令和8年度

定額
請負

諸口北住宅3号館台所その他改修工事監理業務委託

仕　様　書

委　託　期　限	令 和 8 年 11 月 19 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）

工事監理業務委託　特記仕様書

Ⅰ. 業務概要

1. 業 務 委 託 名 称	諸口北住宅3号館台所その他改修工事監理業務委託
2. 対 象 工 事 の 概 要 （１）工 事 名 称	A 諸口北住宅3号館台所その他改修工事
（２）工 事 場 所	A 大阪市鶴見区諸口6丁目4番
（３）工 事 概 要	台所その他改修 ・ 台所流し台入替え及び住戸内改修他 ・ 別途工事:給排水衛生設備工事 A 諸口北住宅3号館　　9 階建　　119 戸 計　119 戸
（４）業務委託形態	非常駐監理　　2級建築士　　1名 本監理業務に必要となる最低の業務人・時間数は一般業務及び追加業務を合わせて以下のとおりとする。次の人・時間数をもとに業務計画書の作成を行うこと。 管理技術者等の最低従事業務人・時間数　　120　人・時間

3. そ　の　他	本業務委託に関する提出書類の提出先は、募集センターとし、詳細は次のとおりとする。 住宅管理部　募集センター ＜所在地＞　〒530－0041 大阪市北区天神橋6丁目4－20　住まい情報センター5階 計画改修担当　：　電話　06-6882-7045　　FAX　06-6882-7041 また、本施設の日常管理は所管区ごとに住宅管理センターが行っているため必要に応じ調整を行うこと。 住宅管理センターの詳細は次のとおりとする。 (1)　梅田住宅管理センター ＜所在地＞　〒530－0001 大阪市北区梅田1－2－2－700　大阪駅前第2ﾋﾞﾙ7階 所管区　：　北区、都島区、此花区、港区、西淀川区、淀川区 ：　東淀川区、東成区、旭区、城東区、鶴見区、中央区 補修担当　：　電話　06-6343-5011　　FAX　06-6343-5013 (2)　阿倍野住宅管理センター ＜所在地＞　〒545－0051 大阪市阿倍野区旭1-2-7-500 あべのメディックス5階 所管区　：　大正区、天王寺区、浪速区、生野区、阿倍野区 ：　住之江区、住吉区、東住吉区、西成区 補修担当　：　電話　06-6649-1102　　FAX　06-6649-1191 (3)　平野住宅管理センター ＜所在地＞　　〒547－0021 大阪市平野区喜連東4－4－35 所管区　：　平野区 補修担当　：　電話　06-6703-4235　　FAX　06-6703-4237 ※ 各住宅管理センターの執務時間は、午前9時00分～午後5時30分

Ⅱ．業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「工事監理業務委託共通仕様書（大阪市都市整備局）」（以下「共通仕様書」という。）による。

1．工事監理業務委託特記仕様書の適用

特記仕様書に記載する事項のなかで、○印の付いたものについては、●印の付いたものを適用する。ただし、●印のない場合は、※印を適用する。

2．管理技術者の選任

業務の実施にあたって、建築士法（昭和25年法律第202号）による1級建築士又は2級建築士の資格を有し、かつ、設計図書の設計内容を的確に掌握するとともに、対象となる工事を監理するに十分な知識及び技能を有する者を適正に配置する。

3．用語の定義

業務委託形態における「管理技術者等の最低従事業務人・時間数」とは、本業務委託期間中に対する管理技術者の工事監理業務に専念する日数の割合の下限を示す。

4．工事監理業務の内容

共通仕様書「第2章　工事監理業務の内容」に規定した項目及び別紙の「建築工事施工に関する主な業務」による業務のほか、以下の項目とし、各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については、監督職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに監督職員と協議するものとする。

（1）一般業務の内容

a．工事監理に関する業務

1）設計内容を把握し、監督職員に正確に伝えるための業務

①請負者との打合せ

設計図書について請負者等より疑義があった場合、請負者等と十分に調整の上、監督職員と協議する。

②図面等の作成

図面等の作成とは、設計変更図面及び設計図書の内容を請負者等に技術的観点から補足し、伝達するための詳細図等の作成とする。

2）施工図等を設計図書に照らして検討する業務

①施工図の検討

検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、納まりの確認、建築工事と設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

施工図の検討をより効果的に行うため、施工図作成の基礎となる総合図について作成した場合には、総合図の検討を行うこととする。

②模型、材料及び仕上げ見本の検討

③建築設備機械器具の検討

④製品等の工場検査に伴う出張調査

3）工事の確認及び報告

①工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認。

確認については、試験、目視及び計測の各行為を現場立会い又は請負者等が行った試験、目視及び計測の結果を記した書面の確認のいずれかの方法で行うこととする。

②対比写真の作成。

工事施工前後の写真を、所定の書式に従って作成し、Excelデータで提出する。

③外壁の悪所等が見落としがないか再確認。

4）設計変更に関する業務

工事内容に変更があった場合は、次の業務を行うこと。

①監督職員が指定する書式をもって、変更内容を監督職員に報告し、報告に対する協議・指示内容を請負者に伝える。

②対象工事請負業者からの外壁補修確定数量等の報告期限後10日以内に、変更内容に関する設計図及び数量明細書を作成し、それぞれ次の形式で提出する。

- 変更図面（印刷物）：A3サイズで1部
- 変更図面（CADデータ）：JWW※
- 数量明細（印刷物）：A3又はA4サイズ（横）
- 数量明細（データ）：上記印刷物のExcelデータ※

※電子データはCD－R等の記録媒体にて1部提出すること。
ただし、発注時の設計図（JWW形式）及び数量明細（印刷物）は貸与する。

③設計変更に必要な資料及び見積りを徴収し、監督職員に提出すること。

なお、変更資料作成に伴う数量根拠及び調書についても同様とする。

5）工事監理業務完了の手続き

業務報告書等の提出

b. 工事の契約及び指導監督に関する業務

①施工体制を確認する業務
②実施工程表を検討する業務
③施工計画書を確認する業務
④品質計画を検討する業務
⑤現場代理人の本人確認をする業務

（2）その他の業務の内容

その他の業務の内容については、以下に示す項目とする。

a. 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。

b. 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場並びに製作工場等における特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、請負者等に対して助言すべき事項を監督職員に報告する。

c. 完成図書の確認

設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図書（給排水管埋設図）について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。

前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、請負者に対して修正を求める。その結果を監督職員に報告する。

d. 施工体制等の確認及び現場安全衛生巡視

e. 工事月報の作成

f. 入居者等の対応

工事の対象住宅における入居者、自治会役員及び工事が影響する近隣施設の関係者から、工事に関する事項の説明を求められた場合は請負者と連携して対応し、監督職員へ報告すること。

g.監督職員が指示する事項

5. 業務の実施

(1)適用基準等

以下の基準による。また、設計図書に適用年度が記されていない場合は、最新版を適用する。

・公共住宅建設工事 共通仕様書（国土交通省）
・公共住宅建設工事 共通仕様書解説書（総則編・調査編・建築編）（国土交通省）
・公共建築工事 標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
・公共建築改修工事 標準仕様書（建築工事編）（国土交通省）
・建築工事 監理指針（国土交通省）
・建築改修工事 監理指針（国土交通省）
・工事監督要領（大阪市都市整備局）
・工事請負契約等に関する提出書類一覧表（大阪市都市整備局）
・工事監理業務委託契約に関わる通知書の書式（大阪市都市整備局）
・市設建築物設計指針（環境編）（大阪市都市整備局）
・大阪市ひとにやさしいまちづくり設計指針（建築物編）（大阪市）
・大阪市請負工事 施工体制確認マニュアル
・大阪市建設リサイクルガイドライン（大阪市都市整備局）
・大阪府生活環境の保全等に関する条例（大阪府）
・工事請負契約及び工事監理業務委託に関する提出書類（建築・建築設備関連）
（大阪市都市整備局）

※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。

(2)打合せ及び記録

a. 共通仕様書によるほか、次の時期に行う。

1)適切な工事監理業務を実施するために、監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき。
（　　）

2)その他（　　）

b. 受注者は工事監理業務委託が適切に行われるよう、請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3)業務計画書

業務計画書の要否

※　　要

業務計画書を必要とする場合の記載事項については、「工事請負契約及び工事監理業務委託に関する提出書類(建築・建築設備関連)」により作成すること。

(4)関係官庁への手続き等

関係官庁への手続き等については、建築基準法等の法令に基づく関係官庁等の検査(建築主事等関係官署の検査)に必要な書類の原案を作成し、監督職員に提出し、また検査に立会う。

(5)検査

監理完了届、監理業務報告書その他の書類については、「工事請負契約及び工事監理業務委託に関する提出書類(建築・建築設備関連)」により作成すること。

台所改修工事の工事監理に関する主な業務

凡例　　A:監督職員が処理する

B:管理技術者が処理する

台所改修工事		分担								業務処理順序	備考
		指示	承諾	協議	検査	立会	確認	作成	受理		
1	工事施工に関する打合せ		A	B			B			協議→確認→報告	
2	自治会挨拶・地元説明会			A・B		A・B	B			立会→確認→報告	
3	施工計画書		A	B			B			確認→報告→承諾	
4	施工図確認(流し台)		A				B			確認→報告→承諾	
5	施工図確認(天井割付)		A				B			確認→報告→承諾	
6	製品検査(流し台)				B	B				立会→検査	
7	天井・床等復旧実施					B	B			立会→確認→報告	
8	流し台改修実施					B	B			立会→確認→報告	
9	下検査立会				B	B				立会→検査→報告	
10	竣工検査	A				A・B				立会→検査官の検査→指示	
11	手直し確認		A		B	B				立会→検査→報告	
12	工事提出書類確認・整理	A					B		A	確認→報告	
13	設計変更図作成	A					B	B	A	確認→作成→報告	A2サイズ
14	設計変更明細	A					B	B	A	確認→作成→報告	A2サイズ
	その他	建築改修工事監理指針による。 (国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)									

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、公社及び大阪市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と判断した場合は、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　発注者とこ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ななならない。

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出管理の可能な

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

委　託　名　称　　諸口北住宅3号館台所その他改修工事監理業務委託

委 託 費 総 額　　円

委　託　価　格　　円

消費税及び地方
消 費 税 相 当 額　　円