E 繁忙期に来庁者が混雑した状況で長時間滞在しなければならない。

(イ) 必須設備

No	名称	数量
A	窓口カウンター	一式
B	発券機用カウンター	1
C	記載台（ハイタイプ）	一式
D	記載台（ロータイプ）	一式
E	椅子（1人掛け）（待合用）	50
F	相談ブース	5
G	机（4人掛け）（相談ブース用）	5
H	椅子（1人掛け）（相談ブース用）	20
I	テレビ台	1
J	掲示板	一式
K	パーテーション（執務室との境界用）	一式

L	パンフレットスタンド	一式
M	執務机（ロータイプ）	3
N	執務机（ハイタイプ）	1
O	申請書記載支援システム設置台	1

A 窓口カウンター

- (A) 各窓口の区画は現状程度とする。
- (B) 隣席の申請内容や証明の内容が見えないよう、受付スペースの各区画に衝立を設けること。
- (C) カウンターの一部については、受付スペースの各区画の衝立（区切り）を可動式化し、複数人による窓口対応が可能なカウンターとすること。
- (D) 職員側は各システム端末やレジスターがあるため端末及び接続ケーブルを設置できる仕様とすること。
- (E) 高さは現状（来庁者側・職員側）を基本とすること。
- (F) 少なくとも1か所以上ローカウンターを設置すること。
- (G) 1ローカウンターあたり来庁者用の椅子（1人掛け）2脚を設置すること。
- (H) 天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。

B 発券機カウンター

- (A) 区役所1階窓口サービス課の来庁者は発券機により番号を発券し順番を取るため、入口付近で混雑時に列が発生しても他の来庁者と混じり合うことなく対応ができる場所に設けること。
- (B) カウンターには発券機及び各種申請書を配置できるようにすること。

C 記載台（ハイタイプ）

- (A) 記載場所に記載例を掲示できるようにすること。
- (B) 天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。

D 記載台（ロータイプ）

- (A) 記載場所に記載例を掲示できるようにすること。
- (B) 天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。
- (C) 1記載台（ロータイプ）あたり来庁者用の椅子（1人掛け）2脚を設置すること。

E 椅子（1人掛け・待合用）

窓口呼び出しモニターを考慮した配置とすること。

- F 相談ブース
来庁者が安心して相談できるよう、パーテーション等で待合スペースの来庁者から見えない工夫を行うこと。
- G 机（４人掛け・相談ブース用）
天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。
- H 椅子（１人掛け・相談ブース用）
来庁者が長時間座っていても快適に待つことのできる仕様にすること。
- I テレビ台
呼出しモニターや窓口カウンターの配置を考慮し、できる限り来庁者が見やすい位置に設置すること。
- J 掲示板
壁面を利用して掲示板を設置し、掲示には画鋏またはマグネットが利用できる仕様とすること。
- K パーテーション（執務室との境界用）
(A) 窓口カウンターの職員側と執務スペースの間にパーテーションを用いて、待合スペースから執務スペースが見えないようにすること。
(B) 高さは執務スペースから窓口カウンターに設置している呼出し機が見える程度とすること。
- L パンフレットスタンド（有料広告のラック（１台）を除く。）
(A) 配架できるパンフレット数は現状以上とすること。
(B) 予備のパンフレットを収納できるラックを備え付けること。
(C) 来庁者の目を引き視認性を高められるよう整備すること。
(D) 移設しやすいものとすること。
- M 執務机（ロータイプ）
業務端末およびタッチパネルを５台配置し、職員と来庁者が座って対面で対応ができる机を設置すること。
- N 執務机（ハイタイプ）
業務端末およびタッチパネルを２台配置し、職員と来庁者が立って対面で対応ができる机を設置すること。
- O 申請書記載支援システム設置台
発券機用カウンター付近に設置すること。

イ 区役所１階 区民情報コーナー

(ア) 現状課題

- A 入口が狭く、来庁者が気軽に利用しにくい。また、来庁者に総合案内及び情報コーナーであることが分かりにくい。
- B 周知用チラシ等が多種多様であり、来庁者がほしい情報が分かりにくい。

- C 来庁者等が相談室へ入退室する際に執務スペースを通らなければならない。
- D 将来的に執務室等にレイアウト変更することも考慮したデザイン設計にする必要がある。

(イ) 必須設備

No	名称	数量
A	窓口カウンター(ロータイプ)	一式
B	椅子(窓口用)	4
C	パンフレットスタンド	一式
D	相談室	2
E	机(相談室用)	2
F	椅子(相談室用)	8
G	机(パンフレット閲覧用)	1
H	椅子(パンフレット閲覧用)	4
I	パーテーション	一式
J	掲示板	一式
K	机(事務用)	1
L	椅子(事務用)	2

- A 窓口カウンター(ロータイプ)
高さは現状(来庁者側・職員側)を基本とすること。
- B 椅子(窓口用)
来庁者が長時間座っていても快適に待つことのできる仕様にすること。
- C パンフレットスタンド
(A) 配架できるパンフレット数は現状以上とすること。
(B) 予備のパンフレットを収納できるラックを備え付けること。
(C) 来庁者の目を引き視認性を高められるよう整備すること。
(D) 移設しやすいものとすること。
- D 相談室
天井までの壁(パーテーション)で間仕切り、相談者のプライバシーが保持されるようすること。また、相談室内に換気扇を設置すること。
- E 机(相談室用)
天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。
- F 椅子(相談室用)
相談者が長時間座っていても快適に待つことのできる仕様にすること。
- G 机(パンフレット閲覧用)

来庁者が着席してパンフレット等を閲覧できる適当な場所に設置すること。

H 椅子（パンフレット閲覧用）

来庁者が長時間座っていても快適に待つことのできる仕様にすること。

I パーテーション

パンフレット閲覧スペースとフロアマネージャ休憩スペースの間にパーテーションを用いて、相互に見えないようにすること。

J 掲示板

壁面を利用して掲示板を設置し、掲示には画鋏またはマグネットが利用できる仕様とすること。

K 机（事務用）

総合案内として職員1名がパソコン等を使用して作業できるものとする。

L 椅子（事務用）

キャスター付きとすること。

(ウ) その他

来庁者が利用しやすい適当な場所に既設のキオスク端末を配置すること。

ウ 保健福祉センター1階 保健福祉課及び来庁者待合スペース

(ア) 現状課題

- A 区民ロビーから保健福祉センターへの導線が分かりにくい。
- B 周知用ポスター・チラシ等が多種多様であり、来庁者がほしい情報が分かりにくい。
- C 乳幼児や就学前の子ども連れの来庁者が多く利用するスペースであるが、閑散とした雰囲気となっている。
- D 待合スペースの左右に出入口があり、外気が入りやすく待合スペースの適正室温を維持しにくい。

(イ) 必須設備

No	名称	数量
A	窓口カウンター	一式
B	椅子（1人掛け）（待合用）	60
C	掲示板	一式
D	カンガルーポッケ	一式
E	診察室	一式
G	パンフレットスタンド	一式

A 窓口カウンター

(A) 各窓口の区画は現状程度とする。

- (B) 隣席の申請内容や証明の内容が見えないよう、受付スペースの各区画に衝立を設けること。
- (C) 職員側は各システム端末やレジスターがあるため端末及び接続ケーブルを設置できる仕様とすること。
- (D) 高さは現状（来庁者側・職員側）を基本とすること。
- (E) 天板には申請書等が記載しやすいよう透明のマットを敷くこと。
- B 椅子（1人掛け・待合用）
来庁者が長時間座っていても快適に待つことのできる仕様とすること。
- C 掲示板
壁面を利用して掲示板を設置し、掲示には画鋏またはマグネットが利用できる仕様とすること。
- D カンガルーポッケ
 - (A) 乳幼児に対し安心して授乳ができる空間とすること。
 - (B) 木の温もりを感じるおもちゃを配置すること。
 - (C) おもちゃ等を収納できる棚を配置すること。
 - (D) 備品の角等、乳幼児やこどもがケガをしにくい加工とすること。
 - (E) 室内全体が衛生的な空間とすること。
- E 検診室
各検診室の可動式パーテーションは既設のものを加工することも可能とするが、加工する際は可動できる状態を保つこと。
- F パンフレットスタンド
 - (A) 来庁者の目を引き視認性を高められるよう整備すること。
 - (B) 移設しやすいものとすること。

エ 案内サイン

- (ア) それ自体が分かりやすいものであることはもちろんのこと、現在庁舎内等において掲示しているポスターも含め、双方の視認性を向上させるような視点を持ったものとし、各種情報伝達や景観の改善を図ることのできる設計であること。
- (イ) 案内サイン等のデザインについては、来庁者目線での伝達に努め分かりやすくスムーズに内容が伝わるように工夫すること。
- (ウ) 言語は漢字、英語、中国語、韓国語の他、地域性も考慮した表記も検討すること。また、その他の言語についても対応できる場合は、その言語についても提案可能とする（多国語作成の費用も受託者負担とする）。
- (エ) サイン表示については、誰でも視認できる表示（ピクトサイン等）に考慮すること。
- (オ) 色調・デザイン性などに統一性を持たせ、来庁者にとってわかりやすく、

快適で利用しやすい庁舎を目指すこと。

(カ) 分かりやすいのみでなく、木材を使用することにより来庁者に木の温もりが感じられる設計とし、施工箇所と施工箇所外との調和を図るなど、デザイン的な視点も考慮した設計とすること。

(キ) 現状どおり記載内容の変更を簡単に行えるよう JIS 規格サイズのパネル式とすること。なお、記載内容を変更する場合は、サインデータを本市に提供すること。

(3) その他

ア 導入什器類及び配置案の作製

受注者は、上記要件に沿って製作する什器等について、設置場所の最適化を図るとともに、限られたスペースを有効活用し、機能性と快適性に配慮した配置案を作成すること。また、それらに必要な備品類については、受注者にて用意すること。

イ 導入什器類等の搬入・設置

受注者は、製作した什器を「6 業務内容 (3) その他 ア 導入什器類及び配置案の作製」にあわせ設置すること。作業は原則、中央区役所の閉庁時間及び閉庁日など、通常の窓口業務に支障がない範囲で実施することとし、搬入に車両を使用する際は庁舎南側駐車スペースを利用すること。

(参考) 開庁時間

月曜日～木曜日：午前 9 時～午後 5 時 30 分

金曜日：午前 9 時～午後 7 時

第 4 日曜日：午前 9 時～午後 5 時 30 分

※土曜日・日曜日（第 4 日曜日を除く）・祝日・国民の休日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）は閉庁。

ウ 不用物品等の撤去・処分

本業務実施により撤去した不用物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。なお、一部リユースとして他所属へ譲渡する場合がある。

エ 施工後の検証

木質化や案内サイン等の整備後、未整備箇所について検証を行い、今回の整備を踏まえ、今後の整備方針等について必要な助言を行うこと。

オ 施工の総括管理業務

(ア) 受注者は、上記（6 業務内容 (1) から (3)）の業務及び提案内容の実施に係る全工程、各関係業者及び区関係担当課との連絡調整、備品等の移動作業等の総括管理を行うこと。

(イ) 本市の LAN 配線、システム端末等の設定等に関しては、本業務には含まれないが、本市の LAN 配線、システム端末等の設定等に関する事業施工日に関しては本市と連絡調整を行うこと。

7 事業者の独自提案

業務対象範囲の内外で本仕様書に記載されていない内容であっても、次の趣旨に沿う提案は可能とする。

- (1) 来庁者の利便性や視認性の向上に資する木製什器類やサインの整備
- (2) 木質を活かしたデザイン性の向上に資する来庁者目線のレイアウト整備
- (3) 改修整備区域以外の庁舎空間の木質化 など

8 国産木材使用に関する特記事項

- (1) 大阪市グリーン調達方針(3) オフィス家具類の基準を満たすこと。
- (2) 本案件はその財源として森林環境譲与税を用いることから、森林の整備の促進を目的とする「森林環境税及び森林環境譲与税に関する法律」の趣旨を踏まえ、国産木材を使用すること。
- (3) 国産木材を使用したことを証明する書類（木材産地が分かる出荷証明書等）を提出すること。
- (4) 森林環境譲与税活用についての文言を表示したプレートや焼き印等を受注者が作製し、来庁者の目にとまる箇所に貼付すること。なお、事前に本市担当者にサンプルを提示し承認を受けること。
- (5) 整備什器類は家具材として十分な強度と表面硬度を担保し、長期間の使用に耐えること。
- (6) 安全のために角のとれた仕様にすること。
- (7) 仕様木材について種類は問わないが、整備空間に合う風合い・色等を考慮すること。
- (8) 塗料、接着剤等の材料はF☆☆☆☆の基準に基づいたものを使用すること。
- (9) また、使用する接着剤等については、トルエン・キシレン・エチルベンゼン等を含有する有機溶剤を使用しないこと。

9 業務に関する留意事項

- (1) 設計においては、来庁者の安全性を十分に確保し、建築基準法や消防法等の各種法令その他の基準等をあらかじめ確認し、これらを満たすものとする。
- (2) 設計においては、既存の建築物躯体・構造体に影響が生じないものとする。
- (3) 整備にあたり、振動や騒音が出る場合は、可能な限り業務終了後（開庁時間終了後30分経過以降を基本とする）または閉庁日に実施すること。また、整備期間中は必要に応じて簡易防護壁等で囲うなど対策を実施し、実際の作業や手法については、契約締結後に本市と協議の上、具体的な日時等を決定する。
- (4) 本業務実施により撤去したカウンター等の不要物品等については、受注者がその物品等の撤去及び処分を行うこと。
- (5) 施工時、及び整備に際し必要な場合は剥離清掃を行うなど対応し、庁舎の美観を損なわないようにすること
- (6) 備品類の移設・設置などの作業において、同備品類、床、壁、天井等の清掃及び補

修が必要となった場合は、適切な措置を施すこと。また、粉じんの除去等の清掃も行うこと。

- (7) 本業務の実施にあたっては、事故及び災害の防止に万全を期すこと。また、搬出、搬入及び設置作業等に関する安全管理は、受注者の責任で行うこと。
- (8) 窓口等の改修整備後、即時に業務を円滑に開始することができる状態で本市に引き渡すこと。

10 業務計画

- (1) 受注者は、通常の窓口業務等に支障がないように配慮しながら本業務を確実に実施できる業務計画書及び業務工程表を作成し、本市の承認を得ること。なお、作成した業務計画については、契約締結後 30 日以内に本市へ提出すること。
- (2) 本業務を履行できる体制を整えること。
- (3) 作業日時及び作業順序等については、本市と協議し、その承認のうえで実施することとし、その内容に変更が生じた場合は、その都度関連するものについて本市の承認を得ること。

11 業務報告

業務記録写真（実施前・実施中・実施後）を必ず撮影し、令和 8 年 3 月 18 日（水）までに提出することとし、施工内容が写真で判別しにくい場合は説明図等を貼付すること。なお、本市から進捗状況等の報告を求められた場合には、速やかに報告すること。

12 業務管理

- (1) 本業務に起因する事故、苦情等は受注者の責任において解決するとともに、速やかに本市に報告すること。
- (2) 本業務中、過失等により本業務箇所内外の施設等の損傷、破損等があった場合には、速やかに本市に報告するとともに受注者の責任において復旧すること。

13 提出資料

本業務実施に関する提出資料は、次のとおりとし、電子データ（CD-ROM 等）及び紙にて（印刷（製本））納品すること。

- (1) 業務計画書
- (2) 企画提案書（業務実施において修正があった場合は、修正企画提案書）
- (3) 経費明細書
- (4) 詳細設計成果品（図面）
- (5) 各納品物の名称及び数量等が確認できる納品書
- (6) 各納品物の規格、仕様書及びメンテナンス説明書
- (7) 官公庁提出書類（提出の必要があれば）
- (8) その他資料（国産木材を使用したことを証明する書類等）
- (9) 業務完了報告書

14 再委託について

- (1) 受注者は、本業務委託の全部を一括して、又は仕様書等において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。なお、「主たる部分」とは、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をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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、上記（１）及び（２）に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市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。
- (6) 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書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

15 その他

- (1) 受注者は、雇用等を行った労働者の使用者として、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）その他関係法令を遵守するとともに、これら法令上の一切の責任を負い、かつ責任をもって労務管理を行うこと。
- (2) 本業務における提出資料、データ等含む成果物の著作権については、契約書「著作権に関する特約条項」の規定によるものとする。
- (3) 本業務の実施による提出資料は、画像等の著作権・肖像権上の処理を済ませたうえで納品すること。著作権等に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において

て対応するものとし、本市はその責任を負わない。

- (4) 本業務における提出資料（データ等を含む）、成果物の瑕疵担保期間は、本業務完了後２年間とし、不具合等が発生場合は速やかに無償で是正すること。
- (5) 受注者は、本業務の実施にあたり知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできない。これは、本業務が終了した後も同様とする。また、提出資料を第三者に閲覧させ、複写又は譲渡してはならない。ただし、本市の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (6) 個人情報の保管については、個人情報の保護に関する法律及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例に基づき、厳重に行うこと。
- (7) この仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜協議、調整を行い決定する。
- (8) 業務の事業計画については事業開始時に打ち合わせを行う。

16 担当

大阪市中央区役所総務課（庁舎管理担当）

TEL 06-6267-9989