

苫小牧市総合窓口フロア等運営業務  
委託に係るプロポーザル提案要領

令和3年10月

苫小牧市総務部行政監理室

## 1 業務の概要

### (1) 業務名称

苫小牧市総合窓口フロア等運營業務

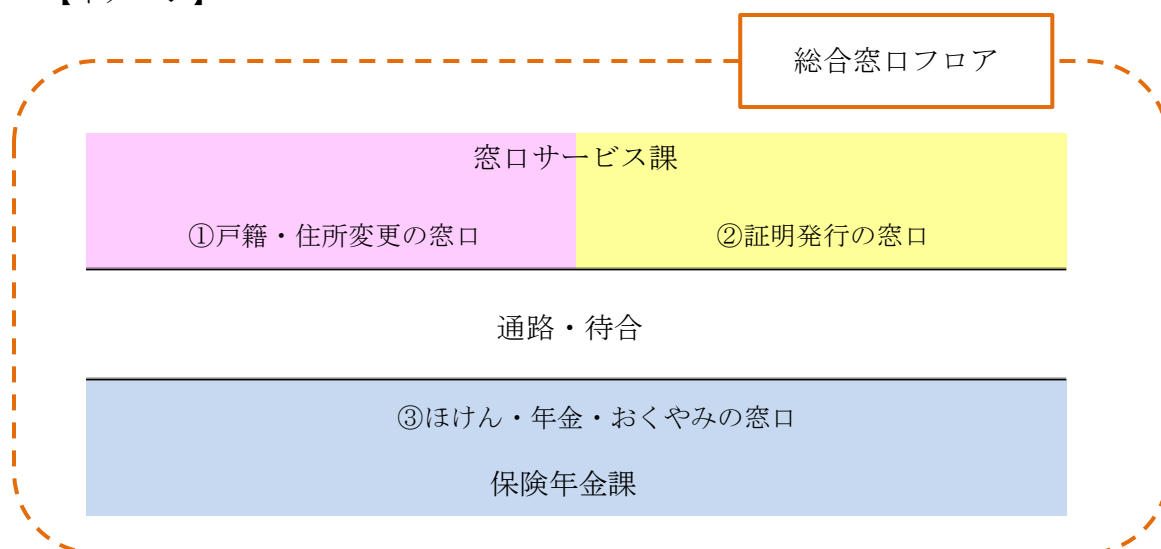
### (2) 業務の目的

苫小牧市総合窓口フロアの運営を適切に行うにあたり、当該窓口等に必要な専門的知識、技術及び経験を有する民間事業者へ包括的に業務を委託することにより、民間のノウハウを活用した効率的な運営体制の確立と市民サービスの更なる向上を図ることを目的とする。

### (3) 苫小牧市総合窓口フロアの概要

市役所北庁舎1階を「総合窓口フロア」と位置付け、市民のライフイベントに関連するおおよその手続を当該フロア内で完結させる仕組み。

#### 【イメージ】



①戸籍・住所変更の窓口	戸籍及び住民異動の届出と、それに伴う各制度の届出等を受付
②証明発行の窓口	住民票、戸籍証明のほか、税関係証明を発行
③ほけん・年金・おくやみの窓口	国保、年金、後期高齢者医療、介護保険の一部を取り扱う

### (4) 業務内容

別紙「苫小牧市総合窓口フロア等運營業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

### (5) 履行場所

原則として、苫小牧市役所（苫小牧市旭町4丁目5番6号）とする。

フロアマネージャー業務	北庁舎1階フロアほか
-------------	------------

証明書関連業務 印鑑登録業務 郵送請求業務 住民異動届関連業務 戸籍届関連業務 証明書手数料等収納業務 旅券業務	北庁舎 1 階 窓口サービス課執務室
国民健康保険資格・賦課関連業務 国民健康保険給付関連業務 国民健康保険保健事業関連業務 国民健康保険税収納関連業務 後期高齢者医療資格・賦課関連業務 後期高齢者医療給付関連業務 後期高齢者医療保険事業関連業務 後期高齢者医療保険料収納関連業務 介護保険資格・賦課関連業務 介護保険料収納関連業務 国民年金関連業務	北庁舎 1 階 保険年金課執務室
総合案内業務	1 階中央ロビーほか
電話交換業務	南庁舎 7 階 電話交換執務室

(6) 履行期間

令和 4 年 2 月 1 日から令和 9 年 9 月 3 0 日までとし、業務準備・引継ぎ期間及び委託業務開始予定日は次のとおりとする。

ア 業務準備・引継ぎ期間 令和 4 年 2 月 1 日から業務開始予定日まで

イ 委託業務開始予定日 令和 4 年 1 0 月 1 日から

(7) 契約方法

公募型プロポーザル方式により選定された受託候補者との随意契約  
 (地方自治法施行令(昭和 2 2 年政令 1 6 号) 第 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号)

(8) 契約保証金

契約金額の 1 0 0 分の 1 0。ただし、免除規定あり。  
 (苫小牧市契約に関する規則(昭和 2 9 年規則第 1 3 号) 第 5 条)

(9) 提案限度額

1, 3 5 0, 9 1 5, 0 0 0 円(消費税及び地方消費税相当額を除く。)  
 なお、各年度の内訳は、次表のとおりとする。

年 度	業 務 月 数	業 務 の 最 大 規 模
令和 3 年度	2 か月(準備・引継ぎ期間。)	2 2, 3 0 5, 0 0 0 円
令和 4 年度	1 2 か月(準備・引継ぎ期間を含む。)	1 9 3, 0 8 4, 0 0 0 円

令和5年度	12か月	252,339,000円
令和6年度	12か月	252,339,000円
令和7年度	12か月	252,339,000円
令和8年度	12か月	252,339,000円
令和9年度	6か月	126,170,000円

ア この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務の最大規模を示すためのものであることに留意すること。

イ 提案限度額は、本業務委託に係る必要経費（業務準備・引継ぎ期間を含む。）の全てを含むものであることに留意すること。

ウ 提案価格書（様式第4号）を提出する際は、提案限度額を超えないこと。

エ 委託料の支払は、契約した各年度の価格を、当該年度の業務月数において均等払い（月払い）とする。なお、支払開始は、令和4年3月からとする。

#### (10) 事務局

- ア 担当部署 苫小牧市総務部行政監理室（苫小牧市役所6階）  
イ 担当者 川本・浅野  
ウ 所在地 〒053-8722 苫小牧市旭町4丁目5番6号  
エ 連絡先 電話：0144-32-6169（直通）  
FAX：0144-32-2198  
メール：g-kanri@city.tomakomai.hokkaido.jp

## 2 受託候補者の選定

### (1) 受託候補者の選定

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加意向書、参加資格審査書類、企画提案書等を各指定日までに本市事務局へ提出することとし、選定委員会においてプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。本市は、審査により受託候補者を選定し、審査結果を通知する。

### (2) 選定スケジュール

内 容	日 時
プロポーザル実施の公告	令和3年10月12日（火）
説明会の開催	令和3年10月18日（月）午前10時30分から
質問の受付期間	令和3年10月19日（火）～10月25日（月）
質問に対する回答期限	令和3年11月2日（火）まで
参加意向書の受付期間	令和3年11月4日（木）～11月10日（水）
提案書の受付期間	令和3年11月26日（金）～12月6日（月）
一次評価結果の通知	令和3年12月14日（火） ※提案者が4者以上あった場合

二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング審査）	令和3年12月16日（木）～12月27日（月）の間で指定する日
選定結果の通知	令和3年12月28日（火）
契約締結予定日	令和4年1月下旬

※上記のスケジュールは予定であり、変更となる場合は、あらためて連絡する。

### （3）書類等の提出方法

個別の指定がないものは、各指定日まで又は指定期間の本市庁舎開庁日において、事前に事務局に電話連絡の上、次の時間帯に持参すること。

ア 午前8時45分から正午まで

イ 午後12時45分から午後5時15分まで

## 3 実施要領等の配布

### （1）配布期間

令和3年10月12日（火）午前8時45分から

令和3年11月10日（水）午後5時15分まで

### （2）配布場所・方法

ア 本市ホームページからダウンロード

（トップページ「事業者のみなさまへ」－「入札、契約関係のお知らせ」－「公募型プロポーザル募集案内」）

イ 苫小牧市役所総務部行政監理室（6階）において配布

## 4 説明会、質問及び回答

### （1）説明会の開催

本プロポーザルに関する説明会を次の日程にて開催する。

なお、説明会はZ o o mミーティングにより実施し、参加は1事業者につき3アカウントまでとする。

参加を希望する場合は、令和3年10月15日（金）までに参加者の所属、氏名、メールアドレスを任意の様式に記載し、電子メールにより事務局へ連絡すること。

参加者には、説明会前日までにZ o o mミーティングのURLを電子メールで送付する。

ア 日 時 令和3年10月18日（月）午前10時30分から（1時間程度）

イ 連絡先 苫小牧市総務部行政監理室

川本・浅野

メール：g-kanri@city.tomakomai.hokkaido.jp

### （2）質問の受付

ア 受付期間 令和3年10月19日（火）午前8時45分から

令和3年10月25日（月）午後5時15分まで

イ 質問方法 質問書（様式第5号）に質問内容を記載の上、電子メールにて事務局に提出。なお、その他の方法による質疑は認めない。

ウ 提出先 苫小牧市総務部行政監理室  
川本・浅野  
メール：g-kanri@city.tomakomai.hokkaido.jp

(3) 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、令和3年11月2日(火)までに電子メールにて質問者に対し行うとともに、質問者名を伏せた上で本市ホームページに掲載する。

## 5 プロポーザルへの参加

---

(1) 参加資格

本プロポーザルへ参加する事業者は、本委託業務を適正に遂行する体制を有し、かつ、本委託業務の目的を実現する能力を有する法人であって、次の要件を全て満たしていること。なお、複数の事業者による共同提案は認めない。

ア 本市の物品購入等競争入札参加資格登録業者名簿に登録されていること。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。

ウ 参加意向書の提出日から契約締結時までのいずれの日においても、苫小牧市競争入札参加資格者指名停止等措置要領の規定により指名停止されていないこと。

エ 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき更正手続開始又は民事再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

オ 平成28年度以降、人口10万人以上の自治体において、住基及び国民健康保険等の本委託業務と同種の窓口業務を受託した実績があること(ただし、グループ会社の実績や労働者派遣業務は対象外とする。)。また、本業務に関するノウハウを有し、かつ、業務の遂行に必要な専門的知識・能力を有する人員を配置できること。

カ プライバシーマーク及びISMSの認証を取得している者であること。

キ 道内に本店、支店又は営業所等の拠点があること。

ク 同一の法人、団体又は代表者が重複して参加表明を行っていないこと。

(2) 参加の制限

受託候補者の選定までの手続期間内において、上記(1)の参加資格の要件を満たすことができなくなった場合は、その時点で、本プロポーザルへの参加辞退を申し出ること。

(3) 業務再委託の制限

本委託業務を第三者に再委託することはできない。

(4) 参加方法

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次の書類を受付期間内に事務局へ提出すること。なお、これらの書類の提出がなかった場合、以降の選定過程への参加は認めない。

ア 提出書類及び部数

(ア) 参加意向書(様式第1号) 1部

(イ) 会社概要書(様式第2号) 10部(正本1部・副本9部)

- (ウ) 定款及び登記全部事項証明書 1 部
- (エ) 役員名簿 1 部
- (オ) 直近3か年の財務諸表(決算書) 2 部(正本1部・副本1部)
- (カ) 関連業務実績書(様式第3号) 10部(正本1部・副本9部)  
 ※記載した業務実績について、その業務実績が証明できるもの(契約書の写し等)を添付すること。なお、同種業務とは、本委託業務の仕様書の内容と一致又は概ね同等の業務のこととする。
- (キ) プライバシーマーク及びI SMSの認証の写し  
 10部(正本1部・副本9部)

イ 提出期間

令和3年11月4日(木)午前8時45分から  
 令和3年11月10日(水)午後5時15分まで

ウ 提出先

苫小牧市総務部行政監理室

エ 提出方法

持参による。なお、提出方法は2(3)のとおりとする。

(5) 参加資格の確認結果

参加意向書を提出した事業者には、参加資格の有無を確認した上で、全ての事業者に対し、令和3年11月12日(金)付けで書面にて通知する。

(6) 参加の辞退

参加意向書の提出後にプロポーザルの参加を辞退する場合は、参加辞退届(様式第6号)に必要事項を記入し、次のとおり事務局へ提出すること。なお、参加を辞退した場合でも、今後不利益な取扱いを行わない。

ア 提出期限 令和3年12月6日(月)午後5時15分まで(必着)

イ 提出先 苫小牧市総務部行政監理室

ウ 提出方法 持参又は郵送による。

なお、郵送の場合は、受取り日時及び配達されたことが証明できる方法によるものとし、郵送事故等については提案者のリスク負担とする。

エ その他 提出済みの書類については返却する。

## 6 企画提案書等の提出

---

(1) 留意事項

ア 企画提案書等の提出に係る一切の費用は提案者の負担とする。

イ 企画提案に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。

ウ 採用された企画提案書の著作権は、本市に帰属する。

エ 提出された企画提案書等の内容について追加又は変更はできないものとし、採用、不採用にかかわらず返却はしない。

オ 提出された企画提案書等は、審査の過程において複製することがある。

カ 審査の過程において、提出された企画提案書の内容について疑義が生じた場合、必要に応じて本市から照会を行うことがある。

キ 本市から提供する情報等の取扱いには厳重に注意するとともに、企画提案の検討以外の目的に使用することを禁止する。

ク 苫小牧市業務委託プロポーザル実施要領第15条に規定する事項に該当することとなった場合、審査の公平性に影響を与える行為があった場合、又は著しく信義に反する行為があった場合は、当該企画提案を無効とする。

ケ この要領等に定めることのほか、企画提案に当たり必要な事項が生じた場合には、提案者へ通知する。

## (2) 企画提案書の書式

ア 用紙はA4版・横書き表示とし、ページ番号を付番すること。

イ 用紙方向は原則として縦長とするが、一部で横長のページを使用する場合には、ページの上部を左にして、左辺で綴じること。

ウ 図面等でA3版の用紙を使用する場合は、Z折にし、左辺で綴じること。

エ 表紙には第7号様式を使用し、ファイルに綴じること。

オ 企画提案書のほか、別添資料として、カタログ等を併せて提出することも可能とする。

## (3) 企画提案書の制限

ア 企画提案書は、表紙及び別添資料（カタログ等）を除き、60ページ以内の構成とすること。

イ 用紙の左側（横長のページの場合は上側）に25mm以上の余白を設けることとし、図表内の表記を除き文字サイズは11ポイント以上を使用すること。

## (4) 企画提案書の構成

企画提案書には、次に示す順で、項目ごとに提案内容を記載すること。

なお、必須項目は企画提案書に必ず記載する事項、追加項目は企画提案書に記載することができる事項とする。

### 【必須項目】

No.	項目	記載内容
1	目次	・各項目の表示及びページ番号
2	基本方針	・本委託業務に関する基本方針 ・基本方針を実現するための方策や他の自治体での取組等
3	業務の理解	・本委託業務に対する理解及び分析と、それを踏まえた提案者のテーマやコンセプト等 ・本市の特性及び総合窓口に対する理解及びそれを踏まえた取組の方針等
4	業務実施体制	<b>【事前準備】</b> ・業務開始までの事前準備スケジュール ・準備・引継ぎ期間における作業体制及び作業内容 ・準備・引継ぎ期間における本市との役割分担 ・準備・引継ぎ期間における業務の引継ぎ方法 ・従事者の採用計画、地元採用等の方針 ・従事者に対する事前研修等 ・円滑な業務遂行のために必要な書類（業務手順書、判断基準書等）に対する考え方、作成方法、蓄積事例のまとめ方等



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務開始後の業務水準及び適法性の確保に向けた具体的取組</li> </ul> <p><b>【実施体制】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務開始後の業務体制（具体的な業務別配置人数、現場責任者の配置人数、安定的な業務遂行のためのバックアップ体制等）</li> <li>・専門的知識、適正な管理能力及び判断力を有する現場責任者の確保及び人材育成に関する取組</li> <li>・業務従事者の確保及び安定雇用についての取組並びに地元採用等の方針</li> <li>・労働関連法令の遵守及び従事者の労働環境に関する取組</li> <li>・専門性や適確な業務処理能力を備えた従事者の確保及び人材育成に関する取組</li> <li>・本業務の適法性を確保に向けた考え方及び具体的取組</li> <li>・業務繁忙期において安定的に業務を遂行するための人材確保その他の対策</li> </ul>
5	業務水準の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市の現状を踏まえ、事業者が設定する具体的な業務水準と均一的な品質を確保するための具体的な取組</li> <li>・業務の正確性を担保するための具体的な取組及びミスやトラブルに関する対策等</li> <li>・業務水準に関する市民からの評価に対する考え方及びフィードバックに関する取組</li> </ul>
6	危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の急な欠員等のリスク対策、安定的に業務を遂行するための取組</li> <li>・緊急時の連絡体制等</li> <li>・業務遂行上のトラブル等発生時における対応方法</li> <li>・感染症（新型コロナウイルス感染症等）対策の取組と発生時の対応</li> <li>・事業者の賠償責任能力</li> </ul>
7	個人情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本委託業務で想定されるセキュリティリスクと対応策</li> <li>・個人情報保護に対する具体的な対策や取組</li> <li>・事業者の情報セキュリティに関する能力、プライバシーポリシー等</li> <li>・情報セキュリティに関する従事者への指導方法</li> </ul>

**【追加項目】**

No.	項目	記載内容
1	独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に定める内容以外で、業務の効率化や市民サービスの向上につながる独自の提案</li> </ul>

(5) 提案価格書の作成

ア 提案価格書（様式第4号）に本委託業務に係る提案価格の総額及び各年度の内訳額を税抜きで記入すること。

イ 提案価格には、事前準備に要する費用も含めた本業務委託に係る必要経費を全

て含めること。

ウ 提案価格の総額及び各年度の内訳額ともに、1（9）で示す提案限度額を超えないこと。

（6）企画提案書等の提出

ア 提出部数

（ア）企画提案書 10部（正本1部・副本9部）

（イ）その他の添付資料 10部

（ウ）提案価格書（様式第4号） 10部（正本1部・副本9部）

イ 受付期間

令和3年11月26日（金）午前8時45分から

令和3年12月6日（月）午後5時15分まで

ウ 提出先

苫小牧市総務部行政監理室

エ 提出方法

持参による。なお、提出方法は2（3）のとおりとする。

オ その他

受付期間内に企画提案書の提出がなかった場合は、参加を辞退したものとみなす。

## 7 評価方法

---

（1）選定委員会の設置

企画提案書等の内容を評価するに当たり、本市職員及び外部委員にて構成する「選定委員会」を設置する。

（2）一次評価（書類審査）の実施

提出された企画提案書等の内容により、選定委員会において一次評価（書類審査）を実施する。

一次評価（書類審査）は、別に定める「提案評価基準」の項目に基づき採点するものとし、二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）に当該評価結果を引き継がないものとする。

なお、提案者が4者以上あった場合は、一次評価の結果に基づき、二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）を実施する3者を選定することができるものとする。この場合、一次評価（書類審査）の実施後速やかに、全ての提案者に対し、評価結果を通知する。

（3）二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）の実施

ア 実施日時

令和3年12月16日（木）から令和3年12月27日（月）までの間で本市が指定する日時

イ 実施場所

提案者に別途通知する。

ウ 出席者数

1事業者につき5名までとする。

なお、出席者の氏名及び役職を、事前に事務局へ連絡すること。

#### エ 所要時間

機材の準備から撤去までを含む全ての所要時間について、1事業者当たり1時間15分とする。なお、提案者のプレゼンテーションは40分以内とし、プレゼンテーション実施後、その場で質疑応答の時間を設ける。

#### オ 提案内容の説明

プレゼンテーションは、提出した企画提案書をもとに行うものとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。企画提案書と著しく異なる事実が判明した場合、失格又は減点とする。

#### カ プレゼンテーションに使用する機器

プロジェクター及びスクリーンは本市が用意する。その他の必要な機器（パソコン等）は提案者が用意すること。

#### キ その他

実施日時、実施場所その他の詳細については、別途書面にて提案者に通知する。なお、新型コロナウイルス感染症の感染者数の状況によっては、二次評価をオンラインにより開催する。その場合の開催方法等の詳細については提案者に別途通知する。

#### (4) 二次評価の評価方法

プレゼンテーション及びヒアリングを踏まえ、提出された企画提案書等の内容について、別に定める「提案評価基準」の項目に基づき採点し、合計評価点の最も大きい提案者を受託候補者に選定する。

なお、全ての提案者が選定委員会の定める最低基準に満たないときは、受託候補者を選定しないものとする。

その他の詳細は、別紙「苫小牧市総合窓口フロア等運營業務委託に係る提案評価基準」を参照のこと。

#### (5) 結果通知及び公表

選定結果は、二次評価（プレゼンテーション及びヒアリング）に参加した全ての提案者に対し、令和3年12月28日（火）付けで書面にて通知するとともに、本市ホームページにおいて選定結果を公表する。

#### (6) 非特定者説明要求

受託候補者に選定されなかった者は、その理由の説明を求めることができる。

この場合、結果通知を受けた日から令和4年1月11日（火）までに書面（自由様式）により説明を要求すること。

#### (7) その他

審査の経過及び内容に関する問い合わせには応じない。また、選定結果に対する一切の異議申し立ては受け付けない。

## 8 契約の手続

---

#### (1) 仕様に関する協議

本市と選定された受託候補者とで企画提案書の内容に基づき協議を行い、双方合意の上、本委託業務の仕様を確定する。なお、この協議において合意に至らなかった場合は、次点の候補者との協議を行う。

(2) 契約締結

双方合意により確定した仕様書に基づき、受託候補者から見積書を徴取し、随意契約の方法にて契約を締結する。

(3) その他

契約締結後において、受託者が本プロポーザルへの参加資格に掲げる要件を満たさない事由が判明した場合、不正又は虚偽と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとする。

## 9 その他の留意事項

---

(1) 提案者が、受託候補者の決定前までに、本プロポーザルの選定委員会委員に接触することを禁止する。接触の事実が認められた場合、失格又は減点とする。

(2) 本プロポーザルに要する全ての費用は、提案者の負担とする。

(3) 提出期間以後における提出書類の差替え又は再提出は認められない。

(4) 公正なプロポーザルの実施が確保できないと認められる場合は、審査を中止することがある。

(5) 本提案要領に定めるもののほか、必要な事項は市長が定める。

様式第1号

年 月 日

## 参加意向書（公募型）

苫小牧市長 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

令和3年10月12日付けで公告のありました苫小牧市総合窓口フロア等運営業務委託に係るプロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて提出します。

なお、当該業務に係る提案資格を有すること及び提出する書類の全ての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

- 1 業 務 名 : 苫小牧市総合窓口フロア等運営業務
- 2 添 付 書 類 : 会社概要（様式第2号）  
定款及び登記簿全部事項証明書  
役員名簿  
直近3か年の財務諸表（決算書）  
関連業務実績書（様式第3号）  
受託実績が確認できる契約書の写し及び仕様書の写し  
プライバシーマーク及びISMSの認証の写し

様式第2号

## 会 社 概 要

会社等名称	
代表者名	
本社所在地	
契約事業所所在地	
設立年月日	
資本金	
売上高（直近決算）	
従業員数	
事業所（拠点）	
事業概要	
認可・認証	

※上記の項目で概要を表し難い場合、別途パンフレット等を添付すること。

様式第3号

関連業務実績

No.	自治体名	契約方法	委託期間	業務概要
1			年 月～ 年 月	
2			年 月～ 年 月	
3			年 月～ 年 月	
4			年 月～ 年 月	
5			年 月～ 年 月	
6			年 月～ 年 月	
7			年 月～ 年 月	
8			年 月～ 年 月	
9			年 月～ 年 月	
10			年 月～ 年 月	

※平成28年度以降、人口10万人以上の自治体における同種窓口業務の受託実績を記載すること。

※同種窓口業務とは、別紙「苫小牧市総合窓口フロア等運營業務委託仕様書」の内容を確認し、これと一致する又は概ね同等の業務とする。

※受託実績が確認できる契約書の写し及び仕様書の写しを添付すること。なお、契約書は表面（契約者が確認できる面）のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要とする。

### 提案価格書

苫小牧市長 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

苫小牧市総合窓口フロア等運営業務委託に係るプロポーザルに当たり、関係書類の内容を承知の上、下記の金額にて提案します。

提案価格合計	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
令和3年度										
令和4年度										
令和5年度										
令和6年度										
令和7年度										
令和8年度										
令和9年度										

上記金額は、消費税及び地方消費税を除く。

※金額は算用数字で記載すること。

※準備期間に要する費用等、本委託業務に係る必要経費を全て含めること。





様式第6号

年 月 日

## プロポーザル参加辞退届

苫小牧市長 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

次の業務に係るプロポーザルへの参加について、辞退したく届け出します。

業 務 名 : 苫小牧市総合窓口フロア等運営業務

辞 退 理 由 :

様式第7号

年 月 日

苫小牧市長 様

住 所

商号又は名称

代表者氏名

印

## 企 画 提 案 書

次の業務について、苫小牧市が提供した仕様書等関係書類をすべて確認し、承諾した上で、企画提案書を提出します。

- 1 業 務 名 : 苫小牧市総合窓口フロア等運営業務
- 2 提 出 書 類 :