

(仮称) 常滑市次期観光戦略プラン
策定業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和 8 年 5 月
(仮称) 常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託
プロポーザル審査委員会

1 業務の目的、プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

(1) 業務目的

本業務は「常滑市観光戦略プラン 2022」（以下、「現行プラン」という。）が令和 8 年度に計画期間が終了することを受けて、令和 9 年度を初年度とする 5 か年の次期観光戦略プラン（以下、「次期プラン」という。）を策定するものである。

次期プランでは「国際社会や経済の情勢の変化」、「観光需要の変容」、「広域連携の進展」などを踏まえ、現行プランに引き続き「中部国際空港セントレア・りんくう地域から市街地への誘客」、「市のブランド力向上」及び「観光消費額増加」を目指すこととする。

また、策定にあたっては「観光振興に対する市民理解及び誇りの醸成」、「広域連携による知多半島エリアの魅力向上」、「MICE を含む交流機能の強化」、「来訪者の満足度を向上させる観光拠点の充実」の観点の取入れについても検討を行うものとする。

(2) プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

本業務の実施にあたっては、市内外の観光関係者で構成する観光戦略プラン策定委員会（仮称）の運営支援ができること、他地域の事例に精通していることなど、観光に対する幅広い知見が必要である。また、「中部国際空港セントレア・愛知県国際展示場から市街地への誘客」など、常滑市の特性に合わせた調査分析、課題抽出、具体的施策の提案など専門的な技術や豊富な経験が必要であることから、プロポーザル方式により受託候補者を特定する。

2 業務の概要

(1) 業務名

（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

(2) 業務内容

別添 1 仕様書のとおり

(3) 業務期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日（水）まで

(4) 提案限度額

16,070,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

3 実施するプロポーザル方式の型

公募型プロポーザル

4 受託候補者決定までのスケジュール

1	実施要領の公表	令和8年5月14日(木)	
2	質問受付期限	5月21日(木)	午後4時
3	質問に対する回答	5月25日(月)	
4	参加表明書提出期限	5月26日(火)	午後4時
5	提案資格確認結果通知・提案書の提出要請	5月27日(水)	
6	提案書の提出期限	6月8日(月)	午後4時
7	プレゼンテーションによる審査	6月10日(水)	※予定
8	審査結果の公表	6月12日(金)	

5 提案資格要件

本業務のプロポーザルに提案する者は次に掲げる要件を全て満たすこと。

また、共同体による提案も認める。

- ① プロポーザル参加表明書提出期限までに、常滑市入札参加資格名簿（令和8・9年度）において「分類：物品 - 業種：調査委託」に登録がある者であること。
 ただし、共同体による提案の場合は構成企業等のうち1者以上の登録があればよい。
 登録がない構成企業等は、次に掲げる国税、愛知県税及び常滑市税が未納でないことを要件とする。（ただし、愛知県または常滑市に納税義務がある事業者に限る）
 （国税） 法人の方：法人税、消費税及び地方消費税
 個人の方：申告所得税及び復興特別所得税、消費税及び地方消費税
 （愛知県税）法人の方：法人県民税、法人事業税（特別法人事業税、地方法人特別税を含む）及び自動車税種別割
 個人の方：個人事業税及び自動車税種別割
 （常滑市税）法人の方：申請者に納税義務がある全税目
 個人の方：申請者に納税義務がある全税目
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の4の規定に該当しないこと。
- ③ 参加表明書の提出期限の日から受託候補者の特定の日までの期間において、常滑市指名停止取扱要綱による指名停止の措置を受けていない者であること。
- ④ 次の申立てがされていないこと。
 ア 破産法第18条又は第19条の規定による破産手続き開始の申立て
 イ 会社更生法第17条に基づく更生手続き開始の申立て
 ウ 民事再生法第21条の規定による再生手続きの申立て
- ⑤ 「常滑市が行う事務及び事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成24年3月

1 日付常滑市長・常滑警察署長締結) に基づく排除措置を受けていないこと。

- ⑥ 令和 5 年度から令和 7 年度までに、本業務と同種の業務の実績を有する者であること。同種の業務とは、官公庁（官公庁と連携し観光振興を行う観光協会、広域観光圏を含む）発注の観光振興計画策定、観光動態調査、観光マーケティング調査等の、観光に係る計画策定や調査業務、事業実施支援業務をいう。
- ただし、共同体による提案の場合は構成企業等のうち 1 者以上が条件を満たせばよい。

6 質問の提出及び回答

(1) 質問書の提出方法

質問がある場合は、質問書(様式第 5)を専用のウェブフォームから提出すること。図表などを様式に収まらない大きさのデータを別添データで提出(アップロード)することも認める。

質問受付フォーム：<https://logoform.jp/f/8AeSz>

※受付完了メールが自動送信されるため、到達を確認すること。

(2) 提出期限

令和 8 年 5 月 21 日(木) 午後 4 時

(3) 質問書に対する回答

質問に対する回答は、質問者を特定できないようにした上で、5 月 25 日(月)までに市ホームページに掲載する。なお、質問事項の内容が重複している場合は、事務局で整理の上回答する場合がある。

7 参加表明

本業務のプロポーザルへの参加を希望する者は、以下のとおり書類を提出すること。

(1) 提出書類

- ① プロポーザル参加表明書(様式第 1)
- ② 提案者情報調書(様式第 4)
- ③ 業務実績が確認できる契約書等の写し(任意様式)
- ④ 会社概要(会社名、設立年月日、所在地、従業員数、業務概要など)が記載された書類(任意様式、会社案内やパンフレットでも可)

※提出書類の様式は市ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出方法

専用のウェブフォームから提出すること。

参加表明書提出フォーム：<https://logoform.jp/f/YumWq>

※受付完了メールが自動送信されるため、到達を確認すること。

(3) 提出期限

令和8年5月26日（火）午後4時

8 提案方法

参加表明者の提案資格の確認後、選定通知書（様式第2）及び提案書提出要請書（様式第3）の送付を受けた者は、以下のとおり提出書類を提出すること。

(1) 提出書類

	様式	書類名	内容
①	様式第6	提案書	鑑文、誓約書
②	様式第4	提案者情報調書	参加表明の際に提出した書類の写し
③	任意	業務実績が確認できる 契約書等及び成果物の 写し	
④	様式第7-1 7-2 7-3	実施体制調書	業務統括者、業務主任者、業務担当者の略歴及び勤務実績
⑤	任意	企画内容	「(6) 企画内容」を参照
⑥	様式第8-1 8-2	価格提案書 積算根拠内訳書	提案内容の実施に要する費用を記入し、積算根拠となる見積金額の内訳書を添付

※提出書類の様式は市ホームページからダウンロードすること。

(2) 提出場所及び提出方法

持参又は郵送にて常滑市観光コンベンション推進課に前項(1)の①～⑥を1部として7部を提出すること。

※郵送の場合は、提出期限必着

※送付先は「13 担当課及び連絡先」を参照

(3) 提出期限

令和8年6月8日(月)午後4時

(4) 提案書の取り扱い

- ①提案書提出後の記載内容の変更は一切認めない。
- ②提案書の作成、提出及びプレゼンテーション等に要する費用は、提出者の負担とする。また、提出された提案書は返却しない。
- ③提出された提案書は、受託候補者を特定する目的にのみ使用し、提出者に無断でその他の目的には使用しない。
- ④提出された提案書等は、必要に応じて複製することがある。

(5) 実施体制調書

ア 実施体制調書の留意事項

- ① 業務実績に記入する本業務と同種の業務とは、「5 提案資格要件⑥」と同じ。
- ② 業務担当者が複数の場合、本業務に携わる割合が最も多い者1人分を作成すること。
- ③ 業務統括者、業務主任者、業務担当者を兼ねる場合でも別葉で作成すること。
- ④ 実務経験年数は、現会社での経験年数を基本とするが、同業他社での経験年数がある場合は加算して記載すること。

(6) 企画内容

ア 企画内容の留意事項

- ① 提案は1者につき1提案とする。
- ② 企画内容の様式は任意とする。
- ③ 企画内容は専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。
- ④ 企画内容はA4版、両面印刷を基本とし、表紙を含めて10枚以内(A4版20ページ以内)、文字サイズ12ポイント以上とする。
- ⑥ 企画内容には、審査基準となる別表「評価項目一覧表」の2～7番を番号順に記載し、各項目の提案内容ごとに見出しを付けること。特に2番「各種調査の実施と分析」、3番「総合分析の実施・基本方針の策定」については、『なぜ、常滑市でそのような調査・分析が必要なのか』、『調査によって何が分かってくるのか』を分かりやすく提案すること。

イ 企画提案書の記載事項

- ① 仕様書の「4 業務内容」について、具体的な提案を行うこと。
- ② 提案調査の実施内容、得られるデータを分かりやすく記載すること。
- ③ 業務実施のスケジュール、業務実施体制図を記載すること。再委託がある場合は、業務実施体制図に入れ込むこと。
- ④ 仕様書に明記されていなくても、本業務を進めていく上で、より効果的と思われる内容、配慮すべき事項等があれば提案限度額の範囲内で記載すること。

9 審査方法

(1) 審査委員会

常滑市が設置する審査委員会において、(2)以降に記載する審査方法により審査を行う。審査委員会は、常滑市プロポーザル方式実施要綱第4条の規定に基づいて設置する。委員は5人。

(2) 審査方法

提出された書類及び企画提案に関するプレゼンテーションによる審査を実施し、その結果最も優れた企画提案を行った提案者を契約の優先交渉者として決定する。応募多数の場合は、プレゼンテーション審査の前に書類審査を実施することがある。

※プレゼンテーション審査の場所及び開始時刻（及び書類審査の結果）等の詳細については、別途通知する。

(3) プレゼンテーション審査

- ①実施日：令和8年6月10日（水）※予定
- ②実施時刻及び場所：提案書受付後に電子メールで連絡する。
- ③出席者：3人以内、業務主任者、業務担当者は必ず出席すること。
- ④方法
 - ア 1者につき45分以内
 - イ アの内訳はプレゼンテーション25分、質疑20分とする。
- ⑤提案内容の説明
 - ア プレゼンテーションは提出した企画内容のみで行うこととし、追加資料等の配布は認めない。
 - イ プレゼンテーションは業務主任者又は業務担当者が行うこと。ただし、両者の交代は差支えない。
 - ウ プロジェクター等の機器の使用は認めるが、企画内容の内容を超えないよ

うにすること。

⑥ 質疑応答

- ア 委員が提案者に対して質問を行う。
- イ 質問に対する回答は、出席者の誰が行ってもよい。

⑦ その他

- ア プレゼンテーション及び質疑応答は非公開とする。
- イ プレゼンテーション及び質疑応答を行う順は、参加表明書の受付順とする。
- ウ プロジェクター、スクリーン、電源、HDMI ケーブルは常滑市が用意する。
持参したパソコンとの接続作業や動作確認は、準備時間に行うこと。

10 評価方法及び評価基準

(1) 評価方法

企画内容等の評価項目、評価の着目点、配点及び採点方法は、別表「評価項目一覧表」のとおりとする。また、提案者が最低限満たすべき点数の基準は6割以上（合計点）とする。この基準を満たす者がいない場合は、再度選定等を行う。

なお、提案者の数が1である場合においても審査を行う。

(2) 受託候補者の決定方法

- ① 委員は、提案書等一式及びプレゼンテーションの内容をもとに総合的に判断し審査する。
- ② 審査は各委員が独立して審査基準に基づき点数を付け、各委員がそれぞれ最も高い点数を付けた提案者を1位とし、委員5人がそれぞれ選んだ1位の票を過半数（3票以上）獲得した提案者を受託候補者に選定する。また、次点受託候補者も特定する。
- ③ 1位の票を過半数獲得した提案者がいなかった場合、下記の方法で決選投票を行う。決選投票は、多数決とする。

1位票数獲得パターン	A	B	C	D	票総数（委員総数） ※過半数は3
パターン1	2	2	1	0	5
パターン2	2	1	1	1	5

- ・ パターン1 ⇒ 網掛け2者で決選投票
- ・ パターン2 ⇒ Aと、網掛け3者のうち獲得点数が1位の者で決選投票
- ・ なお、「次点受託候補者」は、決選投票で負けた提案者とする。

- ④ 1位の票を過半数獲得した提案者がいた場合、「次点受託候補者」の決め方は以下のとおりとする。

1位票数獲得パターン	A	B	C	D	票総数(委員総数) ※過半数は3
パターン1	3	2	0	0	5
パターン2	3	1	1	0	5
パターン3	4	1	0	0	5
パターン4	5	0	0	0	5

- ・パターン1、3 ⇒ Bが次点受託候補者
- ・パターン2 ⇒ 網掛け2者で決選投票
- ・パターン4 ⇒ 網掛け3者のうち獲得点数が1位の者が次点受託候補者

- ⑤その他必要な事項は、委員長が別に定める。

(4) その他

審査委員会は非公開とし、審査の経過や結果など審査に関する問合せには一切応じません。また、異議申立ても一切認めません。

1.1 結果の通知及び公表方法

(1) 結果の通知

全ての提案事業者に特定(非特定)通知書(様式第9)により通知する。なお、特定されなかった提案者は、書面によりその理由についての説明を求めることができる。

(2) 公表方法

受託候補者の特定結果については、市ホームページで6月17日(水)に、公表する。

1.2 その他留意事項

- ①提出後の提案書の訂正、追加及び再提出は認めない。
- ②参加表明を取下げの場合は、令和8年6月5日(金)午後4時までに常滑市観光コンベンション推進課へ電子メールで連絡すること。メール送信後、到達確認のために電話で連絡すること。
- ③提案書に記載された業務執行体制(業務総括者、業務主任者、業務担当者等)の受託後の変更は、原則認めない。
- ④提出書類に虚偽があったとき、提案資格を満たさないことが判明したときは、失格とする。
- ⑥電子メールの通信事故があった場合でも、常滑市は一切の責任を負わない。

⑦プロポーザルにおいては、本業務に適した受託候補者を選定するのみであり、契約を締結するまでは市と契約関係は生じない。市は、受託候補者との間で、提案書を踏まえた協議を行った上で、地方自治法第 234 条に定める随意契約の方法により契約を締結するものとする。

1 3 担当課及び連絡先

〒479 - 8610 愛知県常滑市飛香台 3 丁目 3 番地の 5

常滑市観光コンベンション推進課

E-mail : kankou@city.tokoname.lg.jp

TEL : 0569-47-6116 (直通)

別表「評価項目一覧表」

番号	評価項目		評価の着目点	配点
1	業務実績・ 適性	業務総括者、業務主任者、 業務担当者の業務実績・適性	・令和5年度から令和7年度までに、同種の業務経験が豊富にあり、本事業を担当する適性を十分に有している担当者が提案されているか。	15
2	企画提案	各種調査の実施と分析 ・住民意識調査 ・インバウンドニーズ調査 ・その他の調査	・本市の強みと課題、今後の方針を検討するうえで必要な方法が提案されているか。	15
3		現行プランの検証	・現行プランの数値目標及び施策などの効果検証を行う方法が提案されているか	10
4		総合分析の実施・基本方針の策定	・実施する調査以外の情報、受注者独自の研究等も組み込んだ的確な分析が期待できるか。	20
5		実行計画の策定	・セントレア、愛知県国際展示場から市街地への誘客策など、本市の特性に合わせた施策の提案が期待できるか。	10
6		策定会議支援	・仕様書の内容を踏まえ、会議が円滑に進むよう支援内容は充実しているか。	5
7		事業者ヒアリングの実施支援	・効果的なヒアリング方法が提案されているか	10
8		業務実施体制	・円滑な業務遂行が可能なスケジュール及び業務体制となっているか。	10
9		見積額 提案限度額：1,607万円 (税込)	3点+ 5点×(1-見積価格/提案限度額) ※少数第2位以下は四捨五入 ※最高5点とする。	5
合計				100

各項目の採点にあたっては、以下の審査基準により評価を行う。

評価基準	採点
具体的・効果的な提案で、内容が極めて優れている。	配点×1.0
具体的・効果的な提案で、内容が優れている。	配点×0.8
平均的な内容である	配点×0.6
指定した項目は記述されているが、内容が劣っている。	配点×0.4
指定した項目が記述されているが、内容が著しく劣っている。	配点×0.2

様式第 1

令和 年 月 日

常 滑 市 長 殿

住所
事業者名
代表者氏名

プロポーザル参加表明書

下記の業務について、（必要書類を添え、）公募型プロポーザルへの参加を表明
します。

記

業務名：（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

担当者連絡先	担当者所属：
	職・氏名：
	電話：
	電子メール：

※連絡先の電話、電子メールは担当者と直接連絡がつくものを記入

様式第2

令和 年 月 日

(商号又は名称)
(代 表 者) 様

常滑市長

選定（非選定）通知書

令和 年 月 日付けで貴社より参加表明書の提出のあった下記の業務について、提案資格を有する者として選定（非選定と）したので通知します。

記

業務名：（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

（非選定理由：）

（説明請求期限： 年 月 日）

連絡先
所 属
担当者
電 話

令和 年 月 日

(商号又は名称)
(代 表 者) 様

常滑市長

提案書提出要請書

下記の業務について、期日までに提案書を提出いただくよう要請します。

記

1. 業務名: (仮称) 常滑市次期観光戦略プラン策定業務託
2. 提案書提出期限、提出場所及び方法

連絡先
所 属
担当者
電 話

様式第4

提案者情報調書

令和 年 月 日

1 業務名：（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

2 事業者情報

事業者名		
本社所在地		
本業務を担当する 支店等	支店等名	
	所在地	

※本社が業務を担当する場合は、[本業務を担当する支店等]欄に同上と記入。

3 会社業務実績

令和5年度から令和7年度までの本業務と同種の業務実績を記入（10件を超える場合は10件まで）

受託年度	発注者	業務名

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

裏面につづく

4 納税状況

提案資格要件①について、以下の条件に該当する場合は納税状況についてチェックを入れてください。

【条件】

共同体による提案かつ常滑市入札参加資格名簿（令和8・9年度）において「分類：物品 - 業種：調査委託」に登録がない。

該当する

該当しない

【納税状況】 ※上記が「該当する」の場合のみ回答

（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託公募型プロポーザル実施要領3ページ「5 提案資格 ①」に掲げる国税、愛知県税及び常滑市税の未納はありません。
（愛知県または常滑市に納税義務がない場合を含む）

はい

様式第 5

質問書

令和 年 月 日

住所
商号又は名称
代表者
(担当者・連絡先)

(仮称) 常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託公募型プロポーザル実施要領等
について、下記のとおり質問します。

実施要領・仕様書等		質問の内容
ページ	行	

常 滑 市 長 殿

住所
事業者名
代表者氏名

提 案 書

下記の業務について、提案書を提出します。

なお、書類の記載内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

業務名：（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務

担当者連絡先	担当者所属：
	職・氏名：
	電話：
	F A X：
	電子メール：

※連絡先の電話、FAX、電子メールは担当者と直接連絡がつくものを記入

業務総括者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己 P R</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

令和5年度から令和7年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5件を超える場合は5件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※ワークショップのファシリテーターを務めた経験がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

官公庁発注の業務実績

令和5年度から令和7年度までに担当した官公庁発注の業務実績を記入（2件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※同種の業務に限らず記入すること。

※ワークショップのファシリテーターを務めた業務がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

実施体制調書 業務主任者情報

業務主任者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己PR</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

令和5年度から令和7年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5件を超える場合は5件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※ワークショップのファシリテーターを務めた経験がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

官公庁発注の業務実績

令和5年度から令和7年度までに担当した官公庁発注の業務実績を記入（2件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※同種の業務に限らず記入すること。

※ワークショップのファシリテーターを務めた業務がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

業務担当者の略歴

氏名		実務経験年数	
<p>経歴 自己 P R</p>			
<p>本業務の 担当内容</p>			

※業務実績は裏面

業務実績

令和5年度から令和7年度までの本業務と同種の業務実績を記入（5件を超える場合は5件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※ワークショップのファシリテーターを務めた経験がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

官公庁発注の業務実績

令和5年度から令和7年度までに担当した官公庁発注の業務実績を記入（2件まで）

受託年度	発注者	業務名	担当内容	ファシリテーター

※同種の業務に限らず記入すること。

※ワークショップのファシリテーターを務めた業務がある場合は、「ファシリテーター」欄に○を付すこと。

※評価項目「1、業務実績」の採点に直結するため、記入できる実績を漏らさないよう留意すること。

価格提案書

令和 年 月 日

常 滑 市 長 殿

住所
事業者名
代表者氏名

下記の業務について、次のとおり提案価格を提示します。

記

業務名：（仮称）常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

提案価格： 円

※備考

- ・金額は算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること。
- ・添付書類として、別添「積算根拠内訳書」を付けること。

積算根拠内訳書

提案者 _____

見積金額 _____

(内訳)

項目	金額	摘要
(1) 各種調査の実施と分析 ア インターネットアンケート調査 イ 観光地点調査 ウ 住民意識調査 エ インバウンドニーズ調査 オ その他の調査		
(2) 現行プランの検証		
(3) 総合分析の実施 ・ (1) 及び (2) を組み合わせた総合分析 ・ 本市の観光構造の分析 ・ 地域経済への波及効果の推計及び分析 ・ 観光客の動態や特徴、強みと課題の明確化		
(4) 基本方針の策定		
(5) 実行計画の策定 ・ (4) で策定した戦略に基づく実行計画の策定 ・ 今後の観光施策の提案		
(6) 次期プラン概要版の作成		
(7) 観光戦略プラン策定委員会（仮称）会議 運営支援 ・ 会議の日程調整、開催案内、出欠確認 ・ 会議資料の作成 ・ 会議の出席及び会議録作成		
(8) 事業者ヒアリングの実施支援 ・ 市内事業者等から意見をヒアリングする場の設定 ・ ヒアリング資料及び議事録の作成		
(9) その他 ・ 月 1 回以上発注者との打ち合わせを実施		
小計		
消費税		
総計		

令和 年 月 日

(商号又は名称)
(代 表 者) 様

常滑市長

特定（非特定）通知書

令和 年 月 日付けで貴社より提案書の提出のあった下記の業務について、審査の結果受託候補者として特定（非特定と）したので通知します。

記

業務名：(仮称) 常滑市次期観光戦略プラン策定業務委託

(非特定理由：)

(説明請求期限： 年 月 日)

連絡先
所 属
担当者
電 話