

# 神戸市役所本庁舎2号館再整備事業における施設整備に係るマネジメント業務委託仕様書

## 目次

1	目的	2
2	業務概要	2
	(1) 業務件名	2
	(2) 履行期間	2
	(3) 適用	2
	(4) 本業務の実施上の留意事項等	2
3	業務の対象	3
	(1) 事業名称	3
	(2) 建設場所	3
	(3) 規模	3
	(4) 概算事業費	3
	(5) 完了予定	3
	(6) 事業の概要	3
4	業務実施体制等	3
	(1) 配置技術者の資格及び実績要件	3
	(2) 業務の履行	4
	(3) 業務計画書の提出	4
5	業務内容	5
	(1) 基本設計段階	5
	(2) 実施設計段階	6
	(3) 工事段階	7
	(4) その他共通	8
6	業務の実施条件等	9
	(1) 情報管理	9
	(2) 業務報告	9
7	成果物及び提出部数	10
	(1) 各業務の提出成果物の規格等	10
	(2) 成果物の構成	10
	(3) 記載内容の整理	11
	(4) 著作権	11
8	その他	11

## 1 目的

神戸市役所本庁舎2号館再整備事業（以下、「再整備事業」という。）は、三宮駅周辺からウォーターフロント、旧居留地等における回遊性を向上させるため、本庁舎としての必要な機能を確保しながら、市民や来街者に向けて、神戸らしい魅力的な文化や都市景観等を発信するとともに、周辺のまちづくりの活性化を牽引する、シンボリックな空間を整備することを目的として実施する事業であり、現在、再整備事業を実施する事業者（以下、「再整備事業者」という。）の公募・選定を進めているところである。

本施設の整備を円滑に進めるための様々な調整、マネジメントを行うためには、高度かつ専門的な能力が必要と想定されることから、神戸市役所本庁舎2号館再整備事業における施設整備に係るマネジメント業務（以下、「本業務」という。）を委託する。

本業務の内容は、再整備事業を実施する事業者（以下、「再整備事業者」という。）の業務実施状況を神戸市（以下、「市」という。）の立場に立って的確に確認するとともに、市が求める機能や諸条件を成果物に反映するための調整業務等である。

## 2 業務概要

### (1) 業務件名

神戸市役所本庁舎2号館再整備事業における施設整備に係るマネジメント業務

### (2) 履行期間

契約締結の翌日から令和10年3月31日まで

### (3) 適用

本仕様書は、本業務の委託に適用する。

### (4) 本業務の実施上の留意事項等

ア 本業務を受託したもの（以下、「受託者」という。）は、再整備事業に係る基本設計段階、実施設計段階、工事段階の各段階において、市の方針や意向を十分に理解し、関連する各分野における専門性の高い技術力を有する者を適宜配置し、本業務にあたり、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に履行するものとする。

イ 受託者は、常に市の立場に立ち、市の利益を守ることを最大の任務と捉え、市との高い信頼関係及び倫理性を以って本業務を履行するものとする。

ウ 受託者は、再整備事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。

エ 受託者は、「神戸市役所本庁舎2号館再整備事業における施設整備に係るマネジメント業務委託に関する公募型プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」という。）」における所定の条件を満たすとともに、本業務の実施にあたり、再整備事業に係る関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。

### 3 業務の対象

#### (1) 事業名称

神戸市役所本庁舎 2 号館再整備事業

#### (2) 建設場所

兵庫県神戸市中央区加納町 6 - 5 - 1

#### (3) 規模

敷地面積 9,512.87㎡ (うち、再整備事業の対象敷地は約4,890㎡)

延床面積 約55,000㎡ (うち、行政機能専用部は約15,000㎡) (想定)

#### (4) 概算事業費

約110億円 (税込) (想定) (既存施設解体及び行政機能の整備に係る費用)

#### (5) 完了予定

令和 9 年度供用開始 (予定)

#### (6) 事業の概要

再整備事業の目的や基本方針等については、「神戸市役所本庁舎 2 号館再整備基本計画 (改定版)」を参照のこと。また、再整備事業者が行政機能の設計・建設・工事監理を行い、完工後に市に引き渡す方式 (B T 方式) を予定しているため、市と再整備事業者、市と受託者それぞれの契約関係、再整備事業者の体制に留意した上で、業務を遂行すること (別紙参照)。

その他の詳細については、「神戸市役所本庁舎 2 号館再整備事業 入札説明書等」を参照すること。[https://www.city.kobe.lg.jp/a55197/2goukan\\_saiseibi\\_jigyousyakoubo.html](https://www.city.kobe.lg.jp/a55197/2goukan_saiseibi_jigyousyakoubo.html)

### 4 業務実施体制等

#### (1) 配置技術者の資格及び実績要件

##### ア 管理技術者 (受託者に所属するものに限る。)

本業務の技術的管理を行う者として管理技術者を配置すること。また、管理技術者は、C C M J (日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクション・マネージャー) 及び一級建築士の資格を有し、同種業務<sup>\*1</sup>又は類似業務<sup>\*2</sup>に携わった実績がある者であること。

##### イ 本業務を担当する各業務分野の主任担当者

資格等要件は、次に掲げるとおりとする。

##### (ア) 建築 (総合)

C C M J 及び一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績があること。

##### (イ) 建築 (構造)

一級建築士もしくは構造設計一級建築士の資格を有する者で C M 業務に携わった実績があること。

**(ウ) 電気設備**

設備設計一級建築士又は一級建築士もしくは建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

**(エ) 機械設備**

設備設計一級建築士又は一級建築士もしくは建築設備士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

**(オ) 建設コスト管理**

建築コスト管理士もしくは建築積算士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

**(カ) 工事施工計画**

1級建築施工管理技士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

**(キ) 付帯工事・関連業務**

CCMJもしくは一級建築士の資格を有する者でCM業務に携わった実績があること。

**(ク) 兼務**

管理技術者は、業務に支障をきたさない範囲において、建築（総合）の主任担当者との兼務を認める。また、管理技術者及び建築（総合）の主任担当者以外の主任担当者は、業務に支障をきたさない範囲において、他の主任担当者との兼務を認める。

※1 国、地方公共団体、公社又は公団が発注する新築、増築、改築（当該工事において整備する事務所機能の部分が延床面積7,500㎡以上のもの）に伴って行われた設計又は工事段階を含むCM業務のうち、過去10年以内に契約し、参加申込書提出日までに完了しているもの。（当該契約が設計段階と工事段階を含むもので、設計段階が完了しているものも可とする）

※2 事務所等又は平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4から12に該当する建築物の新築、増築、改築（当該工事において整備する事務所機能の部分が延床面積7,500㎡以上のもの）に伴って行われた設計又は工事段階を含むCM業務のうち、過去10年以内に契約し、参加申込書提出日までに完了しているもの（当該契約が設計段階と工事段階を含むもので、設計段階が完了しているものも可とする）

**(2) 業務の履行**

受託者は、募集要項に基づき提出した業務実施体制により、当該業務を履行するとともに、業務提案書における提案事項については、実現に向けて課題を整理し、問題点がある場合は改善策の提案を行うなど、市の承認を得て業務を履行すること。

**(3) 業務計画書の提出**

受託者は、契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した業務計画書を作成の上、市に提出し、市の承認を得るものとする。また、仕様書等に定めのない業務計画については、協議事項とし、適宜追加するものとする。なお、募集要項に基づき提出した配置予定の管理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場

合は、同等以上の技術を有する者とし市から承認を得るものとする。

**ア 業務実施方針**

本業務の実施方針

**イ 業務工程**

業務工程計画の作成、打合せ計画の作成

**ウ 業務実施体制**

業務体制、業務担当表、連絡体制、連絡先

**エ 配置技術者名簿**

担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験及び手持ち業務等

**オ その他**

市が他に必要とする事項

**5 業務内容**

再整備事業に関する次の各段階で、再整備事業者の業務実施状況を確認し、市が求める機能や諸条件の成果物への反映などに係る支援や調整などを行う。また、再整備事業者が所定の時期に市へ提出する成果物等を確認し、確認結果を市に報告するものとする。

本業務の対象範囲は、原則として、既存施設の解体、庁舎機能及び市民利用空間、全体共用部の整備のみとするが、施設全体に係る申請手続等、外観・景観計画、施工計画、工程表等についても対象とし、付帯工事や関連業務についても適宜調整等を行うものとする。

当該業務範囲や実施方法の詳細については、選定された再整備事業者の提案を踏まえて定める予定であり、その業務範囲と実施方法について、受託者が市に対して提案を行うこと。なお、業務の実施にあたっては、ICTの活用により業務の効率化や質の向上、コミュニケーションの活性化と併せて、新型コロナウイルスの感染状況によらず、業務が円滑に進められるよう配慮すること。

**(1) 基本設計段階**

**ア 基本設計の方針確認**

(ア) 再整備事業全体の工程、事業費、与条件を確認するとともに、再整備事業に係る実施体制及び役割分担を確認する。

(イ) 市が再整備事業者に対して示している設計条件を確認するとともに、再整備事業者が作成した基本設計方針を確認する。

(ウ) 業務着手時に、再整備事業者が作成した全体設計工程表や基本設計工程表を踏まえて本業務のスケジュールを作成し、市及び再整備事業者と協議及び調整を行う。

**イ 基本設計の内容確認**

(ア) 基本設計の進捗状況について再整備事業者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上で、その内容を市に報告する。

(イ) 基本設計の期間中、設計内容が市の方針及び意向から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を市に報告する。

(ウ) 基本設計の内容が概ね確定した時点で、再整備事業者と協議し、総合工程表（設計、建設）を確認し市に結果を報告する。また、設計工程、施工工程、関連する事業、手続き等のス

ケジュールも含めた事業全体の工程表（以下、「マスタースケジュール」という。）を作成する。

- (エ) 再整備事業者から提出される工事費概算書について、基本設計との整合性を確認するとともに工事予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を市に報告する。工事予算額を超過する恐れがある場合、市と協議し対応策について助言する。
- (オ) 再整備事業者から提出される仮設計画図や解体範囲図について、既存施設等における利用者の安全確保や業務の継続性確保等を含めて市の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を市に報告する。再整備事業者から提出された計画等に疑義があると受託者が判断した場合、市と協議し、対応策について助言する。
- (カ) 再整備事業者から提出される基本設計方針や基本設計図書等、その他技術的な提案について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。

#### ウ 付帯工事や関連業務への対応

- (ア) オフィスレイアウト等検討業務により再整備事業者から提出される基本設計時レイアウトプラン及びレイアウト後のイメージパース等について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。
- (イ) 市民利用空間内装等調整業務により再整備事業者から提出される市民利用空間の内装、建具、サイン、専有設備等に係る工事発注の支援資料等について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。また、市が並行して実施している市民利用空間の運営計画の検討状況に応じて、設計への反映やコスト等への影響確認など、必要な調整を行う。
- (ウ) 再整備事業と並行して市が実施する予定の敷地周辺の歩道や地下通路に係る工事について、それらとの工程や設計内容の調整を円滑に行えるよう、必要に応じて関係者間の調整や支援を行う。

### (2) 実施設計段階

#### ア 実施設計の方針確認

- (ア) 再整備事業者から提出される実施設計方針について、基本設計の内容や市の方針及び意向と比較検討し、結果を市に報告する。
- (イ) 再整備事業者から提出される実施設計工程表等について、再整備事業者と協議を行い、市に結果を報告する。市の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

#### イ 実施設計の内容確認

- (ア) 実施設計の進捗状況について再整備事業者から適宜報告を受け、進捗に当たっての課題や疑義があれば整理した上で、その内容を市に報告する。
- (イ) 実施設計の期間中、設計内容が市の方針及び意向から逸脱している恐れがないか、予見できる範囲内で適宜確認し、その結果や方針の改善策等を市に報告する。
- (ウ) 実施設計の内容が概ね確定した時点で、再整備事業者と協議し、総合工程表（設計、建設）

を更新し、市に結果を報告する。市の指示があった場合はマスタースケジュールを更新する。

- (エ) 再整備事業者から提出される工事費内訳書・数量調書について、実施設計との整合性を確認するとともに、工事費予算額との比較について概略の検討を行い、その結果を市に報告する。
- (オ) 再整備事業者から提出される仮設計画図や解体範囲図について、受託者が既存施設等における利用者の安全確保や業務の継続性確保等を含めて市の視点で実際の工事状況を想定したうえで検証を行い、その結果を市に報告する。再整備事業者から提出された計画に疑義があると受託者が判断した場合、市と協議し、対応策について助言する。
- (カ) 再整備事業者から提出される事業者提案実施計画書について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。

#### ウ 付帯工事や関連業務への対応

- (ア) オフィスレイアウト等検討業務により再整備事業者から提出される資料について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。
- (イ) 市民利用空間内装等調整業務により再整備事業者から提出される市民利用空間の内装、建具、サイン、専有設備等に係る工事発注の支援資料等について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。また、市が並行して実施している市民利用空間の運営計画の検討状況に応じて、設計への反映やコスト等への影響確認など、必要な調整を行う。
- (ウ) 再整備事業と並行して市が実施する予定の敷地周辺の歩道や地下通路に係る工事について、それらとの工程や設計内容の調整を円滑に行えるよう、必要に応じて関係者間の調整や支援を行う。

### (3) 工事段階

#### ア 施工及び工事監理の方針確認

- (ア) 再整備事業者から提出される総合施工計画書及び工事監理業務計画書により、工事及び工事監理の方針を把握する。
- (イ) 工事段階の情報伝達方法について市に提案し、市の指示に従い再整備事業者に周知する。
- (ウ) 再整備事業者から提出される施工計画書等や設計変更などの承認プロセス案を受託者が確認し、市の確認を得た後、再整備事業者に周知する。

#### イ 施工及び工事監理の内容確認

- (ア) 各種定例会議・分科会等に市と出席する。
- (イ) 再整備事業者から提出される施工計画書等（質疑書、提案書などを含む。）に基づいて、工事監理業務が適切に実施されているか否かを確認する。
- (ウ) 再整備事業者から提出される施工図について、適切な時期に提出されているか否か及び工事監理業務が適切に実施されているか否かを確認する。

- (エ) 施工報告書等に基づいて、工程・品質・予算の観点から施工状況が適切なものとなっているかを確認する。また、確認の結果、施工状況に疑義が生じた場合、その旨を市に報告し、市の指示に従い、再整備事業者と対策を協議する。この協議において解決策に合意を得られない場合は、その旨を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、対応策について市に助言する。
- (オ) 市又は再整備事業者から設計変更が提案された場合、事前に決定したフローに従って再整備事業者が検討した設計変更案を市に報告する。この場合、その後の対応は市が決定するが、市の依頼があった場合は、対応策について市に助言する。また、市から依頼があった場合は、市と再整備事業者間の契約変更につき、技術的観点から支援する。
- (カ) 再整備事業者から市に提出される事業費の支払請求について、当該請求が事業契約と齟齬がないか否かを確認する。
- (キ) 市と再整備事業者の事業契約の内容に基づいて、各年度の出来高に応じて市が実施する出来高検査の支援を行う。また、検査の結果、是正の必要があると判断した場合は、その旨を再整備事業者に通知し、是正などを依頼する。
- (ク) 再整備事業者から提出される工事監理業務報告書に基づいて、記載内容に明らかな誤りがないか否かを確認する。また、確認の結果、工事監理状況に疑義が生じた場合は、再整備事業者にその旨を通知し、修正などを依頼する。

#### ウ 建物完成や引渡しの確認

- (ア) 再整備事業者から市に提出される事業費支払請求について、当該請求が事業契約と齟齬がないか否かを確認する。また、確認の結果、事業費支払請求の内容に疑義が生じた場合は、再整備事業者にその旨を通知し、是正などを依頼する。
- (イ) 完成図等について、適切な時期に提出されているか否かを確認する。完成図等の内容に疑義が生じた場合は、その旨を市に報告し、市の指示に従い、再整備事業者に改善などを依頼する。

#### エ 付帯工事や関連業務への対応

- (ア) 移転準備計画作成業務により再整備事業者から提出される移転準備計画等について、市の方針及び意向との整合性を確認し、その結果を市に報告する。
- (イ) 市民利用空間内装等調整業務により再整備事業者から提出される市民利用空間の内装等の施工スケジュールや役割・リスク分担資料等について、市の方針及び意向との整合性を確認し、必要に応じて品質・スケジュール・コスト・施工性等の観点から改善策等を検討し、その結果を市に報告する。また、市が並行して実施を予定している市民利用空間の運営事業者の公募の状況に応じて、スケジュールやコスト等への影響確認など、必要な調整を行う。
- (ウ) 再整備事業と並行して市が実施する予定の敷地周辺の歩道や地下通路に係る工事について、それらとの工程や設計内容の調整を円滑に行えるよう、必要に応じて関係者間の調整や支援を行う。

#### (4) その他共通

- (ア) 本業務における伝達・記録・保存の対象となる情報を定め、情報の伝達・記録・保存の方



法を提案する。(情報管理方法の構築)

(イ) 市との協議において決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

(ウ) 各種会議の目的に応じた主催者・参加者・頻度等を提案し、市が決定する。

(エ) 受託者が出席すると定められていない会議については、議事録又は報告をもとに必要な  
応じて市に助言する。

## 6 業務の実施条件等

各業務は、次の条件及び適用基準等に基づいて行う。

### (1) 情報管理

#### ア 打合せ及び記録等

受託者が出席した打合せ、協議等については、速やかに議事録を作成し市に提出すること。  
また、協議等によって受託者による検討が必要になった場合は、検討結果について市に報告  
すること。これらの資料は、次に掲げる事項に係る資料と併せ、受託者においてわかりやすく  
分類し、一元管理すること。

(ア) 再整備事業者との連絡調整に関するもの

(イ) 市との定例打合せ(2週間に1度程度を基本とする)

(ウ) その他市の行った会議や説明会における記録等

#### イ 計画書・報告書等

市、受託者、再整備事業者から提出される計画書、打合せ協議資料、報告書等の関連資料に  
ついて、検討経緯がわかるように整理し、一元管理すること。

#### ウ 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり市が保有する情報資産の保護について万全を期するもの  
とし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務に  
おいて知り得た情報を正当な理由無く第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用するこ  
とのないよう配置技術者全員に徹底させること。

また、個人情報の取り扱いについても、神戸市個人情報保護条例及び関係法令等を遵守し、  
適切に保護すること。

### (2) 業務報告

本業務期間中の市の指定した時期に、事業進捗状況その他指定内容について、とりまとめ  
て報告する。

#### ア 定期報告内容

(ア) 業務結果報告

(イ) 各種会議・打合せ・検討作業の結果(資料は変更内容を明確に示す)

(ウ) 事業進捗状況(マスタースケジュール、クリティカルパスの表示)

#### イ 報告の仕様

(ア) 定期報告資料をA4縦にまとめ左綴じとしたもの

(イ) 上記の電子ファイル(月報告はメールによる)

## 7 成果物及び提出部数

成果物等については、次に掲げる事項を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、市の指示によるものとする。

### (1) 各業務の提出成果物の規格等

以下のとおりとする。

業務種別	成果物	規格	部数
基本設計段階CM業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部
実施設計段階CM業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部
工事段階CM業務	(ア) 業務計画書 (イ) 業務報告書	A 4 版ファイル綴り 及び電子データ	1 部

### (2) 成果物の構成

#### ア 紙媒体

以下の標準構成に基づき、ファイル綴りを作成して提出する。なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果品	規格	備考
(ア) 業務計画書 ① 業務概要 ② 業務工程 ③ 業務実施体制 ④ 配置技術者 ⑤ その他	A 4 版	文書表記は10ポイント以上 を原則とする。 ただし、図面内に表記されて いる文字については、読 み取れれば可とする。
(イ) 業務報告書 ① 支援実施概要 ② 各業務報告 ③ 打合せ・会議記録(資料共) ④ 庁内等説明資料 ⑤ その他報告・資料等	A 4 版	同上

※成果物の名称や内容は、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

※綴りは適宜分冊し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

#### イ 電子媒体

以下の構成により電子データを作成し、提出する。

成果品	規格	部数
紙媒体に収めた全てのデータ	CD-R 又はDVD-R	2 部

※成果物のファイル形式は、原則次のとおりとするが、市と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

①PDF形式による紙媒体と同じ体裁のもの

②Microsoft Word形式又はMicrosoft Excel形式、Microsoft PowerPoint形式による文書や図表

③Jpeg形式による写真データ

※納品するCD-R、DVD-Rには、タイトルを記載するとともに、内部データについても紙媒体と同じタイトルを付したフォルダやファイル名を作成し、焼き付けること。

### (3) 記載内容の整理

成果物や業務報告、計画書・報告書等の各種資料について、電子データ及び業務内容等により分かりやすく整理し、適宜、目次や図面番号、インデックス等を付けること。

### (4) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属するものとする。

## 8 その他

(1) 受託者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例を遵守するとともに、市と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで進めること。

(2) 受託者は、再整備事業全般に関わる市の業務支援者として、市の指示に基づき、再整備事業者との協議事項や質疑が行われた場合には、市の立場をもって対応すること。この際、受託者は再整備事業者に対し、市の業務支援者であること及びその役割を明らかにするとともに、公正で中立的な立場を厳に保持するものとする。

(3) 本仕様書に記載がないものは日本コンストラクション・マネジメント協会が発行するCM業務委託契約約款・委託仕様書を参考とする。なお、これらに記載のない事項であっても、本業務の性質上必要と思われるものは、受託者の責任において完備しなければならない。

(4) 業務の実施に関し、疑義が生じた場合には、速やかに市と協議を行うこと。

施設整備における業務実施・点検確認等の体制

再整備事業では、以下のような体制が想定される。受託者は市から委託を受けて市に支援・助言を行う契約関係となり、再整備事業者に対しては、市から確認・指示を行うことが基本となる。ただし、各段階の業務実施にあたっては、市の事前承諾の下、受託者と再整備事業者との連絡・調整を認めるものとする。

