

各所属所管施設 保守点検・修繕等
包括的業務委託 長期継続

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
---------	----------------------------

大阪市各所属（都市整備局作成）

本仕様書は、各所属（契約時は各所属名）が施設管理を行う建築物及びその付属施設（以下「市設建築物」という。）などにおいて、施設・設備の保守点検、修繕及び予算の算定等の包括的な施設の管理業務を委託するに際して、受注者が行う業務内容及び履行方法に関して必要な事項を定めるものである。

受注者は、複数施設、複数業務を管理するメリットを活かし、業務品質の向上及び効率化のための工夫を積極的に行うものとする。

1 用語の定義

- (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) 点検等業務
基本契約書第2条第3号に規定する業務をいう。
- (4) 修繕等業務
基本契約書第2条第4号に規定する業務をいう。
- (5) 点検業務仕様書
点検等業務の基本的な業務について定めた仕様書をいう。
- (6) 個別仕様書
点検業務仕様書に基づき作成された保守点検業務の対象施設、対象設備及び数量等の具体的な業務について定めた仕様書をいう。
- (7) 業務実施指示書
基本契約書第2条第16号に規定する文書をいう。
- (8) 概算算定依頼書
発注者が保守点検費等の概算算定を受注者に依頼するために提出する書類のことをいう。
- (9) 監督職員
監督職員とは、契約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。
- (10) 業務責任者
業務責任者とは、受注者が業務を実施するにあたり定めた者をいい、監督職員と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。
- (11) 主任担当者
主任担当者とは、業務責任者の指揮により業務を実施する者をいう。
- (12) 業務担当者
業務担当者とは、業務責任者及び主任担当者の指揮により業務を実施する者をい

う。

(13) 業務要員

業務要員とは、業務責任者、主任担当者、業務担当者を総称していう。

(14) 点検業者

点検等業務において、保守点検を実施する受注者の再委託先事業者のことをいう。

(15) 協力者

修繕業務において、修繕を実施する受注者の再委託先事業者のことをいう。

2 業務名称

各所属所管施設 保守点検・修繕等包括的業務委託 長期継続

注)「各所属」部分は、公募時の名称を示しており、契約時は各所属の名称とします。

3 業務内容

受注者が実施する施設の管理業務は、当該施設における点検等業務及び修繕等業務に関するものであるが、大別すると次のとおりであり、詳細については「8 業務の詳細」において記述する。

(1) 本体業務 (相談等業務)

ア 点検等業務

イ 修繕等業務

ウ その他業務

(2) 指示業務 (点検等業務)

(3) 指示業務 (修繕等業務)

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 業務実施場所等

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るものとし、業務に必要なとなる備品等については全て受注者の負担とする。

6 業務実施体制等

(1) 本体業務

ア 業務責任者

本業務全般を把握し、業務を円滑に実施するために必要な知識、技能、資格及び経験を有し、発注者からの相談や本契約に基づく業務に関する窓口となる業務責任者を1名専任(本業務委託公募時の同一区分内における各契約の業務責任者は兼務とする)

し、発注者に通知する。

なお、上記の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。

イ 相談等業務（点検等業務）の業務要員

本業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有する主任担当者を1名選任し、発注者に通知する。また、「5業務実施場所等」には、1名以上の業務要員を配置する。

ウ 相談等業務（修繕等業務）の業務要員

本業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有する主任担当者（建築担当）を1名専任（本業務委託公募時の同一公募区分内における他の契約の主任担当者とは兼務とする）及び、主任担当者（設備担当）を2名選任し、発注者に通知する。また、「5業務実施場所等」には、2名以上（建築担当1名、設備担当1名）の業務要員を配置する。

エ 業務要員の資質及び業務時間等について

- (ア) 業務要員については、受注者（グループの場合は、グループを構成する各法人）が直接雇用する常勤の職員とし、本業務を迅速かつ的確に実施できる能力を有する者であること。
- (イ) 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。
- (ウ) 上記の業務要員については、本体業務の遂行に支障がないと認められる場合には、各指示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。
- (エ) 本市の予算要求時期や年度末など、発注者からの相談や、概算金額の算定等の業務が集中する時期があるが、こうした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こと。
- (オ) 相談等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業務実施場所等」に記載の受注者が定める場所に業務要員を配置（業務責任者は常駐）し、業務要員が受注者の規定により休暇等を取得する場合や、現場調査等により外出する場合であっても、発注者からの相談等に適切に対応できるように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）

- (カ) 発注者と受注者は、業務を円滑に進めるため連絡調整会議を設置する。

この連絡調整会議は、発注者が必要と認める場合に開催し、受注者は、発注者の要請に従い同会議に業務責任者を出席させること。ただし、業務責任者が出席できない場合には、他の主任担当者を代理出席させることができる。

また発注者は、必要があると認めたときは、都市整備局や本業務委託公募時における他の公募区分の受注者など、関係者の出席を求めることができる。

(3) 指示業務

ア 点検等業務の業務要員

本業務に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、主任担当者として1名専任（本業務委託公募時の同一区分内における各契約の主任担当者は兼務とする）し、発注者に通知する。主任担当者は担当する点検等業務について掌握するとともに、「8業務の詳細（2）指示業務（点検等業務）」に記載する点検等業務の窓口として業務責任者と常時連携し、発注者及び受注者との各種連絡調整、進捗管理、実施状況報告等を行う。また、緊急時に迅速な対応ができるように（2）エ（オ）の業務時間内は常に連絡が取れる体制を確保する。なお、点検等業務の実施については、施設の運営上、受注者との調整により、平日以外にも業務を行うため、緊急時連絡体制を確保する。

イ 修繕等業務の業務要員

本業務に従事する者は、必要な知識、技能、資格及び経験を有する者とし、主任担当者として1名選任し、発注者に通知する。主任担当者は担当する修繕等業務について掌握するとともに、「8業務の詳細（3）指示業務（修繕等業務）」に記載する修繕等業務の窓口として業務責任者と常時連携し、発注者及び受注者との各種連絡調整、進捗管理、実施状況報告等を行う。

ウ 業務要員については、受注者（グループの場合は、グループを構成する各法人）が直接雇用する常勤の職員とし、本業務を迅速かつ的確に実施できる能力を有する者であること。

エ 上記の業務要員については、指示業務の遂行に支障がないと認められる場合には、本体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。

オ 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こと。

7 業務の対象となる施設

対象となる施設は、「【別添1】対象施設、対象業務一覧表」に記載されている施設とする。

なお、委託期間内に本市の事業等で新・増改築や施設の再編整備等により施設数や延床面積が増減する場合があるが、新たに所管することになった保守点検業務を行う施設も対象とし、施設数に応じて契約変更等により、本体業務契約書の業務委託料を変更する。

8 業務の詳細

(1) 本体業務（相談等業務）

ア 点検等業務

(7) 施設管理に関する相談対応業務

発注者からの施設管理に関するすべての相談を対象に、内容等についての詳細打合せや実施スケジュール、実施方法など、様々な相談に速やかに応じる。また、現

地調査が必要な場合は、発注者と調整し、迅速かつ的確に対応するとともに、内容に応じた助言を行う。受注者は発注者との相談を通して、発注者が実施方針を決定できるように実施方法を提案するなど、適切に支援する。

相談を実施した場合は、相談内容を記録するとともに、検討結果等を発注者に報告する。報告書は、写真等を用いてわかりやすい表現で作成する。

内容によって、緊急の対応が必要と判断した場合は、対応に係る概算金額算定や実施に係る期間の算定等を行い、速やかに発注者に報告する。相談内容が機器等の不具合の場合は、イ 修繕等業務に連携する。

(イ) 各種法令に基づく保守点検の実施状況の確認業務

受注者は、本契約後速やかに施設に設置されている設備等の点検状況を確認し、各種法律の規定に基づく点検が適切に実施されているかの確認を実施し、発注者に報告する。また、適宜点検項目や点検内容に変更がないか、発注者からの概算算定依頼書に記載の施設内容変更報告に基づき確認を実施し、発注者に報告する。

(ウ) 個別仕様書作成及び点検費算定業務

受注者は、施設の点検等業務に関して、発注者からの指示に基づき個別仕様書の作成及び点検費の算定等を実施する。(算定に必要な見積聴取を含む。) 個別仕様書については、各種法令を遵守するとともに、【別添2】点検業務仕様書に基づき作成する。例年実施されている個別仕様書については、前事業者と適切に引継ぎを行う。

受注者は、個別仕様書の記載内容に関して指示業務(点検等業務)実施前に、施設の点検期間中の工事状況を聴取し、変更の必要がないことを確認する。変更の必要があると判断した場合は、速やかに個別仕様書の変更及び点検費の算定等を実施する。

その他、個別仕様書作成に必要な業務は発注者の指示による。

対象とする点検は下記 29 項目とする。

- ① 電気工作物保守点検業務 (受変電設備・発電設備・直流電源設備)
- ② 昇降機設備保守点検業務
- ③ 通信設備保守点検業務
- ④ 情報通信設備保守点検業務
- ⑤ 空調設備保守点検業務
- ⑥ 空調設備保守点検・遠隔監視業務
- ⑦ 中央監視制御装置保守点検業務
- ⑧ ごみ貯留排出装置保守点検業務
- ⑨ ゴンドラ設備保守点検業務
- ⑩ 消防用設備等保守点検業務
- ⑪ 建築物環境衛生業務 (空気環境測定等)
- ⑫ 給水・衛生ポンプ等点検業務
- ⑬ 特定建築物等定期点検業務 (建築物)
- ⑭ 特定建築物等定期点検業務 (建築設備・防火設備)

- ⑮ 自動扉保守点検業務
- ⑯ シャッター設備等保守点検業務
- ⑰ 舞台設備、音響設備点検業務
- ⑱ 階段昇降機保守点検業務
- ⑲ 貯水槽清掃及び点検業務
- ⑳ 汚水槽・雑排水槽・湧水槽清掃及び点検業務
- ㉑ P Aジェネレーター点検業務
- ㉒ ガスヒートポンプエアコン保守点検業務
- ㉓ 非常通報設備、機械警備設備保守点検業務
- ㉔ 可動床式プール点検業務
- ㉕ プールろ過機保守点検業務委託
- ㉖ 真空式温水発生機点検業務
- ㉗ 計量器点検業務
- ㉘ 排水設備保守点検業務
- ㉙ 入退室管理設備保守点検業務

【個別仕様書作成時の留意事項】

- ・改修工事等による変更点を確認し、必要に応じて現地調査を行う。
- ・指示された点検等業務の対象施設に変更がないかを常に情報収集するように努めること。
- ・実施条件等（休日、夜間・休館日等）を確認し、仕様書に反映する。
- ・法令等に基づく点検等業務に関しては、法令等の変更がある場合、内容及び反映方法等を発注者に説明し、確認を得る。
- ・個別仕様書作成に必要な各種申請に係る関係機関との打合せや書類提出については、受注者（点検業者含む）の負担及び責任において実施し、報告する。
- ・前回点検結果に基づき設備仕様及び数量等の確認を実施し、個別仕様書の精度向上に努めること。

(エ) 点検結果の指摘事項への対応に向けた助言等業務

受注者は、点検業者から提出された点検結果報告書及び日報等に不具合状況等の報告があった場合、点検業者と対応を協議し、対応内容を報告書に追記すると共に、「イ 修繕等業務」に連携する。

(オ) 予算要求用資料作成業務

発注者からの指示により、予算要求用に点検費等の算定及び各種資料作成を行い、提出する。提出書類は発注者の指示による。

【資料作成時の留意事項】

- ・改修工事等による変更点を確認し、必要に応じて現地調査を行う。
- ・発注者からの指示により按分が必要な場合は点検費等の按分を行う。
- ・法令等に基づく点検等業務に関しては、法令等の変更予定がある場合、内容及び反映方法等を発注者と協議し、反映する。

イ 修繕等業務

(ア) 修繕等に関する相談対応業務

受注者は、発注者から施設不具合の連絡があった場合、不具合状況の内容を聴取し、適切な工具等を準備したのち、速やかに現地確認等を実施し、不具合解消にかかる対応方針案及び概算金額の報告をする。報告書には写真等を使用し、不具合箇所が容易にわかるように表現する。受注者は発注者との相談を通して、発注者が実施方針を決定できるように実施方法を提案するなど、適切に支援する。

概算金額が500万円未満の場合は、修繕で対応可能かを検討し、結果を対応方針案に記載し、報告する。修繕対応の判断については、「(イ) 修繕仕様書作成業務」に記載の修繕対象等を参照すること。

概算金額が5万円以下の場合は、受注者が自ら施工することを可とする。(以下「内製化」という。)内製化する場合は、対応方針案にその旨記載し、実施金額を記載した見積書を添付して報告する。

不具合のある機器等を修繕できる事業者がその機器を製作しているメーカー等(系列会社含む)の1者に特定される場合は、そのメーカー等の見積書とともに対応方針案にその旨を記載し報告する。

直ちに修繕しなければ施設の運営に重大な影響がある場合は、「ウ 緊急対応業務 (イ) 応急措置等」に記載の業務を実施する。

修繕での対応ができず、改修工事となる場合は、対応方針案にてその旨を記載し、別途大阪市都市整備局が契約する「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)」の窓口を案内する。また、その際発注者から要請があった場合は、説明に必要な資料を用意するなど説明支援を実施する。

現地確認の結果、次の各号に掲げる軽微な修繕の場合は、受注者がその場において応急対応する。応急対応に係る工具及び消耗品は受注者の負担とする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修(交換部品を除く)
- ⑦ 塗装(タッチアップペイント程度)
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ⑨ その他前8号に類する軽微な作業

(イ) 修繕仕様書作成等業務

対応方針案において、修繕対応可能との提案がある案件において、受注者は発注者からの依頼に基づき修繕に係る仕様書(様式は任意、【資料】仕様書(参考例)参照)を作成し、提出する。また、仕様書には、修繕等の完了予定日を記載する。な

お、発注者から仕様書の修正を求められた場合には速やかに対応する。

本業務で実施する修繕等業務の主な対象は、原状回復的な不具合とし、原則機能向上を伴わないものとする。また具体的な内容は、次のとおりとする。

【建築関係】

- ・ 建具、内外装仕上げ、防水及び外構（門、フェンス等）等の修繕
- ・ その他、上記以外の建物の見えがかり部分での不具合箇所の修繕

【電気設備関係】

- ・ コンセント、スイッチ、照明器具等をはじめとした電気設備に関する修繕
- ・ 通信設備、情報通信設備をはじめとした情報・弱電設備に関する修繕
- ・ 感知器、誘導灯及び非常放送設備をはじめとした防災設備に関する修繕

【機械設備関係】

- ・ 水栓、ポンプ、バルブ及び衛生器具設備をはじめとした給排水衛生設備に関する修繕
- ・ 熱源、送風機、空気調和機、自動制御機器をはじめとした冷暖房設備に関する修繕
- ・ 屋内消火栓をはじめとした消火設備に関する修繕

【その他設備】

- ・ 当該施設に設置されている設備等で、修繕対応が可能なもの

修繕等業務の上限金額は、1件当たり税込み500万円未満（修繕等業務にかかる事業者経費を除く）とする。（1件とは、同施設において同時期に行う同種の修繕等とする。）

修繕仕様書の作成に当たっては「(3) 指示業務（修繕等業務）」に記載の留意点等に基づき、修繕作業（以下「作業」という。）条件を整理し、修繕等の実施内容を確定し、仕様書に反映する。原則として、作業開始後の金額変更は認めない。

そのため、石綿含有建材対策や産業廃棄物処理に係る手続き、その他作業に伴い必要となるすべての手続きや、作業上の条件（本委託仕様書に定める条件を含む。）となる項目についても確定させ、仕様書に反映する。

また、高圧機器等を修繕する場合は、電気主任技術者と調整を行い修繕実施前後に必要な書類作成・試験についても仕様書に反映するなど、作業に伴うすべての要件を反映する。

受注者は、作成した仕様書を発注者に説明し、作業上の条件等について、作業開始後の発注者による変更がないことを確認する。

ウ 緊急対応業務

(ア) 保守業務

次の点検項目の契約がある施設については、故障等が発生した際、休日夜間を問わず、受注者は連絡の受付をし、【別添2】点検業務仕様書の定めに従い、点検業者

を現地に派遣して復旧に努めるとともに、下記対応を行う。

- ・発注者への連絡
- ・発注者と連携を図りながら点検業者（再委託先を含む）への出動要請
- ・現地立会
- ・発注者及び当該施設の電気主任技術者への報告
- ・発注者からの相談対応等の支援

【緊急対応業務対象点検】

- ・電気工作物保守点検業務（受変電設備・発電設備・直流電源設備）
- ・昇降機設備保守点検業務
- ・通信設備保守点検業務
- ・情報通信設備保守点検業務
- ・空調設備保守点検業務
- ・空調設備保守点検・遠隔監視業務
- ・中央監視制御装置保守点検業務
- ・ごみ貯留排出装置保守点検業務
- ・ゴンドラ設備保守点検業務
- ・消防用設備等保守点検業務
- ・自動扉保守点検業務
- ・シャッター設備等保守点検業務
- ・階段昇降機保守点検業務
- ・プールろ過機保守点検業務
- ・ガスヒートポンプエアコン保守点検業務
- ・非常通報設備、機械警備設備保守点検業務
- ・排水設備保守点検業務
- ・入退室管理設備保守点検業務

(1) 応急措置等

設備等に不具合が発生し、直ちに修繕しなければ施設の運営に重大な影響がある場合は、速やかに現地を確認し、応急措置等について発注者との協議に基づき対応する。（応急措置等に係る業務内容及び業務委託料は別途協議とする。）

簡易な措置等（警報停止、ビニールシート等による防水保護等）で対応可能な場合は、受注者の負担により対応を行う。

応急措置等については、下記事項に留意し実施する。

- ・部分停電の原因が遮断機の場合、動作している遮断器を特定し、目視点検、絶縁抵抗測定等の安全確認を行い、遮断器を投入する。
- ・漏電遮断器が動作した場合は、目視点検、絶縁抵抗測定、漏れ電流測定等の安全確認を行い、遮断器を投入する。
- ・漏電警報が発報した場合は、目視点検、絶縁抵抗測定、漏れ電流等の安全確認

を行う。また、該当する低圧地絡継電器の整定値を確認し、設備の状況により当該施設の電気主任技術者に報告を行う。

- ・天井や壁面から漏水が発生した場合は、可能な範囲で屋上防水の劣化状態や防水シール等の目視点検、散水試験等の確認を行う。
- ・排水ポンプの故障が発生した場合はポンプの状態を確認し、故障している設備を特定する。また、手動運転で対応可能な場合は運転方式を手動に切替える。

エ 施設カルテの更新等業務

- (ア) 受注者は、発注者から通知されたログインIDを用いて、システムにログインし、対象施設の点検や修繕に係る情報を施設カルテに登録する。
- (イ) 施設カルテの記載要領及び取扱要領は、別途通知する。
- (ウ) 受注者は、毎年度実施する点検等業務の結果について、記載要領に基づき施設カルテの更新を行う。
- (エ) 受注者は、発注者が実施する各種機器更新工事等について、発注者より情報提供を受けた場合、その内容について施設カルテの更新を行う。
- (オ) 受注者は、施設カルテの情報を更新したときは、更新した箇所について発注者に報告を行う。
- (カ) その他、施設カルテの情報を更新しなければならない事象がある場合は、発注者と協議の上、記載要領に基づいて更新業務を実施し、発注者に報告する。

注：本市では、施設カルテ（保有する施設の維持管理に関するデータを取りまとめたエクセル形式のファイル）を作成しているが、令和7年度以降はクラウドサービスを利用して施設カルテの管理を行う予定である。クラウドサービスでの管理開始が延期等した場合は、施設カルテの入力開始時期について別途通知を行う。

(2) 指示業務（点検等業務）

ア 業務概要

指示業務（点検等業務）は、業務実施指示書（以下「指示書」という。）に基づき実施する点検（再委託契約含む）並びに点検実施に伴う監理業務とする。点検内容等は【別添2】点検業務仕様書、施設概要等は、業務実施指示書に添付している個別仕様書に記載のとおりとする。（個別仕様書は「8 業務の詳細（1）本体業務（相談等業務）ア 点検等業務（ウ）個別仕様書作成及び点検費算定業務」において作成した個別仕様書とする。）受注者は、業務実施前に施設の状況を聴取し、【別添2】点検業務仕様書及び個別業務仕様書に基づく点検実施に支障がないことを確認する。

イ 点検等業務の実施

受注者は、発注者から発出された指示書を受領後、速やかに受理書を提出し、業務を開始しなければならない。

点検実施に際して、再委託の必要性がある点検については、再委託に関する手続き

をし、発注者の承諾が得られたのちに再委託契約を行い、点検業務を実施する。詳細については、「15 再委託について」を参照すること。

点検内容等については、【別添2】点検業務仕様書に定めるとおりとする。

施設（設備仕様等）及び特記事項については、個別仕様書に定めるとおりとする。

ウ 点検業務に関する監理業務

(ア) 点検業務の工程管理等

点検の種類ごとに点検業者（再委託先等を含む）及び連絡先等を記載した案内書を作成し、発注者に提出する。

受注者は、点検業務の実施時期及び時間等について、確実に実行されるように工程の管理を行う。

受注者は、点検実施日程、点検立会者等の月間予定一覧表を前の月の月末までに発注者に提出すること。電気工作物の停電点検の月間予定一覧表は、当該施設の電気主任技術者にも提出する。

発注者から施設等（近隣含む）への周知案内等の配布を指示された場合、案文を作成し、発注者の承認後に配布を実施する。

(イ) 点検時における立ち会い

点検時において立ち会いを行う者は、必ず受注者の業務要員であること。

立ち会いが必要な点検業務は、下記による。

①電気工作物保守点検業務のうち停電を伴う、「電気設備定期点検」、「発電設備定期点検」。(参考：停電点検に要する時間は、区役所及び消防署等においては終日、学校においては半日程度)

②受注者の判断により、立ち会いが必要と認められる点検。(実施内容が点検業務仕様書及び個別仕様書に適合していること及び、安全かつ円滑に点検が遂行されることを確認する必要がある場合等)

③その他発注者が指示した点検。

(ロ) 点検業務報告書の提出

点検終了後、【別添2】点検業務仕様書、個別仕様書に基づき、点検業務が完了したことを受注者自らが確認した後、発注者に提出する。提出先は、発注者の指示による。

受注者は、発注者に提出した点検結果報告書について、自ら台帳を作成し記録する。台帳は発注者からの依頼があれば提出する。

受注者は、各々の点検報告書を点検項目ごとに、作成した電子データを整理し提出する。

(ハ) その他事項

点検業務を施設閉鎖日に実施する場合の鍵の取扱いは発注者と協議をすること。立ち会いをする者は、施設を管理する職員と良好な関係を築くようにし、トラブル等が発生しないように努める。

受注者は、業務要員を点検業務に立ち合わせることで、得られた経験を水平展開

し、他施設のより良い点検等業務につなげる。

点検業務が【別添2】点検業務仕様書、個別仕様書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は発注者から適合していない箇所を示された場合には、定められた業務内容を実施するために必要な措置（再点検等）について取りまとめ、発注者に報告すると共に必要な措置（再点検等）を実施する。

個別仕様書に変更の必要が生じた場合は、速やかに発注者へ報告する。

点検を実施した結果、個別仕様書のとおり点検を実施できない箇所がある場合は、速やかに発注者に報告すること。

(3) 指示業務（修繕等業務）

ア 業務概要

指示業務（修繕等業務）は、当該委託業務の受注者の再委託として、協力者が修繕を実施する業務である。受注者は、発注者に対し再委託承諾手続きを行った後、受注者が協力者と契約を締結する。

イ 修繕等業務の実施（500万円未満の修繕）

(ア) 指示書発行前の手続き

発注者及び受注者は、受注者から提出された仕様書に基づき、それぞれ修繕に係る費用の見積りを徴取する。見積もりを徴取する事業者は、当該年度の大阪市入札参加有資格者名簿（工事）又は大阪市入札参加有資格者名簿（物品・委託）の登録業者から選定する。受注者は、徴取した見積りを発注者に提出する。

発注者は、受注者から提出された見積もりと発注者が自ら徴取した見積もりの金額比較を行い、いずれか低い金額（取引にかかる消費税及び地方消費税を含む。以下「修繕等にかかるコスト」という。）を提示した者を協力者として決定する。

発注者は、決定した協力者名称、金額、及び指示書の発行手続きを開始する旨を受注者に連絡する。

※見積りを徴取した2者の金額が同額となる場合は、一番低い金額1者になるまで見積りを再徴取する。再徴取にかかる連絡調整等は、発注者の指示により受注者が行う。

(イ) 指示書の発行

発注者は、協力者による修繕実施及び受注者による作業管理等の指示書を発行する。受注者は指示書を受理し、発注者に対して受理書を送付した後に、当該指示書に記載の修繕等業務を開始する。指示書に記載する業務委託料は、「14 指示業務に係る経費」による。

受注者は発注者に対し再委託承諾手続きを行った後、協力者と修繕等に係るコストにより修繕等実施の契約を締結する。（指示書に記載した修繕等にかかるコスト及び事業者経費の変更は原則として認めない。）

ウ 修繕等業務の実施（内製化の場合）

発注者は業務実施の判断の上、受注者の見積りを採用し、指示書を発行する。指

示書に記載する業務委託料は、受注者の見積金額と同額とし、修繕等業務にかかる事業者経費は含めない。(指示書に記載した金額の変更は原則として認めない。)

エ 作業等

受注者は作業に係る発注者との日程調整及び、協力者の管理（指示・調整・確認・検査）を行う。

作業時の事故や不具合に対応するための連絡体制を整備し、あらかじめ発注者に提出する。

作業が完了したときは、受注者による検査を行った後、発注者へ報告するとともに、現地での確認の立ち合いを依頼する。

発注者による確認が終了した後、発注者へ業務完了の報告を行う。

業務完了の報告の際には、修繕等の内容が判る着手前と作業完了後の写真、解体等工事に係る事前調査書面（写し）、産業廃棄物マニフェスト（産業廃棄物管理票）（以下、「マニフェスト」という。）を添付する。

受注者から協力者へ支払う修繕費は、修繕等にかかるコスト（イにおいて受注者が協力者と修繕等実施の契約を締結した金額）とする。なお、支払いに際しては、下請代金支払遅延等防止法（昭和 31 年法律第 120 号）に基づき適切に実施すること。

オ 作業の管理

作業の実施に先立ち、協力者に撤去する建築部材の石綿含有建材の事前調査を実施させ、発注者に当該調査結果を説明する。

作業は公共建築工事標準仕様書及び公共建築改修工事標準仕様書（ただし、最新版とする）による。機器を更新する場合は、原則、当該機器と同等品又は後継品とする。

関係法令を遵守して実施するとともに、産業廃棄物処理についてはマニフェストの使用により適切に処理する。なお、特別管理産業廃棄物は、特に注意して適切に処理する。

カ 修繕等業務についての留意点

- (ア) 受注者は、作業に従事する者の災害及び事故の発生に伴う措置等、修繕等の実施に対しての責任を負う。
- (イ) 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)等を遵守し、安全について、現場の状況に応じて適切な対策を講じること。
- (ウ) 関係法令等規程による手続きが必要な場合は、速やかに行うこと。
- (エ) 作業対象施設は運営中であるため、施設運営に支障がないよう配慮し、作業時間、作業場所、騒音、その他の制約条件について、事前に発注者と十分に打合せること。
- (オ) 修繕等の実施に必要な電気、ガス及び上下水道の使用、及び仮設計画の具体的な内容については、発注者との詳細な協議により決定すること。
- (カ) 受注者及び協力者は、保護帽を着用のこと。また腕章・名札等により作業関係者

であることを明確にすること。適宜服装等をチェックし、施設利用者等に不快の念を与えないように注意を払うこと。常に諸機材その他の整理・整頓を心掛け、日々の作業終了後は、速やかに後片付け及び清掃を行うこと。

- (キ) 作業上必要な場所以外に立ち入ってはならない。作業の実施に当たっては、要所に作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じて立入防護柵を設けるなどにより、施設利用者や周囲の安全を確保すること。
- (ク) 既設建築物、近隣施設及び設備等に傷をつけないよう注意し、万一破損した場合は、受注者の責任において速やかに原形復旧すること。
- (ケ) 作業用車両駐車場及び資材置き場については、発注者の指示に従うこと。施設内に作業用車両の駐車ができない場合は、近隣の有料駐車場を利用すること。
- (コ) 作業用車両の進入及び機器搬出入については、施設周辺道路等の規制を順守し、関係法令等規程に係る手続きは、速やかに行うこと。
- (カ) 作業用車両の進入及び作業に際し、近隣住宅、施設利用者等の安全について十分に注意のこと。
- (シ) 既設のコンクリート床・壁などの配管貫通が必要な場合は、原則としてダイヤモンドカッターを使用することとし、作業前に鉄筋探査を行うこと。なお復旧はモルタル補修とする。また、いかなる場合においても、柱・梁のはつり及び貫通は行ってはならない。
- (ス) 発注者が別途契約した工事と作業の期間が重複する場合は、それぞれの作業の妨げとならないよう相互に配慮・協力を行うこと。
- (セ) 業務を適正かつ円滑に実施するため、業務要員は、業務着手時及び必要に応じて発注者に連絡をとり、方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度、受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、発注者の確認を受けなければならない。
- (ソ) 施設利用者が使用する範囲での作業について

夜間や休館日に作業する場合など、施設利用者との時間的には重ならないものの、施設利用者が使用する範囲と修繕等の作業範囲が重なる場合は、以下の点について安全管理を徹底すること。

- ・高所や天井などに取り付ける資機材については、落下の危険性に特に注意し、現場の状況に応じて適切な対策を講じること。
- ・仮囲いなどは容易に開閉ができないようにすること。
- ・作業終了後には、工具や資機材を施設利用者が使用する範囲内に残置しないこと。また、機器、配線、配管等を仮止めや半固定の状態に残置しないこと。
- ・受注者は、業務の実施に当たり、発注者が行う関係機関等への手続き及び協議への立会いが必要な場合には、それに協力しなければならない。
- ・受注者が関係機関等から交渉を受けたときは、遅滞なくその旨を発注者に報告すること。

9 故障、事件、事故等の対応

受注者は業務の実施に際して人命、財産に危害を及ぼした場合（市民または市民の財産に損害を与えた場合等）や重大な故障が発生した場合など、事件、事故等が発生した場合は休日夜間を問わず発生事実を確認し、30分以内に発注者へ報告の上、発注者の指示に従い立ち会いや確認を行うこと。なお、対象は仕様書に記載の全ての業務とする。

10 鍵の取扱い

施設の鍵の取扱いは発注者と協議の上、その指示に従って取り扱うこととする。受注者（再委託事業者含む）の不注意等により、鍵を紛失した場合、その鍵の影響のある鍵全てを受注者の責任において交換すること。影響のある範囲については、発注者との協議による。

11 市内業者の活用

受注者は、点検業務を再委託する場合は、大阪市内に本店を有する事業者を活用するよう努めること。

市内業者の活用については、公募時の同一区分内で業務実施価格提案書に示された市内業者との契約予定額に基づき算出した市内業者を活用する率（別表1）から業務実施指示書に示す点検費に対して当該率を乗じて得た金額（百円未満切り捨て）以上とする。ただし、【別添2】点検業務仕様書に記載の業者指定の点検を除く。

なお、再委託申請時（変更を含む）、発注者が必要と認める場合に市内業者の活用状況を発注者及び都市整備局に報告すること。

12 資料の提供

業務に必要な関連資料（過年度の点検結果報告書、施設の既設図面など（電子データ含む））については、発注者から別途提供する。発注者から返却を指示して提供した資料は、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こと。

13 本体業務に係る経費

本体業務委託料は、「募集要項 2 業務内容に関する事項(5) 本体業務に係る事業規模」に記載の本体業務委託料に対して、別表2に記載する率「%」を乗じて得た金額（千円未満切り捨て）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。

また、発注者からの指示により按分が必要な場合は費用等の按分を行う。

委託期間内に対象施設の増減が生じた場合は、契約変更により施設数に応じて業務委託料の変更を行う。

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の算定は以下のとおりとする。

- (1) 点検等業務の監理費

発注者が積算し、提示する監理費（税抜き）に対して、別表2に記載する縮減率「%」から算出した率（算出方法は別表2「※乗じるときに用いる率の算出方法」による。）を乗じて得た金額（千円未満切り捨て）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。

(2) 点検費

建築保全業務積算基準、建築保全業務積算要領（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）等をもとに発注者が算定した点検費（税抜き）に対し、別表2にそれぞれに記載する点検項目ごとの縮減率から算出した率（算出方法は別表2「※乗じるときに用いる率の算出方法」による。）を乗じて得た金額（千円未満切り捨て）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。

(3) 修繕等業務費

修繕等業務費は、修繕等業務にかかる事業者経費（内製化による修繕を除く）及び修繕等にかかるコストとする。事業者経費は、修繕等にかかるコスト（税抜き）に対して、別表2に記載する修繕等業務の事業者経費率を乗じて得た金額（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。

(4) (1)、(2)の算定に適用する単価等は、建築保全業務労務費等の調査に基づいて作成している「建築保全業務労務単価」等を参考に年度ごとに見直しを行う。

※発注者からの指示により按分が必要な場合は、上記(1)、(2)、(3)の経費の按分を行う。

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 本仕様書で定める本体業務

イ 本仕様書で定める指示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) 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、トレーズ、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。

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) 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 従事する業務関係者の業務心得

受注者は、本業務を実施する際は、次に示す事項を遵守すること。また、受注者の点検業者及び協力者に対しても教育を行い、遵守させるようにすること。

- (1) 全ての業務において、迅速かつ丁寧な対応を行うよう常に心がけること。
- (2) 業務実施の際、当該業務関係外の書類の閲覧及び複写をする等を一切してはならない。
- (3) 火災、盗難及び事故等の防止に十分注意すること。
- (4) 喫煙は、施設内及び施設の敷地周辺では一切禁止とする。

17 業務関係者の服装等

受注者は、点検等業務及び修繕等業務を実施するに際して、ふさわしい清潔で統一された服装及び履物等で業務を実施すること。また、受注者の業務関係者であることを明瞭にするための名札又は腕章を必ず着用すること。これらの費用は受注者の負担にて用意することとし、受注者の協力会社に対しても同様の扱いとする。

18 駐車場の利用

- (1) 受注者は、施設内の駐車場を利用する場合、発注者の承認を得ること。
- (2) 受注者は、施設内の駐車場を利用する場合、業務に必要となる車両の必要台数を発注者に事前に届け出るものとし、指定された場所へ駐車すること。
- (3) 施設によって駐車場内では、速度制限及び高さ制限等があるので、それら制限を遵守し、事故がないようにすること。

19 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

受注者は、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、合理的配慮の提供が適切になされるよう、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」を踏まえた、従事者向けの研修等を実施すること。

20 その他

- (1) 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、施設の円滑な運営に積極的に参画すること。
- (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

れた機器・資料等を発注者に返還すること。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こと。

- (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、業務管理上作成した資料、個別案件に関する費用の算定方法、個別仕様書作成に関する内容や作成したデータを正確に引継ぐなど、円滑に業務の引継ぎを行うこと。
- (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こと。

別表1 市内業者を活用する率

市内業者を活用する率	%
------------	---

※表に記載の%は、公募時の同一区分内全体とする。

※率は「%」を単位とする。

別表2 本体及び指示業務に係る経費に要する率

		業務の種別	縮減率
本体業務	相談等業務		%
	指示業務	点検等業務	
① 電気工作物保守点検業務(受変電設備・発電機設備・直流電源設備)		%	
② 昇降機設備保守点検業務		%	
③ 通信設備保守点検業務		%	
④ 情報通信設備保守点検業務		%	
⑤ 空調設備保守点検業務		%	
⑥ 空調設備保守点検・遠隔監視業務		%	
⑦ 中央監視制御装置保守点検業務		%	
⑧ ごみ貯留排出装置保守点検業務		%	
⑨ ゴンドラ設備保守点検業務		%	
⑩ 消防用設備等保守点検業務		%	
⑪ 建築物環境衛生業務(空気環境測定等)		%	
⑫ 給水・衛生ポンプ等点検業務		%	
⑬ 特定建築物等定期点検業務(建築物)		%	
⑭ 特定建築物等定期点検業務(建築設備・防火設備)		%	
⑮ 自動扉保守点検業務		%	
⑯ シャッター設備等保守点検業務		%	
⑰ 舞台設備、音響設備点検業務		%	
⑱ 階段昇降機保守点検業務		%	
⑲ 貯水槽清掃及び点検業務		%	
⑳ 汚水槽・雑排水槽・湧水槽清掃及び点検業務		%	
㉑ PAジェネレーター点検業務		%	
㉒ ガスヒートポンプエアコン保守点検業務		%	
㉓ 非常通報設備、機械警備設備保守点検業務		%	
㉔ 可動床式プール点検業務		%	
㉕ プールろ過機保守点検業務		%	
㉖ 真空式温水発生機点検業務	%		

		㉗ 計量器点検業務	%
		㉘ 排水設備保守点検業務	%
		㉙ 入退室管理設備保守点検業務	%
		上記㉑～㉔の点検業務に関する監理業務	%
	修繕等業務	修繕等業務の事業者経費率	%

※乗じるときに用いる率の算出方法 「乗じる率 (%) = 100 - 縮減率」

※修繕等業務の事業者経費率を除く業務内容の区分ごとに、募集時に提案された縮減率「%」を適用する。

※修繕等業務の事業者経費率は、募集時に提案された率（「%」を単位として、小数点第1位の値とする）を適用する。