

美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務
仕様書

美濃加茂市

1. はじめに

美濃加茂市役所本庁舎本館は、1961（昭和36）年に建てられ、今も皆さんに大切に使われています。この61年の間には、まちの発展や人口増加に伴い、西館と分庁舎を建設したほか、洪水などの自然災害にも遭いましたが、その都度改修工事を行い、工夫しながら使い続けてきました。現在の美濃加茂市役所は本庁舎の本館・西館ともに耐震改修工事は終わっていますが、建物本体・設備の老朽化は進行しており、大きな地震が発生した時には、建物は倒壊しないものの、市役所としての機能を維持することはとても難しい状態です。

2016（平成28）年4月に発生した熊本地震では、被災した自治体の市役所庁舎が大きな被害を受け、市役所が市民サービスを一部提供できないということもありました。こうしたことから、市役所には地震などの自然災害が発生した後も、市民の皆さんの安心や安全を守りながら、継続的に市民サービスを提供することができる庁舎が必要なのです。

美濃加茂市では、（旧）新庁舎整備基本構想を2018（平成30）年3月に策定し、平成30年度から（旧）新庁舎整備基本計画（案）の策定を進めてきました。2022（令和4）年3月に新庁舎整備地決定の過程において市民の意見の聴取が不十分であり、市民との合意形成ができていないことを理由とし、新庁舎整備事業を見直すことを政策決定しました。事業の見直しに当たってはコロナ禍を経た社会情勢の変化やデジタル化の進展による新しい行政サービスのあり方などの視点を付与することとし、基本構想において示された4カ所の候補地は白紙としています。そこで、令和4年度よりこれまでの計画が『多くの市民の意見や提案を反映したものであったか』検証を進めてきました。検証に基づき、これからの新庁舎整備の進め方についてのプロセスを定め、新庁舎整備ロードマップ（案）を策定しました。

2. 業務の名称

美濃加茂市新庁舎整備基本構想再策定委託業務

3. 業務場所

美濃加茂市内

4. 業務期間

契約締結日～令和7年3月26日

5. 業務の目的

本業務は、（旧）美濃加茂市新庁舎整備基本構想及びこれまでに実施された新庁舎整備における市民アンケート等の結果を踏まえ、新庁舎整備ロードマップに基づいた美濃加茂市新庁舎整備基本構想を再策定することを目的とする。

6. 業務内容

以下は、業務の概要を示したものであり、業務の実施にあたっては、発注者と十分に打ち合わせを行

うこと。令和5年度は(1)～(12)及び(18)①、令和6年度は(13)～(17)及び(18)②③の内容を想定している。

(1) 現庁舎及び市民との合意形成に関する課題整理

- ・(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本構想(平成30年3月)、(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本計画(案)(令和4年3月)、令和4年度美濃加茂市役所新庁舎整備における市民アンケート調査報告書(令和4年10月)、新庁舎整備ロードマップ(令和5年3月末公表予定)、新庁舎整備事業プロジェクト情報整理部会資料(令和5年3月末公表予定)、新庁舎整備事業プロジェクト検証部会資料(令和5年3月末公表予定)、その他市民説明会資料等(以下「既存資料」という。)をベースに現庁舎及び市民との合意形成に関する課題を整理すること。
- ・課題抽出に際しては、「建物に関する課題」「市民の利便性等に関する課題」「市職員の職務環境に関する課題」「防災等に関する課題」「市民との合意形成に関する課題」等、数種のカテゴリーを設定し整理すること。
- ・既存資料から課題を整理することで、(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本計画(案)までの課題を踏まえ、令和4年度以降の新たな課題に対する進め方を整理すること。

(2) 新庁舎の基本理念、基本方針の策定

既存資料及び関連計画等を整理するとともに、特に令和4年度美濃加茂市役所新庁舎整備における市民アンケート調査の結果やコロナ禍を経た社会情勢の変化、デジタル化の進展による新しい行政サービスのあり方を踏まえ、新庁舎に求められる拠点としてふさわしい基本理念、基本方針を市民との対話の上で策定すること。

(3) 新庁舎に求められる機能整理

- ・前項にて策定した基本理念及び基本方針を具現化するために新庁舎に求められる機能を整理する。整理に際しては、現状ニーズに対する機能だけでなく、機能の複合化及びSDGs、脱炭素、自治体DX、AI、防災、まちづくり拠点等社会的な要請に配慮するとともに、将来の市の姿(少子高齢化、インフラの老朽化、災害、財政状況等)を鑑み、将来世代の利活用にも配慮した新庁舎に求められる機能を抽出する。また、後述の(8)新庁舎整備プロジェクトチームで話し合われた内容を踏まえ、市民との対話により新庁舎の機能を整理すること。
- ・抽出機能に際しては、コスト面、運用面(市民、職員双方)、ハード面等の実現性評価を併せて整理すること。

(4) 新庁舎の規模算出、概算事業費の算出

- ・(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本計画(案)(令和4年3月)における検討内容を整理し、後述の(8)新庁舎整備プロジェクトチームで話し合われた内容を踏まえ、規模及び概算事業費の見直しを行うこと。
- ・市民との対話をとおして提案された候補地に関しても概算事業費を算出すること。

(5) 新庁舎整備に係る財源の確保

新庁舎整備に導入可能な財源を整理すること。

(6) 新庁舎整備手法の検討

新庁舎整備にあたり、従来手法以外に多様なPPP/PFI手法を検討し、事業スキーム及びメリット・デメリット等を整理すること。

(7) 複数の新庁舎候補地案の抽出・選定

- ・関連計画（第6次総合計画、都市計画マスタープラン、立地適正化計画、地域防災計画、公共施設等総合管理計画等）、既存資料及び前項までの検討結果を基に新庁舎の候補地を複数案抽出する。後述の(8)新庁舎整備プロジェクトチームで話し合われた内容を踏まえ抽出すること。
- ・候補地抽出に際しては、新庁舎候補地の広範なエリア選定、具体的な立地条件、法的制約条件等を踏まえ、具体的な候補地または候補地エリアを整理すること。
- ・具体的な候補地または候補地エリアは、位置図、所在地、エリア概況、面積、用途地域、権利関係（土地の権原）、交通アクセス、ハザード、特徴（メリット・デメリット等）を整理した分析シートを作成すること。
- ・選定に関しては、「市民ワークショップ」の結果を踏まえ、候補地案数箇所を決定する。
- ・候補地数は、発注者と協議の上決定すること。
- ・複数候補地案の概要書を策定し、アンケート調査時に活用すること。

(8) 新庁舎整備プロジェクトチームの効果的な活動内容の企画及び運営支援

市職員で構成される新庁舎整備プロジェクトチームは、庁舎建設にあたり新庁舎の役割として必要な機能・規模・候補地としての前提条件を整理することを目的とした「庁内検討部会」と、市民ワークショップ開催にあたり、市の役割や新庁舎の役割を市民とともに学びながら新庁舎のコンセプトや機能などを市民との対話から整理することを目的とした「ワークショップ部会」を予定している。

※庁内検討部会は、新庁舎の役割として必要な機能・規模・候補地について、自治体DX、防災、建築等の関係法令及び関係計画から整理し、後述(9)市民ワークショップ前までに前提条件について整理するもの。ワークショップ部会は、市民ワークショップ前までに新庁舎の役割についてメンバーが学ぶとともに、市民ワークショップに参加して、新庁舎に必要な役割・機能などについて市民と対話するもの。

- ・市民ワークショップ開催を踏まえた上で、上記の2部会を運営するための企画提案をすること。
- ・2部会の開催（各部会それぞれ5回程度）運営支援を行うこと。

※開催時期は契約後直ちに開催を予定している。新庁舎整備プロジェクトチームは職員をメンバーとし、選定は発注者が行う。

- ①必要な機材等の準備
- ②会議資料作成、印刷

- ③会議の進行支援（部会のファシリテートを行うこと）、参加者への説明
- ④議事録作成及び意見整理
- ⑤かわらばん（議事録概要版）の作成

(9) 市民ワークショップの方法及び内容の企画と市民ワークショップ運営支援

- ・市民ワークショップは以下（表-1）のステップの内容を踏まえて、新庁舎の複数候補地案の選定まで行うこと。
- ・市民ワークショップは、メンバーの募集方法を含めたワークショップの方法やテーマなどの内容に関して企画提案し、発注者と協議の上、方法や内容について決定すること。

表-1

ステップ	内容
1：市の役割の見える化	庁舎に関わる市の役割について市民とともに学び合い、共通認識にする。
2：新庁舎の役割の決定	市の役割を踏まえた上で、新庁舎の役割を検討する。コロナ禍を経た社会情勢の変化やデジタル化の進展による新しい行政サービスの在り方を踏まえて見直しをする。
3：新庁舎のコンセプト決定	市の役割、新庁舎の役割を明示した上で新庁舎のコンセプトを再検討する。
4：新庁舎の機能決定	市の役割、新庁舎の役割、コンセプトを踏まえ、新庁舎に必要な機能を検討する。
5：新庁舎の複数候補地案の選定	決定した新庁舎の機能や、課題解決の実現性、市の方針を踏まえた上で、複数候補地案を市から提示する。その上で市民との対話により候補地案を吟味し、必要であれば、市民は前提条件が踏まえられた別の候補地案を市に提言する。

- ・市民ワークショップの開催（5回以上）の運営支援を行うこと。
 - ①必要な機材等の準備
 - ②会議資料作成、印刷
 - ③会議の進行支援（ワークショップのファシリテートを行うこと）、参加者への説明
 - ④議事録作成及び意見整理
 - ⑤かわらばん（議事録概要版）の作成
- ※令和5年7月頃開始を予定している。
- ・市民ワークショップは上記に記載の従来の対面方式以外の方法も企画提案し、発注者と協議の上、決定すること。オンライン方式、WEBアンケートでの意見聴取など複数の方法を選択することで、より多くの市民の意見聴取を実現すること。
- ・発注者が企画する各種団体への出前講座などの運営支援を行うこと。

(10-1) アンケート調査項目内容の提案と調査実施（ステップ1～ステップ5）

- ・前項にある市民ワークショップのステップ1～ステップ5（表-1）のテーマ毎に、市民アンケート調査を実施すること。
- ・表-2のように実施予定時期、実施期間、実施方法（パターン①またはパターン②）を提案し、発注者と協議の上、決定すること。
- ・ステップ毎の市民アンケートの調査項目内容を提案すること。
- ・ステップ毎の意見を聴取、集約し調査結果報告書としてとりまとめる。
- ・ステップ毎の調査結果は、次ステップのアンケート調査時に掲載する想定である。
- ・アンケート方法は郵送を原則とするが、調査票にQRコードを付す等、WEB回答を可能とすること。

※調査対象者の抽出は、発注者側で行う。

目標サンプル数は400票（1ステップ毎）を予定している。

(A) アンケート調査票の設計、印刷

- ・調査項目内容は受注者が検討し、発注者と協議の上、決定する。分かりやすくかつ記入しやすくなるよう、文章校正や配置などの整理を行う。
- ・外国語調査票作成、印刷。発注者と協議の上、決定すること。
- ・調査票はA4版中綴じを想定。
- ・調査票への説明資料の添付を想定。

※案内状については、調査票1ページ目に印刷すること。

- ・印刷部数は1,500部。
- ・WEB回答でも可能とすること。

(B) アンケート調査票の封入、封緘

- ・調査票と、発注者において用意した発送用封筒（角形2号、テープ無し）、受注者において用意した返信用封筒（長形3号、テープ付き）、クリップペンシルを封入し、封緘すること。
尚、発送については以下のとおりとする。

- ①発送は発注者が行い、発送費用は発注者負担とする。
- ②発送用封筒の宛先印刷は発注者とする。
- ③返信用封筒の宛先印刷は受注者とし、料金受取人払いの支払いは発注者とする。

(C) アンケート回答データの入力、開封作業、アンケート結果の入力

- ・各データの回答内容をデータ入力し一覧にすること。
- ・単純集計のほか、地域別、年代別など回答者の属性別、その他発注者が求めるものについてクロス集計を行うこと。

(D) アンケート集計結果の分析、調査報告書の作成

- ・集計結果を分析し、そのコメントとグラフなどを取りまとめ、報告書（速報版を含む）を作成すること。

(10-2) アンケート調査の概要

(1) 対象

- ・市内在住の15歳以上の市民1,500人

(2) 抽出方法

- ・住民基本台帳から層化無作為抽出

(3) 調査方法

- ・配布及び回収は郵送方式とする。

※実績値として、令和4年度新庁舎整備における市民アンケート調査は配布数4,000通に対して有効回収数は1,809通(45.2%)

(4) 調査実施予定時期

表-2

ステップ	実施予定時期パターン①	実施予定時期パターン②
1：市の役割の見える化	6月初旬	6月
2：新庁舎の役割の決定	7月中旬	
3：新庁舎のコンセプト決定	9月初旬	9月
4：新庁舎の機能決定	10月中旬	
5：新庁舎の複数候補地案の選定	12月初旬	12月

(5) 調査項目

- ・調査項目は発注者と協議の上、決定すること。以下に例を示す。

- A 基本属性(年代、居住地区など)
- B 新庁舎整備について
- C 新庁舎整備について(自由回答記入欄あり)

(10-3) アンケート調査結果の考察方法

- (1) 集計結果は、単純集計や属性別集計、設問ごとのクロス集計等を行い、すべての項目に対して分析、評価を行うこと。

- (2) 調査票に白紙部分がある場合は、回答されている部分のみ集計に加える。

- (3) 回答の処理については以下のとおりとする。

◆シングルアンサー質問に複数の回答がある場合

- A 基本属性…すべてブランク処理
- B 新庁舎整備について…すべてブランク処理
- C 新庁舎整備について(自由回答記入欄あり)…すべてブランク処理

◆複数回答質問に限度より多くの回答がある場合

- B 新庁舎整備について…すべて生かす
- C 新庁舎整備について(自由回答記入欄あり)…すべて生かす

◆自由回答欄の対応 すべて設問項目ごとに処理、基本属性毎に整理。

※その他回答の処理方法については別途受注者と協議を行うこと。

(10-4) アンケート報告書の作成

- (1) 速報版報告書を調査票の回収締切後、1か月以内に作成すること。(単純集計)
- (2) 調査報告書は、集計・分析で得られた結果をもとにコメントし、グラフや図式等を用いて項目別に取りまとめて作成すること。(クロス集計)

(11) 新庁舎整備に関する情報発信手法の提案と情報発信の支援(整備地選定まで)

- ・整備地選定までに関する市民向けの情報発信手法(市広報誌、SNS、ケーブルテレビ、市HP掲載、自治会回覧、市内公共施設等への掲示、新聞折込み等)を提案すること。
- ・情報発信のための記事の作成を含めた支援を行うこと。
毎月掲載する市広報誌の記事や下記の記載事項に伴う自治会回覧の掲載記事などを作成すること。
- ・「美濃加茂市新庁舎整備基本構想かわらばん(仮称)」の作成
新庁舎整備進捗状況を広く市民に伝えるための掲示物(A3カラーで市内の主な公共施設に掲載予定)及び自治会回覧(A4カラー)を、3ヶ月に1回程度作成すること(PDF形式で作成。印刷や掲載は発注者が実施)。
- ・議会、市民等への説明、合意形成のための資料作成
- ・パブリックコメントの実施支援
基本構想(案)を策定し、パブリックコメントで出された意見の集約及び公表資料の作成を行うこと。
- ・新聞折込みの掲載料等、第三者への費用が発生する場合は、発注者と協議の上、決定すること。

(12) アンケート調査項目内容の提案と調査実施(候補地選定)

- ・市民ワークショップ及び市民アンケート結果で選定した複数候補地案について、幅広い市民から意見を聴取するために、候補地選定のための市民アンケート調査を実施する。その結果を踏まえ、市民合意の得られた複数候補地を決定する。
- ・市民アンケートの調査項目内容を提案すること。
- ・各候補地に対する意見を聴取、集約し調査結果報告書としてとりまとめる。
- ・アンケート方法は郵送を原則とするが、調査票にQRコードを付す等、WEB回答を可能とすること。

※調査対象者の抽出は、発注者側で行う。

目標サンプル数は1,000票を予定している。

以下は、前述(10-1)(A)~(D)、及び(10-2)、(10-3)、(10-4)と同様の内容とする。ただし、調査対象者は4,000人、調査実施予定時期は令和6年2月頃とする。

(13) 複数候補地選定に係る概要書策定

- ・市民アンケート調査結果等の結果を踏まえ、複数候補地の概要書を策定すること。
調査結果等に基づく決定理由や、前述(4)新庁舎の規模算出、概算事業費の算出で算出される情

報を明確に整理し、市民に分かり易い概要書とすること。

※複数候補地が決定した際に、当業務範囲外の調査が必要となった場合は、発注者において別途業務を発注するものとする。また、その調査結果等の情報についても明確に整理し、市民に分かり易い概要書とすること。

(14) タウンミーティングの方法の企画とタウンミーティング運営支援

- ・市民と対話する形で、市民ワークショップの内容や複数候補地の概要書及び複数候補地の調査などから各候補地についての特徴やメリット、デメリットなどの情報を共有すること。
- ・タウンミーティングの方法に関して企画提案し、発注者と協議の上、方法について決定すること。従来の対面式やオンライン方式及びSNSの効果的な活用など複数の方法を選択することで、より多くの市民との対話を実現すること。
- ・タウンミーティングの開催（10回程度）の運営支援を行うこと。

※令和6年度以降に、地区開催8回、大規模会場での開催2回を予定している。

- ①必要な機材等の準備
- ②会議資料作成、印刷
- ③会議の進行支援（タウンミーティングのファシリテートを行うこと）、参加者への説明
- ④議事録作成及び意見整理
- ⑤かわらばん（議事録概要版）の作成

(15) アンケート調査項目内容の提案と調査実施(整備地選定)

- ・タウンミーティングにおいて複数候補地の情報を共有した上で、整備地選定に関する市民アンケート調査を実施すること。その結果を踏まえ、市民合意の得られた整備地を決定する。
- ・調査結果をとりまとめ報告書作成すること。

以下は、前述（10-1）(A)～(D)、及び（10-2）、（10-3）、（10-4）と同様の内容とする。ただし、調査対象者は4,000人、なお、調査実施予定時期は令和6年度以降とする。

※整備地選定の方法について、市議会との協議により決定する予定のため、アンケート調査以外の方法となった場合は、発注者は受注者に直ちに報告する。なお、その場合のアンケート調査（整備地選定）に関する経費は減額変更の対象とする。

(16) 整備地選定に係る概要書策定

- ・選定結果を踏まえ、市民合意の得られた整備地の概要書を策定すること。

調査結果等に基づく決定理由等の情報を明確に整理し、市民に分かり易い概要書とすること。

※整備地選定方法は、市議会との協議により決定する予定のため、選定方法の決定により、必要な資料作成すること。

(17) 今後の課題整理、スケジュール策定

今後の課題、スケジュールを整理すること。

(18) 基本構想策定

- ・前項までの検討を基本構想としてとりまとめること。取りまとめに際しては、市民向けに、表現のわかりやすいイメージ図、写真等を多用し訴求力に配慮すること。
 - ①基本構想（中間報告書）作成
 - ②基本構想（本編）作成
 - ③基本構想（概要版）作成

7. 業務実施体制

- ・受注者は、本委託業務を管理及び統轄する管理技術者を1名並びに担当技術者を最低1名配置すること。
- ・受注者は、本委託契約締結後速やかに、管理技術者及び担当技術者の氏名等を発注者に書面で報告すること。
- ・受注者は、管理技術者、担当技術者又は再委託先の担当者のいずれかが、一級建築士又は技術士（建設部門：都市及び地方計画）の資格を有することを確実にすること。
- ・受注者は、本業務の一部を再委託することができるものとする。なお、再委託をする場合に受注者は、事前に再委託先及び再委託内容について、発注者に書面による承認を得ることとする。再委託先及び再委託内容について変更が生じたときも同様とする。

8. 業務計画書等の提出

受注者は、本業務の着手時及び完了後に、以下の書類を発注者に提出し承認を得ること。

着手時	完了後
<ul style="list-style-type: none">・着手届・業務計画書・業務工程表・管理技術者届及び担当技術者届（経歴書及び資格を証する書類の写しを添付）・その他発注者が必要と認める書類	<ul style="list-style-type: none">・完了届・報告書・完成写真・完成検査写真・納品書・請求書・その他発注者が必要と認める書類

※着手時に提出した書類に、変更等が生じた場合は、受注者は、その内容を速やかに書面で発注者に伝え、発注者の承認を得ること。

9. 打合せ協議

- ・業務の適正な遂行を図るため、発注者と密接な連絡を取ること。受注者は、その都度打合せ記録簿を作成し相互に確認すること。
- ・打合せは、業務着手時、中間時（8回）、成果品納入時の10回程度を予定すること。
- ・市役所内での打合わせを原則とする。

10. 成果品の提出

次に掲げる成果品を提出すること。

(1) 「基本構想 中間報告書」

① A4 縦型左綴じ、カラーで2部

② 提出期限：令和6年3月予定

(2) 「基本構想（本編）（案）」及び「基本構想（概要版）（案）」

①（本編）A4 縦型左綴じ、カラーで5部（概要版）A3 表裏、カラーで5部

② 提出期限：令和6年10月予定（パブリックコメント実施前）

(3) 「基本構想（本編）」及び「基本構想（概要版）」

①（本編）A4 縦型左綴じ、カラーで150部、（概要版）A3 表裏、カラーで2,000部
本編の形態は製本とする。表紙と背表紙にタイトルを記載すること

② 提出期限：令和7年3月予定

(4) 前各号の電子データ

① CD-Rにて提出する。（各2枚）

② 提出期限：前各号に準じる。

③ データ形式：PDF及びWindows版のマイクロソフト社ワード

④④④以外に、製本化した成果物の元となった電子データもあわせて提出する。

- ・ 文書、表、グラフ・・・Windows版のワード、エクセル形式
- ・ 写真・・・・・・・・・・JPEG形式
- ・ その他・・・・・・・・・・発注者が求める形式

(5) その他必要な資料

11. 成果品に係る著作権等

- ・ 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権の全てを成果品の引き渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- ・ 受注者は、発注者の事前の書面による承諾なしで成果品の内容を公表してはならない。
- ・ 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者が有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- ・ 受注者は、第三者が有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。
- ・ 受注者は、本業務の実施に当たり、資料等の貸与を発注者から受けるときは、借用書を発注者に提出し、業務完了後ただちに当該資料等を返却するものとする。また、貸与された資料については、取り扱い及び保管に十分注意するものとする。
- ・ 本業務完了後、受注者の過失又は疎漏に起因する不良個所が発見された場合は、受注者は、発注者の指示により補足、修正を行うこととし、その費用は受注者の負担によるものとする。

- ・受注者は、本業務上で知り得た情報について、発注者の書面による承諾を得ずに他へ公表してはならない。

1 2. 参考資料

美濃加茂市の現市庁舎に関するデータは下表のとおりである。新庁舎の延床面積、職員数、駐車場台数はこの数字に縛られる必要はない。

延床面積(m ²)	3,494.93	本庁舎(本館)
	1,671.81	本庁舎(西館)
	1,959.86	分庁舎
	7,126.60	計
職員数(人)	325	本庁舎、西館及び分庁舎勤務者のみ 特別職、一般職、会計年度任用職員等含む
駐車場(台)	194	本庁舎、西館及び分庁舎 来庁者用、公用車用等を含む

その他参考資料(発注者ホームページからダウンロード可)

- ・(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本構想(本編、概要版、関連資料)
- ・みのかもみらいのコンセプトブック
- ・(旧)美濃加茂市新庁舎整備基本計画(案)
- ・美濃加茂市公共施設等総合管理計画(本編、資料編、概要版)
- ・令和4年度美濃加茂市役所新庁舎整備における市民アンケート調査報告書(令和4年10月)
- ・新庁舎整備ロードマップ(令和5年3月末公表予定)

※新庁舎整備ロードマップは、公表決定後に市ホームページに掲載します。

1 3. その他

- ・受注者は、契約履行にあたり、関係法令を遵守すること。
- ・受注者は、発注者へ送付する書類の作成において、ワープロソフトと表計算ソフトは、Windows版のワード、エクセルを使用すること。
- ・受注者は、「基本構想 中間報告書」の提出後に発注者による検査に合格した場合は、令和5年度分の委託業務費として契約金額の100分の57以内の金額を請求することができる。
- ・受注者は、管理技術者、担当技術者について、発注者がやむを得ないと認め事前の書面による承認をした場合に限り、変更することができる。

以上