

令和 4 年度

## 修繕設計書

修繕名称

### 第3浪速東(南)工場アパート階段誘導灯ほか消防設備修繕

| 履行場所 | 路線・対象物名        | 履行場所            |
|------|----------------|-----------------|
|      | 第3浪速東(南)工場アパート | 大阪市浪速区浪速東3-5-5  |
|      | 浪速購買施設         | 大阪市浪速区浪速西2-2-12 |
|      | 第3浪速東(北)工場アパート | 大阪市浪速区浪速東3-5-16 |

修繕概要  
1 階段通路誘導灯修繕  
2 光電式スポット型感知器修繕

修繕項目  
(1) 第3浪速東(南)工場アパートの階段通路誘導灯の取替え 1個  
(2) 浪速購買施設の光電式スポット型感知器の取替え 5個  
(3) 第3浪速東(北)工場アパートの光電式スポット型感知器の取替え 1個

|      |                 |       |
|------|-----------------|-------|
| 履行期限 | 令和 5 年 3 月 31 日 | 契約後 日 |
| 設計   | 経済戦略局産業振興部産業振興課 |       |
| 監督   | 経済戦略局産業振興部産業振興課 |       |



大阪市

特記事項

下記の項は●印の項目を適用する。

- 1. 別紙特記仕様書      ● 有                      無
- 2. 施工時間帯  
    時間帯      ● 昼間              夜間              昼夜間

委託料

| 十億 | 百万 | 千 | 円 |
|----|----|---|---|
|    |    |   |   |

うち消費税等相当額

| 百万 | 千 | 円 |
|----|---|---|
|    |   |   |

不

大阪市

## 修 繕 内 訳

| 事業区分 | 事業名称                                | 修繕価格 | 消費税額 | 合 計 | 摘 要 |
|------|-------------------------------------|------|------|-----|-----|
| 経済戦略 | 第3浪速東(南)工場アパート<br>階段誘導灯ほか消防設備修<br>繕 |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |
|      |                                     |      |      |     |     |



## 第3浪速東(南)工場アパート階段誘導灯ほか消防設備修繕

| 事業区分                        | 工 種                              | 単 位 | 数 量 | 単 価 | 金 額 | 摘 要 |
|-----------------------------|----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 第3浪速東(南)工場アパート階段誘導灯ほか消防設備修繕 | 階段通路誘導灯                          | 個   | 1   |     |     |     |
|                             | 光電式スポット型感知器<br>(浪速購買施設分)         | 個   | 5   |     |     |     |
|                             | 光電式スポット型感知器<br>(第3浪速東(北)工場アパート分) | 個   | 1   |     |     |     |
|                             | 取替費用                             | 式   | 1   |     |     |     |
|                             | 処分費                              | 式   | 1   |     |     |     |
|                             | 諸経費                              | 式   | 1   |     |     |     |
| 小計                          |                                  |     |     |     |     |     |
| 消費税相当額                      |                                  |     |     |     |     |     |
| 合計                          |                                  |     |     |     |     |     |



# 仕様書

## 仕様書の適用

本修繕の仕様は、下記の図書及び仕様書・特記仕様書(図面に特記する仕様事項を含む)による。ただし、本修繕に関係ないものは適用しない。

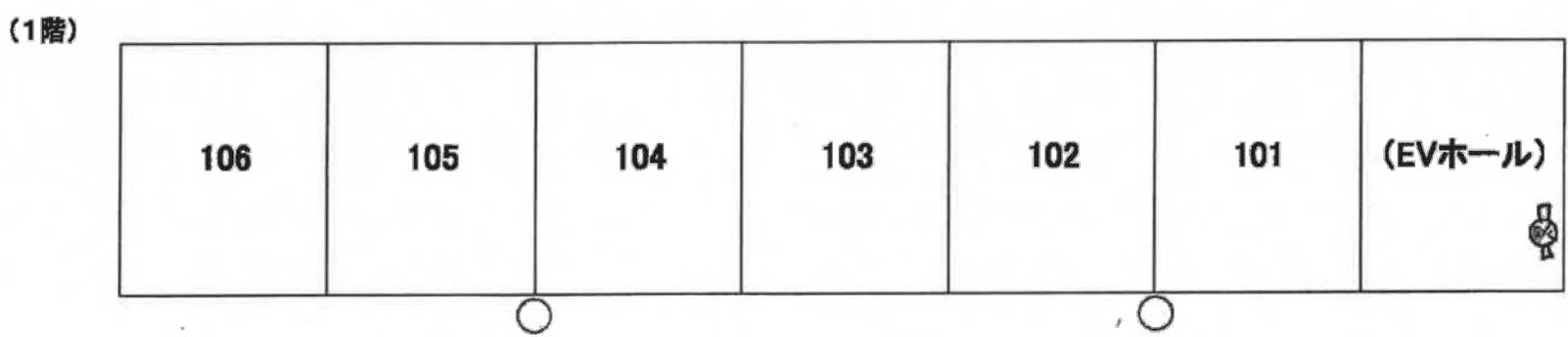
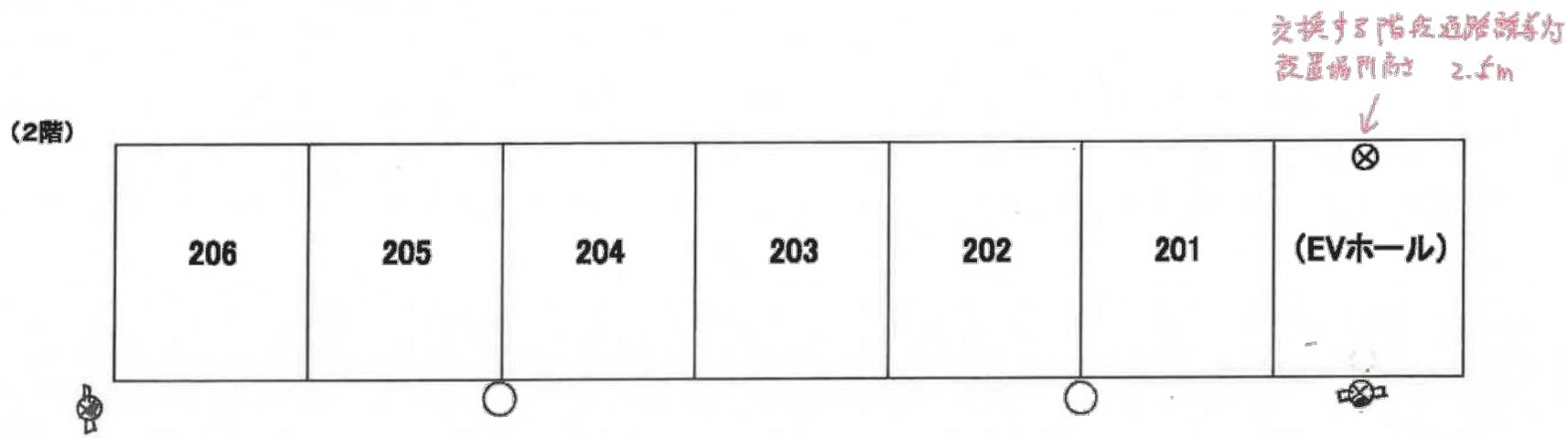
| 名称                              | 監修・発行元  |
|---------------------------------|---|
| 1. 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (最新版)   | 監修:国土交通省大官<br>房官庁営繕部<br>発行:(一財)建築保全センター   |
| 2. 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (最新版) |   |
| 3. 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (最新版) |   |
| 1 案件名称                          | 第3浪速東(南)工場アパート階段誘導灯ほか消防設備修繕   |
| 2 履行場所                          | 第3浪速東(南)工場アパート (大阪市浪速区浪速東3-5-5)<br>浪速購買施設 (大阪市浪速区浪速西2-2-12)<br>第3浪速東(北)工場アパート (大阪市浪速区浪速東3-5-16)   |
| 3 履行期限                          | 令和5年3月31日   |
| 4 修繕対象                          | 第3浪速東(南)工場アパートに設置されている階段通路誘導灯、浪速購買施設及び第3浪速東(北)工場アパートの光電式スポット型感知器について修繕を行う   |
| 5 一般共通事項                        | (1) 本修繕は「修繕請負契約書」に基づき、各種関係法令及び上記仕様書に従い履行すること。<br>(2) 現場の管理は、建設業法、労働基準法、労働安全衛生法、職業安定法、消防法、大阪市火災予防条例その他関係法令に従い行うこと。<br>(3) 本修繕は、発注者と日程等を協議・調整し、原則として、土日祝日を除く月曜日～金曜日の9:00～17:00までに行うこと。<br>(4) 修繕用電力、用水を受注者で用意すること。<br>(5) 発注者の求めに応じて着工7日前を目途に発注者が定めた書式である「作業届(作業日程・内容・安全対策等記載)」をもとに発注者と「事前打合せ」を行い、作業日時等を協議・調整の上、実施すること。<br>(6) 使用する機器については事前に書面を監督職員に提出し承諾を受けること。<br>(7) 軽微な変更であっても発注者の指示又は確認を得た後に行うこと。<br>(8) 発注者と協議した内容(電話打合せ含む)について、記録簿をその都度作成し、すみやかに発注者へ提出すること。<br>(9) 作業後、「作業報告書」を提出すること。<br>(10) 「修繕写真」は修繕場所・作業内容・寸法等を記入した黒板等により、各工程を撮影し、説明を記載すること。 |

|         |   |
|---------|---|
|         | <p>(11) 撤去物の処分は「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「資源の有効な利用の促進に関する法律」、「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」「建設副産物適正処理推進要綱」を遵守し、適正な処理及び再生資源の活用を図ること。</p> <p>(12) 修繕において、仕様書、図面等の相互間で、相違のある場合の優先順位は以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 協議等にて確定した事項</li> <li>② 質問回答書</li> <li>③ 特記仕様書</li> <li>④ 図面</li> <li>⑤ 仕様書</li> </ul>                                |
| 6 現場管理  | <p>(1) 作業者その他出入者の風紀、安全、衛生の取締り、火災盗難その他第三者災害防止及び作業場所の整理整頓について注意すること。また施設内入居者及び近隣住民に支障のないよう配慮すること。</p> <p>(2) 施設建物・近隣建物、器物その他を損傷又は汚損しないよう注意すること。もし損傷又は汚損した場合は発注者の指示により、すみやかに原状に復すること。</p> <p>(3) 作業場所では危険表示・危険防止等の安全対策を施すこと。</p> <p>(4) 修繕作業場所、敷地内は禁煙とする。</p> <p>(5) 資機材は発注者の指定する場所に整理の上、仮置きするものとする。</p> <p>(6) 安全衛生管理・仮設・養生・後片付け・清掃は確実にを行うこと。</p> |
| 7 完了報告  | <p>「作業報告書」、「完了届」及び発注者の指示する書類は修繕完了後、指定する部数をすみやかに提出すること。</p>  |
| 8 提出物   | <p>受注者は契約締結後、発注者の指定する関係提出書類を必要部数作成し、速やかに発注者に提出すること。なお、提出書類の様式は契約締結後に発注者より提供する。ただし、様式に定めのない書類については事前に協議し、受注者において作成すること。</p>  |
| 9 完了検査  | <p>(1) 作業完了後、作業報告書及び作業前後の写真を速やかに発注者へ2部提出すること。</p> <p>(2) 完了検査には主任技術者は立会すること。</p>  |
| 10 本市担当 | <p>大阪市経済戦略局産業振興部産業振興課<br/>電話:06-6615-3771</p>   |

## 特記仕様書

|               |  |
|---------------|--|
| <p>1 修繕項目</p> | <p>(1) 第3浪速東(南)工場アパートの階段通路誘導灯(配置・天井高は平面図①参照)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・既設FL-20W</li><li>・壁直付型、20型、LED照明でひとセンサにより調光ができる階段通路誘導灯に取替を行うこと。</li></ul> <p>(2) 浪速購買施設の光電式スポット型感知器(配置・天井高は平面図②参照)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ホーチキ株式会社製 HAU-AAW25(15)型に対応しているホーチキ株式会社SL-2RL相当2種・露出型の光電式スポット型感知器で取替を行うこと。</li><li>・1階は平面図②NO.1～NO.3、地下1階は平面図②NO.4及びNo.5を取替すること。</li></ul> <p>(3) 第3浪速東(北)工場アパートの光電式スポット型感知器(配置・天井高は平面図③参照)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ホーチキ株式会社製 RPJ-EW05型に対応しているホーチキ株式会社SL-2RL相当2種・露出型の光電式スポット型感知器で取替を行うこと。</li></ul> |
| <p>2 特記事項</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 別紙1「電気機械設備修繕仕様書」に基づき施工すること。</li><li>・ 「作業写真」については、別紙2「作業写真撮影要領」に基づき作成すること。</li><li>・ 本案件に必要な消耗品及び小部品等は、本契約に含むものとする。</li><li>・ 作業者は下記1、2の資格を両方有すること。<ol style="list-style-type: none"><li>1 消防法に規定する「消防設備点検資格者」又は第四類、第七類の「甲種消防設備士」若しくは「乙種消防設備士」</li><li>2 電気工事士法に規定する第一種電気工事士又は電気事業法に規定する第一種電気主任技術者、第二種電気主任技術者若しくは第三種電気主任技術者</li></ol></li><li>・ 作業実施後は試験調整を入念に行うこと。</li><li>・ 修繕完了後は消防関係法令に基づき所管の消防署への届出を遅延なく行うこと。</li></ul>   |

### 第3浪速東(南)工場アパート作業場配置図

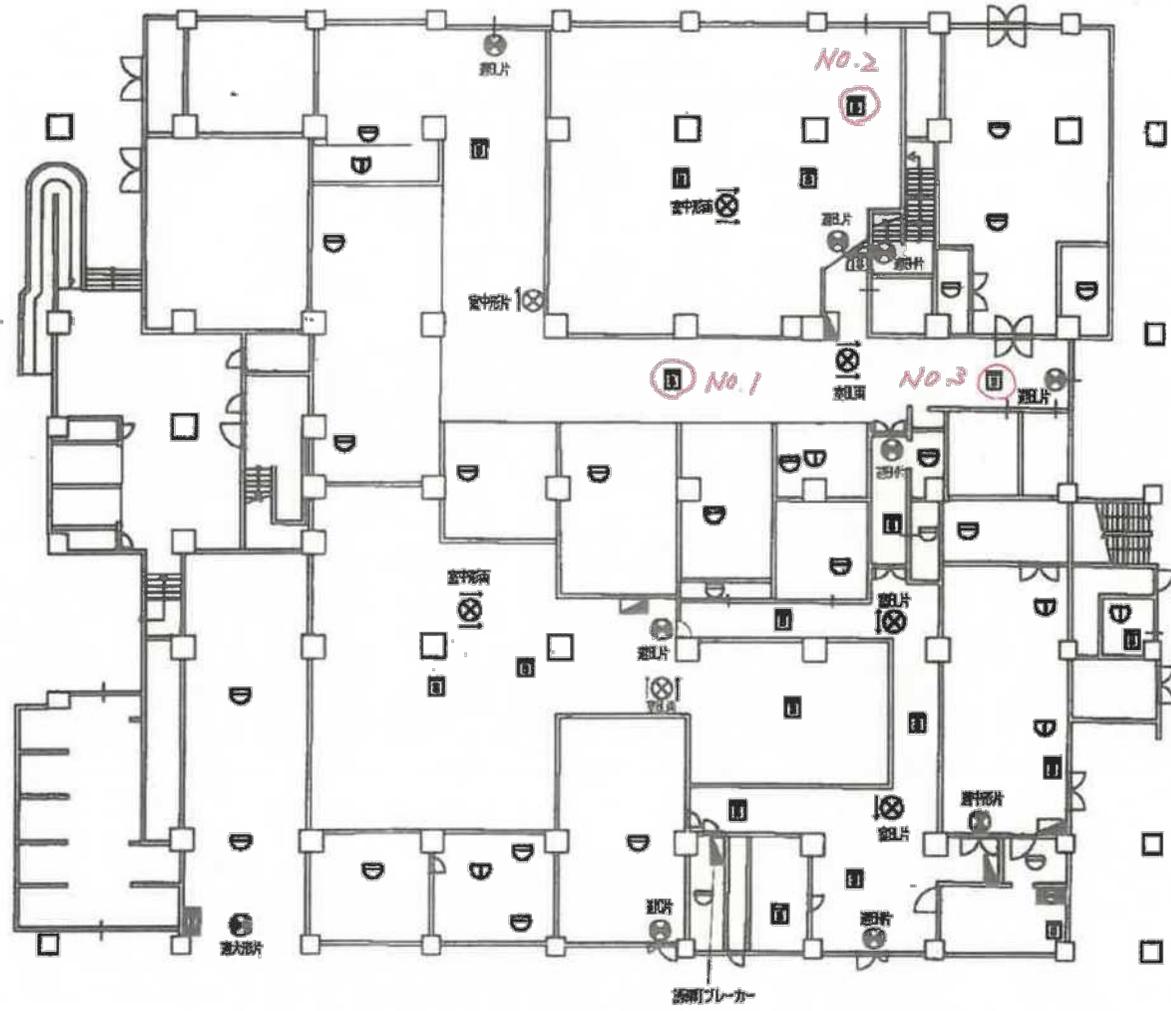


消火器 ○  
誘導灯 □⊗□ ⊗

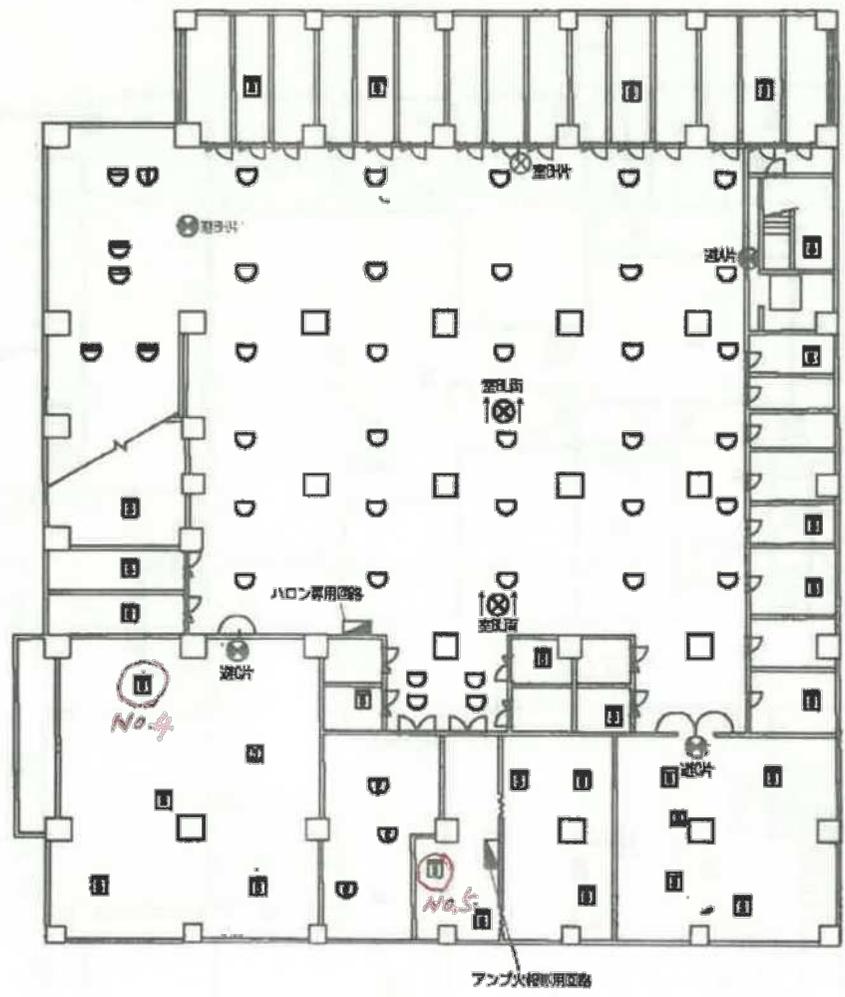
全12戸  
契約9戸



天井高  
 No.1 ) 3.2m  
 No.2 )  
 No.3 )



自動火災報知設備・誘導灯配置図 ( 浪速購買施設 1階 )

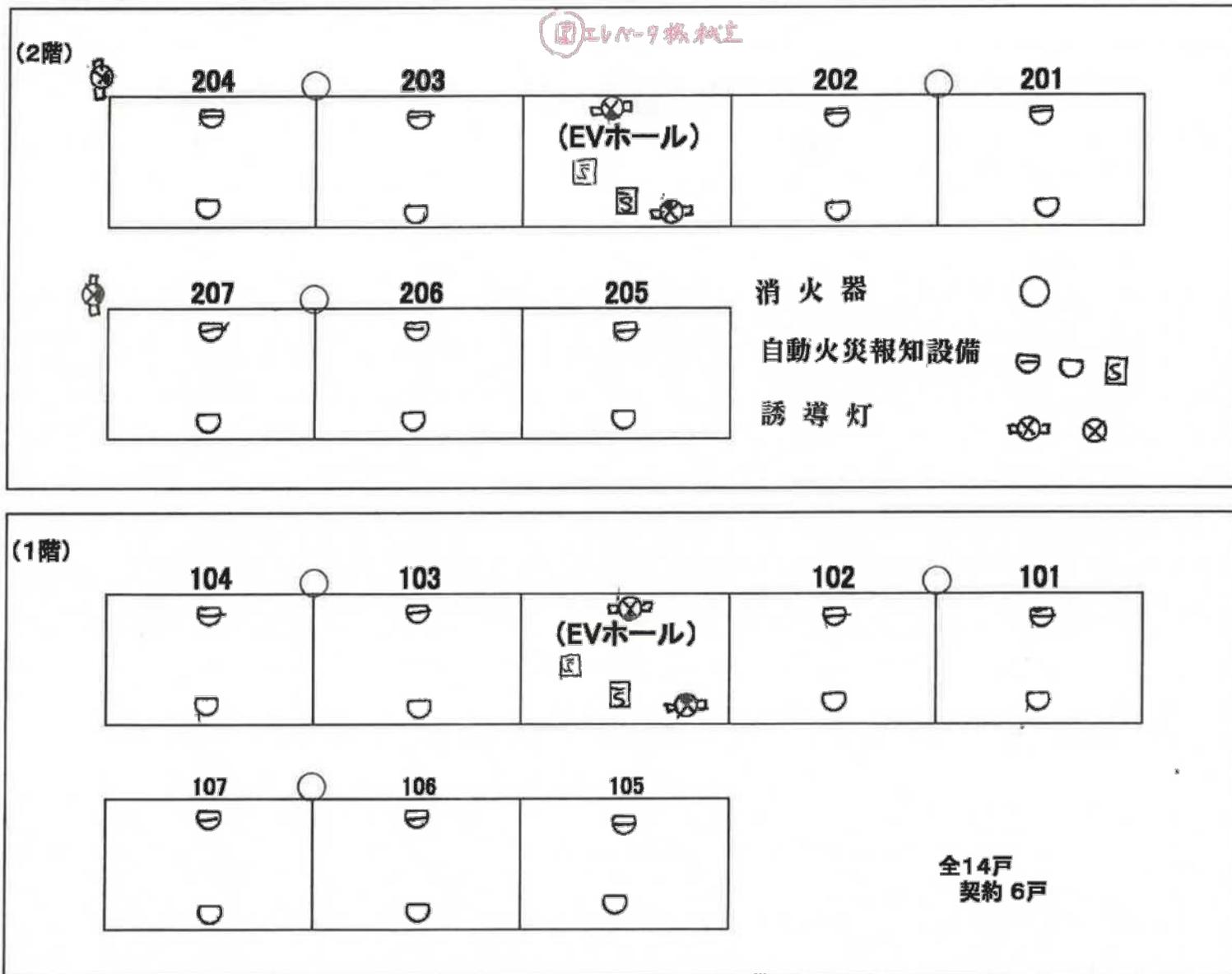


天井高  
No.4 ) 5m  
No.5 )

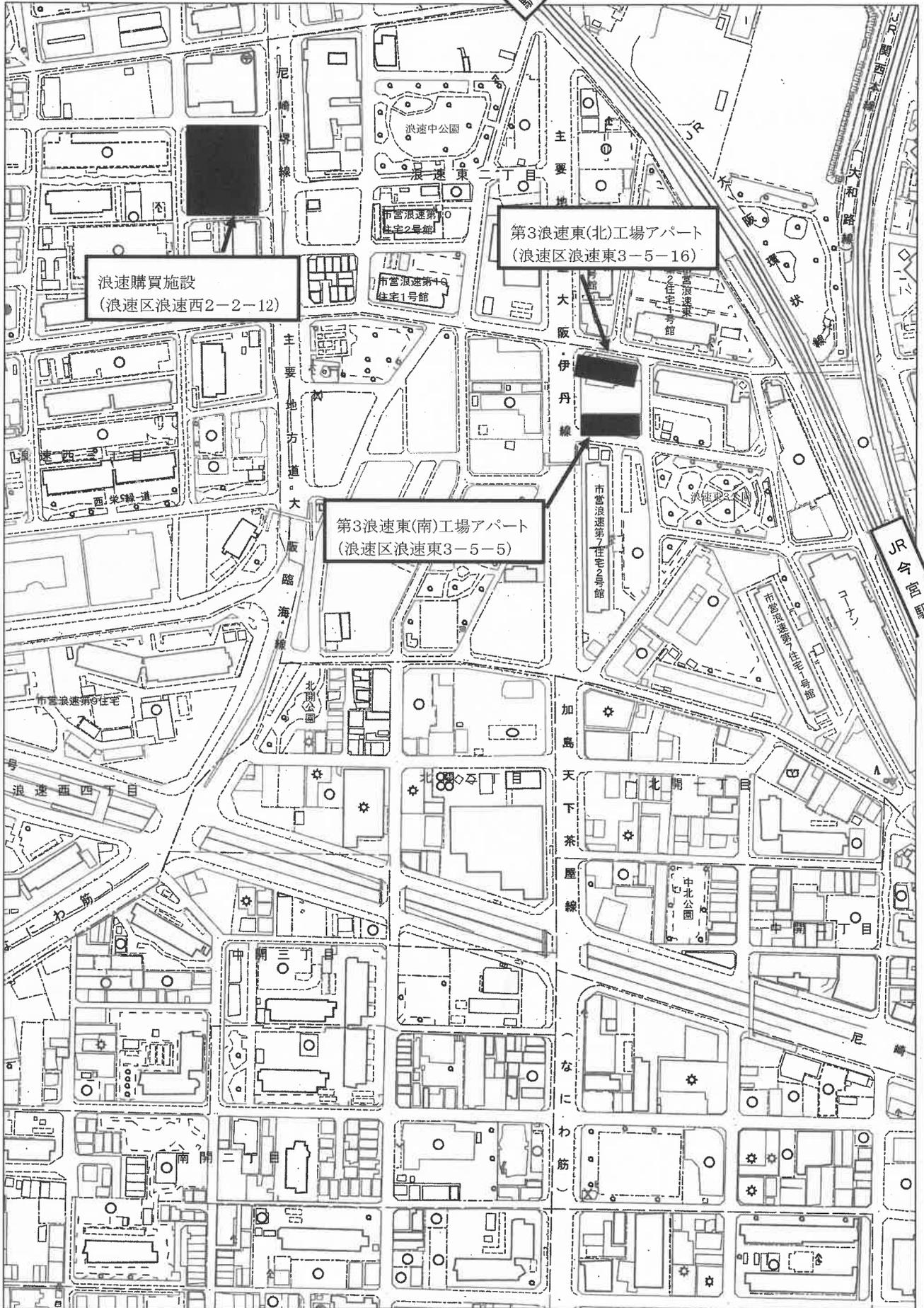
自動火災報知設備・誘導灯配置図 ( 浪速購買施設 地下1階 )

第3浪速東(北)工場アパート作業場配置図

交換対応感知器 (天井高 2.3m)



伊丹臨海駅



浪速購買施設  
(浪速区浪速西2-2-12)

第3浪速東(北)工場アパート  
(浪速区浪速東3-5-16)

第3浪速東(南)工場アパート  
(浪速区浪速東3-5-5)

JR今和野線

大阪・伊丹線

伊丹臨海駅

## 電気機械設備修繕仕様書

1. 本仕様書は、経済戦略局により行う電気設備・機械設備の修繕に適用する。
2. 設計書・明細書に特記仕様がある場合は特記仕様を優先する。
3. 請負人は、修繕にかかる技術監理及び施工管理、工程管理など一切の業務を担当する主任技術者を定め、本市へ通知しなければならない。
4. 請負人は、修繕場所において修繕作業にたずさわる作業者を本市へ通知しなければならない。
5. 主任技術者は、監督職員と作業要領、提出書類、作業日など必要な事項について打合せを行うこと。
6. 使用材料については事前に監督職員の承諾を得て使用すること。
7. 法令に基づく届出、及び立会い検査を受ける必要があるものについては、これに必要な一切の手続きと立会いは、請負人の負担で行うこと。
8. 作業完了したときは、すみやかに関係書類を提出すること。
9. 請負人は、特記仕様に定めるもののほか、次の書類の中から必要なものを本市の指定する期日までに提出しなければならない。

| 名 称                       | 提出部数 | 提出時期                 | 備 考 |
|---------------------------|------|----------------------|-----|
| 着手届                       | 1    | 契約後速やかに              |     |
| 工程表                       | 1    | 契約後速やかに              |     |
| 打合せ等記録簿                   | 1    | その都度                 |     |
| 主任技術者通知書                  | 1    | 契約後速やかに              |     |
| 主任技術者が受注者に所属することを証する書面の届出 | 1    | 契約後速やかに              |     |
| 責任者通知書                    | 1    | 契約後速やかに              |     |
| 責任者変更通知書                  | 1    | 変更後速やかに              |     |
| 預かり証                      | 1    | 物件の引取り日              |     |
| 貸与品借用書                    | 1    | 引渡しの日から<br>7日以内      |     |
| 支給品受領書                    | 1    | 引渡しの日から<br>7日以内      |     |
| 貸与品等返納書                   | 1    | 貸与品等の返納日             |     |
| 修繕完了等通知書                  | 1    | 完了後速やかに              |     |
| 請求書                       | 1    | 検査実施後かつ指<br>示事項処理完了後 |     |

| 名 称   | 提出部数 | 提出時期    | 備 考               |
|-------|------|---------|-------------------|
| 承諾図面  | 1    | 作業前     | 指示のあるもの           |
| 作業報告書 | 2    | 完了後速やかに |                   |
| 作業写真  | 2    | 完了後速やかに | 別紙2「作業写真撮影要領」のとおり |

## 作業写真撮影要領

この要領は、仕様書に記載されている「作業写真」に関する撮影方法等を示したものであり、受注者はこの要領に従い実施すること。仕様書本文と相違がある場合は仕様書本文を優先する。

撮影の目的

写真撮影の目的は、仕様書に記載の業務内容、すなわち点検、整備あるいは部品交換等が実施されたことを後日第三者に証明することである。契約書に基づく検査時に検査職員が確認できるようにでなければならない。作業時に監督職員が立ち会っていたとしても写真撮影を省略することはできない。

全般事項

- ①写真はカラーとし、鮮明に撮影する。
- ②大きさは 83mm×117mm 以上とする。
- ③撮影時に業務名称、作業内容(点検内容、整備内容、交換部品名等)、作業日、受注者名を記した黒板、白板あるいはパネル等(以下、「黒板等」という。)を写しこむこと。ただし、高所作業や狭あい箇所等で黒板等を写しこむことが危険な場合や、撮影対象物が遠方で焦点が合わない場合等は、写真帳の説明欄に記載することで代えることを可とする。

(黒板等の表記例)

|      |                    |
|------|--------------------|
| 業務名称 | 〇〇スポーツセンター〇〇整備業務委託 |
| 作業内容 | 〇〇バルブ交換<br>既設取付け状態 |
| 作業日  | 令和〇〇年〇〇月〇〇日        |
| 受注者名 | 〇〇〇〇株式会社           |

- ④写真だけでは位置、方向が不明確な場合は、黒板等の「作業内容」欄に適宜記載すること。  
(例:2階便所前パイプスペース内／電動弁を下方向から撮影)
- ⑤長さや深さを示す必要がある場合は、スケールをあてた状態で、そのスケールの数値が鮮明に見えるよう撮影すること。
- ⑥撮影自体が困難な場合は、当該作業を実施する前に監督職員へ申し出ること。

デジタルカメラによる撮影について

- ①画素数は鮮明度を損なわないものとする。
- ②撮影直後に構図や焦点が適正かを確認する。
- ③画像データを CD-R に記録して提出する。CD-R のレーベルに、「業務名称」、「作成年月」、「受注者名」、「何枚目／総枚数」を記載する。画像のファイル形式は JPEG とする。

フィルムによる撮影について

- ①撮影後速やかに現像、焼付を行う。
- ②ネガを提出する。

具体的な撮影対象の例(典型的な例を示したものであり、これらに限定するという意味ではありません。)

- ①点検作業
  - ・点検作業中を撮影。点検している対象物及び作業中であることが明確となるよう撮影する。
  - ・法令(労働安全衛生法等)に違反するような状態で作業を行わないこと。
- ②整備作業
  - ・整備作業中を撮影。整備内容及び作業中であることが明確となるよう撮影する。

・法令(労働安全衛生法等)に違反するような状態で作業を行わないこと。

③部品交換

- ・交換前の旧品(既設)の取付け状態を撮影する。
- ・取りはずした旧品と新品を並べて撮影する。(旧品、新品の区別を明示する)
- ・交換後の新品の取付け状態を撮影する。(旧品の取付け状態撮影時と同等の角度、倍率で)
- ・新品本体に型番の表記があれば写しこむ。(本体に表記がない場合は型番が記載された梱包ケース等を撮影する)

④施工後の状態では容易に確認できないもの

- ・配管、バルブ、ダクトは保温前に撮影する。
- ・地中埋設部分は埋設前に撮影する。

⑤気密試験

- ・開始時及び終了時の圧力計及び時計の数値が鮮明に見えるよう撮影する。(開始時と終了時は同等の角度、倍率で)

⑥不良箇所

- ・仕様書での点検範囲または仕様書の修繕・整備対象範囲外で不良箇所が発見された場合は当該箇所を撮影する。(仕様書に記載の場合)

⑦産業廃棄物処分

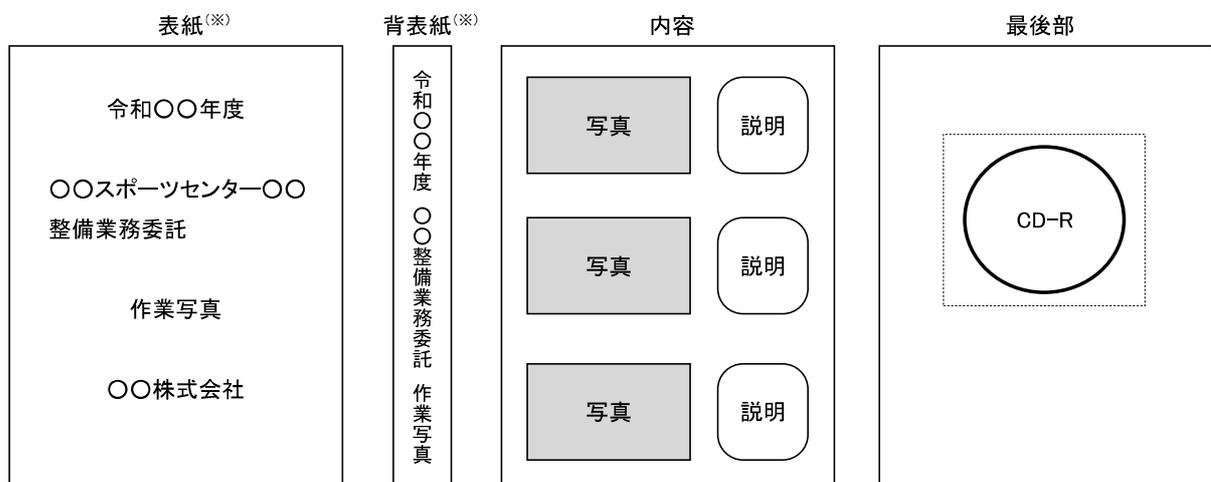
- ・収集・運搬車に積み込んだ状態、または自社の集積場所に置いた状態を撮影する。(監督職員の指示に従うこと)

⑧その他

- ・履行場所だけでなく、工場へ持ち帰って作業した場合も撮影する。
- ・試運転調整や自社検査中の状況も撮影する。
- ・監督職員より特に撮影するよう指示を受けたものを撮影する。

撮影した写真の整理

- ①A4の大きさの写真帳を作成、または業務報告書の中に綴じる。
- ②写真は片面に3枚を収めることを基本とする。
- ③写真プリントしたものは脱落しないようにする。
- ④デジタルカメラで撮影した場合は、印刷したもので写真プリントしたもので可とする。
- ⑤写真は作業内容ごとまたは作業日順に並べる。
- ⑥CD-Rは、最後部にポケットを設け脱落しないよう収納する。
- ⑦写真帳の場合、厚さが概ね1cm以上となる場合は背表紙を設ける。



(※)写真帳を作成する場合の記載例

## 施工提出書類一覧表について

- 1 施工上必要な提出書類は次のとおりです。
- 2 提出書類の内容に変更が生じた場合は、その都度提出しなければならない。
- 3 上記のほか設計図書又は監督職員の指示する書類は、速やかに提出しなければならない。
- 4 各提出書類の様式は監督職員より配付を受けること。
- 5 提出書類は、監督職員へ提出すること。

| 様式 | 書類名                           | 内容  | 提出時期   | 受領日      |
|----|-------------------------------|---|--|----------|
| 1  | 着手届                           |   | 契約締結後<br>速やかに                                      | 令和 年 月 日 |
| 2  | 工程表                           | 修繕請負契約書<br>第1条第4項による                                | 契約締結後<br>速やかに                                      | 令和 年 月 日 |
| 3  | 打合せ等記録簿<br>(修繕請負用)            | 発注者と受注者の間で<br>指示・請求・通知・報告・<br>申出・承諾・解除等を<br>とりかわす書面 | その都度   | 令和 年 月 日 |
| 4  | 主任技術者通知書                      | 修繕請負契約書<br>第10条による                                  | 契約締結後<br>速やかに                                      | 令和 年 月 日 |
| 5  | 主任技術者が受注者に所属する<br>ことを証する書面の届出 |   | 契約締結後<br>速やかに                                      | 令和 年 月 日 |
| 6  | 責任者通知書                        | 修繕請負契約書<br>第15条による                                  | 契約締結後<br>速やかに                                      | 令和 年 月 日 |
| 7  | 責任者変更通知書                      | 修繕請負契約書<br>第15条による                                  | 変更後<br>速やかに  | 令和 年 月 日 |
| 8  | 預かり証                          | 修繕請負契約書<br>第11条第2項による                               | 物件の引取り日  | 令和 年 月 日 |
| 9  | 貸与品借用書                        | 修繕請負契約書<br>第17条第3項による                               | 引渡しの日から<br>7日以内                                    | 令和 年 月 日 |
| 10 | 支給品受領書                        | 修繕請負契約書<br>第17条第3項による                               | 引渡しの日から<br>7日以内                                    | 令和 年 月 日 |
| 11 | 貸与品等返納書                       | 修繕請負契約書<br>第17条第3項による                               | 貸与品等の返納日   | 令和 年 月 日 |
| 12 | 修繕完了等通知書                      | 修繕請負契約書<br>第23条による                                  | 完了(納入)後<br>速やかに                                    | 令和 年 月 日 |
| 13 | 請求書                           | 修繕請負契約書<br>第28条による                                  | 検査に合格した後<br>又は<br>検査の結果、<br>減価採用を認められ、<br>物件を引渡した後 | 令和 年 月 日 |

| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|------|--------|-------|
|      |        |       |

## 着 手 届

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり着手するのでお届けします。

## 記

|      |          |      |          |
|------|----------|------|----------|
| 事業名称 | ●●修繕     | 履行場所 | 〇〇       |
| 着手日  | 令和 年 月 日 | 契約日  | 令和 年 月 日 |
| 履行期限 | 令和 年 月 日 |      |          |

保存5年





## 主任技術者通知書

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり主任技術者を定めましたので通知します。

記

事業名称 \_\_\_\_\_  
履行場所 \_\_\_\_\_  
契約金額 \_\_\_\_\_  
フリガナ \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_  
生年月日 \_\_\_\_\_年 月 日

|              |                             |
|--------------|-----------------------------|
| 資格<br>(登録番号) | _____                       |
|              | _____                       |
|              | _____                       |
| 職歴           | _____                       |
|              | _____                       |
|              | _____                       |
|              | 当社勤務年数 _____年 実務経験年数 _____年 |

## 主任技術者が受注者に所属することを証する書面の届出

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

下記の者が受注者と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者であることの証明を届出します。

事業名称

氏名

## 雇用関係を証明するもの

健康保険被保険者証、住民税特別徴収税額通知書等の写し  
証明するもの(写し)貼付

次のいずれかの写しを貼り付けて下さい。

## 社会保険

- ① 健康保険被保険者証(所属会社が判るもの)
- ② 標準報酬決定通知書
- ③ 被保険者資格取得届

## 雇用保険

- ① 被保険者証
- ② 被保険者通知書(事業主通知用)

## その他

- ① 住民税特別徴収税額通知書(特別徴収義務者用)
- ② 賃金台帳及び源泉徴収票
- ③ 経営事項審査申請書に添付した技術職員名簿
- ④ 在職証明書又は社員証(いずれも社印又は事業主印のあるもの)
- ⑤ その他公的書類で雇用が確認できる書類

なお、在籍出向者や派遣社員は次の場合を除き認められていない。\*(国総建第315号 H16.3.1)

- ① 建築業を廃業した出向元企業からの出向社員(国総建第155号 H13.5.30)
- ② 大臣認定の企業集団に属する親会社からの出向社員(国総建第97号 H14.4.16)
- ③ 親会社及びその連結子会社の間の出向社員(国総建第335号 H15.1.22)

## 注意

雇用関係を証明する上記の写しの貼り付けは、当該本人の同意を得て行なって下さい。  
また、当該本人以外の個人情報(事業主名は除く)は黒塗りの上貼り付けて下さい。

## 責任者通知書

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

下記のとおり通知します。

## 記

 次のとおり責任者を定めます。

事業名称 \_\_\_\_\_

責任者

部署名 \_\_\_\_\_

フリガナ氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

担当業務 \_\_\_\_\_

雇用形態 直接雇用 ・ その他( ) \_\_\_\_\_

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| 資格※<br>(登録番号) | _____             |
|               | _____             |
|               | _____             |
| 職歴            | _____             |
|               | _____             |
|               | _____             |
|               | 当社勤務年数 年 実務経験年数 年 |

※業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

- 修繕請負契約書第15条第3項に基づき、自己の有する権限のうち次の権限については、責任者に委任せず自ら行使します。
- ・責任者に委任しない権限の内容

## 責任者変更通知書

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり責任者を変更しましたので通知します。

## 記

事業名称 \_\_\_\_\_

履行場所 \_\_\_\_\_

新任者

部署名 \_\_\_\_\_

フリガナ \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_

担当業務 \_\_\_\_\_

雇用形態 直接雇用 ・ その他( ) \_\_\_\_\_

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| 資格※<br>(登録番号) | _____             |
|               | _____             |
|               | _____             |
| 職歴            | _____             |
|               | _____             |
|               | 当社勤務年数 年 実務経験年数 年 |

※業務上必要な場合に記入のうえ、資格証等を添付すること。

旧任者

フリガナ \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_

| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|------|--------|-------|
|      |        |       |

## 預かり証

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

受注者

主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり預かります。

記

|      |                        |
|------|------------------------|
| 事業名称 | ●●修繕                   |
| 借用期間 | 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで |

| 品名 | 形状寸法 | 数量 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |

保存5年

| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|------|--------|-------|
|      |        |       |

## 貸与品借用書

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

大阪市経済戦略局所有の資料その他必要な物品等について次のとおり借用します。

## 記

|      |                       |      |    |
|------|-----------------------|------|----|
| 事業名称 | ●●修繕                  | 借用目的 | ○○ |
| 借用期間 | 令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで |      |    |

## 【借用品】

| 品名 | 形状寸法 | 数量 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |

保存5年

|      |        |       |
|------|--------|-------|
| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|      |        |       |

# 支給品受領書

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり支給品を受領します。

記

|      |      |      |    |
|------|------|------|----|
| 事業名称 | ●●修繕 | 受領目的 | ○○ |
|------|------|------|----|

## 【支給品】

| 品名 | 形状寸法 | 数量 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |

保存5年

|      |        |       |
|------|--------|-------|
| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|      |        |       |

# 貸与品等返納書

令和 年 月 日

大阪市経済戦略局長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

貸与品等について次のとおり返納します。

記

|      |      |
|------|------|
| 事業名称 | ●●修繕 |
|------|------|

【返納品】

| 品名 | 形状寸法 | 数量 | 備考 |
|----|------|----|----|
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |
|    |      |    |    |

保存5年

| 監督職員 | 補助監督職員 | 監督補助者 |
|------|--------|-------|
|      |        |       |

## 修繕完了等通知書

令和 年 月 日

大阪市長 様

受注者 主たる営業所(又は支店等)  
の所在地  
商号又は名称  
代表者(又は受任者)

次のとおり通知します。

### 記

|                |          |
|----------------|----------|
| 契約番号           | 経契第 号    |
| 契約年月日          | 令和 年 月 日 |
| 事業名称           | ●●修繕     |
| 履行場所<br>(納入場所) | ○○       |
| 完成日            | 令和 年 月 日 |
| 納入日            | 令和 年 月 日 |
| 履行期限<br>(納入期限) | 令和 年 月 日 |

保存5年

請 求 書

令和 年 月 日

大阪市長 様

住 所  
氏 名

次のとおり請求します。

| 金 額 | 内 容 | 円也 |
|-----|-----|----|
|     |     |    |
|     |     |    |
|     |     |    |
|     |     |    |
|     |     |    |
|     |     |    |
|     |     |    |

※ 金額の前には必ず¥を付けてください。

債権者登録済の金融機関の口座に振り込んでください。

|       |  |      |
|-------|--|------|
| 債権者番号 |  | 指定口座 |
|-------|--|------|

※ 指定口座は、A、B、C、D、Mよりご指定ください。

次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

| 金融機関名称       | 支店名称 |  |
|--------------|------|--|
| 預金種別         | 口座番号 |  |
| フリガナ<br>口座名義 |      |  |
|              |      |  |
|              |      |  |

本市記入欄

| 記載事項等照合先（契約番号等） |                             | 執行主管コード                     | 支出命令番号   |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
|                 |                             |                             |  |
|                 |                             |                             |  |
|                 |                             |                             |  |
|                 |                             |                             |  |
| 業務区分            | <input type="checkbox"/> 歳出 | <input type="checkbox"/> 歳入 | <input type="checkbox"/> 歳計外 <input type="checkbox"/> 基金 |