

## 仕 様 書

- 1 件 名 子育てひろば事業（あっぱい港南）運営業務委託
- 2 履行場所 施設名：子育てひろばあっぱい港南  
所在地：港区港南二丁目3番13号 品川フロントビル キッズ館3階
- 3 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで  
ただし、年末年始（12月29日から1月3日）及び施設点検日については、業務を要しない日とする。
- 4 目 的 子育てひろば事業及び乳幼児一時預かり事業を効果的にかつ安定した運営をするため、運営業務を委託する。

### 5 利用時間等

	子育てひろば事業	乳幼児一時預かり事業
利用時間	10時00分から18時00分まで	8時30分から18時30分までの 5時間以内（1時間単位）
対 象 者	原則として区内に在住するおおむね3歳未満の児童及び保護者	原則として区内に在住する0歳4か月から6歳（就学前の児童）まで
利用定員	10組程度	14人程度（0歳は4人まで）
利用料金	無料	1時間につき500円 （日、祝日は600円）

### 6 業務内容

#### （1）乳幼児一時預かりに関する事項

港区乳幼児一時預かり事業実施要綱（平成22年5月27日22港子字第484号）に基づき実施し、家庭において一時的に保育を受けることが困難になった乳幼児について、一時的に預かり、必要な保護を行うこと。

#### ア 利用申込受付事務

- ① 原則として利用日の1か月前の同日（業務を要しない日に当たるときはその直後の開室日）の8時30分から、前日（業務を要しない日の場合はその直前の開室日）の17時30分まで
- ② 受付方法  
電話又は窓口で予約を受け付ける。
- ③ キャンセル対応  
キャンセル待ち一覧を作成し、キャンセルがあった場合に順次、案内する。

#### イ 利用者負担金の徴収

受注者は利用者負担金を現金またはキャッシュレス決済のうち、保護者が希望する決済方法にて徴収すること。利用者負担金は、受注者の収入とする。

① 金額

児童1名につき、1時間当たり500円（日曜日・祝日は1時間当たり600円）ただし、区内在住の多胎児における2人目以降の利用は無料とする。

② 利用料負担金が無料となる分については、発注者が負担する。

**(2) 子育てひろばに関する事項**

港区子育てひろば事業実施要綱（平成20年3月3日19港子字第2865号）に基づき、実施すること。

ア 子育てひろばの運営

(ア) 受入れ前準備

- ① 子育てひろば内の点検・整理
- ② 当日の行程・役割分担・事務連絡等の確認
- ③ 保育用遊具の消毒及び整頓等

(イ) 受入れ

- ① 登録カードの回収及び対応
- ② 親子等の交流・つどいの場の提供、遊び等の指導・支援
- ③ 親子等の安全管理等

(ウ) 閉館後

- ① 子育てひろば内の片付け・清掃
- ② 打合せ・反省会(本日の出来事、親子の様子等)業務日誌の作成等

なお、常勤職員は、おおむね18時15分頃まで問合せに対応するため子育てひろば事務室にて待機すること。

イ 登録事務等

(ア) 利用登録申請書の作成・印刷・設置

- ① 発注者が示す利用登録申請書を参考に、受注者が利用登録申請書を作成する。
- ② 登録申請書を受注者が1,000部印刷し、窓口へ設置する。

(イ) 利用登録申請書等の確認・受付

利用登録申請書の記載内容及び住所を確認できる本人確認書類（健康保険証、免許証、母子健康手帳等）で港区内在住であることを確認し、受付する。

(ウ) 登録カードの作成・システムへ個人情報の登録・申請書の管理等

- ① 発注者が示す登録カードを参考に、受注者が(イ)で受付した者の登録カード（縦：約5cm、横：約7.5cm）を作成する。
- ② 利用登録申請書の受付が完了した利用者へ、登録カードに必要事項を記入の上、発行する。
- ③ 利用登録申請書の個人情報を登録システムへ入力する。
- ④ 利用登録申請書を鍵付きの書庫へ保管する。

ウ 講座、イベント等の実施に関すること

(ア) 絵本の読み聞かせや紙芝居、手作りおもちゃの工作等、子育て親子の交流の場（ひろば）の提供と交流の促進を図ること。

(イ) 乳幼児の身体測定や子育て等に関する相談、援助を実施すること。

- (ウ) 助産師や保健師のお話会等、子育て及び子育て支援に関する講習等を実施すること。
- (エ) お誕生日の写真撮影会等、子育てサークルへの支援を実施すること。
- (オ) おたより（子育てひろばだより）を月に1度作成し発行すること。また、関係施設へ配布し、ホームページに掲載すること。
- (カ) 地域の子育て関連情報に関するチラシ等を設置し、提供すること。
- (キ) 講習等で参加費が生じる場合、徴収及び管理を徹底すること。
- (ク) 各講座やイベントの実施後、参加者や講師に対し事業評価のアンケートを実施すること。
- (ケ) 発注者や利用者、地域及び外部指導者（団体含む。）、児童館、建物管理者、他子育てひろば受託事業者等との連絡・連携を図ること。

### **(3) 安全管理・危機管理業務**

- ア 事業の実施に際しては、乳幼児等の安全を第一に、実施場所付近に危険な物がないか、乳幼児等の居場所を把握する等、対策を講じること。
- イ すり傷や切り傷等、乳幼児等がけがの処置・対応すること。また、発注者へ電話連絡すること。
- ウ 施設において、施設職員及び利用者の避難訓練を実施すること。
- エ 発注者が実施する講習会等に参加し、AED（自動体外式除細動器）の操作方法を習得すること。

## **7 業務要領**

- (1) 業務の目的、任務を認識して服務すること。
- (2) 服務中は、必ず名札・専用ユニフォームを着用すること。
- (3) 服装、態度に気を配り、児童・保護者等に対しては、親切・丁寧に接すること。
- (4) 業務を履行するに当たり、十分な注意と誠意をもって発注者と連絡調整を行い、能力を十分発揮するように努めること。
- (5) 業務を履行するに当たり、「港区子育てひろば事業実施要綱」、「港区乳幼児一時預かり事業実施要綱」及び関係法令をよく理解し、遵守すること。
- (6) 受注者は、運営マニュアル及び危機管理マニュアル等を作成し、要員の共通理解のもと業務を履行すること。
- (7) 施設内を清潔に保つため、掃除・整理整頓を行うこと。

## **8 実施計画・報告等**

- (1) 受注者は、本業務に必要な運営方針、実施計画（年間・月間）を定め、発注者に提出し、協議に基づき誠実に業務を行うこと。
- (2) 受注者は、要員配置を含めて、効率よく業務が行えるよう発注者、建物管理者等との連携を図り、柔軟かつ弾力的に対応すること。
- (3) 受注者は、所定の様式に基づき、月ごとの実施報告、実施計画等を作成し、原則とし

て翌月5日（3月は31日）までに発注者に提出すること。

- （4）事故・苦情対応等があった場合は、速やかに所定の様式に基づき、報告書等を作成し、提出すること。
- （5）受注者は業務日誌を作成し、職員の状況や利用親子の様子、活動状況等を記録すること。
- （6）発注者は必要に応じ、受注者に業務内容等を報告させることができるものとする。

## 9 要員の配置

### （1）乳幼児一時預かり事業

- ア 保育者については、児童福祉法施行規則第36条の35第1号の規定に準じ、乳幼児の年齢及び人数に応じて当該乳幼児の処遇を行う者（以下「担当者」という。）を配置すること。
- イ 担当者を2名以上配置すること。また、担当者のうち、保育士を半数以上配置すること。ただし、担当者が2名の場合は2名ともに保育士とすること。
- ウ 担当者のうち、保育について経験豊富な保育士を1名以上配置すること。
- エ 要員が保育士の資格を有しない場合、年度末までに東京都や港区等で開催する子育て支援員研修（地域保育コース）を受講させること。

### （2）子育てひろば事業

- ア 利用定員（おおよそ親子10組）に必要な人数を配置すること。うち、常勤職員を1名以上配置すること。
- イ 受注者は、要員について保育士の資格を有しない場合は、年度末までに東京都や港区等で開催する子育て支援員研修（地域子育て支援コース）を受講させること。
- ウ 講座等の事業開催時には、講座内容及び参加状況等に応じて、増員を行う等の措置を講ずること。
- エ 受注者は、施設を活用し、地域の子育て家庭の親子に交流及び集いの場を提供し、子育て支援を行う事に留意し、丁寧な対応ができる要員を選任すること。

### （3）子育てひろば事業及び乳幼児一時預かり事業共通

- ア 受注者は、責任者を定めること。なお、責任者については、保育士、幼稚園教諭資格取得者等の「児童福祉施設の設備及び運営に関する基準」第38条第2項に該当する者で、保育園等の勤務経験（3年以上）と熱意を有する常勤職員とすること。
- イ 受注者は、あらかじめ業務に当たる要員について、名簿を発注者に提出すること。また、アの要員については、資格の証明書の写しを発注者に提出すること。
- ウ 受注者は、業務履行に当たる要員について、原則として年間を通じて固定化し配置すること。
- エ 受注者は、業務を迅速かつ的確に履行するだけでなく、業務規律を乱さない者を要員として選任すること。
- オ 業務に当たる要員を変更する場合には、事前に発注者に報告すること。
- カ 発注者は、業務に当たる要員の選任が不相当と認めた場合、受注者に変更の措置を

求めることができる。この場合、受注者は、誠意をもって対処すること。

キ 受注者は、毎月5日までに当月業務に当たる要員の名簿を発注者に提出すること。

## 10 研修

- (1) 受注者は、業務を適正かつ能率的に行うために、要員に対して必要な研修(子育てひろば事業理解、接遇マナー、乳幼児保育、相談業務、特別支援児童対応、安全管理、危機管理、救急対応、児童・保護者対応等)を事業者の責任において行うものとする。
- (2) 受注者は、研修を行う場合、発注者に計画内容を提示し、事前に了解を得て、事後に確認を受けること。
- (3) 研修に要する費用の一切は、受注者の負担とする。

## 11 物品の管理

- (1) 物品とは、港区物品管理規則（昭和 39 年港区規則第 9 号）第 6 条に規定するものをいう。
- (2) 受注者は、本仕様書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない。
- (3) 受注者は、保全物品について、亡失又は損傷があったときは、直ちに報告書を作成し、発注者に報告しなければならない。
- (4) 受託期間中に取得した購入物品（港区の備品は除く）及び取得物品については、発注者に返還を要しないこととする。
- (5) 受注者は、保全物品については、発注者の書面による承諾がない限り、次に該当することを行ってはならない。
  - ア 他の用途に使用又は廃棄すること。
  - イ 加工、改良等を加えること。
  - ウ 第三者に貸与し又は譲渡すること。
- (6) 発注者は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、受注者は責任者にその立会いをさせるものとする。
- (7) 1 年に 1 回、備品の現在高確認（数量・設置場所等）を行い、発注者に報告すること。

## 12 費用負担

- (1) 業務履行に必要な什器備品類（税込購入価格 5 万円以上のもの）は、発注者の負担とする。
- (2) 業務履行に必要な消耗品類（税込購入価格 5 万円未満のもの）、保育に使用する遊具・寝具のクリーニングは、受注者の負担とする。
- (3) 業務履行に必要な実施場所の賃料及び共益費等は、発注者の負担とする。
- (4) 業務履行に必要な光熱水費は、発注者の負担とする。
- (5) 業務履行に必要な通信費は、受注者の負担とする。
- (6) 施設の設備等の定期的な点検にかかる経費は、受注者の負担とする。

- (7) 損害保険については、受注者の負担とする。
- (8) 本受託業務の受託運営費により備品を購入する場合は、事前に発注者に協議を行うこと。

### 13 損害賠償

受注者は、上記事項に違反し、発注者又は第三者に損害を与えたとき、若しくは要員の故意又は過失により、利用者等及び発注者に損害を与えたときは、その損害相当額を賠償すること。なお、上記以外で委託業務履行に当たっての損害の責については、受注者の責任において処理すること。

### 14 契約方法及び予定数量

本件の契約方法は以下のとおりとする。

#### (1) 子育てひろば事業（あっぱい港南）運営業務

##### ア 総価契約分

乳幼児一時預かり事業及び子育てひろば事業運営業務（一式）

##### イ 単価契約分

乳幼児一時預かり事業（発注者負担分）

区内在住の多胎児における2人目以降分の利用に限る。

予定数量は1時間あたりの単価とする。

予定数量 ・月曜日から土曜日 400時間

・日曜、祝日 320時間

#### (2) キャッシュレス決済に係る経費

##### ア 月額利用料相当分については、総価契約とする。

##### イ キャッシュレス決済に係る決済手数料相当分については、各月の上半期及び下半期ごとの決済金額を、別紙1 決済手数料率等一覧により銘柄ごとに計算し、上半期及び下半期ごとに算出した決済手数料相当分の総計を各月ごとに支払うものとする。

##### (ア) 非課税となる銘柄

1か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を決済手数料相当分とする。

##### (イ) 課税となる銘柄

1か月の上半期及び下半期ごとの決済金額に、各銘柄の手数料率を乗じて算出された金額の1円未満の端数金額を四捨五入した金額を手数料相当分とする。

手数料相当分を合算した金額を税抜きの請求額とする。

### 15 支払方法

- (1) 受注者は各月の業務の履行後、契約代金の請求と合わせて、実績に基づき乳幼児一時預かり事業で無料とした利用料相当分及びキャッシュレス決済に係る経費を発注者に請求すること。ただし、減免した利用料相当分については、実際に利用があったものに

限るものとする。

- (2) 発注者は毎月、事業実施報告書等の提出を受け、業務の履行及び完了を確認後、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うこととする。

## 16 受注者の責務等

- (1) 受注者の責務において、区民・業務関係者等に対する安全対策に万全を期し、事故防止に関する必要な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (3) 関係法令等を遵守し、その適用及び運用は、受注者の責任において適切に行うこと。
- (4) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (5) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (6) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (7) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」(平成 9 年港区条例第 42 号) 第 9 条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (8) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (9) 受注者は、個人情報について、別紙 2「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (11) 受注者は、事故、災害等緊急事態が発生した場合は、発注者及び建物管理者と協力し、親子等の安全を図るよう適切な行動をとること。特に、災害等緊急事態が発生し、発注者や保護者等から児童の安否等の確認を求められた場合は、発注者の「緊急メール配信システム」等を活用するなどし、適切かつ迅速な対応をすること。

## 17 環境により良い自動車の利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年東京都条例第 215 号)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア 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利用に努めること。

- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、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。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能表示に関するガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日改正 28 環改車第 790 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

## 18 その他

本仕様書に定めのない事項又は疑義ある事項については、発注者と協議の上両者 誠意をもって対応し、決定するものとする。

## 19 連絡先

港区芝浦港南地区総合支所管理課管理係（電話 03-6400-0011、ファクシミリ 03-5445-4590）



## 個人情報等取扱いに関する特記事項

令和 5 年 4 月 1 日改正

### (基本的事項)

第 1 条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年法律第 57 号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和 4 年港区条例第 53 号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和 4 年港区条例第 67 号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

### (秘密保持等の義務)

第 2 条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

### (目的外利用等の禁止)

第 3 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

### (再委託)

第 4 条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前 2 項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成 17 年法律第 86 号)第 2 条第 1 項第 3 号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

### (複写、複製等の禁止)

第 5 条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置か

なければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。

事件・事故等危機情報連絡票(第1・2・3・4・5・終 報)  
○で囲む ㊦

件 名	対応レベル

(作成日時:平成 年 月 日 時 分現在)

記入者 指定管理者等の場合、( )書きで 社名を記入する。	課 係 氏名
いつ(発生日時)	平成 年 月 日( ) 時 分
どこで(発生場所) 住所、施設名、発生階等	
何が起きたのか (危機の概要)	(何が起きたのか) (負傷者の数・程度) (被害及び影響・処置) (その他の状況) (原因)
どう対応したのか (対応状況)  ※第2報以降については、第1報 に追記する形で作成する。	時 分 時 分 時 分 時 分
第一報緊急報告(口頭) 実施状況	<input type="checkbox"/> 課長報告( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 支所長・部長( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 副区長 ( 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 区長( 月 日 時 分)
再発防止策 (終報の場合)	
その他特記事項 被害拡大の可能性とその理由、人 的・物的要望、今後の対応予定等	
通報者 区民等から通報があった場合は、 氏名・連絡先(個人の場合申告を 強制するものではありませんが、 警察、消防、法人等の場合は記入 してください。)	住所または所属と氏名 _____  連絡先 _____ ( ) _____ ※連絡が必要な場合
情報連絡窓口 課が記入する。係名まで記入のこ と	課 係長 氏名 電話( ) FAX( )

※メール・ファクシミリで送信する場合は、必ず電話で連絡を入れた上で送信すること。