

30年度	業 務 設 計 書			
業務委託名	伊賀市新庁舎移転業務委託			
履行場所	伊賀市 四十九町 地内			
業務委託料	¥			
履行期間	契約の日 から 平成31年1月31日まで	設 計	平成30年6月	
		設 計		検 算
業 務 の 大 要		業 種	運送・運搬	業種コード
<p>新庁舎への移転に伴い、什器、文書、OA機器その他の物品を現庁舎から新庁舎へ移転計画を策定したうえで搬送するとともに、それに関連する施設の養生、梱包開梱、什器等の解体、組立、設置等の実施、他の業務受託者との調整及び市職員への説明並びに諸手続きを業務委託することにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移転作業実施計画書等の策定及びコンサルティング業務 ・施設の養生、養生の維持、撤去 ・移転対象物品の搬送・設置、新庁舎の搬入スケジュール管理業務 等 		業務価格		
		税（官積）		

伊 賀 市

新庁舎移転実施業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
1	人件費						
	(昼間)						
	監督			人			
	班長			人			
	一般作業員			人			
	施工作业員			人			
	警備員			人			
	(夜間、正月)						
	監督			人			
	班長			人			
	一般作業員			人			
	施工作业員			人			
	警備員			人			
	(事務人件費)						
	責任者			人			
	事務補助			人			

新庁舎移転実施業務委託

用途	名 称	摘 要	数 量	単 位	単 価	金 額	備 考
	CAD要員			人			
	計						
2	車両費						
	(昼間)						
	2トン車			台			
	人員輸送車			台			
	機材運搬車			台			
	(夜間、正月)						
	2トン車			台			
	人員輸送車			台			
	機材運搬車			台			
	計						
3	資材料費・その他費用						
	(資材費)						

伊賀市新庁舎移転業務委託

仕 様 書

平成 30 年 7 月

伊賀市財務部 管財課

1 本業務の目的

本業務は新庁舎への移転に伴い、転用什器、文書、OA機器その他の物品を現庁舎から新庁舎へ移転計画を策定した上で搬送するとともに、それに関連する施設の養生、梱包・開梱、什器等の解体・組立・設置・固定等の実施、他の業務受託者との調整及び市職員への説明並びに諸手続きを委託することにより、新庁舎への移転を円滑に実施することを目的とする。

2 履行期間

契約締結日から平成31年1月31日まで

3 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおり。なお、本業務履行のために使用できるエレベーターは、市の指示によるものとする。

(1) 搬出場所

名称	階層	所在地	エレベーターの数	図面	備考
①本庁舎	1階～3階	伊賀市上野丸之内116	無	別紙 移転用 逆ナンバリング	
②阿山支所	1階～2階	伊賀市馬場1128	無		
③大山田支所	1階～2階	伊賀市平田652番地の1	無		※1
④上野ふれあいプラザ	2階	伊賀市上野中町2976-1	1基		※2
⑤ NTT 西日本 伊賀上野ビル	2階	伊賀市上野丸の内46-4	1基	図	
⑥ハイトピア伊賀	2階	伊賀市上野丸之内500	2基		

※1 別棟あり ※2 1階に店舗あり

(2) 搬入場所

名称	階層	所在地	エレベーターの数	図面	備考
①新庁舎	1階～5階	伊賀市四十九町3184	3基	別紙 移転用 ナンバリング図	

4 業務概要

本業務の概要は、次に掲げる項目とする。

- (1) 移転作業実施計画書等の策定及びコンサルティング業務
- (2) 移転定例会議の主催、移転本部の設置等の事前準備業務
- (3) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施
- (4) 施設の養生、養生の維持、養生の撤去
- (5) 梱包資材類の供給

- (6) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）
- (7) 個人情報の搬出前及び搬入後における個数確認作業
- (8) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収、及び、現庁舎における残置物品の搬送・集積作業
- (9) 移転業務作業日誌及び業務報告書の提出
- (10) 移転作業終了後の確認及び検査立会い
- (11) 新庁舎の搬入スケジュール管理業務
- (12) CADによるレイアウトの修正及びナンバリング業務
- (13) その他、関連する業務

5 提出書類

受託者は、次の表に掲げる書類を作成し、市に提出すること。なお、提出書類については、市と十分に協議の上、その指示に従い提出すること。

No.	提出書類	内容
1	移転作業実施計画書	本仕様書 10. (1) ④に定めるもの
2	移転作業工程表	本仕様書 10. (1) ⑤に定めるもの
3	移転執行体制表	本仕様書 10. (2) ①に定めるもの
4	移転用ナンバリング図面 改訂版 移転用逆ナンバリング図面 改訂版	本仕様書 10. (2) ③に定めるもの
5	移転定例会議議事録	本仕様書 10. (2) ⑥に定めるもの
6	災害・事故等緊急事態発生時対応表	本仕様書 10. (2) ⑦に定めるもの
7	搬送計画書	本仕様書 10. (2) ⑨に定めるもの
8	職員用移転マニュアル	本仕様書 10. (3) ①に定めるもの
9	養生計画書	本仕様書 10. (4) ①に定めるもの
10	安全管理対策書	本仕様書 10. (6) ⑨に定めるもの
11	移転業務作業日誌	本仕様書 10. (9) に定めるもの
12	業務報告書	本仕様書 10. (9) に定めるもの
13	その他本業務にかかる資料	市の求めに応じて作成した資料等

6 搬入経路及び搬入設備

搬入経路について、市と協議の上、その指示に従うこと。

7 移設対象物品

移設対象物品は次のとおり。ただし、移設物量は増減があることを想定すること。

- ① 文書及び物品…置換箱で計約 15,000 箱（うち個人情報 約 10,000 箱）
（段ボールサイズの目安 W46cm×D33cm×H31cm）
- ② OA 機器…PC：約 100 台
OA 機器についてはパソコン及び共用のパソコンと周辺機器、プリンター、スキャ

- ナー、コピー機、FAX、複合機などを対象とする。ただし、基幹系及び情報系PC、サーバーは発注者が別途契約した業者が移設するため、本業務の対象外とする。
- ③ 転用什器・不要什器・備品類…契約後に実施する目視調査で数量を把握するものとする。総量は1,700m³程度を見込む。(新庁舎で使用する什器備品は、8割を新規購入し2割を転用する計画としている。)
- ④ その他重量物(貴重品)
金庫3台(高さ1m×幅70cm程度)、大型液晶モニター2台(80インチ程度)
絵画2枚(高さ70cm×幅2m)等

8 移転スケジュール

次の表の移転スケジュールは予定であり、今後変更の可能性がある。

時期	内容	作業区分	
		市	受託者
平成30年8月 ～平成30年10月	職員用移転マニュアルの作成 移転用ナンバリング図面等の改訂		○
平成30年8月 ～9月	転用什器等目視調査 移転作業諸条件の確認		○ ○
11月	職員向け移転作業説明会の実施①		○
12月1日 ～12月28日	移転本部常駐対応		○
12月	建物引渡し	○	
	養生作業		○
	新規什器搬入(～12月)	○	
	職員向け移転作業説明会の実施②		○
12月22日(土)	竣工式・内覧会	○	
12月1日 ～1月3日	新庁舎の搬出入管理		○
12月	先行移転		○
12月28日(金)	閉庁式	○	
12月28日(金) ～1月3日(木)	本移転		○
1月4日(金)	開庁式	○	
1月5日(土) ～1月6日(日)	移転事後搬送		○
1月4日(金)～ 1月31日(水)頃	現庁舎における残置物品の搬送・運搬・集積作業		○

9 作業時間

作業時間については、市と協議して決定するものとする。

10 業務内容

(1) 移転計画策定及びコンサルティング業務

①受注者は本業務遂行のため、移転本部を設置（12月1日～28日の平日8:30～17:00）し発注者の指定する場所に担当者を常駐させること。担当者は本業務遂行のため関係課と細部について協議・調整を行い、移転に必要な知識、経験等に基づき、発注者への業務の影響を最小限に留めながら、円滑な移転作業を行えるようにコンサルティングを行うこと。

コンサルティング業務とは4、業務概要記載事項を安全・円滑に遂行するために受注者の知識経験を活かし、関係課と十分な協議を行い本業務を先導すること。

②受注者は発注者と協議の上、職員への移転説明会を開催及び運営するとともに資料の作成等を行うこと。

③本業務履行に伴う現場の統括管理

契約期間内に行われる新規什器及び機器の搬入作業、関連業者の工事（LAN配線、電話配線及びその他設備工事等）の資材搬入及び搬出作業に関して、受託者は統括管理を行う。なお、統括管理の内容には新庁舎での入退館管理（開錠・施錠業務を含む。）も含む。

④「移転作業実施計画書」の作成と調整

受託者は、契約締結後速やかに、移転作業の日程、各課の移転順序の概略、作業人員等を示した「移転作業実施計画書」を作成し、市の承諾を得なければならない。

⑤「移転作業工程表」の作成と調整

「8 移転スケジュール」を基に、新規什器及び機器の搬入作業、関連業者の工事を加味した実際の「移転作業工程表」を作成し、市に提出すること。

(2) 事前準備業務

①「業務執行体制表」の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務執行体制表」を作成し、市に提出すること。業務執行体制表には、組織体制及び統括責任者、作業責任者、各業務担当者等の名簿を記載すること。

②搬出・搬入場所への現地調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出・搬入場所の現地調査を実施すること。その際に、受託者にて搬送及び解体、組立、設定等が困難と思われる物品については速やかに市へ報告すること。

③「移転用ナンバリング図面」「移転用逆ナンバリング図面」の改訂

受託者は、移設対象物品の配置番号を記載した「移転用ナンバリング図面」及び各搬出場所の現状図に移設対象物品の配置先番号を記載した、「移転用逆ナンバリング図面」の精査、改訂を図り、市へ提出すること。なお、「移転用ナンバリン

グ図面」及び「移転用逆ナンバリング図面」の基データは、契約締結後に市より提供する。受託者は、受託後に発生したレイアウトや転用什器等の計画変更について、迅速な精査・改訂を図り、市へ提供するものとする。

④「移設先表示ラベル」の作成

受託者は、移設対象物品の管理のための移設先表示ラベルを用意すること。移設作業中に剥がれて取れないもので、作業終了後には当該貼付物品に跡が残らないものを使用すること。なお、「移設先表示ラベル」の作成対象は、「7 移設対象物品」に示すもの全てとする（置換箱、転用 OA 機器、転用什器・備品、その他）。

不要什器も廃棄用ラベル等を用意すること。ラベルの表示内容は、市と協議の上、その指示に従うこと。

⑤「移設先表示ラベル」の貼付

「7 移設対象物品」に対し、「移設先表示ラベル」を、市の職員が期日までに貼付する。「移設先表示ラベル」の貼付にあたっては、契約締結後に受託者が作成する「移転用逆ナンバリング図面改訂版」が基となるため、市とその内容について十分な打合せを行うこと。

⑥移転定例会議の主催、議事録の作成

受託者は、契約締結日から本業務終了までの間、市との間で開催する移転定例会議を主催するとともに、議事録を作成し、市に提出すること。

⑦災害・事故等緊急事態発生時対応表の作成

受託者は、災害・事故等の緊急・異常事態が発生した場合の対応方法について記載した「災害・事故等緊急事態発生時対応表」を作成し、市に提出すること。

⑧移転本部の設置

受託者は、市との連絡を密にし、本業務を円滑に遂行するため、現庁舎内に移転本部を設置し、各業務担当者を必要な人数を常駐させること。設置期間、設置経費及び移転本部の業務については次のとおりとする。

ア. 移転本部の設置期間について受託者は、市と協議の上、その指示に従うこととするが、「8 移転スケジュール」の建物引渡しから全ての移転作業完了までは必置期間とする。

イ. 移転本部設置に関する経費については、受託者が負担すること。また、本部に必要な備品等についても、受託者が準備すること。なお、内線電話、インターネット回線等電気設備にかかる電気は市から提供する。

ウ. 移転本部においては、工程管理、市の各部署からの問い合わせ・個別の打ち合わせへの対応、移転資材の管理及び配布・回収、庁舎近隣への対応、関連業者との調整やコンサルティング業務などを主として行うこと。

⑨搬送計画書の提出

受託者は、移転に伴う安全な搬出入経路及び現庁舎から新庁舎への搬送経路（道路）を事前に確認の上、「搬送計画書」を作成し、あらかじめ市に提出すること。

(3) 職員用移転マニュアルの作成及び職員向け移転作業説明会の実施

①「職員用移転マニュアル」の作成

受託者は、梱包の仕方やラベルの貼り方等、職員の移転作業の詳細を記載した「職員用移転マニュアル」を必要部数作成し、提出すること。部数については市と協議の上、その指示に従うこと。

②職員向け移転作業説明会の実施

受託者は、「職員用移転マニュアル」に基づき、市が指示する日時に、職員を対象に移転に関する留意事項等の説明会を実施すること。説明会は数回に分けて実施するものとする。ただし特別に開催の必要がある場合には、個別に説明会を実施すること。

③市の各部署との事前協議・調整

受託者は、本業務を円滑に進めるため、市の各部署との事前協議・調整等を、移転作業前の一定期間において行うこと。当該期間については、契約締結後、市と協議の上、その指示に従うこと。

(4) 施設の養生

①養生作業

受託者は、建物引渡し後速やかに、新庁舎の共用部全てを適切な方法で養生すること。また竣工式、内覧会時には一時撤去し、内覧会終了後即時復旧すること。

また、以下の点について遵守すること。

ア. 防火扉、消火栓、消火器等の防火設備及び消防設備に弊害がでないよう養生を施すこと。

イ. 搬出場所については、移転当日、損傷のおそれがあると判断される部分について養生等を施すこと。

ウ. 養生施工後、養生部分に欠損が生じたときは、速やかに補修等を行い、常時安全な状態を保持すること。

エ. 万一建物に汚損、破損が発生した場合には、養生撤去時に適切な対応を行うこと。

オ. その他重量物運搬等、状況に応じて必要な養生を行うこと。

なお、新庁舎に関して図面に基づいて現場確認を行い「養生計画書」を作成して市に提出すること。

②養生期間

養生期間については、原則として新庁舎は平成 31 年 1 月 3 日（木）までとし、現庁舎はすべての移設対象物品及び残置物品の搬出入が完了した時点までとする。

なお、内覧会等の前後に養生の一部撤去及び復旧作業が必要となるため、撤去及び復旧箇所について受託者は、市と協議の上、その指示に従うこと。また、事後移転を行う際の養生についても都度対応すること。

③原状回復

養生を行った部分について、受託者の責任により損傷または汚れ等が認められる場合は、市の指示に基づき、受託者の責任において原状回復を図ること。

④関連業者による養生の使用

受託者は、養生期間中に関連業者が新規什器等を搬入するときには、養生の使用を認めなければならない。ただし、関連業者による損傷等については、関連業者の責任で補修を行うものとする。なお、養生の使用を認める際には、受託者と関連業者で、養生部分の状態を確認すること。

(5) 梱包資材類の供給

①梱包資材類の供給計画書作成

受託者は、移転作業実施計画書に基づき、梱包資材類（ダンボール箱、テープ、ラベル、その他必要資材をいう、以下同じ）の供給を行うこと。供給時期については、先行移転、本移転及び事後移転が円滑に実施される範囲で、市と協議の上、その指示に従うこと。

②梱包資材類の供給

受託者は、事前に市と協議し、梱包資材を市が指定する場所へ供給すること。市から臨時に要求があった場合は、梱包資材類を要求場所に供給すること。

(6) 移設対象物品の搬送・設置（解体・組立・固定含む）

①打ち合わせ

受託者は、移設対象物品の搬送準備及び搬送順序について、市と十分な打ち合わせを行うこと。

また、受託者にて作成する「移転用ナンバリング図面改訂版」は移設物配置の基図となるため、市と十分なすり合わせを行うこと。

②移設対象物品の配置

原則として、「移転用ナンバリング図面改訂版」に基づき配置を行うこと。ただし、配置場所について疑義が生じた場合、受託者は市と協議の上、その指示に従い配置を行うこと。

③職員が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、文書、備品、職員が使用している机や書庫等の内容物の梱包及び開梱は、原則として職員が行うものとする。PC 端末についてはケーブル及びキーボード・マウス等の付属品の簡易梱包及び開梱は職員が行い、搬送用の OA カートンへの梱包及び開梱は受託者が行うものとする。

また、PC 端末及び OA 機器の離線、結線、設定等は原則として職員が行うものとする。

④受託者が行う梱包及び開梱

移設対象物品のうち、上記③で職員が梱包及び開梱するもの以外は、原則としてすべて受託者が行うこと。

⑤ 精密機器、特殊物品、重量物、貴重品の取扱い

OA 機器等精密機械等については、運搬中の紛失および横転・破損等の事故の

ないよう、事前に発注者および当該機器メーカー等と十分な打合せを行うこと。
なお、運搬に際しては、エアキャップ等で十分に梱包すること。

市が別途契約した特殊機器以外の機器の運搬に際しては、各機器等のメーカー、代理店、または専門業者と十分協議し、原則として専門業者の責任において実施する。それらの機器の離線、解体、組立、設定等の作業は原則として市が行うものとするが、梱包及び開梱及び搬送については原則として専門業者が行う。

重量物については、金庫や大型液晶モニター等の搬送・設置を行うこと。なお、内容物の搬送にあたっては、特別な専用車両は不要とする。

また、その他貴重品の搬送にあっても、専用車両は不要とする。

諸事情により受託者にて搬送が困難とされる物品が発生した場合、受託者は、速やかに市へ報告し、市と協議の上、その指示に従うこと。

ただし、搬送が困難とされる物品の報告については、「10. 業務内容－（2）事前準備業務－②搬出・搬入場所への現地調査」に記載したとおり、契約締結後速やかに調査し報告すること。

⑥ 転用什器・備品の取扱い

移設に伴い解体・組立・レベル調整・連結・固定等を要する転用什器・備品について、受託者が当該作業も実施すること。

また、高さ1.5メートル以上のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器については、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定を原則として受託者が実施すること。なお、壁固定用金具についても、受託者にて用意すること。中間収納等、壁固定実施が困難とされるレイアウトの場合は、市と受託者にて協議の上、その指示に従うこと。

高さが1.5メートル未満のキャビネット、ラック、ロッカー等その他収納什器についても、上下連結、横背連結を原則として受託者が実施すること。なお、固定用金具等についても、受託者にて用意すること。

⑦ 事故防止措置

受託者は、作業時の物品の横転・破損等事故のないよう細心の注意を払うこと。また、搬送用トラック及びその他車両等により路面に損傷を与える恐れのある箇所には、鉄板等の耐久物を使用し、事故防止を図ること。

⑧ 天候への対策

受託者は、搬送作業中に予想される降雨等天候の変化に対し、移設対象物品の汚損防止策を十分に講じること。

⑨ 安全管理

受託者は、次の事項に留意し、作業中の周辺への安全管理の具体的対策を示した「安全管理対策書」を作成し、市の承諾を得ること。

ア. 搬送作業にあたっては、関係法令を遵守し、来庁者、職員、受託者の作業員等の安全を確保するため、必要な措置を講ずること。

イ. 受託者は、みだりに通路等に移設対象物品、残置物品、資材等を積載し長

時間放置する等により通行を妨げないこと。

(7) 移設対象物品の搬出前及び搬入後の個数確認作業

受託者は、移設対象物品の搬送時における紛失を防ぐため、発着承認等、万全の措置を講じること。また、個人情報、機密文書に該当する物品については、万全な体制で作業を行うこと。

(8) 移転作業終了後の作業現場の清掃、開梱資材回収、及び、現庁舎における残置物品の搬送・集積作業

受託者は、搬出・搬入作業終了後、養生資材等の撤去・回収を行うと共に作業現場の清掃を行い、残材を放置しないこと。なお、清掃用具は受託者が用意するものとする。

また、職員の開梱作業終了後、受託者は市側と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。

現庁舎における残置物品（転用しなかった什器・備品等）については、市が指定する場所（旧上野管内）に、搬送を行うこと。なお、集積にあたっては、市の指示による分別を行うこと（廃棄対象物品、有価物などに分ける予定）。

(9) 「移転業務作業日誌」及び「業務報告書」の提出

① 「移転業務作業日誌」の提出

受託者は、作業当日の作業状況の経過と終了時の報告を、「移転業務作業日誌」の提出をもって市に行うこと。ただし、作業の内容及び移設対象物品等に不測の事態及び事故が生じたときは、速やかにその内容を市に報告し、指示を受け、即時解決を図り、経過を報告書として提出すること。

② 「業務報告書」の提出

受託者は、移転作業終了時に「業務報告書」を作成し、市に提出すること。

(10) その他

本仕様書、補足資料及び関連図面等に記載なき事項で、業務の履行上必要な軽微な作業については、市と協議し、契約金額の範囲内で実施すること。

1.1 業務履行にあたっての留意点

(1) 自然災害時の対応

天変地異等の自然災害で業務を行うことが困難と思われる場合、受託者は市と協議の上その指示に従うこと。

(2) 搬送車両

搬送車両については、移設対象物品の汚損、また搬送中の落下による紛失・破損を防ぐため、箱車を原則とする。

(3) 市との連携

統括責任者、作業責任者及び各業務担当者は、市と常に密接に連携を保ちながら業務を履行するものとし、移転計画、作業内容等の変更が生じる可能性がある

場合は、速やかに市へ報告すること。

(4) 関連業者との打ち合わせ

受託者は、関連業者との間で定期的な打合せを行うこと。

(5) 遵守事項

受託者は、以下の事項を遵守して業務を行うこと。

ア. 受託者は、法令に定める資格を要する作業については、有資格者を確保して実施するものとし、法令を遵守して作業を行うこと。

イ. 受託者は、本業務の履行に必要な官公署及び第三者に対する許認可手続きを行うこと。また、各諸手続き費用は受託者の負担とする。

ウ. 受託者は、作業に係る当日の作業員の氏名、作業員数、車両台数及び作業内容を市にあらかじめ届け出ること。なお、届出内容から変更となる場合は、すみやかに市へ報告すること。

エ. 受託者は、名札、腕章等の着用など当該作業員が本業務の従事者であることが明らかに認識できるようにすること。

オ. 受託者は、エレベーター等の設備を丁寧に扱うこと。

カ. 受託者は、作業に直接関係のない場所にみだりに立ち入らないこと。

キ. 受託者は、職員が梱包したものを開梱、または抜き取らないこと。

ク. 受託者は、作業に直接関係のない市の部署に支障を与えないよう十分留意すること。

ケ. 受託者は、指定場所以外での休息、休憩は厳に慎むこと。

コ. 作業実施時に特殊機材を使用する場合は、その作業及び機材の概要をあらかじめ市に報告すること。

サ. 受託者は、移設物品の搬送に際し、関係者と日程等の調整を図ること。

1.2 事故防止と保障

本業務の履行にあたっては、関係法令等を厳守し、事故及び災害の防止に万全を期すること。万一、次に掲げる事故が生じた場合には、受託者の責任において賠償、修繕及び弁償をすることとし、受託者は、事故が生じた場合の損害賠償に対応できる保険にあらかじめ加入すること。なお、補償金額の分かる付保証明書の提出をすること。

①第三者、来庁者、職員及びその関係者、受託者の作業員の人身事故

②作業車両等による全ての車両事故

③敷地内外構、通路、植栽、建物及び付随する設備に対する事故

④移設物品に対する損傷、紛失等の事故

⑤OA 機器等の精密機器については、目視において損傷が認められない場合でも、使用した際に不具合が生じた場合には、市、メーカー等と協議のうえ、解決を図ることとする。

⑥その他作業中及び契約期間中の受託者の管理責任に基づく事故

1.3 守秘義務

受託者は、本業務に関して市より知り得たあらゆる情報は、これを第三者に開示又は漏洩しないこと。契約終了後も機密保持義務は、その効力を失わない。

1.4 再委託

受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。なお、専門会社等の第三者の一部を再委託する必要がある場合はあらかじめ関係書類を提出し、市の許可を得なければならない。

1.5 支払い

市は受託者に対し、本業務終了後、受託者の請求に基づき本業務の委託料を一括して支払うものとする。

1.6 その他

業務委託契約書及び本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上定める。

1.7 担当

伊賀市役所 財務部管財課

電話 0595-22-9610