

市設建築物整備保全（発注関係事務補助）

業務委託 長期継続

（令和7年度～11年度）

仕様書

委 託 期 間	令和7年4月1日から 令和12年3月31日まで
---------	----------------------------

大阪市都市整備局企画部施設整備課

本委託仕様書は、本市が保有する市営住宅を除く建築物及びその付属施設（以下「市設建築物」という。）などの改修に関する業務（以下、「整備保全業務」という。）について、受注者が行う業務の内容及び履行方法に関し必要な事項を定めるものである。

1 用語の定義

基本契約書によるほか、次に定めるところによる。

(1) 本体業務

基本契約書第2条第1号に規定する業務をいう。

(2) 指示業務

基本契約書第2条第2号に規定する業務をいう。

(3) 改修工事

改修工事及び設備機器の更新をいう。

(4) 業務実施指示書

基本契約書第2条第14号に規定する文書をいう。

(5) 受託監督員

指示業務のうち工事施工業者から提出される書類の内容確認や現場での立会等、業務の管理及び統括等を行う者で、対象工事の工事請負契約の適正な履行を確保するための必要な監督を行う者をいう。

(6) 受託監督補助員

受託監督員の業務を補助する者をいう。

(7) 工事調整業務

本業務委託の指示業務として行う工事監理業務及び発注者を支援する業務をいう。

2 業務名称

市設建築物整備保全（発注関係事務補助）業務委託 長期継続（令和7年度～11年度）

3 業務内容

受注者が実施する整備保全（発注関係事務補助）業務の内容は、市設建築物等の整備保全を目的とした、改修工事に関する積算、契約の補助、予算執行管理・精算等の補助を行う本体業務、並びに、業務実施指示書に基づき工事調整業務を行う指示業務とする。

4 委託期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

5 業務実施場所

受注者は、本業務を円滑に実施できる場所を大阪市内に自ら定め発注者に通知するものとし、業務に必要な備品等については全て受注者の負担とする。

なお、発注者が業務を実施する場所は以下のとおり。

(発注者業務実施場所)

大阪市阿倍野区阿倍野筋 3-10-1-300 あべのベルタ 3階

※発注者の都合により、上記の業務実施場所から移転する場合がある。

6 業務実施体制等

学校施設などにおける夏休み工事や、年度当初・年度末など、業務が集中する時期にも十分なサポート体制を整え、業務を円滑に遂行できるよう、年間を通して、業務遂行に必要な人員体制を確保する。

(1) 本体業務

「5 業務実施場所」には、次に示すア及びイに係る業務要員を配置し、発注者に通知する。このうち、ア及びイの業務に係る主任担当者を各 1 名選任し、主任担当者のうち 1 名を発注者との業務調整や報告等の窓口となる業務責任者とし、業務責任者が休暇等で不在になる場合には、他の業務要員で同等の能力を有する者を代理者として従事させること。主任担当者は各々の担当業務について掌握するとともに、当該担当業務の窓口として業務責任者と常時連携し、発注者等との各種連絡調整や業務の進捗管理等を行う。

ア 積算・契約の補助業務：必要な人員は 6 名程度

建築担当、機械担当、電気担当に各 1 名以上配置する。

イ 予算執行管理・精算等の補助業務：必要な人員は 6 名程度

職種は問わない。

ウ 本業務については、平日（土曜日、日曜日、国民の休日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日以外の日）は必ず業務を実施する。また、次に示す業務時間内（休憩時間除く）においては、「5 業務実施場所」に業務要員を配置（業務責任者は常駐）し、業務責任者が休暇等を取得する場合については、業務の遂行に支障が出ないよう必要な人員体制を確保する。

業務時間：9 時～17 時 30 分（休憩時間：12 時 15 分～13 時）

(2) 指示業務

ア 建築担当、設備担当の受託監督員をそれぞれ 1 名ずつ配置するとともに、建築担当、機械担当、電気担当の受託監督補助員を配置し、発注者に通知する。

イ 業務実施指示書受理後、指示内容に応じて、速やかに担当する受託監督補助員

を選任し、発注者に通知する。

ウ 指示業務については、施設の運営上、施設管理者との調整により、平日以外に業務を行うことがある。

7 主任担当者等の資質及び資格要件

(1) 本体業務

ア 積算・契約の補助業務の主任担当者は、次の(ア)または(イ)の要件を満たす者とする。

(ア) 一般社団法人公共建築協会が実施する「公共建築工事品質確保技術者資格制度」に基づく公共建築工事品質確保技術者（Ⅰ）又は（Ⅱ）を有する者

(イ) 次のA又はBの業務経験を有する者

A 公共建築工事（国又は地方公共団体等が発注する建築工事、電気設備工事及び機械設備工事をいう。以下同じ。）における発注関係事務（公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号。）第7条に規定する「仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事の監督及び検査並びに工事中及び完成時の施工状況の確認及び評価その他の事務」をいう。以下同じ。）を支援する業務

B 公共建築物にかかる工事の設計業務、積算業務、監督業務又は検査業務（以下「設計業務等」という。）

イ 主任担当者は直接雇用する常勤の職員とする。

ウ 募集時の提案書に記載された業務責任者及び主任担当者については、原則として、変更を認めない。ただし、変更の理由及び変更予定者について、発注者がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。

エ 上記の業務要員については、それぞれの業務の遂行に支障がないと認められる場合には、各業務の繁忙状況に応じて他担当の業務をサポートするなど、柔軟に対応することは可能とする。

(2) 指示業務

ア 受託監督員は、一般社団法人公共建築協会が実施する「公共建築工事品質確保技術者資格制度」に基づく公共建築工事品質確保技術者（Ⅰ）又は（Ⅱ）を有する者とする。

イ 受託監督員は、直接雇用する常勤の職員とする。

ウ 受託監督補助員は、業務を迅速かつ的確に実施する能力を有する者とする。

エ 受託監督補助員は、直接雇用する職員とする。

オ 募集時の提案書に記載された受託監督員については、原則として、変更を認めない。ただし、変更の理由及び変更予定者について、発注者がやむを得ないと

認めた場合はこの限りではない。

8 業務の対象となる施設

業務の対象となる施設は、市設建築物及び民間や各種団体等が保有する建築物へ入居中の施設とする。なお、施設数の目安は以下のとおり。

一般施設^{※1} 施設数：1,728 施設、延床面積：合計 3,336,120 m²

学校施設 施設数：414 施設、延床面積：合計 2,806,535 m²

施設数及び延床面積は、いずれも令和5年4月現在のもの。

なお、本業務の委託期間内に、新築・増改築・施設再編整備等に伴い、施設数や延床面積が増減する場合がある。

※1 区役所等庁舎、区民センター、福祉施設、幼稚園、保育所、消防署等

9 業務の対象

発注関係事務補助業務の対象は、以下のとおり。

(1) 本体業務

ア 積算・契約の補助業務

発注者が別途委託する「改修相談・設計業務」事業者が実施する指示業務等に基づき発注する改修工事

イ 予算執行管理・精算等の補助業務

発注者が、施設所管所属から予算配付を受けて発注する改修工事及び設計・工事監理等の業務委託に関する経費、並びにそれら業務に付随する事務関連経費

(2) 指示業務

ア 工事調整業務

原則として、発注者が別途委託する「改修相談・設計業務」事業者が実施する指示業務に基づき発注する改修工事

ただし、各年度の業務量の変動等により、発注者が別途実施した設計業務に基づき発注する改修工事を対象とする場合がある。（発注者と受注者が協議して定める。）

また、債務負担行為や繰越等により本業務委託の委託開始以前に発注した改修工事等（令和6年度の工事調整業務の対象工事に限る）についても工事調整業務の対象とし、業務の詳細等は当該工事が完了するまでの間、従前の仕様を適用する。

10 業務の詳細

(1) 本体業務

ア 積算・契約の補助業務

本市が提供する設計図面、単価作成資料、積算業務に関するソフトウェア RIBC2（以下 RIBC2 という）、打合せ記録書をもとに、(ア) (イ)の業務を行う。

(ア) 積算の補助業務

RIBC2 データ確認等（積算数量の確認、施工条件に適合した単価データ設定、見積書・刊行物等の単価入力など）

(イ) 契約の補助業務

契約に係る設計図書の作成補助等

- A 設計図面に基づく発注用設計図書の作成等（図面内容と打合せ事項との整合性確認、特記仕様書・設計図面確認、設計書作成、発注用データ作成、契約書とじ込み用書類作成）
- B 入札参加資格審査申請書等の作成
- C 公表用工事費内訳書作成
- D 業務実施指示書の作成

本市が提供する資料をもとに、業務委託の件名や施設名、業務委託料等を確認し、業務実施指示書案を作成する。業務委託料については、本市が別途指定する方法により算出する。

イ 予算執行管理・精算等の補助業務

発注者が、施設所管所属から予算配付を受けて発注する改修工事及び設計・工事監理等の業務委託に関する経費、並びにそれら業務に付随する事務関連経費について、本市が提供する契約状況等に関するデータや、本市電子調達システムにおいて公表されている情報等をもとに、下記(ア) (イ)の業務を行う。

(ア) 工事・委託台帳等の作成及び予算執行管理

上記イに記載の改修工事及び設計・工事監理等業務委託の経費、並びにそれら業務に付随する事務関連経費について、配付予算や契約状況等を一覧にまとめた台帳を作成し、随時最新の状態に更新し、執行管理を行う。

(イ) 業務完了報告書並びに配付予算精算書等の作成

A 業務完了報告書並びに配付予算精算書等の作成

上記(ア)の台帳をもとに、年度末及び必要に応じて年度途中で、業務の内訳がわかる業務完了報告書案、及び配付予算ごとの精算書案等を作成する。

B 予算及び件数等に係る各種照会回答の作成

上記(ア)の台帳やその他の本市からの提供資料をもとに、予算や、改修工事及び設計・工事監理等業務委託の発注件数等に係る各種照会への回答

データを作成する。

(2) 指示業務（工事調整業務）

各項の確認及び検討の詳細な方法については、本市が定める工事調整業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）の定めによるほか、発注者の指示による。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と協議する。

ア 工事監理業務

- (ア) 設計図書の内容の把握等
- (イ) 設計図書に照らした施工図等の検討及び確認等
- (ウ) 工事と設計図書との照合・確認
- (エ) 工程表の検討及び確認等
- (オ) 設計図書に定めのある施工計画の検討及び確認等
- (カ) 工事と工事請負契約との照合・確認等
- (キ) 関係機関の手続き等
- (ク) 関連工事の工程調整、工事内容（工事取合等）の調整等
- (ケ) 工事出来高の資料確認
- (コ) 工事完成検査等（完成・部分払い・部分使用等）における調整業務

イ 発注者を支援する業務

- (ア) 施工業者への各種手続き等の説明等
- (イ) 施設管理者等との事前調整
- (ウ) 工事現場周辺施設への対応
- (エ) 工事現場での緊急時（事故等）における現地対応
- (オ) 工事受注者との工事内容の変更に関する対応
- (カ) 工事完成後の施設所管所属への引継ぎ及び注意事項等の説明
- (キ) 工事検査関係書類作業用データ作成業務

ウ 適用基準等

設計図書に記載されている基準のほか、共通仕様書による。

(3) その他

台風、地震その他自然災害により市設建築物等に被害があった場合は、発注者からの依頼に基づき、応急対応業務に対する協力を行う。（応急対応に係る業務内容及び業務委託料については、必要に応じて発注者と受注者が協議して定める。）

11 資料の提供

業務に必要な関連資料（過去に工事をした図面や指示業務を行うための設計図書、単価関連資料など）については、発注者から別途提供する。資料提供の際に発注者が指示した内容について受注者は遵守するとともに、発注者が返却を指示した資料は、受注者が責任を持って管理し、関連する業務が完了すれば速やかに返却する。

12 業務実施指示書の受理

受注者は業務実施指示書を受理した場合は、速やかに受理書を発注者に提出する。

13 提出書類

(1) 受注者は、募集時に提示された以下の提出書類について、定められた時期及び様式により、必要部数を発注者に提出する。

- ア 業務実施体制兼業務責任者等通知書（当初・変更）【本体・指示】
長期継続契約締結後（及び体制等の変更があれば）14日以内に提出
※実施体制に記載のある全有資格者の免許の写し及び雇用関係が確認できる証明書の写しを添付し、綴じて提出すること
- イ 誓約書【元請負人（契約相手方）用】
長期継続契約締結時に提出
- ウ 配付予算管理報告書
発注者から提供するデータを元に、受注者は配付予算管理報告書を作成し、各各年度の業務終了後、速やかに提出
※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
- エ 予算執行管理・契約・精算状況管理報告書
発注者から提供するデータ及び本市電子調達システムにおいて公表されている情報を元に、受注者は予算執行管理・契約・精算状況管理報告書を作成し、各年度の業務終了後、速やかに提出
※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
- オ 年間業務実績報告書
発注者において発注した改修工事契約件数、及び受注者が実施した指示業務件数について、各年度の業務終了後、速やかに提出
※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
- カ 本体業務経費決算報告書
受注者における各年度の本体業務に係る経費について、各年度の業務終了後、速やかに提出
- キ 業務完了届
長期継続契約業務完了時に提出
- ク 再委託承諾申請書
再委託する場合、事前に発注者あて提出し発注者の承諾を受けること
※再委託が認められている業務は限定されているため留意する
※承諾を受ける前に、再委託契約を締結することのないよう留意する
- ケ 再委託業者通知書

- 再委託契約締結後、速やかに提出
 - コ 再委託業者通知書(変更)
 - 再委託契約金額等に変更があった場合、速やかに提出
 - サ 誓約書【下請負人等用】
 - 再委託契約締結時、受注者が再委託等業者から提出を受け、速やかに提出
 - シ 受理書
 - 受注者は発注者からの指示書を受理した場合、その内容を確認した上で、受理書を作成し、適正な収入印紙を貼付して速やかに提出
 - ス 業務完了報告書
 - 指示業務が完了したときは、速やかに提出
 - セ 工事調整業務報告書
 - 指示業務が完了したときは、業務完了報告書に添付のうえ、速やかに提出
 - ソ 工事施工体制等チェックシート
 - 当該工事現場における施工体制等を毎月確認し、指示業務完了後、業務完了報告書に添付のうえ、速やかに提出
 - ※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
 - タ 打合せ記録・報告（協議、提案）書
 - 指示業務完了後、業務完了報告書に添付のうえ、速やかに提出
 - ※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
 - チ 「施工プロセス」のチェックリスト
 - 標準仕様書、契約書等に基づき、施工に必要なプロセスが適切に管理されているかを毎月確認し、技術検査・中間技術検査実施後に提出
 - ※発注者が提出を求めた場合は、その時点での資料を提出すること
 - ツ 工事出来高確認報告書
 - 工事出来高を確認し、工事請負契約の部分払の検査時に提出
 - テ 部分払に係る既履行部分の確認申請書
 - 指示業務契約書の規定に基づき、指示業務委託料について部分払を請求する場合は、当該請求に先立ち提出
 - ト 請求書、適格請求書
 - 各業務委託料の支払い請求時、提出
 - ※発注者から指示があった場合には、適格請求書で請求すること
- (2) 様式が定められていない書類は、受注者において様式を定め、提出する。
- (3) 本体業務契約書第4条及び設計業務契約書第4条に定める業務工程表は、提出を求めない。
- (4) 本業務の実績・成果等の分析等を行うため、上記の各種報告書等に加えて、発注者が業務実績に関するデータ等の提供を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応するこ

と。

14 指示業務に係る経費

業務実施指示書に記載する業務委託料は、発注者が算定する委託予定価格に対して、別表にそれぞれ記載する業務内容の区分毎の落札率（落札率は「%」を単位として、その小数点以下を切り捨てた値とする）を乗じて得た金額（百円未満切り捨て）に、当該金額の消費税に相当する額を加算した金額とする。

15 再委託について

- (1) 基本契約書第 22 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次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。
 - ア 本体業務
 - イ 指示業務に係る総合的企画、業務遂行管理及び業務の手法の決定等
 - ウ 指示業務における受託監督員が担う業務及び発注者を支援する業務
- (2) 契約書に定める「軽微な部分」とは、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をいい、受注者が、この部分を第三者に再委託する場合は、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び(2)に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 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基本契約書第 22 条第 2 項及び第 22 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。

16 その他

- (1) 発注者が開催する会議への参加など、発注者並びに別途業務を行っている「市設建築物整備保全（改修相談・設計）業務委託 長期継続（令和 7 年度～11 年度）」各受託事業者との連携を十分に図るとともに、業務の実施にあたっては、より正確かつ効率的な実施方法を発注者に対して提案するなど、整備保全業務の円滑な運営に積極的に参画する。

- (2) 本業務が終了した場合（契約解除により契約が終了した場合も含む。）は、貸与された資料等を本市に返還する。なお、貸与されたものに滅失・毀損等の損害が生じた場合は、受注者がその損害を賠償する。
- (3) 本業務を他の者に引継ぐ場合には誠意をもって対応し、詳細に業務内容の説明を行うとともに、個別案件に関する内容を正確に引継ぐなど、円滑に業務の引継ぎを行う。なお、引継ぎに係る費用は、受注者負担とする。
- (4) 書類及びデータの引継ぎを行った後、業務上作成した書類（参考資料等の中間書類を含む）及びデータ（バックアップ用データを含む）のうち法令で保存が義務付けられているもの以外は一切破棄し、他への流用を行うことがないよう適切な措置を講ずる。

別表

業務内容の区分	落札率
改修工事に関する工事調整業務（建築）	%
改修工事に関する工事調整業務（機械）	%
改修工事に関する工事調整業務（電気）	%

※業務内容の区分毎に、募集時に提案された落札率（落札率は「%」を単位として、その小数点以下を切り捨てた値とする）を適用する。

（参考）改修工事に関する工事調整業務の例

【建築】

- ・外壁改修
- ・内部改修
- ・屋上防水改修
- ・ブロック塀改修 など
- ・便所改修

【機械】

- ・設備機器更新
- ・ガス設備改修
- ・給水設備改修
- ・空調設備改修 など
- ・便所衛生設備改修

【電気】

- ・照明設備改修
- ・受変電設備改修
- ・昇降機設備改修
- ・自動火災報知設備改修 など
- ・便所電気設備改修