

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託

プロポーザル実施要領

令和6年5月
富士見市
健康福祉部高齢者福祉課

【目 次】

1	業務の目的	1
2	業務概要	1
3	プロポーザル方式の種別	2
4	受託候補者の選定までのスケジュール	2
5	参加資格、応募期間及び応募方法	3
6	質問・回答の方法	4
7	説明会開催の有無	4
8	参加資格の審査・結果通知	4
9	提案方法	5
10	プレゼンテーション等の日時、内容等	8
11	審査結果通知	8
12	受託候補者を選定するための評価基準	9
13	成立要件及び失格要件	9
14	契約方法	9
15	提案に係る費用の負担	9
16	提出された書類の取扱い	9
17	その他必要と認められる事項	10

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本業務は、高齢者やその家族又は医療・介護関係者に対し、これまで様々な方法で個別に提供されてきた医療や介護等の情報を集約し、包括的かつ容易に検索・取得できる環境を提供することで、住民サービス及び医療・介護等の従事者労働生産性の向上を図り、地域包括ケアシステム構築を推進するため、郡市医師会を同じくする富士見市、ふじみ野市及び三芳町（以下「二市一町」という。）の高齢者支援に関する多様な情報を、ウェブサイトにより包括的に提供できる地域資源情報提供システム（以下「システム」という。）を構築し、運用することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務名

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託

(2) 業務内容

システムは、「在宅医療・介護関係情報」と「生活支援に関わる情報」で構成され、「在宅医療・介護関係情報」については二市一町で統一したもの、「生活支援に関わる情報」については各市町がそれぞれ提供する。

(3) 仕様

別紙「地域資源情報提供システム構築・運用業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(4) 業務場所

二市一町高齢者福祉担当部署及び事業者開発室

(5) 履行期間

本業務の履行期間：契約締結日から令和10年3月31日まで

ア システム構築

期 間：契約締結日から令和7年1月31日まで

支払い：業務完了（検査合格）後一括払い

イ システム運用・保守

期 間：令和7年2月1日から令和10年3月31日まで

支払い：令和7年2月分及び3月分は業務完了（検査合格）後一括払い。

令和7年度から令和9年度までは上半期と下半期の年2回払いとし、下半期分は業務完了（検査合格）後支払う。

(6) 提案上限額

本業務の本市における見積上限額は、以下のとおり。

○システム構築・運用（合計）総額：9,933,000円（税込み）

ア 契約期間内の構築及びシステム稼働日から令和9年度までの運用期間を基本とした運用・保守費用を含めた総額である。

イ 運用・保守費用については、令和7年度以降の予算の成立を条件とする。

ウ この見積金額の上限は、契約時の予定額を示すものではなく、本事業の令和10年3月31日までの予算規模を示すものである。

○積算金額の上限は、以下のとおり。

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託

システム構築・運用（令和6年度） 富士見市：2,706,000円（税込み）
 参考 ふじみ野市：2,706,000円（税込み）三芳町：1,650,000円（税込み）
 システム運用・保守（令和7年度から令和9年度までの各年度）

富士見市：2,409,000円（税込み）

参考 ふじみ野市：2,409,000円（税込み）三芳町：1,716,000円（税込み）

○本システムは、二市一町で導入するが、契約は各団体で行うこととしていることから、見積金額の提案は、参考として提示しているふじみ野市及び三芳町の上限も超えないこととする。

○令和7年度以降の各年度において、歳出予算金額に減額又は削減があった場合は、当該契約を変更し、又は解除することとする。

○見積書（任意様式）及び別紙1「企画提案書等の作成要領 様式2 見積積算書」を提出すること。

(7) 担当部署

〒354-8511

埼玉県富士見市大字鶴馬1800番地の1

富士見市健康福祉部 高齢者福祉課 高齢者支援係 担当 長谷部・田中・川上

Tel 049-252-7108

Fax 049-251-1025

E-mail: fukushi@city.fujimi.saitama.jp

3 プロポーザル方式の種別

富士見市プロポーザル方式実施ガイドラインに基づき、公募型プロポーザル方式により選定する。

4 受託候補者の選定までのスケジュール

日付・期間	内容
令和6年5月14日（火）	第1回委員会
令和6年5月28日（火）	企画提案者募集の公表
令和6年5月28日（火）から 平日午前9時00分から午後5時00分まで （正午から午後1時00分までは除く）	プロポーザル関係資料配布
令和6年6月7日（金）午後5時00分まで	質問書の提出締切
令和6年6月14日（金）予定	質問回答
令和6年6月18日（火）午後5時00分まで	公募型プロポーザル参加申込書受付締切
令和6年6月25日（火）予定	参加資格の審査結果通知
令和6年7月16日（火）午後5時00分まで	企画提案書等受付締切
令和6年7月30日（火）午後2時00分から	第2回委員会（プレゼンテーション）
令和6年8月7日（水）予定	第3回委員会
令和6年8月9日（金）	審査結果通知
令和6年9月2日（月）	契約締結

5 参加資格、応募期間及び応募方法

(1)参加資格

- ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当しないこと。
- イ 企画提案書の提出期限から契約締結の日までの間のいずれの日においても、富士見市の契約に係る入札参加停止等の措置要綱（平成23年告示第104号）に基づく入札参加停止の措置を受けていないこと。
- ウ 企画提案書の提出期限から契約締結の日までの間のいずれの日においても、富士見市の契約に係る暴力団排除措置要綱（平成19年告示第246号）に基づく入札参加除外措置を受けていないこと。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていないこと。
- オ 過去10年間で、本市の人口規模と同等程度の自治体でシステムの導入実績があること。
- カ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- キ 銀行の取引停止又は差し押えを受けていないこと。
- ク 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、または執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者がいる法人等（法人格のない団体にあつては代表者が上記要件に該当する団体）でないこと。
- ケ 役員等（法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに支店又は営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同等の責任を有する者、個人にあつてはその者及び支配人並びに支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。）が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）でないこと。
- コ 暴力団（暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していないこと。
- サ 役員等が、自社、自己若しくは第三者の不正な利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用していないこと。
- シ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していないこと。
- ス 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していないこと。

(2)応募期間

令和6年5月28日（火）午前9時00分から令和6年6月18日（火）午後5時00分まで

(3)応募方法

ア 提出書類

プロポーザルへの参加を希望する企画提案者は、本実施要領及び本市の契約規則（平成18年規則第4号）等の各規定を理解した上で、本書「様式1公募

型プロポーザル参加申込書」、「様式2 秘密保持誓約書」及び「5 (1) オに記載の資格を証する書類（契約書（写し、鑑のみで可。）などの契約実績の分かる書類）」を提出すること。

イ 提出方法

持参又は郵送に加え、電子メールでの送信をすること。なお、持参の場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで（正午から午後1時00分までは除く。）とする。また、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によること。郵便事故等については企画提案者のリスク負担とする。

ウ 提出場所

2 (7)と同様とする。

6 質問・回答の方法

(1)受付期限

令和6年6月7日（金）午後5時00分

(2)質問方法

別紙1「企画提案書等の作成要領 様式4 質問書」に質問内容を記入のうえ、電子メールで送付すること。送付後、受付期限までに2 (7)の担当部署宛てに電話にてその旨を連絡すること。質問書の提出回数は1回のみとし、電子メール以外の方法（電話による問合せ等）では受け付けない。

なお、事業者選定に公平性を保てない内容が含まれている場合は、質問に回答しないことがある。

(3)提出先

2 (7)と同様とする。

(4)回答日

令和6年6月14日（金）予定

(5)回答方法

全社（担当者）宛てに電子メールにて回答する。

(6)その他

- ・ 質問者の名称等については公表しない。
- ・ 評価に関する質問については回答しない。
- ・ 質問への回答は、当該プロポーザルに係る書類の記載事項に対する追加又は修正とみなす。

7 説明会開催の有無

企画提案に伴う説明会は開催しない。

8 参加資格の審査・結果通知

(1)回答日

令和6年6月25日（火）予定

(2)回答方法

審査結果については、審査を受けた者全員に対して「公募型プロポーザル参加資格審査結果通知書」により通知する。通知は、電子メールにて送付した後、後日書面を郵送する。

9 提案方法

企画提案者は、「仕様書」に定める仕様に沿った企画提案書等の必要書類について、印刷物のほかに、電子ファイルを収録した CD-ROM（レーベル面に企画提案者名を記載）を提出すること。

また、提出書類の内容に不明な点等がある場合には、必要に応じ追加資料の提出を求める場合があるので留意すること。

(1) 必要書類・必要部数

- ア 企画提案書（正本：自社名を記載しているもの）：3部
- イ 企画提案書（副本：社名を記載していないもの¹⁾）：17部
- ウ 見積書（任意様式）：1部
- エ 以下、別紙1「企画提案書等の作成要領」の様式に必要事項を記入したもの：各3部
 - ・様式1 企画提案書鑑
 - ・様式2 見積積算書
 - ・様式3 会社概要
 - ・様式4 質問書
- オ CD-ROM（アからエまでの内容を電子ファイルで収録したもの）：3枚

(2) 企画提案書規格・構成・記述項目

別紙1「企画提案書等の作成要領」及び、以下の企画提案書記述項目を参照すること。

項目番号	企画提案書記述項目	記述要領
1	本業務の目的・概要についての理解	<ul style="list-style-type: none"> ・本市を取り巻く環境変化、システム構築にかかる背景や方針を踏まえて、本調達に対する企画提案者の理解を記載すること。 ・上記を踏まえて、企画提案者における本業務への取組方針を記載すること。
2	本業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 業務の目的」及び仕様書を踏まえた上で、本業務及び提案するシステム・サービスの実施方針についても具体的に記載すること。 また、実施方針が本市の課題の解決に対しどのように寄与するかを具体的に記載すること。
3	提案サービスの全体像と特長	<ul style="list-style-type: none"> ・「1 業務の目的」及び仕様書を踏まえた上で、提案するシステムについて、システム全体の構成や機能を記載すること。 ・利用者の利便性など、自社の優位と考えられる部分を記載すること。

¹ 社名だけでなく、社名を連想させるブランド名等も記載しないこと。（表紙も同様）

4	全体導入スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施におけるスケジュール及びその作業工程、定例会の年間スケジュール、役割分担について具体的に記載すること。どのように効率的かつ効果的スケジュールであるかを記載すること（予見される課題を記載し、この課題にどのように対応したスケジュールであるか）。 ・本市を取り巻く環境・要望を踏まえたスケジュールの特徴（優位性）について具体的に記載すること。
5	使用性・効率性要件	<ul style="list-style-type: none"> ・使用性・効率性要件に関して、仕様書（プロポーザル実施要領を含む）を踏まえた実現方法・各市町にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。特に操作マニュアルに頼らずとも直感的に業務ができる観点（工夫）について、記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。
6	可用性要件	<ul style="list-style-type: none"> ・可用性要件（サーバ、ネットワーク、施設における提案内容の可用性）に関して、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。
7	セキュリティ要件	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティ要件に関して、仕様書（プロポーザル実施要領も含む）を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。 ・上記の根拠を具体的に記載すること。
8	操作研修	<ul style="list-style-type: none"> ・導入時の研修要件に関して、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。 ・運用保守時の研修要件に関して、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。 ・操作マニュアルの作成・運用について、具体的に記載すること。 ・本市の職員及び関係者が、業務の流れに応じてシステム操作方法を習得できるような工夫を記載すること。 ・その他、本市の職員及び関係者に合わせた効果的な研修の実施を想定していれば記載すること。（例：人事異動を考慮した定期研修の実施等） ・上記の根拠を具体的に記載すること。

9	運用要件	<ul style="list-style-type: none"> 安定稼働後の企画提案者の運用サポート体制・頻度について具体的に記載すること。 稼働後のQ&A対応について、具体的に記載すること。 企画提案者が行う運用作業と本市の職員及び関係者が行う運用作業の切り分けについて、図や表を用いて具体的に記載すること。 介護サービス事業所の空き情報等の調査方法について具体的に記載すること。 二市一町及び関係機関との連絡調整等について、具体的に記載すること。
10	保守要件	<ul style="list-style-type: none"> 保守要件に関して、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。（仕様変更時の実施手順などについて）
11	障害対応	<ul style="list-style-type: none"> 障害発生時に、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。（市民サービスへの影響を最小限に抑制する方策や夜間・休日対応の時間や方法等） データ連携等に関係した部分での障害発生時における対応手順や体制の考え方を具体的に記載すること。
12	データセンター利用に係る要件	<ul style="list-style-type: none"> 自社データセンター利用に係る要件に関して、仕様書を踏まえた実現方法・本市にもたらす効果（自社の優位性）について、具体的に記載すること。 企画提案者のデータセンターにおける災害対策を記載すること。 災害時等の事業継続性について記載すること。 上記の根拠を具体的に記載すること。
13	提案者に関する概要	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案者に関する概要（会社概要、主要業務等）を記載、若しくは相当する資料を添付すること。 ※様式3会社概要を別途記載し提出すること。
14	導入実績	<ul style="list-style-type: none"> 企画提案者の過去の類似案件について、当該実績（顧客名、実施時期・期間、サービス内容（対象システム・規模）等）を具体的に記載すること。
15	本市の業務改善に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> 上記記載項目以外で、企画提案者が本業務を受託した際に、追加機能や有用な提案があれば、本市にもたらされる効果（追加提案に対する費用対効果）と併せて具体的に記載すること。

(3) 提出期限

令和6年7月16日（火）午後5時00分（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送と、電子メールでの送付によること。持参による場合の受付時間は、土曜日、日曜日及び休日を除く午前9時00分から午後5時00分まで（ただし、正午から午後1時00分までは除く。）とする。郵送による場合は、受け取

り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。郵便事故等については企画提案者のリスク負担とする。

(5) 提出場所

2 (7) と同様とする。

(6) 情報公開について

提出された企画提案書は、富士見市情報公開条例（平成13年条例第26号）の規定及び富士見市プロポーザル方式実施ガイドラインに基づき、公開する。

10 プレゼンテーション等の日時、内容等

企画提案者によるプレゼンテーションを下記のとおり実施する。プレゼンテーションの時刻等詳細については、本書「様式1 公募型プロポーザル参加申込書」に記載されたメールアドレス宛てに2 (7) の担当部署から、通知する。詳細は別紙2「プレゼンテーション実施要領」を参照のこと。

(1) 実施日時

令和6年7月30日（火）午後2時00分から

(2) 場所

富士見市役所分館 3階 会議室

(3) 提案時間

1社あたりの持ち時間は、プレゼンテーション40分、プレゼンテーション後の質疑応答30分、片付け等10分の計80分とする。

11 審査結果通知

< 審査概要 >

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託プロポーザル審査委員会（以下「委員会」という。）において、以下の審査方法により提案内容を審査し、最も本件業務に適していると認められる企画提案者を選定する。

(1) 審査の対象となる企画提案者

次の要件をすべて満たしている企画提案者を対象に審査を行うこととする。

- ・見積額が提案上限額の範囲内であること。
- ・企画提案書等の必要書類が、別紙1「企画提案書等の作成要領」で定められた要求事項を満たしていること。
- ・9 (2) の企画提案書記述項目に対して、企画提案書の記載内容が要領を満たしていること。

(2) 審査方法

プロポーザル提案の審査は委員会の委員が行うものとし、企画提案書等の内容及びプレゼンテーションの結果により評価点を算出し、合計点をもって評価点数とする。審査にあたっては、あらかじめ定められた評価項目、配点にしたがって、採点する。「プレゼンテーション審査」までが終了した後に、審査結果を算定する。

(3) 評価項目

審査における評価項目については、別紙2「プレゼンテーション実施要領」を参照すること。

(4) 評価・配点

各審査の配点は以下のとおりとし、145点を満点とする。「企画提案書評価」の詳細な内訳は9(2)の企画提案書記述項目を、「プレゼンテーション評価点」の詳細な内訳は別紙2「プレゼンテーション実施要領」を、参照すること。

審査項目	配点
価格点	15点
プレゼンテーション評価点	130点
評価点数(満点)	145点

(5) 審査の結果通知

審査結果については、令和6年8月9日(金)に審査を受けた者全員に対して、「プロポーザル方式審査結果通知書」により通知する。通知は、電子メールにて送付した後、後日書面を郵送する。

(6) その他

審査経緯及びその内容についての問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立てについても受け付けない。審査結果は、原則公開する。契約締結後、次に掲げる事項を富士見市ホームページで公表する。

- ・業務名
- ・業務概要及び履行期間
- ・受託者の名称及び契約額
- ・提案者名、各提案者の順位及び評価点数
- ・その他必要な事項

12 受託候補者を選定するための評価基準

別紙「地域資源情報提供システム構築・運用業務委託受託候補者選定評価基準書」のとおり

13 成立要件及び失格要件

本プロポーザルは、提案者が1者以上で成立するものとし、提案者がない場合は、改めてプロポーザルを実施するものとする。また、失格要件は次のとおりとする。

- ・プロポーザル実施要領で定めた内容に適合しないもの
- ・虚偽の内容が記載されているもの
- ・その他選定結果に影響を及ぼす不正行為を行った者が作成したもの

14 契約方法

受託候補者と要件定義などを確定した上で、地方自治法施行令第167条の2第2項に規定する随意契約を締結する。また、受託候補者との協議が合意に至らなかった場合は、次点の企画提案者と協議に入るものとする。なお、契約締結に際しては、二市一町それぞれと契約締結することを条件とする。

15 提案に係る費用の負担

プロポーザル提案に係る費用は、全て提案者の負担とする。

16 提出された書類の取扱い

ア 企画提案書の提出後は、企画提案書に記載された内容の変更を認めないものと

する（軽微な修正を除く。）。ただし、体制の変更等、企画提案書に記載した技術水準に変更がある場合、その変更によりプロジェクト遂行上の問題が生じないことを本市が確認したうえで、変更を許可することがある。

- イ 提出された企画提案書等については、返却しないものとする。
- ウ 提出された企画提案書等は、必要に応じて複製する場合がある。
- エ 提出された企画提案書等は、本市職員の他に、必要に応じて本市が本業務の協定を締結するふじみ野市及び三芳町が閲覧する場合がある。
- オ 本市が必要と認める場合には、補足資料の提出を求めることがある。
- カ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- キ 提出された企画提案書等は、プロポーザル方式の実施のために使用し、また複製等を行うことができる。ただし、提案者に無断でその他の目的のために使用することはできないものとする。
- ク 提出された企画提案書等は、富士見市情報公開条例の規定に基づき、公開する。

17 その他必要と認められる事項

- ア 参加表明以降、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式は任意）により2(7)の担当部署宛てに提出する。
- イ 企画提案書等の内容に、特許権など日本国の法律に基づいて保護される第三者の権利対象となっているものを使用した場合、その責任は原則として企画提案者が負うこと。
- ウ 選定の公平性を期すため、本件に係る選定期間中の本市に対しての営業活動は自粛すること。
- エ 本市から本業務に関する資料を受領した後に本業務への参加を取りやめる場合は、企画提案書等受付締切までに本書「様式3 公募型プロポーザル辞退届」を提出すること。また、本市から受領した資料は必ず返却すること。（本市が認めた物に限り破棄も可とする。）
- オ 仕様書と矛盾する内容を企画提案書等に記載した場合、その提案事項は無効とみなす。
- カ 複数の企画提案者の総合評価点が同点の場合、価格点が最も高い企画提案者を優先交渉権者とする。
- キ 価格点を除く得点の合計が、配点の60%未満の企画提案者は選定しないものとする。

実施要領様式1

公募型プロポーザル参加申込書

年 月 日

(宛先) 富士見市長

商号又は名称
所在地
代表者

業務委託名 _____

上記業務委託（公募型プロポーザル）について、下記を誓約し参加を申し込みます。

記

- 1 実施要領等に定める参加資格を満たしていること。
- 2 企画提案書等の提出書類について、記載事項に虚偽のないこと。

【連絡先】

担当者
電話番号
メールアドレス

秘 密 保 持 誓 約 書

年 月 日

(宛先) 富士見市長

事業者名 _____

代表者氏名 _____

Ⓔ

地域資源情報提供システム構築・運用業務委託に係る、事業者選定のための公募型プロポーザルの実施（以下「本業務」という。）に応募するにあたり、下記に規定する秘密保持及びデータ保護について順守することを誓約します。

記

(秘密保持及びデータ保護)

- 1 参加表明事業者は、富士見市から提示される本業務に関する仕様書及び関連資料等（以下「仕様書等」という。）の内容並びにその他業務上知り得た情報を、本業務の遂行上必要な最低限の関係会社等を除く第三者（以下「第三者」という。）に洩らしてはならない。本業務の終了又は解除後も同様とする。
- 2 参加表明事業者は、前項に基づき要求仕様書等を開示する場合、本誓約書の各項について、開示の相手方に順守させなければならない。
- 3 参加表明事業者は、富士見市から提示された仕様書等の内容について、次にあげる行為をしてはならない。
 - (1) 本業務の遂行以外の目的に使用すること
 - (2) 第三者に閲覧、貸出し等の提供をすること
 - (3) 富士見市の許諾なく複写又は複製すること
- 4 参加表明事業者は、電子ファイル等の特性に留意し、本業務に係るデータ処理、保管及び移転に際しては、データの管理が適正に行われるよう、万全の注意を払わなければならない。
- 5 参加表明事業者は、富士見市から提示された仕様書等について、本業務の終了後、速やかに富士見市に返却しなければならない。富士見市の許諾を得て複写又は複製した場合についても同様とする。
- 6 参加表明事業者は、本業務における作業の範囲、作業責任区分等を明確にしなければならない。
- 7 富士見市が本業務に係る情報の保護に関し検査を行うときは、参加表明事業者はこれに応じなければならない。

公募型プロポーザル辞退届

年 月 日

(宛先) 富士見市長

商号又は名称
所在地
代表者

記

年 月 日付で参加申込を行った業務委託（公募型プロポーザル）について、下記のとおり辞退を届出ます。

- 1 業務委託名 _____
- 2 辞退理由

【連絡先】
担当者
電話番号
メールアドレス