

令和 7 年度

定 額  
請 負

緑住宅1～6号館屋上防水改修工事外4件設計業務委託

## 仕様書

委 託 期 限	令和7年8月29日
---------	-----------

大阪市住宅供給公社  
(担当 住宅管理部募集センター 計画改修担当)

## 設計業務委託特記仕様書

1 業務委託名称	緑住宅1～6号館屋上防水改修工事外4件設計業務委託
2 業務場所	大阪市鶴見区緑1丁目3番、6番19号、7番、10番14号、11番12号、12番 緑住宅1～6号館 大阪市鶴見区横堤1丁目11番 横堤第2住宅2～4号館 大阪市鶴見区鶴見5丁目9番 鶴見北住宅3号館 大阪市城東区古市2丁目5番 古市東住宅4号館 大阪市城東区古市3丁目3番 古市北第2住宅1号館
3 履行期間	契約締結日 ～ 令和7年8月29日
4 業務概要	a 緑住宅1～6号館屋上防水改修工事 b 横堤第2住宅2～4号館屋上防水改修工事 c 鶴見北住宅3号館屋上防水改修工事 d 古市東住宅4号館屋上防水改修工事 e 古市北第2住宅1号館屋上防水改修工事
5 設計与条件	1) 施設の条件 a 【緑住宅1号館】 住宅戸数 20戸 建設年度 昭和56年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 4戸連 その他 附属施設一式  【緑住宅2号館】 住宅戸数 35戸 建設年度 昭和57年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 7戸連 その他 附属施設一式  【緑住宅3号館】 住宅戸数 40戸 建設年度 昭和56年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 8戸連 その他 附属施設一式  【緑住宅4号館】 住宅戸数 40戸 建設年度 昭和56年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 8戸連 その他 附属施設一式  【緑住宅5号館】 住宅戸数 20戸 建設年度 昭和57年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 4戸連 その他 附属施設一式  【緑住宅6号館】 住宅戸数 20戸 建設年度 昭和57年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 4戸連 その他 附属施設一式  合計 175戸  b 【横堤第2住宅2号館】 住宅戸数 20戸 建設年度 昭和57年 構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 4戸連 その他 附属施設一式

【横堤第2住宅3号館】 住宅戸数 30戸 建設年度 昭和57年  
構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 6戸連  
その他 附属施設一式

【横堤第2住宅4号館】 住宅戸数 40戸 建設年度 昭和57年  
構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 8戸連  
その他 附属施設一式

合計 90戸

c 【鶴見北住宅3号館】 住宅戸数 134戸 建設年度 昭和57年  
構造・規模 RC造 9階建 片廊下型 15戸連  
その他 附属施設一式

合計 134戸

d 【古市東住宅4号館】 住宅戸数 107戸 建設年度 平成13年  
構造・規模 RC造 5・7階建 片廊下型 17戸連  
その他 附属施設一式

合計 107戸

e 【古市北第2住宅1号館】 住宅戸数 30戸 建設年度 昭和56年  
構造・規模 壁式構造 5階建 階段室型 6戸連  
その他 附属施設一式

合計 30戸

- ※ 前記施設の屋上防水改修の設計とする。
- ※ 以前に、屋上防水改修工事または外壁改修その他工事等として設計した住宅については、参考資料を貸与する。
- ※ 調査の際に、屋上等で応急措置の必要な箇所があった場合は、ただちに監督職員に報告を行う。
- ※ 成果物の提出に於いては、予め監督職員とスケジュールの調整を行い、事前に成果物の確認を受けたくうえで工期までに提出を行うこと。
- ※ 前記施設の現地調査については、監督職員と調整を行い、図面作成前と作成後に各1回実施し、合計2回以上実施すること。

## 6 業務範囲

上記の

- 建築工事
  - ・ 給排水衛生設備工事
  - ・ 電気設備工事
  - ・ ガス設備工事
  - ・ その他
- 設計図書の作成
- 数量内訳書の作成
  - ・ 法令関係申請書等の作成
  - ・ 構造計算書
- その他工事発注に必要な書類及び作成等

## 7 設計概要

- 1) 業務内容に基づく設計は、●印の付いたものを適用する。
- 2) 範囲等については、別添資料による。

### ・ 外壁改修

標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画を含む外壁改修の設計を行う。

外壁の悪所範囲及び種別を調査のうえ、外壁改修の設計を行う。

悪所範囲の調査は、目視及び打診棒によるものとし、調査用足場は設置しない。

(各階の腰壁、面台、パラペット、庇、柱等の悪所範囲調査を含む。)

浮き、ひび割れ、欠落等の範囲を調査し、種類ごとに位置及び数量を図面化する。

悪所改修範囲の窓等の開口寸法(ダキ、マグサ、面台等)の測定を行う。

足場設置に支障となる植栽の枝払い及び撤去の範囲を調査のうえ、設計する。

外壁改修に伴う樋等の取替えの必要な工事は調査のうえ、設計を行う。

PH、玄関庇及びバルコニー廊下の塗膜防水の改修設計を含む。

足場が必要な集会所屋根、階段最上階庇等の勾配屋根改修設計を含む。

### ・ 外壁部分改修

標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、原則、工事足場はゴンドラ等とし、外壁部分改修の設計を行う。

外壁の悪所範囲及び種別を調査のうえ、外壁部分改修(部分塗装含む。)の設計を行う。

悪所範囲の調査は、目視(高所は双眼鏡)及び打診棒によるものとし、調査用足場は設置しない。

(各階の廊下腰壁、面台、パラペット、天井、庇、柱等の悪所範囲調査を含む。)

調査した悪所範囲は、立面図等に箇所、大きさ等を記入する。

浮き、ひび割れ、欠落等の範囲を調査し、交付金対象内外に分ける。

(交付金対象範囲は、原則、廊下及びバルコニーの手摺下内壁を除く外壁とする。)

悪所改修範囲で、廊下及びバルコニーの内壁を除く外壁、軒先、軒裏及び鼻先部分等の改修の設計を行う。

### ・ 鉄部塗装

標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画を含む住棟、附属施設、遊具等の鉄部の設計を行う。

鉄部等の塗装種別を調査のうえ、位置図を含む塗装等の設計を行う。

### ● 屋上防水改修

標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画を含む防水改修の設計を行う。

防水改修の種別を調査及び検討のうえ、防水の設計を行う。

防水改修に伴うドレーン等の取替えの必要な工事は調査のうえ、設計を行う。

### ・ 台所改修

標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画を含む台所改修の設計を行う。なお、台所改修は、排水管改修工事を伴うため、設備設計事務所と調整を行う。

- 落下防止庇  
標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、既存庇との取合い等を検討し、仮設計画を含む鉄骨による庇の設計(構造計算を含む。)を行う。
- スロープ設置  
標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画及び屋外整備の設計を行う。  
スロープ設置に支障となる工作物、埋設排水管、会所等は調査のうえ、設計を行う。  
スロープ設置に支障となる植栽の撤去の範囲を調査のうえ、設計を行う。
- 鋼製手摺取替え  
標準図及び参考図を基に現況を調査のうえ、仮設計画を含む鋼製手摺の取替えの設計を行う。
- その他  
現地調査を十分に行い、現状の利用状況を確認し、工事の支障となる障害物を調査のうえ、設計を行う。

## 8 業務仕様

本特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書(最新版)」(大阪市都市整備局)による。

特記仕様書内に記載された改修とは、建築物等(工作物を含む。)の躯体の保護、建物機能の回復及び意匠の回復のための模様替及び修繕を示す。

(また、「改造」と記載している場合も同様に内部改修で全面仕上げ等を撤去し、仕様更新を示す。)

- |               |  |
|---------------|--|
| 1) 特記仕様書の適用   | 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、●印の付いたものを適用する。   |
| 2) 管理技術者の資格要件 | <ul style="list-style-type: none"><li>● 建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士</li><li>・ 電気主任技術者及び建築設備士等の公的資格取得者</li></ul>   |
| 3) 標準業務       | <ul style="list-style-type: none"><li>● 建築(総合)実施設計</li><li>・ 建築(構造)実施設計</li><li>● 建築積算業務</li></ul>   |
| 4) その他業務      | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 計画通知申請手続業務</li><li>・ 市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続業務(標識看板の作成、設置報告書の届出及び日影図の作成)</li><li>・ 防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続</li><li>・ 省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続業務</li><li>・ 設計意図を伝えるために行う業務</li><li>・ 色彩等計画書の作成</li><li>・ 工作物を含む既設建物の施工図等と設計図書との整合確認業務</li><li>・ 別途設備設計における調整業務</li><li>・ 揮発性有機化合物の室内濃度の事前測定<br/>(建物内部改修における居室に適用し、改修室単位で下地を全面撤去する場合は、適用外とする。)</li><li>● 分割発注の場合の留意事項<br/>設計期間中において、設計内容を分割し、工事発注を行う指示のあった場合は、工事範囲、図面上の分割方法及び図面提出時期等について、監督職員の指示を受ける。</li><li>● 成果設計図書提出後における調整業務<br/>当該設計に関する疑義及び質問が生じたときは協議し、受注者は質問に対する回答書(内容により修正図等とも)を作成する。</li><li>・ 設計変更業務</li><li>● 交付金申請に関する資料作成(併存施設の保育所等含む。)</li><li>・ 外壁仕上塗材の石綿試料採取及び分析</li></ul> |

5) 業務の実施

(1) 一般事項

- a. 基本設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準によって行う。
- b. 実施設計業務は、提示された設計と条件及び適用基準によって行う。
- c. 積算業務は、監督職員の承諾を受けた実施設計図書及び適用基準等によって行う。

(2) 打合せ及び記録

打合せは次の時期に行い、速やかに記録を作成し、監督職員に提出する。

- a. 業務着手時及び現場調査時。
- b. 監督職員又は管理技術者が必要と認めた時。

(3) 適用基準等

- a. 共通
  - 建築基準法に代表される建物及び工作物の法令
- b. 建築
  - 公共建築標準仕様書(建築工事編)
  - 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
  - 公共住宅建設工事共通仕様書
  - 大阪市ひとにやさしいまちづくり設計の指針(建築物編)
  - 大阪市ひとにやさしい整備要綱(建築物編)
  - 大阪市ひとにやさしい整備要綱解説
  - 大阪府福祉のまちづくり条例整備基準 誘導基準
  - 建設リサイクル実施要領(都市整備局ホームページダウンロード)
  - 建築学会標準仕様書
- c. 積算
  - 「建築数量積算基準」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
  - 「建築工事内訳書作成要領」  
(大阪市都市整備局公共建築部企画設計課版)
  - 「建築工事内訳書作成要領補足事項」  
(大阪市都市整備局公共建築部企画設計課版)
- d. 石綿試料採取及び分析
  - ・ 「建築物等の解体等に係る 石綿ばく露防止 及び石綿飛散漏えい防止対策 徹底マニュアル(最新版)」付録 I (厚生労働省・環境省)
  - ・ JISA1481「建材製品中のアスベスト含有率測定方法」に基づく定性分析  
試料採取及び分析については、大阪府のホームページ「アスベストに関する測定可能な事業所一覧(大阪府域)」に記載の事業所により行う。  
<http://www.pref.osaka.lg.jp/jigyoshohido/asbestos/jigyoushoitiran.html>
- e. その他
  - 設計業務委託及び地質調査等の業務委託の提出書類(建築・建築設備関連)  
(都市整備局)
  - ※ ただし、上記の提出書類の提出先(宛名)等は、当該契約の発注者に読み替える。
  - ※ 請負代金額が業務完了時に500万円以上となっている場合にのみ、  
業務カルテ受領書の写し(PUBDIS)を業務完了後10日以内に提出する。

## (4) 貸与資料

貸与資料		備考
●	特記仕様書「CAD(JWW形式)」	部外使用禁止
・	建築工事内訳書作成要領	
・	建築工事内訳書作成要領補足事項	部外秘扱いとする。
●	可能な限りの既設建築物マイクロデータコピー貸与 又は施設保管設計書借用すること。(現地調査時)	屋外門・柵等屋外付帯施設 は除く。(現地実測による。)
●	積算数量算出様式(拾い出し書)	
・	積算数量算出様式(内訳明細書)	
●	参考見積比較表様式	
・	外壁改修工事設計マニュアル(大阪市住宅供給公社)	
・	外壁部分改修工事設計マニュアル(大阪市住宅供給公社)	
・	鉄部塗装工事設計マニュアル(大阪市住宅供給公社)	
●	屋上防水改修事設計マニュアル(大阪市住宅供給公社)	
・	大阪市駐車場関連制度	



- (5) 成果物の取扱いについて  
提出されたCADデータについては、当該施設に係わる工事の請負業者に貸与し、  
施工図の作成、施設の完成図の作成及び完成後の維持管理に使用することがある。

9 1) 成果物の提出

- 成果物の提出は、監督職員の指示によるものとする。  
成果物はCD-R等の媒体記録にて電子データでの納品とする。  
設計原図サイズは、A1版とする。  
設計原図は、CADデータ及びPDFデータ各1部とする。  
CADデータはJWW形式とする。  
積算数量算出書は、エクセル形式データとする。  
積算数量調書は、監督職員の指示なき限り、エクセル形式データとする。  
積算数量算定書、数量調書及び参考見積比較表は、電子データとする。  
内訳明細書はエクセルデータによる。  
参考見積書は、原則3社以上とし、電子データ及び本書各2部とする。  
下記に提出成果物を示す。  
注1 要求成果物一覧表は、業務範囲記載の一切における必要最低限を示す。  
必要最低限は、●印とし、業務における必要図面は、適宜作成する。  
注2 改修工事等の設計で明快な内容による場合は、表現上、意匠図と躯体図の兼用も可能とする。  
注3 撤去図は、明快な内容になるように、改修図等と対比配置又は改修図等の前後に配置する。  
注4 撤去図の成果物は、下記表中に含まれるものとし、表示を省略する。  
注5 構造計算を要しない建築構造の成果物は、建築総合の成果物の中にも含めるものとする。  
注6 電子データは、CD-R等の媒体記録にて1部提出する。  
注7 外壁改修・鉄部塗装・屋上防水の各図面は、交付金対象及び交付金対象外を朱線で区分し、  
A4サイズで1部提出する。

要求成果物の一覧表

成果物等	設計図			適用	縮尺
	設計図	標準図修正	標準図		
<b>建築総合図</b>	一式				
・ 図面リスト		○		設計内容により監督職員の承諾のうえ、省略を可とする。	
・ 工事概要 (工事名称、場所、内容、特記事項等)		○			
・ 付近見取図		○			1/3000~1/6000
・ 配置図	○				1/50~1/300
・ 仮設計画図	○			監督職員の承諾のうえ、配置図と兼用を可とする。	1/50~1/300
・ 平面図 (改修内容項目、仕上げ表とも)	○			1階、基準階、屋階、塔屋	1/50~1/150
・ 立面図 棟ごとの各方向の全立面図(中庭面も含む。)	○			仕上げ区分等の表記	1/50~1/150
・ 断面図 専用部分の住戸を含む。	○			仕上げ区分等の表記	1/10 ~1/50
・ 矩計図 各住戸タイプの外壁の高さの表示	○			居室による外壁高さの表示	1/10 ~1/50
・ 住戸平面図 各住戸タイプごとに	○				1/50
・ 天井伏図	○				1/50~1/150
・ 床伏図	○				1/50~1/150
・ 展開図	○				1/50
・ EVコア、階段室平面図	○			1階、基準階、屋階、塔屋	1/50
・ EVコア、階段室断面詳細図	○			1階、基準階、屋階、塔屋	1/10~1/50
・ 部分詳細図 (鉄部塗装を行う部分詳細等)	○			扉、手摺、照明器具、設備配管等	1/2 ~1/100
・ 建具表	○				1/50

要求成果物の一覧表

成果物等	設計図			適用	縮尺
	設計図	標準図修正	標準図		
・ 改修図	○			各部改修に伴う既設物の脱着、取替え	1/2 ～1/100
・ 建築構造図 (構造計算を伴わない。)		○			1/50
・ キープラン (鉄部塗装部分の位置図)	○			1階、基準階、屋階、塔屋	1/100～1/200
・ 標準補修図			○	クラック、欠落、剥離等	1/2 ～1/100
<b>屋上防水改修図</b>	一式				1/100～1/300
● 図面リスト		○		設計内容により監督職員の承諾のうえ、省略を可とする。	
● 工事概要 (工事名称、場所、内容、特記事項等)		○			
● 付近見取図		○			1/3000～1/6000
● 配置図	○				1/50～1/300
● 仮設計画図	○			監督職員の承諾のうえ、配置図と兼用を可とする。	1/50～1/300
● 特記仕様書 改修工事共通			○		
● 特記仕様書 工事記録写真撮影要領			○		
● 特記仕様書 屋上防水改修		○			
● 現況撤去屋根伏図	○				1/100
● 改修屋根伏図	○			屋階、塔屋、玄関庇等	1/100
・ 平面図	○				1/50
・ 断面図	○				1/50
・ 平面詳細図	○				1/20 ～1/50
・ 断面詳細図	○				1/20 ～1/50
● 詳細図 (PS上屋、屋上点検口、その他架台等周り)	○				1/10
● 各部納り標準図			○		1/10
<b>建築構造図</b>	一式				
・ 各伏図	○				1/50
・ 軸組図	○				1/50
・ 各種メーカー基準図	○				

※図面の縮尺については、サイズが適さない場合は、監督職員の承諾のうえ、変更する。

成果物等	提出形式			適用
	データ形式	原稿	印刷物	
<b>各種設計成果品</b>				
・ 工事費概算書	○			
● 打合せ記録	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
● 現況写真 棟各面、改修部分の部位及び詳細写真等	○			デジタルカメラによるCDとする。
・ 通知書(リサイクル法11条)	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
・ 再資源利用計画書	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
・ 再資源利用促進計画書	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
・ 構造計算書及び構造チェックリスト	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
● 積算数量算出書 (エクセル形式)	○			交付金対象内外の区分(併存施設保育所等を含む)
● 積算数量調書及びチェックリスト	○			交付金対象内外の区分(併存施設保育所等を含む)
・ 工事費内訳書(RIBC2)				
● 参考見積書	○	○		
● 参考比較見積書	○		○	
● 各種カタログ・価格表	○		○	
・ とりこわし発生材リスト	○			
・ 躯体数量調書(主体工事)	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
・ 数量チェックリスト	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
● 改修工事積算における施工条件等の確認事項	○	○		データ又は原稿は監督職員と打合せによる。
● 各技術資料	○	○	○	監督職員と打合せによる。
・ 石綿分析結果報告書	○	○		分析結果報告書(成績書)、試料採取位置図、資料採取状況写真
● その他業務における資料	○	○	○	監督職員と打合せによる。

※成果品はCD-Rに工事名称表記し提出とする。

※成果品は各工事名称ごとフォルダ別に整理のうえ、提出とする。

## 再委託に関する特記仕様書

1 業務委託契約書第 15 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 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース及び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（ただし、個人情報を含むものを除く。）。

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、事前に書面により発注者の承諾を得なければならない。

4 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及び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、大阪市住宅供給公社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住宅供給公社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。再委託等の相手方は、大阪市住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合は、この限りではない。

## 暴力団等の排除に関する特記仕様書

### 1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市住宅供給公社（以下「公社」という。）契約関係暴力団排除措置要綱（以下「要綱」という。）第2条第4号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、要綱第2条第8号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から要綱第2条第9号に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る公社の監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく公社に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、公社競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は、第3号に定める報告及び届出により、公社及び大阪府が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じる。

### 2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことをそれぞれが表明した誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でない判断した場合は、この限りでない。

## 特記仕様書

### (法令等の遵守)

第1条 受注者及び受注者の役職員は、この契約業務の履行に際しては、常に法令等を遵守し、公正な職務執行に当たるとともに、公益通報(職務の執行に関する事実であって、法令等に違反するもの、人の生命、身体又は財産に危険が生ずるおそれがあるもの、環境を害するおそれがあるものその他不適正なもの(以下「通報対象事実」という。))が生じ、又は生じるおそれがある旨を通報することをいう。以下同じ。)に適切に対処しなければならない。

### (公益通報等の報告)

第2条 受注者は、この契約業務について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(大阪市住宅供給公社(以下「公社」という。))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の調査に協力した者から、公益通報をしたこと又は公益通報に係る通報対象事実の調査に協力したことを理由として、公社又は公社の役職員から不利益な取扱いをされた旨の申出(書面により具体的な事実を摘示してされたものに限る。)を受けたときは、当該申出の内容を発注者(公社総務部総務課)へ報告しなければならない。
- 3 発注者との契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者(公社総務部総務課)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、発注者が行う公益通報に係る通報対象事実の調査及び不利益取扱いに係る申出についての調査に協力しなければならない。

### (公益通報に係る秘密の保持)

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。

### (個人情報等の保護に関する受注者の責務)

第5条 受注者は、この契約の履行にあたって個人情報及び業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)を取り扱う場合は、個人情報保護の重要性に鑑み、公社個人情報保護基本規程、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及びその他の関連する法令等の趣旨を踏まえ、この契約書の各条項を遵守し、その漏えい、滅失、き損等の防止その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、自己の業務従事者その他関係人について、前項の義務を遵守させるために必要な措置を講じなければならない。
- 3 万一、個人情報等の漏えい、滅失、き損等の事故が発生した場合は、受注者は直ちに発注者へ報告し、発注者の指示に従わなければならない。

### (個人情報等の管理義務)

第6条 受注者は、発注者から提供された資料等、貸与品等及び業務を行う上で得られた、又は成果物の作成のために受注者の保有する記録媒体(光ディスク、磁気テープ、パンチカード、紙等の媒体。以下「記録媒体等」という。)上に保有するすべての個人情報等の授受・搬送・保管・廃棄等について、管理責任者を定めるとともに、台帳等を設け管理状況を記録するなど、適正に管理しなければならない。

- 2 受注者は、前項の記録媒体等を、施錠できる保管庫又は施錠及び入退室管理の可能な

保管室に格納する等適正に管理しなければならない。

- 3 受注者は、第1項の記録媒体等について、業務を完了した後、速やかに廃棄、消去又は返還等するものとする。ただし、廃棄又は消去する際は、発注者の承認又は立会いを得て実施することとし、廃棄又は消去が完了した際には、その旨を文書により発注者に報告する等、適切な対応をとらなければならない。
- 4 受注者は、発注者が求めた場合は、発注者へ記録媒体等を返還しなければならない。
- 5 受注者は、定期的に発注者からの要求に応じて、第1項の管理記録を発注者に提出しなければならない。
- 6 第1項に規定する個人情報等の管理が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、改善を求めるとともに、発注者が受注者の個人情報等の管理状況を適切であると認めるまで業務を中止させることができる。

#### (目的外使用の禁止)

第7条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を、他の用途に使用し、又は発注者の承諾なしに第三者に提供してはならない。

#### (再委託・外部持出しの禁止)

第8条 受注者は、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 受注者は、発注者が指定する場合以外は、記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を外部に持ち出してはならない。

#### (複写複製の禁止)

第9条 受注者は、業務を行うための記録媒体等及び記録媒体等上の個人情報等を複写又は複製してはならない。ただし、発注者から文書による同意を得た場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書に基づき作成された複写複製物の管理については、第6条を準用する。

#### (個人情報等の保護状況の検査の実施)

第10条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の個人情報等の保護状況について立入検査を実施することができる。

- 2 受注者は、発注者の立入検査の実施に協力しなければならない。
- 3 第1項の立入検査の結果、受注者の個人情報等の保護状況が適切でないと認められる場合、発注者は受注者に対し、その改善を求めるとともに、受注者が個人情報等を適切に保護していると認められるまで、作業を中止させることができる。

#### (違反行為の是正等)

第11条 発注者は、受注者が第5条から第9条の規定に違反していると認めるときは、その行為の是正その他必要な措置を講ずるべき旨を求めることができる。

- 2 発注者は、受注者が前項に規定する求めに従わないときは、事実の公表を行うことができる。

#### (契約の解除及び損害賠償の請求)

第12条 発注者は、次のいずれかに該当するとき、受注者に対し、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

- (1) 受注者が、第3条に規定する調査若しくは第10条に規定する検査又は前条に規定する措置の求めに正当な理由なく協力せず、又は従わないとき
- (2) この契約による業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責めに帰すべき理由による漏えい、滅失、き損等があったとき
- (3) 前各号に掲げる場合のほか、この特記仕様書に違反し、この契約による業務の目的を達成することができないと認められるとき

緑住宅1～6号館屋上防水改修工事外4件設計業務委託

業務委託費総額金 円

業務委託価格 金 円

消費税及び地方  
消費税相当額 金 円