

公示用

令和5年度施行

設計書

業務名 大通公園・中島公園あり方検討会運営支援業務

札幌市建設局みどりの推進部

業務名 業務名 大通公園・中島公園あり方検討会運営支援業務

一金	<u>業務委託費</u>		円
	内訳	<u>業務価格</u>	円
		<u>消費税等相当額</u>	円

業務説明書

1 業務の説明

本業務は「大通公園」のあり方や「中島公園」の魅力向上などについて検討する有識者による委員会の運営支援を行うことを目的とするものである。

2 業務の期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月22日（金）まで

3 仕様書

別添の「大通公園・中島公園あり方検討会運営支援業務」仕様書による。

仕 様 書

1 業務名

大通公園・中島公園あり方検討会運営支援業務

2 業務目的

本業務は「大通公園」のあり方や「中島公園」の魅力向上などについて検討する有識者による委員会の運営支援を行うことを目的とするものである。

3 業務内容

(1) 計画準備

業務実施にあたっての計画準備を行うこと。

(2) 会議の運営

大学・民間・行政の委員（合計 11 名を想定）で構成する委員会の運営補助を行う。なお、令和 5 年 10 月から令和 6 年 2 月頃にかけて 3 回程度の委員会を開催することとし、下記の委員会運営業務を行う。

ア 委員会運営（会場の手配、機材等の設置、資料配布、机上札設置、飲料水配布等を含む。）

- ・ 有識者らと日程調整を行う。多くの有識者が参加できる日を候補日とし、委託者に提案すること。
- ・ 日程調整の結果を踏まえ、市内中心部にて会場（最大 40 人規模）を確保すること。また、映像資機材（プロジェクター、パソコン映像ケーブル、スクリーン、電源コードリール等の必要機材）、マイク等の必要な物品・機材等を持ち込み、又は該当施設より借り受けるなどして設営すること。
- ・ 委員の席については口の字を基本とするが、詳細な座席レイアウトは委託者と協議のうえ決定すること。また、決定した座席の表示を行うこと。
- ・ 公開会議を基本とし受付及び傍聴席、報道席を用意すること。
- ・ 当日参加する委員の飲み物については受託者にて費用を負担し調達すること。
- ・ 委託者が作成する資料を出席者に合わせて必要な部数を用意すること。なお、資料については委員会 1 回あたり、A 3 資料 10 枚程度を想定している。

イ オンライン出席に係る環境整備

- ・ オンライン出席となった委員がいた場合には手配した会場と、オンライン出席者を Web 会議で繋ぐ環境の整備をすること。環境を整備するにあたり、手配した会場に参集する出席者が使用する通信可能な端末や、運営にあたり必要な設備、備品を用意すること。また、オンライン上で参加者全員が同時接続した場合でも、安定した委員会運営ができる通信環境（下り最大速度 100Mbps 以上を目安とする）を確保すること。なお、会場外から参加するオンライン出席者の端末や、通信に係る費用については、オンライン出席者自身が負担するものとし本業務に含めないものとする。

ウ 会議への参加

- ・ 受託者は当日の会議に参加し、委託者と協力して委員会運営業務を行うこと。委員会の時間は約4時間程度を想定している。

エ 会議録の作成

- ・ MicrosoftWord形式で作成するものとし、委員会の概ね2日後までに会議の要旨をA4版1枚程度にまとめた速報版を、2週間以内にすべてのやり取りを記した確定版を電子データ（音声を含む。）で提出すること。

オ その他

- ・ 会場費や資料の印刷費、その他委員会の運営に関する費用等については、受託者の負担とし、併せて支出を行う。
- ・ 委員会当日の運営は会場借り上げのうえ、参加者が会場に参集することを想定しているが、参加者の意向や委託者の判断により、全員または一部の参加者がオンライン出席となる場合がある。そのため、当日の運営方法については、各委員との日程調整後に、別途、委託者と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

(3)業務報告書の作成

委員会の経過を取りまとめた報告書を作成する。報告書は冊子（A4版）3冊と、その電子データ一式を合わせて納品する。

(4)打合せ

本業務に関する打ち合わせは、業務着手時、中間2回、成果品（報告書）提出時に行うこととし、必ず業務主任者が立ち会うこと。また、上記打合せ以外にも、市が必要と判断した場合は、打合せに応じること。

4 履行期間

契約締結日から令和6年(2024年)3月22日(金)まで

5 成果品

(1) 業務報告書 冊子（A4版）3部

(2) 電子データ

MicrosoftWord、MicrosoftExcel、MicrosoftPowerPointで編集可能なファイル(図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が加工できるもの。)及びAdobeAcrobatReaderDCにてテキスト、図、画像などを含む報告書全体と同等の内容が閲覧できるもの(ファイルサイズ、PDF等のデータ形式については、ホームページで提供する場合があることを考慮し、担当者と相談すること)をDVD-Rにて納入すること。

なお、これによりがたい場合は、あらかじめ委託者と調整すること。

(3) 納入場所

札幌市中央区南1条東1丁目 大通バスセンタービル1号館6階
札幌市建設局みどりの推進部（みどりの推進課）

7 著作権

- (1) 成果物に関する一切の著作権は、委託者に帰属するものとする。
- (2) 本事業において使用する文字等が受託者以外の者の著作物である場合には、その著作物の使用方法について、著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを採り、著作者と委託者との間に著作権法上の紛争が生じないようにすること。
- (3) 納品された成果物のデータについては、札幌市が自由に編集・加工等二次使用ができるよう、著作権法（昭和45年5月6日法律48号）第18条から第20条に規定する著作権の権利はこれを行使しないこととする。

同法第21条から第28条に規定する著作権の権利は、納品と共に札幌市に無償で譲渡するものとする。なお、納品物の著作権は委託者に帰属するものとする。

8 留意事項

- (1) この業務の遂行にあたり、委託者は受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るとともに、必要に応じて打合せを行うものとする。
- (2) 受託者が提供を受けたデータ及び資料については、本業務の目的にのみ使用し、第三者に提供してはならない。
- (3) 成果品は著作権を含めてすべて委託者の所有とする。受託者は委託者の承諾を受けないで他に公表、貸与、または使用してはならない。
- (4) 調査の実施にあたっては、札幌市の受託業務であることに留意し、個人や企業の権利等を侵害することのないよう、法令、条例等を遵守し、適切な対応を心がけること。
- (5) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。本業務で再委託を行う必要がある場合は、再委託を行う理由及び再委託の範囲を明確にし、事前に委託者と協議の上、書面により委託者に申請すること。ただし、再委託を行うことが本業務の趣旨及び内容と照らし合わせ、不相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- (6) その他本契約履行にあたり疑義が生じた場合、委託者と協議の上、処理すること。
- (7) 受託者は別紙1「個人情報取扱安全管理基準」及び別紙2「個人情報の取扱いに関する特記事項」を全て遵守すること。

9 環境への配慮について

本業務においては、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピーの徹底やミスコピーを減らすことで、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

- (5) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

10 発注担当課（問い合わせ先）

札幌市建設局みどりの推進部みどりの推進課

TEL：011-211-2533 FAX：011-211-2523

【別紙 1】

個人情報取扱安全管理基準

- 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定
個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。
また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。
 - (1) 組織的安全管理措置
 - (2) 人的安全管理措置
 - (3) 物理的安全管理措置
 - (4) 技術的安全管理措置※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ (<https://www.ppc.go.jp>) に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。
- 2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置
個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。
- 3 従業員の指定、教育及び監督
 - (1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。
 - (2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。
 - (3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。
 - (4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。
- 4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施
 - (1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。
【管理区域の例】
 - ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
 - ・ 個人情報を保管する区域
 - ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域
 - (2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェ

ア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

(10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。

(11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。

(12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

(1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。

(2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。

(3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【別紙 2】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。)、
「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、業務の着手前に書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場

所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従業員が遵守すべき事項その他本委託等業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、従業員全員に対して実施しなければならない。

2 受託者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

4 受託者は、本委託等業務に関わる保護管理者及び従業員に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第7条 受託者は、やむを得ない理由がある場合を除き、本委託等業務の一部を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受託者が再委託する場合には、あらかじめ委託者に申請し、委託者から書面により承諾を得なければならない。

3 受託者は、本委託等業務のうち、個人情報を取り扱う業務の再委託を申請する場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。

(1) 再委託先の名称

(2) 再委託する理由

(3) 再委託して処理する内容

(4) 再委託先において取り扱う情報

(5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託先に対する管理及び監督の方法

4 受託者は、前項の申請に係る書面を委託者に対して提出する場合には、再委託者が委託者指定様式（本契約締結前に受託者が必要事項を記載して委託者に提出した様式をいう。）に必要事項を記載した書類を添付するものとする。

5 委託者が第2項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

6 委託者が第2項から第4項までの規定により、受託者に対して個人情報を取り扱う

業務の再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手續及び方法について具体的に規定しなければならない。

- 7 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(複写、複製の禁止)

第8条 受託者は、本委託等業務を処理するに当たって、委託者から提供された個人情報記録された資料等を、委託者の許諾を得ることなく複写し、又は複製してはならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 受託者は、本委託等業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第10条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督・教育を行うこと。
- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報について、本委託等業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第12条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報の受渡しを行う場合には、委託者が指定した手段、日時及び場所で行うものとする。この場合において、委託者は、受託者に対して個人情報の預り証の提出を求め、又は委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第13条 受託者は、本委託等業務の終了時に、本委託等業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

2 受託者は、本委託等業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。

3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第14条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第15条 委託者は、本委託等業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は本委託等業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第16条 受託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故（個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係

者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 委託者は、本委託等業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第17条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する委託等業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第18条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

(注) 委託事務の実態に即して、適宜必要な事項を追加し、又は不要な事項を省略することとする。

業 務 名 大通公園・中島公園あり方検討会運営支援業務

業 務 委 託 費 _____ 円
 業 務 価 格 _____ 円
 消 費 税 等 相 当 額 _____ 円

内 訳

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
直接人件費		式	1			第1号内訳書
直接経費		式	1			第2号内訳書
直接原価		式	1			
諸経費		式	1			
業務価格		式	1			
消費税等相当額		式	1			10%
業務委託費		式	1			

直接人件費

内訳書

一式 _____ 円

内 訳

第 1号内訳書

名 称	形 質	単 位	数 量	単 価	金 額	摘 要
計画準備		式	1			単価算出調書No. 1
委員会運営		回	3			単価算出調書No. 2
オンライン出席に係る環境準備		回	3			単価算出調書No. 3
会議への参加		回	3			単価算出調書No. 4
会議録の作成		回	3			単価算出調書No. 5
業務報告書の作成		式	1			単価算出調書No. 6
打合せ		式	1			単価算出調書No. 7
計						

