

千葉市保健所等移転業務委託仕様書

1 業務名称

千葉市保健所等移転業務委託

2 目的

千葉市（以下「本市」という。）では、令和8年度に総合保健医療センターの大規模改修工事の完了を予定している。

そのため、現在、千葉ポートサイドタワーに仮移転している保健所等（保健所総務課、感染症対策課、食品安全課、環境衛生課及び保健福祉総務課（コムコ株）をいう。）、健康福祉部等（健康推進課、健康支援課、在宅医療・介護連携支援センター、福祉まるとサポートセンター、精神保健福祉課、医療政策課（予防接種）及びこども発達相談室をいう。）は、総合保健医療センターに本移転する必要がある。

本業務は、保健所等及び健康福祉部等の業務継続性を確保しつつ、限られた期間の中で円滑に移転先での開庁を迎えるため、関係者間の総合調整を図った移転計画の策定作業のほか、必要な文書、OA機器及び什器等について、本市が示す期間内における確実な運搬及びそれに関連する養生・梱包・開梱等の作業等について受託者に委託することにより、移転を円滑に実施することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日（水）まで

4 用語の定義

（1）移転物品

移転物品とは、机、椅子等の什器、文書及び機器等のうち、移転先に移転するものをいう。

（2）保管物品

保管物品とは、保管場所に保管されている机、椅子等の什器、文書及び機器等をいう。

（3）不要物品

不要物品とは、机、椅子等の什器、文書及び機器等のうち、移転先で利用しないものとして廃棄するものをいう。

5 業務概要

本業務の概要は以下のとおりとする。

- （1）事前準備業務（作業計画書作成ほか）
- （2）移転準備業務（移転作業実施計画作成ほか）
- （3）移転業務

(4) 不要物品の集積業務

(5) その他

6 履行場所

搬出場所及び搬入場所は以下のとおりとする。

(1) 搬出場所（職員数は令和7年6月時点のもの）

施設等名	階数	m ² 数/ 職員数	所在地	エレベーター
現庁舎 (千葉ポートサイドタワー)	9階、 11階、 12階	290.41m ² ＋ 2,725m ² ＝ 3,015m ² / 257人	〒260-0025 千葉市中央区問屋町 1-3-5	1基
保管場所① (桜木霊園) ※主に什器	1階	240m ² / —	〒264-0028 千葉市若葉区桜木 1-3-8-1	なし
保管場所② (千葉地方卸売市場) ※主に書類(段ボール)	2階	77m ² / —	〒261-0003 千葉市美浜区高浜 2-2-1	なし
保管場所③ (中央雨水ポンプ場) ※主に什器	1階	120m ² / —	〒260-0024 千葉市中央区中央港 1-2-5-211	なし
館内移動 (総合保健医療センター)	B1階～ 5階		〒261-0001 千葉市美浜区幸町 1-3-9	3基

※詳細は【別紙1-1】～【別紙1-5】の図面・搬出ルート図を参照

(2) 搬入場所

施設等名	階数	所在地	エレベーター
移転先① (総合保健医療センター)	B1階～5階 ※15,200m ² のうち 5,000m ² 程度	〒261-0001 千葉市美浜区幸町 1-3-9	3基
移転先② (千葉市役所 会計室倉庫)	1階	〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1-1	なし

※詳細は【別紙2-1】【別紙2-2】【別紙3】【別紙4】の搬入ルート図等を参照

(3) 搬出入ルート・作業可能時間

下記のとおりと見込んでいるが、養生範囲などを含め、本市・施設とも十分に協議して決定すること。

ア 搬出ルート

- ・【別紙１－１】～【別紙１－５】の図面・搬出ルート図を参照すること。

イ 搬出作業可能時間

- ・現庁舎「千葉ポートサイドタワー」

平日：２２時～６時、土日祝日：０時～２４時

- ・保管場所①「桜木霊園」

平日・土日祝日：８時３０分～１７時

※お盆や彼岸などの混雑時期については、日中の搬出入作業は不可。

- ・保管場所②「千葉地方卸売市場」

平日：市場の休場日（原則水曜日）の日中のみ（できれば午後）

※他曜日の午後や日曜祝日午後については要協議とする。

- ・保管場所③「中央雨水ポンプ場」

平日：９時～１７時

ウ 搬入ルート

- ・【別紙２－１】～【別紙２－２】の搬入ルート図を参照すること。

エ 搬入作業可能時間

- ・移転先①「総合保健医療センター」

平日・土曜：要協議

※原則木曜６時～１４時及び日曜、祝日６時～２０時の搬出入作業は不可。

- ・移転先②「千葉市役所 会計室倉庫」

平日：９時～１７時

７ 移転等スケジュール

移転業務に関する主なスケジュールは次のとおりを想定している。ただし、移転先の工事の進捗状況や移転スケジュールを精査した結果、変更となる場合がある。変更が生じた場合においても適切に対応すること。

また、本スケジュールは市の想定であり、実際の移転工程設定にあたっては、荷物量に応じて柔軟に対応すること。

(1) 事前移転

(2) の執務開始を円滑に行うため、本移転の前に移設可能な機器や書類等の移転を行う。書類等を中心に全体物量の約４割程度を想定している。

(2) 本移転日及び移転先での執務開始(想定)

事務所	事前移転の有無	本移転日 (令和8年)	執務開始日 (令和8年)
健康福祉部等	○	11月6日(金)夜～ 11月8日(日) ※10月末～11月末で想定	11月9日(月)朝
保健所等	○	11月20日(金)夜～ 11月23日(月) ※10月末～11月末で想定	11月24日(火)朝
こども発達 相談室	○	12月19日(土)～ 12月20日(日) ※11月～1月初旬で想定	12月21日(月)朝

※改修工事の進捗状況や移転スケジュールの検討の結果などにより変更(作業日程の追加を含む。)する場合がある。

※本移転日には、各事務所の開梱時間やシステム機器設定時間(概ね日中1日程度)を含むよう計画すること。(各本移転最終日の朝には移転完了しておく。)

※各執務開始日の当日朝から午前中は、不具合対応のために、数名待機すること。

(3) 保管物品の移転

保管物品の移転については、令和8年10月1日(木)～令和8年12月25日(金)の期間内で本移転より前を目安に、本市と調整のうえ実施する。
(保管場所①～③)

(4) 事後対応

不要物品の移動集積、移転先におけるレイアウトの調整等については、令和8年10月1日(木)～令和9年2月26日(金)の期間内で本市と調整のうえ実施する。

8 想定される移転物品等

想定される移転物品、保管物品、不要物品の内容及び物量は下記リストを参照すること。ただし、内容及び物量については増減があることを見込むこと。

また、不要物品は、受託者にて総合保健医療センターに運んだ後、廃棄業者に引き渡すため、全数を搬送することを見込むこと。

- ・【別紙3】「移転物品リスト」のとおり

9 業務責任者・作業管理者の選任

受託者は、本業務を実施するにあたり、受託者の正社員であり、かつ下記の要件を満たす業務責任者、作業管理者を配置するものとする。

業務責任者、作業管理者は、それぞれを兼ねることはできず、また原則として本業務完了まで変更できない。ただし、変更しようとする場合は、同等以上の業務実績を有する者であることの承認を本市から得た上で行うものとする。

(1) 業務責任者

業務責任者とは、本業務を的確に履行するため、全業務に関する一切の事項の責を負う者とする。選任にあたっては、1, 300㎡以上の事務所等の移転について業務責任者としての業務経験がある者とする。

(2) 作業管理者

作業管理者とは、業務責任者の下、各作業の取りまとめを行い各移転日当日において現場管理を行う者とする。選任にあたっては、1, 300㎡以上の事務所等の移転について作業管理者としての業務経験がある者とする。

10 関係者

受託者は、以下の関係者と適宜調整し、円滑な移転の実施に務めるものとする。

分類	想定される関係者
現庁舎 管理者等	JLLリテールマネジメント株式会社、 日伸セフティ株式会社
保管場所①管理者	生活衛生課
保管場所②管理者	千葉市地方卸売市場
保管場所③管理者	中央浄化センター、地域福祉課
移転先①管理者等	医療政策課、千葉市保健医療事業団
移転先②管理者等	会計室
移転対象課①（保健所等）	保健所総務課、感染症対策課、食品安全課、環境衛生課、保健福祉総務課（コムコ株）
移転対象課②（健康福祉部等）	健康推進課、健康支援課、在宅医療・介護連携支援センター、福祉まるごとサポートセンター、精神保健福祉課、医療政策課（予防接種）、こども発達相談室
移転にかかる関係課	地域福祉課（倉庫関係）、健康危機管理課（会議室関係）
物品等廃棄業務受託者	未定
システム移設受託者	未定
電話移設受託者	未定

11 業務内容

本業務において受託者が行う主な業務は以下のとおりとする。なお、受託者は全ての業務を行うにあたり、自身の有する移転に関する知識や経験を基に、確実に効率的な移転を

行うための提案を積極的に行うこと。

(1) 事前準備業務

ア 作業計画書の作成

受託者は、契約締結後速やかに、作業項目の抽出や課題の洗い出しを行った上で、本業務に係る各種作業の時期、全体の業務工程、実施体制、作業概要等を網羅した「作業計画書」を作成すること。

イ 業務実施体制表の作成

受託者は、契約締結後速やかに、「業務実施体制表」を作成すること。業務執行体制表には、組織計画（体系図）、業務担当者名簿、連絡体制、連絡先及び協力会社の名称、代表者名、所在地、担当業務を記載すること。

(2) 移転準備業務

ア 現状調査

受託者は、契約締結後速やかに、搬出場所及び搬入場所の搬出入動線、移転対象となる執務室ごとの移転物品等及び保管物品等といった移転実施計画書の策定に必要な事項について、現状調査を行うこと。

なお、現状調査の結果、移転物品等、既設物品及び保管物品等の内容もしくは物量が本市から提供された「移転物品リスト」及び「移転先レイアウト図」等に記載された内容と比べて著しく変更となり工程などに影響を与える恐れがあるときは、本市に報告し、本市と協議すること。

イ 搬出場所及び搬入場所の建物管理者等との調整

移転計画の策定にあたり、受託者は搬出場所となる建物の管理者等との打合せを行い、建物館内規則等を確認するとともに、移転時の使用エレベーターや養生敷設範囲など、移転の実施に向けて必要な調整を行うこと。

ウ 移転作業実施計画書の作成

(ア) 受託者は、現状調査及び本市や各関係者との調整を踏まえ、本移転業務全体を精査し、移転作業詳細スケジュールや業務実施体制表などを含んだ「移転作業実施計画書」を作成すること。

(イ) 移転作業実施計画書には、下記事項を含んでいること。

- ・ 移転作業の日程及び作業時間（課ごと）
- ・ 現庁舎及び周辺道路を含む搬出入経路、各部署等の移転順序
- ・ 養生計画
- ・ 作業工程、人員体制

- ・各関係者と、その調整等事項
- ・その他移転に必要な事項

エ 許認可手続き等

受託者は、本業務実施にあたり、官公署及び関係者等に対する許認可等手続きが必要な場合には、しかるべき時期に適切に手続き等を行うこと。

オ 移転物品リスト、移転先レイアウト図の更新

- (ア) 受託者は、現状調査にて現庁舎にある移設什器等の位置や課名等、移転に必要な情報の変更がないか確認し、差異や変更があったものについて、本市に確認の上、移転物品リスト、移転先レイアウト図を更新（作成を含む）すること。
- (イ) 受託者は、ナンバリングに差異や変更があったものについても同様に更新すること。

カ 移転打合せ会議の参加

本業務の円滑な遂行のため、求められたときは、受託者は移転打合せ会議に参加すること。

キ 職員向け作業説明会

受託者は、移転作業詳細スケジュールのほか、移転物品の梱包の方法やラベルの貼付方法等、市職員が行う移転作業の詳細を記載した職員用移転マニュアルを作成し、電子データ及び本市の指示する部数分紙媒体で用意すること。

そして、全体で2回程度（想定）、職員向けの移転作業説明会を行うこと。

また、受託者は、移転が円滑に実施できるよう、各所管課からの問い合わせに応じる体制をとること。

(3) 移転業務

ア 移転先表示ラベルの作成

受託者は、移転物品の管理のため、「移転物品」及び「不要物品」に貼付する移転先表示ラベルを本市へ提供すること。

移転先表示ラベルは、移転作業中に剥がれてしまわないもので、かつ、作業終了後、痕が残らず剥がせるものとし、ラベルの表示内容は、本市と協議して決定すること。搬入先（場所や階数）及び目的（移転や保管）ごとに色分けすること。

イ 各種資材の提供

受託者は、本市が指定する場所に移転を行う上で必要な梱包資材類を提供すること。また、本市から追加要求があった場合は、指定された場所に梱包資材類を提供すること。

ウ 養生期間・敷設・補修・撤去作業

(ア) 養生期間・範囲・敷設等

受託者は、作業期間中、養生計画書に基づく養生を敷設すること。

作業終了し、養生を撤去した場合は、清掃を実施すること。

(イ) 関係者の養生の使用

受託者は、養生期間中に関係者が設備や新規什器を搬出入するときには、前項で敷設した養生の使用を認めること。

(ウ) 原状回復

養生を行った部分について、移転作業による建物等への損傷や汚れ等が認められた場合は、受託者の責任において原状回復を速やかに図るとともに本市へ報告すること。なお、什器搬入等で関係者が発生させた損傷等については、原因者が明確な場合は、原因者にて原状回復を行うこと。

エ 墨出し作業

受託者は、移設する什器の設置に向けて必要な什器の角出しの墨出作業を行うこと。（スプリンクラー配置等の関係上で什器配置に制限があるため。）

また、墨出作業の過程で不具合（図面と現況との間に寸法の誤差がある、什器配置予定の位置に配線が出ている、等）を発見した場合は、直ちに本市に報告し、対応方法を協議すること。

オ 物品等の梱包及び開梱等

受託者は、本市の指示する大きな什器・機器等を解体・梱包し、搬出場所から搬入場所へ搬送し、搬入場所においては本市の指定する場所へ運び、開梱、組み立て、設置を行うこと。

その他、物品等のうち本市で梱包困難なもの（PC等）については、本市と調整のうえ、受託者にて梱包対応すること。

また、移転日当日に本市の梱包等の作業に漏れが生じていることが判明した場合は、受託者にて柔軟に梱包対応すること。

カ 移転物品の搬送・配置・固定等

(ア) 打合せ

受託者は、移転物品の搬送準備及び搬送順序について、本市と十分な打合せを行うこと。

(イ) 配置

受託者は、移転物品を原則として「移転先レイアウト図」に基づき配置すること。ただし、配置場所について疑義が生じた場合は、本市と協議の上、その指示に従うこと。

(ウ) 解体・固定等の施工作業

移転物品のうち什器などで、移転に伴い解体・組立・レベル調整・連結・固定等が必要なものについては、受託者が当該作業を実施すること。

概ね高さ1350mm以上のキャビネット、ラック、ロッカー、その他の什器について、転倒防止対策として上下連結・横背連結・壁固定・天つなぎ等を受託者が実施すること。

転倒防止措置を行う場合は、解体作業にて取り外した部材が破損した場合を含め、受託者が必要な部材を用意し、必要な措置（床や壁への固定、連結、天つなぎ等）を講じること。

また、転倒防止措置が施されている什器類を、移転等のため解体する場合には、転倒防止部品の取外しを行うとともに、取外し後に壁や床に部材が残っている場合は、本市の了承を得た上で、その部材についても取り外すこと（床固定用のボルトが出ている場合の除去も含む）。

(エ) 確認・清掃

受託者は、移転物品を搬出する前に破損等の確認・記録を行うこと。搬出の際には、移転物品に付着している塵や埃等を清掃の上移転先へ運搬すること。

キ 精密機器、重量物等の取扱い

受託者は、OA機器等精密機器などについて、運搬中の紛失及び横転・破損等の事故の無いよう、事前に本市及び当該機器メーカー等と十分な打合せを行い、運搬の際はエアキャップ等で十分に梱包すること。

本市が別途専門業者等に運搬等を委託する特殊機器以外の精密機器について、梱包、開梱及び搬送する場合は、各機器等のメーカー等専門業者と十分協議の上、原則として受託者の責任において実施する。ただし、受託者が搬送する機器の離線、解体、組立、設定等の作業は、原則として本市もしくは本市が別途委託する専門業者が行うものとする。

金庫等の重量物について、搬送にあたり特別な専用車両は不要と想定している。また、その他貴重品の搬送にあたっても、専用車両は不要とする。なお、受託者にて搬送が困難とされる移転物品が発生した場合、速やかに本市に報告・協議し、その指示に従うこと。

なお、これらの搬送にあたっては、搬送前後の破損等を確認・記録し本市へ報告すること。

ク 重量物下鉄板調達・敷設作業の取扱い

受託者は、設置にあたり補強が必要な重量物があった場合、自身の負担で鉄板を調達し、移設の際当該重量物の下に敷設すること。敷設方法等は事前に本市と協議の上、その指示に従うこと。

ケ 事後の調整

受託者は、開庁日に、移転物品の軽微な移動等の作業依頼が本市からあった場合、適切に対応すること。

コ 移転作業現場の清掃

受託者は、養生資材等の撤去・回収を行うと共に搬出元・先の作業現場についてバキューム等を使用し清掃を行い、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。

サ 梱包資材の回収

受託者は、職員による開梱作業終了後、本市と事前に協議した日時に梱包資材類の回収を行うこと。また、移転作業で提供した資材以外の段ボールであっても回収すること。

シ 事故防止処置及び事故の補填

受託者は、本業務の実施に当たって関係法令等を遵守し、事故防止に万全の注意を払うこと。移転作業時等に不測の事態や事故が生じたときは、直ちにその内容、状況等を本市に報告し、必要な措置を講じるとともに、受託者の責任において解決し、速やかに対応に関する報告書を本市に提出すること。なお、受託者の責めに帰すべき事由により搬出・搬入場所の利用者及び第三者に損害を与えた場合、受託者の負担により必要な措置をとること。

ス 運搬車両

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、移転物品の汚損防止策を十分に講じるため、原則箱車にて運搬すること。

セ 近隣住民対応

本業務については、什器搬入等の作業の一部を夜間に実施することとしており、それについて本市が行う近隣住民への対応全般について、受託者は必要に応じて支援等を行うこと。

(4) 不要物品の集積業務

受託者は、不要物品の移転作業終了後、事前に本市と協議した指定場所に集積すること。集積にあたり、解体が必要な什器については、当該作業を行うこと。

また、必要に応じ、本市が別途委託する廃棄業者と連携し、廃棄業者の収集運搬車両へ受け渡すなどの対応を行うこと。

なお、移転後の状況により、必要品として所管課へ配置する可能性があるため、その際は事後対応として対応すること。

（５）その他

ア 受託者は、本業務の履行に当たって自動車を利用し、又は利用させる場合は、以下のとおり市民の健康と安全に配慮すること。

（ア）利用する自動車は、ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

（イ）自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成４年法律第７０号）の対策地域内で登録可能な自動車の利用に努めること。当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

（ウ）アイドリングストップの徹底

イ 作業を実施するにあたり、「千葉市グリーン購入推進物品等等（一覧）」に記載の基準に沿った環境に配慮した材料を選別すること。

ウ 本市の建物敷地内は禁煙が基本であるため、禁煙の場所では喫煙しないこと。

1.2 業務報告及び完了

受託者は、本市に対し、本業務の進捗状況等を、適宜報告すること。また、受託者は、業務完了後、業務完了報告書及び各成果物等を取りまとめ、本市に提出すること。提出後、本市の検査に合格したときをもって本業務を完了とする。

提出が必要な成果物については以下のとおりとする。

No	提出物	時期
1	作業計画書	契約後速やかに
2	業務実施体制表	契約後速やかに
3	職員用移転マニュアル	移転説明会の１週間前まで
4	移転作業実施計画書	移転実施の２週間前まで
5	移転物品リスト	移転実施の１か月前及び業務完了後
6	移転先レイアウト図（JWW、PDF）	移転実施の１か月前及び業務完了後
7	事故報告書	事故があった場合
8	業務完了届	業務完了後
9	業務完了報告書	業務完了後

1.3 委託料の支払い

委託料は完了払いにより支払うものとする。

ただし、受託者は、本市との協議により、実施済み分について１回を限度として部分払を本市に請求することができる。請求時期や金額は本市と協議するものとする。なお、受託者が部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る部分の業務完了の成果品を提出し、完了確認を本市に依頼し、検査を受ける必要がある。

1.4 その他

(1) 履行上の留意事項

- ア 本業務の実施にあたり、関係法令はもとより、本市の条例、規則、規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務を遂行すること。
- イ 本業務の履行期間中は、本市の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前9時から午後5時まで）に本市からの連絡が常に取りれるようにすること。
- ウ 本業務の履行に際し疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議すること。
- エ 本業務完了後であっても、本業務の範囲内における本市からの問合せ等に応じること。
- オ 本市の組織改正や人事異動などの条件変更に伴い、移転先レイアウト図等の更新、移転場所の変更が生じることをあらかじめ見込むこと。
- カ 本業務を実施するために必要とする環境及び経費については、受託者が準備すること。ただし、受託者が必要に応じて本市の現本庁舎等で作業や会議、打合せを行う場合には、可能な限り本市がこれを準備する。
- キ 成果品は、紙媒体と電子媒体で提出するものとし、その構成、提出期日、納品仕様等については本市と協議すること。また、より分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付け一元管理すること。
- ク 成果品のうち、移転先レイアウト図は、JWW形式及びPDFで作成又は更新すること。
- ケ 成果品に瑕疵が見つかった場合には、本業務完了後においても、本市の指示に基づき、速やかに成果品の修正を行わなければならない。なお、同修正作業に要する費用は、すべて受託者の負担によるものとする。
- コ 本業務の履行に際し、本市の情報資産（ネットワーク、情報システム、これらに関する設備、電磁的記録媒体並びに行政情報をいう。）の保護について万全を期すものとし、その機密性、完全性、可用性を維持するために必要な対策を講じること。
- サ 本業務の実施にあたり、感染症防止対策を徹底するとともに、従事者の罹患等があっても業務を遂行できるよう適切に対応すること。

(2) 守秘義務

受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の目的外に使用することの無いよう、受託者及び再委託先関係者全員に徹底させること。また、受託者は、本業務の実施過程において知り得た情報を、本業務の履行期間中はもとより、本業務が完了した後又は契約が解除された後においても、第三者に漏洩してはならない。

(3) 再委託

受託者は、本業務の全部、その大部分又は主要な部分を第三者に再委託してはならない。受託者は、本業務の主要な部分以外を第三者に再委託しようとするときは、事前に、再委託先の名称、代表者氏名、委託しようとする業務の内容、その他必要な事

項を書面で本市に報告し、本市の承諾を得ること。なお、当該第三者が本市の委託入札参加資格者名簿又は物品入札参加資格者名簿に登録されている場合は、その者が指名停止期間中であってはならない。

受託者は、本業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対して、仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及び結果についての責任を負うものとする。

なお、再委託する場合、可能な限り千葉市内業者の利用を検討すること。

(4) その他

この仕様書に定めのない事項や、仕様書記載の業務内容に疑義が生じた場合、本市と受託者で協議の上、決定する。

参考 1 別紙資料一覧

No	資料名
別紙 1 - 1	図面：千葉ポートサイドタワー
別紙 1 - 2	現庁舎 搬出ルート図 (PST)
別紙 1 - 3	図面：桜木霊園旧火葬場待合所
別紙 1 - 4	図面：地方卸売市場エネルギー棟 2 階
別紙 1 - 5	図面：中央雨水ポンプ場
別紙 2 - 1	移転先① 搬入ルート図 (総合保健医療センター)
別紙 2 - 2	移転先② 搬入ルート図 (本庁舎)
別紙 3	移転物品リスト【暫定版】
別紙 4	移転先レイアウト図【暫定版】

※別紙 3、別紙 4 は現在作成途中であるため暫定版としているが、令和 8 年度の契約時には令和 7 年度末時点データを配布予定