

「神戸市内企業住宅手当等支援補助金及び
商店街振興等に係る補助金運営業務」
公募型プロポーザル仕様書

令和6年3月13日

神戸市経済観光局
経済政策課

1. 概要

1.1. 事業名

神戸市内企業住宅手当等支援補助金及び商店街等振興に係る補助金運営業務

1.2. 目的

神戸市では、市内商店街・小売市場に対して、共同施設の新設・改修等及び街路灯等の電力料への補助を実施している。また、令和6年度からは、市内中小企業等に対して、住宅手当等の上乗せ補助を行う補助制度を創設する。

一方、足元のエネルギー・食料品価格等の物価高騰が高齢者の家計に大きく影響を与えている中で、本市における65歳以上の高齢者の労働力率は約25%と、全国平均より低い状況となっている。

本事業は、これらの補助金運営業務の業務委託を通じて、市内の高齢者の就労機会を創出し、高齢者がこれまで培ってきた経験と能力を活用するとともに、民間事業者のノウハウ等を活用した業務の正確かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

1.3. 基本的な考え方

神戸市では、次のような考え方にに基づき、今回の補助金運営業務委託を実施する。

(1) 高齢者の積極的な活用

市内在住の高齢者（概ね60歳以上）が培ってきた経験と能力を積極的に活用する。

(2) 申請者が使いやすい仕組み

補助金申請に関する問い合わせに対応するコールセンターを設置し、丁寧な案内、質問への対応を行う。

(3) 個人情報の保護

提出された個人情報を適切に取り扱い、市民の個人情報を守る。

(4) 効率的な業務運営

申請の受理・処理にかかる手続きを集約することにより、業務の効率化を図る。

(5) 安定・確実な事務遂行

予測される大量の申請・問い合わせ対応・審査事務を正確に処理する。

1.4. 受託者に求めること

1.3の観点を踏まえ、市内在住の高齢者の活用に努めるとともに、受託者が有する申請受付・処理、コールセンター業務に係る知識、経験、ノウハウを活かし、正確かつ効率的に事務を遂行すること。

1.5. 委託業務の概要

(1) 業務の実施主体

神戸市（以下、「本市」という。）

(2) 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(3) 対象業務

以下①～③の補助金運営に必要な業務を行う。

①神戸市内企業住宅手当等支援補助金

②神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金（以下「共同施設建設等補助」）

③神戸市商店街等街路灯電力料補助（以下「街路灯電力料補助」）

(4) 委託業務の範囲

①本業務の委託範囲は、以下のとおり。

- ・オンライン（神戸市内企業住宅手当等支援補助金のみ）及び郵送等による申請・実績報告の受付・入力業務

- ※神戸市内企業住宅手当等支援補助金は、原則、オンライン申請とするが郵送で申請があった場合は書面で対応すること

- ・審査業務

- ・コールセンター業務

- ・通知の発送業務（データでの送付、一部書面）

- ・審査後における補助金振込のためのデータ作成業務

②業務遂行上必要となる設備・備品・什器等（電話、FAX、入力・作業進捗管理用の端末等）の調達。

1.6. 履行場所、履行日、履行時間

(1) 履行場所

業務を処理する事務室は受託者の負担により市内に設置すること。

(2) 履行日及び履行時間

① 履行日は、原則として、委託期間における土曜日・日曜日・「国民の祝日に関する法律」（昭和23年法律第178号）に規定する休日を除く日とする。

② 履行時間は8時45分から17時30分までとすること。

③ なお、上記以外の時間に業務を行う場合は、事前に本市に確認し承認を得ること。

1.7. 設備、備品

(1) LGWAN 環境の整備

① 業務に必要な LGWAN 環境(本市専用の回線)の構築にあたり、回線工事が行えるよう施設所有者との調整を行うこと。また、環境構築に必要な専用ルータとこれを管理するためのラック（60cm 四方以上）を執務スペース内に設置することを認めること。なお、ルータ使用にかかる電気代は受託者が負担すること。

② ルータまでの回線は通信会社の所有・管理になるため、問題が発生した場合は、本市

への連絡とともに通信会社による点検・立ち入りを認めること。

- ③ 本契約満了後は、回線の取外し等、原状復旧に向けた工事が行えるよう、施設所有者と調整を行うこと。

(2) PCの調達と管理

- ① 業務で使用するPCは、受託者の負担により調達すること。
- ② 調達するPCは、本市において、本市が作成するオンライン申請システム（以下、「e-KOBE」という。）の使用環境を設定するため、一時本市が預かる（概ね2週間程度）。なお、業務終了後は設定を解除する。

- ③ 調達するPCの仕様については、以下のとおりとする。
- ・有線接続用のLANケーブル接続口がついていること。
 - ・OSはMicrosoft Windows 10以上であること。
 - ・以下のいずれかのWebブラウザ環境を整備すること。

※e-KOBEの動作環境
Google Chromeの場合、バージョン97以上
Microsoft Edgeの場合、バージョン97以上
Firefoxの場合、バージョン95以上

- ④ 調達するPCには、以下のソフトがインストールされていること。

- ・Word2016以上
- ・Excel2016以上
- ・Adobe Acrobat Reader

- ⑤ PCを常時デスクに設置する場合は、セキュリティワイヤをつけるなど、盗難防止措置を施すこと。

(3) その他、業務に必要な設備・備品等は受託者の負担により用意すること。

(4) 本市より貸与する必要がある設備・備品が生じた場合には本市と受託者の協議の上、決定することとする。

(5) 本市から貸与する設備・備品についての条件は以下の通り。

- ① 本市から貸与する設備・備品については、無償とする。
- ② 本契約満了後、次期事業者が業務を引き継ぐ場合は、原状復旧すること。ただし、受託者が配備した備品等を、本市の承諾の上、次期事業者との合意に基づき引き継ぐ場合にはこの限りではない。

1.8. 実施体制

委託業務の実施にあたって、以下の事項を遵守すること。

(1) 業務量や、受託者の他都市における知見等も十分に勘案したうえで、業務の繁閑に応じて、業務遂行に必要な人員を適正かつ柔軟に配置し、業務を最も効率的に実施できる体制を常に整えること。

(2) 業務従事者の中から責任者及び副責任者をそれぞれ1名選任し、書面にて事前に本市

へ通知すること。業務責任者は、以下の事項に従事すること。

- ① 本業務の管理・運営
- ② 業務従事者の指揮監督、業務従事者に対する指導及び教育
- ③ 突発的な欠員や重大なトラブル等が発生した場合の対応
- ④ 業務運用上の疑義が生じた場合の本市への報告及び対応方針の明確化
- ⑤ 本市との連絡及び調整

(3) 本業務の従事者は、受託者による直接雇用とすること。

(4) 人員の確保にあたっては、市内在住の高齢者の新規雇用に最大限努めること。

2. 業務内容

2.1. 神戸市内企業住宅手当等支援補助金運營業務

(1) 背景

少子高齢化による生産年齢人口の減少に加え、コロナ禍後の企業の人材獲得意欲の増大により、市内企業の人材不足感が非常に高まっている状況を鑑み、これらの市内企業を支援するため、住宅手当等への上乗せ補助制度を創設する。

(2) スケジュール

令和6年5月末頃	制度の広報開始
令和6年6月末頃	補助企業のオンライン申請受付開始
令和6年12月末頃	補助企業のオンライン申請受付締切
令和7年1月末日	実績報告書の提出締切
令和7年3月末日	審査及び補助金支給完了

(3) 想定申請件数

1,200件を想定（延べ2,300人）

※申請は所属する企業ごとにとりまとめる。

※変更申請は件数に含んでいない。

(4) 業務詳細

① 手続概要

受託者は、令和6年6月末頃から12月末頃まで、一部の例外を除く、「e-KOBE」によるオンライン申請受付を行う。郵送での申請を受け付ける場合は、書面で受け付けること。受け付けた申請については、随時審査を行う。審査の結果、要件に適合する者に対しては、本市が補助金の交付決定を行う。また、受託者は、令和7年1月末日までに提出された実績報告書について、本市が実績報告に基づく補助金を申請者が指定する金融機関口座に、令和7年3月末日までに入金できるよう審査を行う。なお、受託者は、入金のための口座情報・補助金額を含むデータの調製等を行う。

その他、制度の概要については別紙を参照すること。

② 委託業務及び各工程での仕様

I. 準備業務(受付開始前業務)

- ・作業行程、人員体制等を記載した事業計画を策定し、本市の承認を得ること。
- ・運営にあたり、受託者の提案内容に基づく業務マニュアルを受付開始前に策定し、本市に提出するとともに、当該マニュアルについて習熟すること。
- ・運営にあたり、本市が策定する、補助要綱、募集要項、FAQ、および「e-KOBE」の操作方法について習熟すること。

II. 運營業務

(ア) 受付・審査業務（交付申請）

- ・申請受付は、一部の例外を除き、「e-KOBE」により行うこと。
- ・受け付けた申請について、必要な項目が入力・記載され、必要な書類が添付されているか確認する。不足不備の情報・資料、申請内容と添付資料の齟齬があった場合は申請者に確認の上、申請の修正を促す。
なお、郵送で受け付けた申請については、「e-KOBE」に入力して、申請者情報を管理すること。
- ・申請された情報に基づき、申請にかかる申請者の資格、誓約等認定に必要な条件を満たしているかどうか確認する。要件を満たさないことが判明した場合は、申請内容について申請者に確認する。確認した結果、要件を満たさないと本市が判断した案件については、取下げ申請を依頼する。取下げ申請がされない場合は、補助金不交付決定通知書を電子で発信する。ただし、書面で対応している案件については、書面で発送すること。
- ・審査内容については、別紙を参照すること。
- ・申請事項の審査結果を踏まえ、補助金の交付要件を満たすものと本市が判断した案件については、補助金交付決定通知書を電子で発信する。ただし、書面で対応している案件については、書面で発送すること。

(イ) 受付・審査業務（変更申請）

- ・交付決定後、決定内容に変更があった場合は、「e-KOBE」にて、変更申請を受け付けること。
- ・申請された情報に基づき、変更内容を確認する。内容に不明な点がある場合は、申請内容について申請者に確認する。
- ・審査により本市が変更を認める案件については、補助金交付決定変更通知書を電子で発信する。ただし、書面で対応している案件については、書面で発送すること。

(ウ) 受付・審査業務（実績報告）

- ・実績報告についても、原則、「e-KOBE」により受け付け、必要な項目が入力・記載さ

れ、必要な書類が添付されているか確認する。不足不備の情報・資料、報告内容と添付資料の齟齬があった場合は申請者に確認の上、修正を促す。郵送で提出された場合は、書面を審査すること。

- ・報告された情報に基づき、報告内容が交付決定時と同じ内容かどうか確認する。交付決定時と異なる内容が判明した場合で、是正が必要な場合は、申請者に対し是正を指示する。
- ・審査内容については、別紙を参照すること。
- ・実績報告事項の審査により補助金の交付要件を満たすものと本市が判断した案件については、交付額を確定し、必要に応じて交付額の確定通知書を電子で発信する。ただし、書面に対応している案件については、書面で発送すること。

(エ) 確定後処理（実績報告）

- ・交付額を確定した者について、補助金の支給に必要な口座情報、補助金額を一覧にしたデータ(Excelファイル)を調製すること。

(オ) コールセンター業務

- ・補助金に関する電話、メールによる問い合わせに対し、業務マニュアルやFAQ等を参照して、回答すること。また、処理状況等を管理すること。
- ・相談や問い合わせのうち、業務マニュアルやFAQでは対応できない内容について、速やかに本市へ連携すること。なお、本市への連携の方法や内容、タイミング等については、受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。

(カ) 運営管理

- ・本業務において、処理状況（仮受付・審査中・交付待ち・交付完了・手続完了・申請却下・取下げ・差戻し・交付物作成中・交付承認依頼中・交付否認済み等）、問合せへの対応内容（トラブルや難航したケース等における市民の状況・背景や職員の対応内容等）、対応件数等を管理すること。当該情報を業務報告書として取りまとめ、1か月ごとに本市へ報告すること。なお、管理方法については、受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。

③ 役割分担

委託業務における、受託者と本市の主な役割分担は、以下の通りである。

業務分類	役割分担	
	受託者	本市
I. 準備業務 (受付開始前業務)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画の策定 ・業務マニュアルの策定 ・補助要綱、募集要項、業務マニュアル、FAQの習熟 ・オンライン申請システム(e-KOBE)の操作マニュアルの習熟 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助要綱、募集要項、FAQの作成と提供 ・オンライン申請システム(e-KOBE)の提供

Ⅱ. 運営 業務	申請・報告受付、 審査、支払い業務	<ul style="list-style-type: none"> 申請、報告等の受付・確認 申請、報告等内容の入力 審査補助業務 交付物の作成、発送 	<ul style="list-style-type: none"> 審査結果の確認、交付に関する決定 データ管理
	コールセンター 業務	<ul style="list-style-type: none"> 問い合わせ内容への回答 本市への上スカラーション 	<ul style="list-style-type: none"> エスカラーション内容の対応
	運営管理業務	<ul style="list-style-type: none"> 対応状況、対応件数、対応内容の管理、品質管理 業務マニュアル、FAQ見直し 業務従事者の教育 	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアル、FAQ見直し内容の確認、承認

2.2. 共同施設建設等補助及び街路灯電力料補助運營業務

(1)背景

商店街・小売市場は、日常生活における買い物の場にとどまらず、地域コミュニティの中心として、また地域の安全・安心につながる重要な役割を果たしている。そのため、アーケード等の施設環境整備に係る事業（共同施設建設等補助）及び街路灯・アーケード等の電力料補助事業（街路灯電力料補助）といった財政支援を行っている。

(2)スケジュール

(共通)

令和6年5月	業務準備
--------	------

(共同施設建設等補助)

令和6年6月頃	当年度分の交付申請・実績報告受付、審査開始 次年度の意向調査書類発送・受付・内容確認（約200団体）
令和7年2月頃	次年度分のエントリー受付・内容確認（約200団体）
令和7年3月末日	当年度分審査完了

(街路灯電力料補助)

令和6年8月	当年度分の交付申請書類発送（約160団体）、受付開始
令和6年9月	交付申請審査
令和6年10月	当年度分審査完了、交付決定通知発送（約90団体）

(3) 想定申請等の件数

No.	事業名	申請等の種類	件数（見込）
1	共同施設建設等補助	交付申請	25
		変更申請	5
		実績報告	25
		意向調査	200
		エントリーシート	200
2	街路灯電力料補助	交付申請	90

(4) 業務詳細

① 手続概要

受託者は、令和6年6月頃以降、各申請（交付申請、変更申請、実績報告）の受付・審査を行う。審査の結果、書類に不足・不備がある場合は申請者へ対応を依頼し、不備のない申請書類が揃い次第、申請書類一式を整備し、本市へ納品する。本市での補助金の交付決定又は交付額確定の後、受託者は通知書を申請者へ送付する。また、受託者は、申請者が補助事業の実施や実績報告を期日までにを行うよう、事前の連絡を行う。

▼事業概要（別紙参照）

事業名	制度概要	補助率・補助限度額		
共同施設建設等補助	アーケードや防犯カメラ等の新設・改修・撤去に係る経費を補助	新設・改修	1 / 3 以内	600 万円
		撤去	1 / 3 以内	700 万円
街路灯電力料補助	街路灯やアーケード等の電気代を補助	街路灯数に2千円を乗じた額を補助額とする。なお、補助限度額は当該年度に支払う補助対象施設の電力料の総額とする。		

② 委託業務及び各工程での仕様

I. 準備業務(受付開始前業務)

- ・作業行程、人員体制等を記載した事業計画を策定し、本市の承認を得ること。
- ・運営にあたり、本市が策定する補助要綱、募集要項、業務マニュアルFAQを習熟すること。

II. 運營業務

(ア) 申請書類の発送

- ・街路灯電力料補助の申請書類及び共同施設建設等補助の意向調査書類をメール又は郵送にて申請者へ送付すること。

(イ) 受付・審査業務

- ・ 郵送、FAX又はメールで受け付けた申請について、必要な項目が入力・記載され、必要な書類が添付されているか確認すること。不備があった場合、申請者へ不備対応を依頼するとともに、必要に応じて本市の所管課へ問い合わせを行うこと。不備への対応が速やかに行われない場合、申請者に対し状況確認や催促を行う。
- ・ 共同施設建設等補助は、兵庫県の申請書類も市に提出されるため、兵庫県の申請書類が揃っているかを確認した上で兵庫県へ提出する。また、必要に応じて兵庫県の担当者と連絡・調整を行うこと。

※申請書類には、交付申請、変更申請及び実績報告に係る書類のほか、エントリーシートや意向調査票等も含むものとする。

(ウ) 申請書類の整備及び納品

- ・ 補助額の算定を行う「算定書」や申請者へ送付する「通知書（案）」を作成すること。
- ・ 共同施設建設等補助は、兵庫県の担当者と連絡をとり、申請に必要な書類を入手・送付すること。
- ・ 申請書類一式をデータ化し、申請書類一式及びデータを本市へ納品すること。
- ・ 本納品方法や頻度は受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。なお、各補助金の申請繁忙期は、納品頻度を高める予定。

(エ) 通知書の発送

- ・ 本市から共有する通知書をメール又は郵送にて申請者へ送付すること。
 - ・ 兵庫県の補助金を併用する場合、兵庫県の担当者へ通知書データを送付すること。
- ※交付決定通知、変更承認通知及び交付額確定通知のほか、各補助金利用に係る通知書の送付を想定。

(オ) コールセンター業務

- ・ 補助金に関する相談及び問い合わせ（メール、電話、FAX）に対し、手引き、業務マニュアル及びFAQ等を参照して回答し、処理状況等を管理すること。
- ・ 相談や問い合わせのうち、手引き、業務マニュアル及びFAQ等では対応できない内容について、速やかに本市へ連携すること。なお、本市への連携の方法や内容、タイミング等については、受託者から提案し、本市と協議の上、決定することとする。

(カ) 運営管理

- ・ 各申請の進捗状況を適切に管理し、本市に随時共有すること。進捗管理の方法は受託者が提案し、本市と調整の上、決定することとする。また、共有の頻度は本市と協議の上、決定することとする。なお、繁忙期は毎日、繁忙期以外は週1回程度の共有を

想定。

- ・進捗状況を業務報告書として毎月とりまとめ、本市へ報告すること。

(キ) 申請書類提出の催促連絡

- ・「補助事業終了日」及び「申請書類の提出期限日」等の2週間前を目処に申請者へ連絡すること。

(ク) 手引き等に対する改善の提案

- ・業務の効率化や申請者の負担軽減を図るため、手引き等に対する改善の提案を行うこと。

③ 役割分担

業務分類		役割分担	
		受託者	本市
I. 準備業務 (受付開始前業務)		<ul style="list-style-type: none"> ・業務計画の策定 ・補助要綱、手引き、業務マニュアル及びFAQの習熟 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助要綱、手引き、業務マニュアル、FAQの作成及び提供
II. 運営業務	申請・報告受付、 審査	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書類の発送 ・申請、報告等の受付・確認 ・申請、報告等内容の入力 ・審査業務 ・申請書類の整備及び納品 ・通知書の発送 	<ul style="list-style-type: none"> ・審査結果の確認、交付に関する決定 ・補助金の交付
	コールセンター 業務	<ul style="list-style-type: none"> ・問い合わせ内容への回答 ・本市への上スカラーション ・申請書類提出の催促連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・エスカラーション内容の対応
	運営管理業務	<ul style="list-style-type: none"> ・申請の進捗管理及び報告 ・対応状況、対応件数、対応内容の管理、品質管理 ・手引き等に対する改善提案 ・業務マニュアル、FAQの随時更新 ・業務従事者の教育 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務マニュアル、FAQ見直し内容の確認、承認 ・手引きの見直し

2.3. 共通事項

(1) 業務の引継ぎ

本委託業務が満了又は他の民間事業者に変更となり、本市が当該事業を継続する場合において、受託者は、業務運営上の留意点等を取りまとめた業務引継書を作成したうえで、当

該運營業務委託の次期受託者に対して、業務マニュアル類、各種データ及び成果物の提供等を含め、委託業務履行に必要な事項を無償で引き継ぐこと。

なお、引継ぎの詳細については、本市と受託者が協議し双方合意の上、取り決めるものとする。

①引継書の作成

受託者は、委託業務の完了にあたり、以下の内容を記載した引継書を作成し、契約期間満了日までに本市及び次期受託者へ引き渡すものとする。

- (ア) 処理の全部又は一部が完結していないもの、又は将来に処理が必要となるもの
- (イ) (ア)に掲げたものについて、処理の進捗状況等が詳細にわかるもの
- (ウ) その他、特に注意が必要となる事項又は本市が指定する事項

②引継方法

受託者は、本契約期間中に次期受託者との引継期間を設け、次期受託者に対して確実に業務の引継ぎを行うこと。その際、本市が同席する場合がある。

(2)成果物

① 本業務の成果物は、以下のとおりとする。

対象業務	成果物	納期（タイミング）	必須記載事項
準備業務	業務実施計画書	委託契約締結後 3 週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作業行程表 ・ 人員体制表（個人情報不要）
運営業務	進捗管理データ （「共同施設建設等補助及び街路灯電力料補助運營業務」のみ）	申請開始より随時 （繁忙期は毎日、繁忙期以外は週 1 回程度を想定）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業の申請書類の到着日、不備対応依頼日、不備対応依頼の経緯、不備対応完了日及び本市への納品日等
	業務報告書（月次）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌月上旬 ・ 申請開始より 1 か月ごと 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業の進捗状況（処理状況、対応件数、対応内容管理の結果集計等） ・ コールセンターの完答率 ・ 本市への処理相談件数、本市より処理誤りを受けた指摘件数
	業務マニュアル、FAQ	随時	—
	業務報告書（年次）	令和 7 年 3 月 31 日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間の業務実績、処理件数等 ・ 雇用した高齢者のリスト（年齢、業務内容、雇用期間等） ・ 雇用者への総支払額（支払予定額を含む）
	業務引継書	令和 7 年 3 月 31 日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の処理状況等

② 成果物は特に指定しない限り電子データとすること。

③ 電子データの作成にあたっては、特に指定がない限り本市職員が、「MicrosoftOffice 2016Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。

(3) 業務従事者に対する教育

業務従事者に対し、個人情報扱う上でのセキュリティ教育等、コンプライアンスに関する教育を実施すること。

(4) 業務マニュアル及びFAQの随時更新

・本市とも協議しながら、業務マニュアル及びFAQを適宜見直して更新すること（追記・修正等）。

・見直し内容については、更新時ごとに本市へ報告し、承認を得ること。

※業務マニュアル・FAQの著作権は本市に帰属するとともに、受託業務終了時には翌年度以降の受託者に引き継ぐこと。

3. 委託料の支払い

委託料の支払いは、令和7年3月31日までの納入分を検査終了後に支払う。

4. その他

4.1. 守秘義務、セキュリティポリシー

(1) 本業務の実施にあたっては、「情報セキュリティポリシー」及び「情報セキュリティ遵守特記事項」を遵守すること。内容は下記URLを参照すること。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

(2) 業務上知り得た情報の一切を漏洩してはならず、業務終了後や退職後においても同様とする。

(3) 本市が提供するデータや資料の一切を、本業務以外の目的で利用及び複写・複製を行ってはならない。

(4) 受託者が特定個人情報を取り扱う場合には、別途契約約款で定める事項を遵守すること。

4.2. 留意事項

(1) 契約の締結にあたり、本市は、受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。

(2) 本業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上、遂行すること。

(3) 原則として、本業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前

に書面にて報告し、本市の承諾を得たときはこの限りではない。

- (4) 本業務が中止となった場合、未履行の業務に該当する金額を減額すること。
- (5) 本仕様書に記載のない事項や疑義が生じた事項については、本市と受託者の協議の上、別途定めることとする。