

07 - 団地デザインノート作成等業務 共通仕様書

1 適用範囲

- (1) 「07 - 団地デザインノート作成等業務共通仕様書」(以下「共通仕様書」という。)は、独立行政法人都市再生機構(以下「機構」という。)が発注する「07 - 団地デザインノート作成等業務」の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、その他の必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図るためのものである。
- (2) 共通仕様書、「07 - 団地デザインノート作成等業務特記仕様書」(以下「特記仕様書」という。)及び指示又は打合せ等の間に相違がある場合など、業務の遂行に支障を生じる可能性が想定される場合、受注者は監督員に確認して指示を受けなければならない。
- (3) 業務については、「特記仕様書」によるものとする。

2 用語の定義

共通仕様書に使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

発注者とは、契約担当役若しくは分任契約担当役をいう。

受注者とは、業務の実施に関し、発注者と業務請負契約を締結した会社その他の法人をいう。

監督員とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者又は現場代理人に対する連絡、協議等の職務等を行う者で、契約書に規定する者をいう。

検査職員とは、業務の完了検査及び出来高部分に係る検査にあたって、契約書の規定に基づき、検査を行う者をいう。

現場代理人とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者で契約書に基づき、受注者が定め発注者に通知した者をいう。

担当技術者とは、監督員又は現場代理人のもとで業務を担当する者であって、発注者又は受注者が定めた者をいう。

契約図書とは、契約書及び設計図書をいう。

契約書とは、業務請負契約書をいう。

設計図書とは、業務説明書、業務説明書に対する質問回答書及び仕様書をいう。

仕様書とは、共通仕様書及び特記仕様書(これらにおいて明記されている適用すべき基準を含む。)を総称していう。

共通仕様書とは、共通する技術上の指示事項等を定める図書をいう。

特記仕様書とは、共通仕様書を補足し、業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

業務説明書とは、業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該業務の契約条件を説明するための書類をいう。

質問回答書とは、業務説明書に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

指示とは、監督員が受注者に対し、業務の遂行上必要な事項について実施させることをいう。

請求とは、発注者又は受注者が契約内容の履行あるいは変更に関して、相手方に書面をもって行為あるいは同意を求めることをいう。

通知とは、発注者若しくは監督員が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは監督員に対し、書面をもって知らせることをいう。

報告とは、受注者が監督員に対し、業務の遂行に係わる事項について知らせることをいう。

承諾とは、受注者が監督員に対し、書面で申し出た業務の遂行上必要な事項について監督員が書面により、業務上の行為に同意することをいう。

質問とは、不明な点に関して書面をもって問うことをいう。

- ⑳ 回答とは、質問に対して書面をもって答えることをいう。
- ㉑ 協議とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者若しくは監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。
- ㉒ 提出とは、受注者が発注者若しくは監督員に対し、業務に係わる事項について書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- ㉓ 書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記録し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を要する場合は、ファクシミリ又は電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し換えるものとする。
- ㉔ 打合せとは、業務を適正かつ円滑に実施するために、現場代理人と監督員が面談により行う、業務の方針及び条件等の疑義等の打合せをいう。なお、必要に応じて監督員及び現場代理人の承諾により、担当技術者による打合せができるものとする。
- ㉕ 検査とは、契約書に基づき、検査職員が業務の完了を確認することをいう。

3 業務着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後 14 日以内に業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは現場代理人が業務の実施のため指示者との打合せを行うことをいう。

4 監督員

- (1) 発注者は、業務における監督員を定め、受注者に通知するものとする。
- (2) 監督員は、契約図書に定められた事項の範囲内において、指示、承諾、協議等の職務を行うものとする。

5 現場代理人

- (1) 契約書に基づき監督員等に通知するものとする。
- (2) 現場代理人は、本業務について担当技術者が適切に行うように、指揮監督しなければならない。

6 適切な技術者の配置

- (1) 受注者は、現場代理人及び担当技術者を定めるときは、当該業務の対象となる工事の受注者と、資本・人事面において関係がある者を置いてはならない。
- (2) 監督員は、必要に応じて下記に示す事項について報告を求めることができる。

技術者経歴・職歴

資本・人事面において関係があると認められると考えられる企業（建設業許可業者、製造業者等）の名称及び受注者とその企業との関係に関する事項

7 提出書類

- (1) 受注者は、発注者が指定した様式により、契約締結後、関係書類について、監督員を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、契約金額に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、監督員に関する措置請求に係る書類及びその他現場説明の際に指定した書類を除く。
- (2) 受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

8 打合せ等

- (1) 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場代理人と監督員は業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し、相互に確認しなければならない。なお、打合せ等は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿（A4判））を作成するものとする。
- (2) 現場代理人は、必要に応じて監督員と打合せを行うこと。打合せ結果について、書面（打合せ記録簿（A4判））に記録し相互に確認しなければならない。
- (3) 現場代理人は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、速やかに監督員と打合せを行うものとする。

9 業務計画書

- (1) 受注者は、下記の項目について記載した業務計画書を作成し、業務着手時までに監督員に提出し、承諾を得なければならない。

業務概要

業務の実施方針（情報セキュリティに関する対策を含む。）

業務の実施工程（業務の順序及び手順）

業務の実施体制

打合せ計画

連絡体制（緊急時含む。）

その他（業務の実施上、必要と思われる事項）

- (2) 受注者は、業務計画書の内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえで、その都度監督員に変更業務計画書を提出し、承諾を得なければならない。

10 業務に必要な資料の取扱い

- (1) 一般に広く流布されている各種基準及び参考図書等の業務の実施に必要な資料については、受注者の負担において適切に整備するものとする。
- (2) 監督員は、必要に応じて業務の実施に必要な資料を受注者に貸与するものとする。
- (3) 受注者は、貸与された資料の必要がなくなった場合は、ただちに監督員に返却するものとする。
- (4) 受注者は、貸与された資料を丁寧に扱い、損傷してはならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において修復するものとする。
- (5) 受注者は、貸与された資料については、業務に関する資料の作成以外の目的で使用、複写等してはならない。
- (6) 受注者は、貸与された資料を第三者に貸与、閲覧、複写、譲渡又は使用させてはならない。

11 成果物の提出

受注者は、業務が完了したときは、成果物を取りまとめた報告書を作成し、監督員に業務完了報告書とともに提出し検査を受けるものとする。

業務が完了したときには、成果物について検査職員の検査を受けること。

訂正を要するときは、所定の訂正を行った後、成果物の引渡しを行うこと。

業務において発注者から受領した資料及び作成した資料はすべて返却、提出すること。

12 関係法令及び条例等の遵守

受注者は、業務の実施にあたっては、関連する関係法令及び条例等を遵守しなければならない。

13 検査

- (1) 発注者は、業務の検査に先立って、受注者に対して検査日を通知するものとする。この場合において受注者は、検査に必要な書類及び資料等を整備しなければならない。また、検査に要する費用は受注者の負担とする。
- (2) 検査職員は、現場代理人または本業務の担当技術者の立会の上、検査を行うものとする。

14 発注業務の変更

発注者は、次の各号に掲げる場合において、発注業務の変更を行うものとする。

業務内容の変更により業務発注金額に変更を生じる場合

履行期間の変更を行う場合

監督員と受注者が打合せを行い、業務実施上必要があると認められる場合

15 再委託

- (1) 本業務における再委託は原則として認めない。なお、契約書により、書面により予め承諾を得て再委託できる業務等は下表のとおりとする。

再委託不可の内容	業務の総合調整マネジメント 業務の中核となる成果資料の作成 打合せ及び内容説明
あらかじめ承諾を得て再委託できる業務	一部専門分野の業務 [例] ・ 構造設計に関する技術情報の整理・分析 ・ 設備設計に関する技術情報の整理・分析 ・ 土木・造園設計に関する技術情報の整理・分析 ・ ホームページ、リーフレット、成果品デザイン ・ データベース素案作成 等
特に承諾を要しない業務	補助的な業務（軽微なもの） [例] ・ コピー、印刷、製本、資料収集、要約といった簡易な業務 ・ トレース業務、模型製作、パース作成、写真撮影 ・ 計算（日影、省エネルギー関係、防災関係） ・ データ入力（CAD、電算）

記載のない内容を再委託する場合はその作業の質と表の範囲を勘案して判断するものとする。

- (2) 受注者は、再委託する場合は、次に掲げる要件を全て満たした者を選定すること。
揭示文兼入札説明書 4 (1)、(2)、(3)の資格を満たしていること。

過去に携わった公的機関が発注した業務において、不適切と判断される業務を行っていないこと。

- (3) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。また、それらの契約関係に関する書面については、発注者の求めに応じた書面全てを受注者は提出しなければならない。

16 情報セキュリティにかかる事項

受注者は、発注者と同等以上の情報セキュリティを確保しなければならない。

17 技術提案の履行について

本業務に対する技術提案について、確実な履行に努めなければならない。技術提案の一部又は全部について履行が困難な場合には監督員と協議すること。なお、監督員が技術提案の不履行を認める場合、業務成績評定点を減ずる等の措置を行うものとする。

18 業務成績評定

本業務は成績評定対象業務である、受注者には、業務完了後、業務成績評定（業務評定点及び現場代理人評定点）を通知する。付与した業務評定点及び現場代理人評定点は、将来業務発注時に価格以外の評価項目として使用する場合がある。

以 上

07 - 団地デザインノート作成等業務 特記仕様書（案）

1 適用範囲

本業務は、契約書及び「07 - 団地デザインノート作成等業務共通仕様書」（以下「共通仕様書」という。）によるほか、本「特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

2 業務の目的

建築設計の過程においては、目指すべき団地づくり・まちづくりを実現するために、様々な計画条件・技術的ノウハウ・魅力的なデザイン等を総合的に設計に盛り込む必要がある。団地再生事業の設計過程や考え方を団地デザインノートにまとめることで、設計の技術を後世の職員に伝えることを目的とする。

本業務では、令和7年度に建替事業が完了するプロジェクトの全体像について、部門・職種を問わず誰もがその内容を理解・共有できるビジュアルな情報を、建築や都市デザイン等の専門的な視点からまとめた社内向けの手引き書（団地デザインノート）を作成する。また、手引き書のうち、入居者・入居検討者向けに設計コンセプトをまとめた概要版を作成する。

3 用語の定義

この特記仕様書に使用する用語の定義は、共通仕様書「2 用語の定義」に定めるところによる。

4 業務の履行期間

履行期間は、契約締結日の翌日から令和8年6月30日までとする。

ただし、指定部分については、次のとおり。

- ・ 第1次：令和8年2月27日

なお、指定部分とは、次のとおり。

- ・ 第1次：下記11(1) 一式。

5 業務の内容

建物配置計画、色彩計画、設備計画、屋外計画、関係法令の整理等の項目・視点・成果を漏れなく活用し、切り口を明確にした項目毎のシート形式の社内向け手引き書（団地デザインノート）を作成する。

なお、紙面作成にあたっては、建築及び都市デザイン等の専門的な視点を根幹としながら、併せて、ビジュアルを大切に、見やすく・わかりやすい表現となるよう心掛けるものとし、整理・編集を行うこと。

本業務では、以下に示す建替事業を対象とする。

団地名称	所在地	棟数	階数	戸数
新千里東町1期後工区	大阪府豊中市二丁目7番	3棟 (D, E, F棟)	D棟：13階建 E棟：10階建 F棟：7階建	D棟：198戸 E棟：125戸 F棟：49戸
千里高野台後工区	大阪府吹田市高野台	1棟	9階	124戸

	一丁目1番			
--	-------	--	--	--

(1) 資料整理・情報収集

既往資料として、当該プロジェクトにおける設計資料等（データ含む。）を貸与するので、資料内容を良く読み込み、理解すること。なお、シートデザイン及びレイアウト等のために必要な図版の選定、加工等については、本業務に含む。

(2) グループインタビューの企画・実施

当該プロジェクトにおける担当者（工事関係者を含む。）を招集し、事業段階（基本計画、基本設計等）毎に、グループインタビューを、座談会、インタビュー形式により実施する。実施後は、当該座談会等から見えてくる継承すべきキーワードを抽出したうえで、当該同座談会等の文字起こし等を実施する。

(3) 写真撮影

団地デザインノートの作成にあたり、本業務の成果物に掲載する現地写真撮影（住棟ファサード/住棟内共用部/屋外空間について昼夜・遠近とも）を行うこと。

(4) 紙面作成等

団地デザインノートは、ビジュアルを大切に、見やすく・わかりやすい表現の作成を心掛けること。なお、団地デザインノートの構成、デザインイメージは、監督員との協議によるほか、過年度成果品を参考にすること。

過年度成果品は、本業務契約前までは閲覧、契約後は貸出しを可とする。

6 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

本業務の対象とする団地の設計・技術情報及びこれに関連する個人情報（著作権、肖像権が存在すると想定される図版、写真等を想定。）

積算業務に係る資料

発注者が提供するUR賃貸住宅に関する資料

7 交通費の負担

本業務に要する交通費は、原則として経費に含むものとする。ただし、特別な事由により監督員が求めた場合は、別途協議により定めるものとする。

8 貸与品等

本業務の遂行に当たり、本業務に関連する資料等を貸与する。契約書第10条第1項に規定する受渡場所は発注者の事務所とする。

9 物品の購入

本特記仕様書に記載なき物品を購入し、新たに要した諸費用を発注者が負担する場合は、書面により監督員の承諾を得なければならない。購入した物品は発注者の所有とし、受注者は善良な管理者の注意をもって当該物品を使用しなければならない。

10 現場代理人

(1) 本業務において、従事する現場代理人については、様式 - 1 に基づき、氏名、保有資格を

記載し、監督員に提出すること。

- (2) 現場代理人は、業務の履行にあたり、契約図書、仕様書等を十分に理解し、業務が現場代理人の下、担当技術者によって完全に履行されるように業務の監督を行うものとする。
- (3) 現場代理人は、監督員との打合せを1～2回/1月程度実施するものとする。
- (4) 現場代理人は、業務内容の進捗状況等を監督員に適宜報告するものとする。また、監督員からの要求に応じて、その都度業務の報告を行わなければならない。
- (5) 担当技術者が、監督員及び現場代理人の承諾により必要に応じて業務を実施する場合も、監督員に業務の内容等について、適宜報告を行わなければならない。

11 成果物

- (1) 本業務における成果物は以下のとおりとする。なお、本業務における成果に関しては、発注者の許可なく発表又は引用してはならない。

団地デザインノート作成業務（新千里東町1期後工区編）

- イ 団地デザインノート～新千里東町1期後工区編 30部
（A4版カラ、50ページ程度、くるみ製本）
- ロ 団地デザインノート～新千里東町1期後工区編（一般配布用概要版） 500部
（A3版カラー両面、リーフレット）
- ハ 上記イ、ロに関する原稿一式及び電子データ 1部
（CD又はDVD）

ニ その他、本業務実施のために取得した参考資料

団地デザインノート作成業務（千里高野台後工区編）

- イ 団地デザインノート～千里高野台後工区編 30部
（A4版カラ、50ページ程度、くるみ製本）
- ロ 団地デザインノート～千里高野台後工区編（一般配布用概要版） 500部
（A3版カラー両面、リーフレット）
- ハ 上記イ、ロに関する原稿一式及び電子データ 1部
（CD又はDVD）

ニ その他、本業務実施のために取得した参考資料

- (2) 電子データは、作成ソフトによるオリジナルデータに加え、報告書形式のPDFデータも作成すること。成果物の引渡し前にデータ保存方法等について、監督員と協議すること。
- (3) 成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」(平成12年法律第100号)に適合すること。

12 業務完了手続き

業務完了後速やかに、以下の書類を監督員に各3部提出すること。(完成払請求書及び請求内訳書は1部とする。)

- 業務完了通知(様式-2)
- 引渡書(様式-3)
- 完成払請求書(様式-4)
- 請求内訳書(様式-5)

13 再委託

共通仕様書15(2)に定める再委託の要件を満たす者に、本業務の一部を委託する場合には、

あらかじめ様式 - 6 に基づき再委託承諾申請書を提出し、承諾を得なければならない。
なお、再委託の相手方によっては、下記 14 の取扱いについて承諾していること。

14 知的財産権等の取扱い

- (1) 業務上の成果として発生する写真、図版、イラスト、キャラクター等(以下、作品とする。)に対する著作権及び工業所有権等の知的財産権については発注者に属するものとする。
- (2) (1)について、本業務履行期間中及び業務完了後永続的に、発注者に無償の実施権を設定するものとし、作品の展示、出版及び以下に記載する行為に関する権利を発注者が保有する。
 - 作品のホームページによる公開
 - 作品を転載・活用した図書、物品等の作成公開、展示及び図書、物品等の製作のための設計及び製作者の選定
 - 図書、物品等の製作に際し、事情により作品の一部を修正して活用
- (3) 発注者が指定した製作者に、発注者の了解を得ることなく図書、物品等製作させないものとする。

15 疑義

本業務の実施にあたり、本特記仕様書に疑義が生じた場合は、書面をもって通知し、監督員と協議等のうえ実施するものとする。

16 業務環境の改善

本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウイークリースタンスを考慮するものとする。

ウイークリースタンスの実施にあたっては、ウイークリースタンス実施要領(別紙)に基づき、監督員と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

ウイークリースタンス実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成 17 年法律第 18 号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案したうえで、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。

休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。

水曜日は定時の帰宅を心掛ける。

休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。

昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。

定時間際、定時後の依頼をしない。

その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。

- (2) 業務履行期間中であっても、受発注者間で確認・調整のうえ、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1)によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、監督員から現場代理人に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整のうえ、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以 上

現場代理人(変更)通知書

令和 年 月 日

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 殿

受注者 住所
氏名 (印)

業務の名称

上記の業務について、下記のとおり定めた(変更した)ので業務請負契約書第7条に基づき、通知します。

記

1. 氏名 (年 月 日生)
2. 学歴(最終学歴を記入)
3. 職歴
4. 取得資格
5. 現場代理人に委任しない権限

以上

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)
改3(13.7.25)

業 務 完 了 通 知

1. 業務の名称
2. 請負代金額 金
3. 履行期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

令和 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務は、
令和 年 月 日に完成したので、同契約書第21条第1項に基づき、通知します。

令和 年 月 日

受注者 住所
氏名 (印)

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 殿

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)
改3(13.7.25)

引 渡 書

1. 業務の名称

.....

令和 年 月 日付けをもって請負契約を締結した上記業務の目的物を、
同契約書第21条第3項に基づき、引渡します。

令和 年 月 日

受注者 住所
氏名 (印)

独立行政法人都市再生機構 西日本支社
支社長 殿

契約番号

改1(13.1.16)・改2(13.2.23)

改3(13.7.25)

請 求 書

金

うち消費税率 % 消費税額 金

ただし、(業務の名称).....の
 受領済の前払金、部分払金及び一部完成払金を控除した残額を上記のとおり請求します。

令和 年 月 日

受注者 住所
 氏名 (印)
 登録番号T0000000000000

独立行政法人都市再生機構 西日本支社

支社長 殿

振込銀行名	預金の種別	口座番号	口 座 名
銀行 支店			

契約番号

- (注) 金額は、アラビア数字で記載のこと。
- (注) 受注者の住所、氏名は建設工事共同企業体の場合、共同企業体の住所、氏名を記載、押印の上、合わせて、代表者の住所、氏名を記載し押印のこと。
- (注) 口座名義をカタカナで50文字以内(濁点、半濁点は1文字とします)で記入して下さい。

請 求 内 訳 書

1. 設計業務の名称							
.....							
2. 当初請負代金額		¥					
.....							
3. 設計変更 (増・減) 額 (計)		¥					
.....							
第1回設計変更 (増・減) 額		¥					
.....							
第2回設計変更 (増・減) 額		¥					
.....							
第3回設計変更 (増・減) 額		¥					
.....							
4. 変更後請負代金額	(A)	¥					
.....							
5. 前払金額	(B)	¥					
.....							
6. 前回までの部分払							
受領済額	(C)	¥					
.....							
(うち消費税率10% 消費税額 金							円)
第 1 回		¥					
.....							
(うち消費税率10% 消費税額 金							円)
第 2 回		¥					
.....							
(うち消費税率10% 消費税額 金							円)
第 3 回		¥					
.....							
(うち消費税率10% 消費税額 金							円)
一部完成受領済額		¥					
.....							
(うち消費税率10% 消費税額 金							円)
(一部完成払受領済の場合のみ記入のこと)							
7. 今回請求する金額							
.....							
A - (B + C)		¥					
.....							

(注): 設計変更のある場合は、(増・減)の増・減のどちらかを で囲む。

令和 年 月 日

再委託（変更等）承諾申請書

独立行政法人都市再生機構西日本支社

支社長 殿

受注者 住所

氏名 株式会社

印

契約名称：

令和 年 月 日付けをもって締結した上記の契約に関して、以下のとおり業務の一部を再委託したく、契約書第 条第 項に基づき申請するので、手続き方お願いいたします。

項目	申請内容
再委託の相手方 (住所、氏名)	〒000-0000 県 市 町 - 株式会社
再委託業務の内容	・ ・ ・
再委託業務の契約予定額	千円（契約金額に対する比率 %） 見積書を添付
再委託を行う必要性 及び 再委託の相手方の選定理由 (変更の場合は、再委託の 変更理由も記載)	（再委託する必要性） を再委託することで、業務の効率化を図り、工期短縮に努めるため再委託する。 （再委託の相手方の選定理由） 株式会社は、平成 年より弊社で行うの を行ってきている。この間、成果の品質が高く、納期も遵守している。 また、上記業務の同種、類似業務の実施経験が多数有り、短期間での業務遂行に寄与し、成果の品質向上に視することが期待できるため。