

業 務 委 託 仕 様 書

業務名 令和5年度 既存集合住宅省エネ改修

コンサルタント派遣事業

令和5年8月

札幌市都市局市街地整備部住宅課

**令和5年度 既存集合住宅省エネ改修
コンサルタント派遣事業
業務委託仕様書**

1 業務名

令和5年度 既存集合住宅省エネ改修コンサルタント派遣事業

2 業務の目的・概要

札幌市では、住宅分野における気候変動対策として、本市においては、住宅の高断熱化に取り組んでいるところであるが、新築戸建住宅については高断熱住宅の普及が進んでいる一方で、集合住宅への普及が課題となっており、特に札幌市内の住宅の約6割以上を占める既存集合住宅における省エネルギー化の取組が課題となっている。

既存集合住宅を高断熱化するにあたっては、躯体の長寿命化、結露の解消及び断熱効果を高める観点から外断熱改修が有効であり、建築物全体を高断熱化（外壁及び窓改修）することで、建物のライフサイクル全体でのCO₂削減の観点からも、高い省エネ効果が期待できる。

本業務は、既存集合住宅からのCO₂の排出量の削減を図ることを目的として、集合住宅の所有者等（所有者又は区分所有マンションの管理組合をいう。以下同じ。）に対し、外断熱改修に関する専門的な知識を有し、かつ、支援対象の集合住宅の所有者等に対して、助言や提案を行うための交渉等のノウハウのある者（以下「コンサルタント」という。）を派遣し、省エネ診断、改修工事に向けた助言や提案を無料で行う事業である。

3 支援対象の集合住宅

(1) 以下のアからキまでの全ての条件を満たす集合住宅を支援の対象とする。

ア 昭和56年6月1日以降に着工した建築物又は既に地震に対する安全性に係る建築基準法(昭和25年法律第201号)若しくは建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)の規定に適合することが証明されているもの。

イ 鉄筋コンクリート造又は鉄骨鉄筋コンクリート造である建築物。

ウ 建築基準法第7条第5項の検査済証が発行されており、当該事実が分かる書類を提出できる。

エ しゅん功図又はそれに相当する図書があり、提出できる。

オ 分譲マンションの場合、長期修繕計画が作成されている。

カ 分譲マンションの場合、外壁の工事を含む大規模修繕工事が概ね3年以内に予定されている。

キ 概ね20戸以上の集合住宅であること。

(2) 予算枠を超える派遣希望があった場合は、以下の条件順で支援する集合住宅を決定する。

ア 規模の大きい集合住宅を優先する。

イ 築年数の浅い集合住宅を優先する。

ウ 札幌市立地適正化計画の集合型居住誘導区域内の集合住宅を優先する。

4 業務内容

外断熱改修に関する専門的な知識を有し、かつ、支援対象の集合住宅の所有者等に対して、コンサルタントを派遣し、外断熱工法による改修工事の実施に向けて住宅の現状分析、省エネ改修工事に関する提案を行う。

具体的な内容は、次のとおりである。

(1) 委託者との打合せ

受託者は、委託者より「コンサルタント派遣依頼書（様式ア）」を受けたときは、速やかに、(2)に定める業務を行う体制を調整し、「業務着手届（様式イ）」により委託者へ通知し、業務の進め方、スケジュール等について、委託者と打合せを行うこと。

(2) 集合住宅の所有者等への支援内容

コンサルタントは、支援対象の集合住宅の所有者等と面談し、以下のアからエの取組を行い、省エネ改修に向けた調整及び提案を行うこと。

ア 所有者等との協議

- ・所有者等の省エネ改修への理解を深める

イ 現況調査

- ・省エネ改修に関する建物の状況を調査する。

ウ 現状分析

- ・省エネルギー計算を行い、現状の省エネ性能を推定する。
- ・省エネ改修の方向性について検討する。

エ 改修の方向性の提案

- ・所有者等に対して、現状の省エネ診断の結果を説明する。
- ・省エネ改修工事の実施に向けた諸課題の解決方法や改修工事の方向性を提案する。
- ・上記の説明および提案については、対面での説明を行うとともに、作成した書類の写しを所有者等へ交付する。

(3) 現況調査、現状分析、改修の方向性の提案の条件について

ア 現状の仕様については、原則、図面により判断することとし、必要に応じて現地調査を行うこと。

イ UA値の算出については、9か所以上の住戸を対象とすることとし、計算上の条件

が最も有利な住戸及び最も不利な住戸については、必ず算出すること。また、一次エネルギー消費量の算出については、UA 値を計算した住戸を対象に行うこととし、計算する住戸数や箇所数については、委託者と協議の上で決定するものとする。

ウ 省エネ改修の方向性の提案については、外断熱工法による提案を含め、改修のグレードが段階的に異なる 3 種類以上の提案を行うこと。

(4) 委託者への報告

- ア 受託者は、支援対象の集合住宅への現地調査、聞き取り調査をする際は、必要に応じて委託者と協議すること。
- イ 集合住宅の所有者等に対して上記(2)ウの現状分析が完了した時期を目途に、支援対象の集合住宅の現況等を委託者へ報告し、今後の対応を協議すること。
- ウ 現状分析の結果報告書の作成及び完了報告書の提出
受託者は、業務完了後、委託者へ「完了報告書(様式ウ)」に5に定める成果品を添付し、提出する。

(5) 次に掲げる事項は、本コンサルタント派遣事業に含まれないものとする。

- ア 建物現況検査(インスペクション)
- イ 改修工事の工事費の積算、見積りの徴収、設計図書の作成、工事の発注等に係る調整
- ウ マンションの管理に関すること
- エ その他本事業の趣旨に合致しないと認められること

(6) 留意事項

- ・上記(2)の業務を行う際は、委託者が同席する場合がある。

5 成果品

- ア 現状分析の結果報告書(UA 値及び一次エネルギー消費量の計算結果をまとめたもの)
- イ 改修工事の実施に向けた諸課題の解決方法や改修の方向性に係る提案書
- ウ 議事録

6 成果品の扱いについて

- ア 委託者は、住民の個人情報に当たると認められるもの等、公にすることが不適切な情報を除き、本事業の成果として、広報に使用できるもの。

イ 受託者が本事業の成果品を利用しようとする場合は、利用の目的が営業行為等に該当しない場合のみ認めることができるものとし、委託者に対し、利用目的を明示し、申請（様式は問わない）すること。

7 業務期間

契約締結日から令和6年（2024年）3月22日（金）まで

8 業務を進める上での留意事項

- (1) 採択された企画提案書の内容に沿って業務を行うこととし、逸脱したものであってはならない。
- (2) 委託者との打合せ
 - ア 業務遂行にあたり、委託者と十分な打合せを行うこと。
 - イ 業務遂行にあたり、仕様書の内容、及び仕様書に記載のない事項等、又はその解釈に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、その指示を受けること。
協議後は受託者が議事録を作成し、委託者へ提出すること。
 - ウ 業務の遂行にあたり、必要に応じ委託者から資料等の提出が求められた場合は、これに応じること。
- (3) 受託者は、委託者の文書による承諾を得なければ、この契約に係る業務の履行を第三者に委託し、この契約に係る権利を第三者に譲渡し、又はこの契約に係る義務を第三者に承継することはできない。
- (4) 様式の取扱い
「4 業務内容」に定める様式ア、イについて、受託者が必要に応じ様式を変更する場合は、事前に委託者と協議し、変更後の様式を提出すること。
- (5) 個人情報の取扱い
受託者は本事業の個人情報を適切に管理するため、「個人情報の取扱いに関する特記事項（別記1）」に準拠し、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書（様式1）」により委託者へ通知すること。なお、毎月、「個人情報取扱状況報告書（様式2）」を提出し、取扱状況を報告すること。
- (6) 機密の保持、目的外使用の禁止
受託者は、業務の遂行上知り得た情報等について、外部に漏洩しないこと。また、業務完了後も同様とする。
- (7) その他
関係法令を遵守すること。

【別記1】

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、個人情報を含め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段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が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り委託者に対する損害が発生させた場合は、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。

【様式1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。
記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

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

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

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を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

- ・管理区域の名称.....
入退室の認証方法.....

入退室記録の保存期間.....

施錠装置 警報装置 監視装置 その他 ()

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- 他のネットワークと接続していない。
- 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間 ()
- 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法 ()
- 従業者の認証方法 ()
- セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

※個人情報を黒塗りにした従業者の利用記録を提出してください。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間 ()
- 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

※個人情報を黒塗りにした文書、電子媒体の持ち出し記録を提出してください。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- 取り扱うことができる従業者を定めている。
- 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- 電子データの利用状況について記録している。
- 作成した電子データの削除記録を作成している。

※個人情報を黒塗りにした電子データの利用状況の記録及び削除記録を提出してください。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。

上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

.....

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の体制及び取組等をご記入ください。

.....

.....

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても問題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

内部監査を実施している。

外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	

(様式ア)

札住第 号
令和 年 (年) 月 日

(受注者) 様

札幌市長

令和5年度 既存集合住宅省エネ改修コンサルタント派遣事業
(コンサルタント派遣指示書)

令和 年 月 日付で下記のとおり省エネ診断の依頼がありました。つきましては、
省エネコンサルタントの派遣を依頼します。

記

1 申請代表者氏名	
2 住居表示	
3 建物概要	別途申請書のとおり

(様式イ)

令和 年 (年) 月 日

あて先) 札幌市長

業 務 着 手 届

(住所)

受託者

(氏名)

下記の業務について、業務着手届を提出します。

記

提出書類

(1) 業務体制

(2) 業務スケジュール

(様式ウ)

令和 年 (年) 月 日

あて先) 札幌市長

完了報告書

(住所)

受託者

(氏名)

下記住宅の診断等業務が完了したので報告します。

記

- 1 申請代表者氏名
- 2 住居表示
(対象住宅) 札幌市
- 3 診断業務終了日 令和 年 月 日

(添付書類)

- (1) 診断結果報告書 (現状分析の結果報告書)
- (2) 改修工事の実施に向けた諸課題の解決方法や改修の方向性に係る提案書
- (3) 議事録
- (4) その他市長が必要であると認める書類