

番号	20-003	連絡先	公益財団法人横浜企業経営支援財団 総務担当 電話 045-225-3700
設 計 書			
1 委託名	IDEC 横浜保存文書の電子データ化及びリンク付け業務委託		
2 履行場所	受託者事務所事務室内 等		
3 履行期間 または期限	<input checked="" type="checkbox"/> 期間 契約締結の日から令和3年3月31日まで <input type="checkbox"/> 期限 令和 年 月 日まで		
4 契約区分	<input type="checkbox"/> 確定契約 <input checked="" type="checkbox"/> 概算契約		
5 その他 特約事項	 		
6 現場説明	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (月 日 時 分、場所)		
7 委託概要	IDEC 横浜が保存する複数の起案文書及び決算資料等について、 電子データ化及びリンク付け作業を実施することで保管資料の 適切な整理促進を目的とした委託を行う。		
8 部分払	<input type="checkbox"/> する (回以内) <input checked="" type="checkbox"/> しない		

内 訳 書

名称	形状寸法等	数量	単価(円)	単位	金額(円)	摘要
文書 スキャニング (200dpi)カラー	B5,A4, B4,A3	800,000		枚		
保管資料運搬費			1	式		
台帳整理作業費			1	式		
リンク付け作業費			1	式		
しおり作成作業			1	式		
その他作業費			1	式		
委託価格 計						
消費税及び地方消費税相当額						
委託代金額						

IDEC 横浜保存文書の電子データ化及びリンク付け業務委託
仕様書

令和2年5月

横浜企業経営支援財団 総務部

第 1 章一般共通事項

1 委託件名

IDEC 横浜保存文書の電子データ化及びリンク付け業務委託

2 履行場所

受託者事務所事務室内

委託者が委託期間中に対象書類を参照する必要があるため、原則として、受託者から書類を途中で返却することや、委託者の引取訪問が容易な横浜市内に所在する事務所での履行に限る。

情報セキュリティの確保のため、事務所への出入りや防犯対策が確立されており、常時監視できる体制がとられていること。

また着手前に委託者に対し履行場所を書面で通知し、対象の事務所及び事務室内の確認を受けた上で承諾をとること。

3 履行内容

事前準備、電子データ化及びリンク付け作業、成果物納品作業、対象書類運搬作業

4 資格要件

「プライバシーマーク取得」又は「情報セキュリティマネジメントシステム適合性評価制度における認証（ISMS）登録取得」し、第三者機関により情報の管理、取り扱いが適切であることが証明されていること。

5 書類引渡、返却及び成果物納品場所

- (1) 横浜メディア・ビジネスセンター（横浜市中区太田町 2 丁目 2 3 番地）
- (2) 横浜情報文化センター（横浜市中区日本大通 11）
- (3) 横浜市金沢産業振興センター（横浜市金沢区福浦 1-5-2）
- (4) 横浜金沢ハイテクセンター・テクノコア（横浜市金沢区福浦 1-1-1）

注：(2) 書類引渡日程については 6 月上旬、(1) 書類引渡日程については 7 月上旬を予定している。成果物納品場所については、上記の (1)、(2)、(3)、(4) は横浜市金沢産業振興センターを予定している。

6 履行期間

契約締結の日から令和 3 年 3 月 3 1 日まで

(ただし、(1)、(2)の文書については9月30日を履行期限とする。)

7 提出書類

受託者は次の書類を指定された期日までに委託者へ提出すること。書類の提出及び受理を行う際に、委託者指定の様式があるものは指定されたものを使用すること。

(1) 着手時

① 委託代金内訳書	1部
② 契約履行着手届出書	1部
③ 工程表	1部
④ 現場責任者選定通知書	1部
⑤ 履行場所通知書	1部
⑥ 個人情報保護に関する契約書	1部
⑦ 研修実施報告書	1部
⑧ 委託先個人情報保護管理体制	1部

注：①から③までは契約締結後5日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内、④は契約締結後7日以内、⑤～⑧までは委託者が指定した日までに提出すること。

(2) 電子データ化対象書類及びハードディスク（委託者貸与物品）取引時

① データ化書類借用書	1部
② ハードディスク借用書	1部

注：①、②とも取引の都度作成すること

(3) 委託者貸与物品返還時

① データ化済書類引渡書	1部
② ハードディスク引渡書	1部

注：①、②とも返還の都度作成すること。

(4) 完了時

① 委託業務完了通知書	1部
② 請求書	1部

8 個人情報保護

本件委託業務の遂行にあたっては、個人情報漏洩防止の観点から、受託者は上記「4資格要件」を満たし、別添の個人情報取扱特記事項に沿って、受託者が個人情報を適切に管理する必要がある。

主な個人情報保護に関する管理に係る体制について次のとおり。

- (1) 個人情報の管理ルール等について定めた規定類を受託者組織内で準備している。
- (2) 個人情報の管理者が指名され、個人情報保護について組織内での責任、役割分担が

明確であるなど、個人情報を適切に取り扱う体制が整備されている。

- (3) 年1回以上、従業員に対し、上記(1)の規定類に係る周知徹底の措置(教育や研修)を実施している。
- (4) 個人情報を管理している部屋等について、物理的アクセス制御(建物、部屋出入口、書庫、倉庫などの鍵による管理等)がされている。
- (5) 個人情報を管理するコンピュータについて、論理的アクセス制御(クライアントやサーバーの暗号化、パスワード等による管理)がされている。
- (6) 個人情報の授受や廃棄等について、確認書類や管理台帳等を作成し記録している。

9 再委託の禁止

電子データ化作業の対象となる書類の紛失等を防ぐため、本件業務は全部を委託者で行うものとし、第三者への再委託は行わないものとする。

10 その他

本件仕様書に定めのない事項については、委託契約約款の定めによる。

第2章 委託業務内容

1 概要

本業務は公益財団法人横浜企業経営支援財団（以下「IDEC 横浜」という）の保存文書紙媒体書類（以下「電子データ化対象書類」という。）の電子データ化により電子化文書を作成し、データの保存を行うとともに、利活用の面から索引データファイルを作成し電子化文書と関連付けられたリンク付け設定を行うことで、保有書類の検索時間の短縮、事務処理業務の効率化を図ることを目的としている。

主な業務委託内容は次のとおりである。

- (1) 電子化文書の作成業務
- (2) 索引データファイルの作成及び電子化文書とリンク作業

2 業務内容

(1) 電子化文書の作成業務

ア 電子データ化対象書類の引き渡しとハードディスクの貸与

委託者の指定した日時に、IDEC 横浜他3カ所において、委託者及び受託者双方の担当者立会いのもと、電子データ化対象書類の入った段ボール箱（主なサイズは長さ 460 × 幅 320 × 深さ 280 mm）を受託者が車両を用意し搬出する。その際、搬出する段ボール箱の中身を、委託者が用意する引渡書一覧書（仮）で双方が確認し、写真や書面等により記録する。最後に受託者は搬出書類の内訳に間違いがないことを確認のうえ、「データ化書類借用書」を提出し委託者の確認を受ける。

また、電子データの保存に使用するハードディスク（インターフェース USB3.0/2.0）は、委託者から受託者へ貸与されたものを使用する。受け渡しの時期については事前に委託者の担当職員と協議を行い、受け渡しの際は電子データ化対象書類搬出時と同様の手順で「ハードディスク借用書」を取り交わし後、受託者へ貸与する。

イ 電子データ化対象書類の電子データ化

受託者は「履行場所通知書」で届け出た受託者の指定した履行場所で、電子データ化対象書類のスキャニング、索引データファイルの作成及び電子化文書とのリンク付けの作業を行うものとする。作業全般にける主な留意点は次のとおり。

- (ア) 作業責任者及び作業従事者は特定した者に限ること。
- (イ) 作業においては、スキャニング保存時の保存先を貸与したハードディスクとし、受託者所有の端末への一時保存は行わないこと。
- (ウ) 作業時以外は、電子データ化対象書類及びハードディスクを鍵等のかかる場所で保管すること。

- (エ) 委託者から受託者の作業責任者又は作業従事者に対し、常時連絡及び指示が可能な体制を構築すること。
- (オ) 電子データ化対象書類を委託者が緊急に使用する必要がある場合、受託者は連絡を受けてから原則 1 日以内に委託者へ引き渡し可能な体制を整えること。

(2) 電子データ化対象書類及び作業詳細

ア 書類サイズ：

B 5 から A 3 までのサイズが一つの紙ファイルの中で混在している。図面や一部書類の保存用には紙封筒も使用されている。

イ 書類の状態：書類保存状態が良好であり、主に A 4 サイズのドッチファイル又はフラットファイル（以下「原文」という。）にとじ具によりとじられ段ボール箱に保存されている。複数の起案文書（主に IDEC 横浜の財務、管理、事業等関係書類）、決算書及び図面等が、各々くみひも、たこひも、ホチキス、紙のり等でとじられている。

ウ 数量：別紙設計書の内訳書を参照。

エ 使用されている用紙：コピー用紙、洋けい紙、トレーシングペーパー等を使用（一部異なる種類の用紙あり）。

オ 書類の作成年代：平成以降。

カ スキャニング開始にあたっては原文のとじ具を外し、くみひもを外し、書類がホチキス等でとじられたものは取り除き、のりとじ製本は解体し、書類の折れ、しわ、欠損状況を把握すること。

キ 書類等で破損等しているものは背面をメンディングテープで補強をすること（なお破損等の状況により補強後もスキャニング作業に耐えられないと判断した場合は速やかに委託者の担当職員へ連絡するとともに協議を行うこと。）。

ク スキャニング作業は 1 枚ずつ行うものとし、両面印刷されている書類は裏面もスキャニングする。表紙は背表紙まで含め、記載のあるインデックス、付箋、封筒等ももれなく読み取るとともに、記載のあるインデックス、付箋等を外した状態の書類も読み取ること。その際、外したインデックスや付箋は元に戻すこと。

なお、記載のない付箋等は取り外し処分すること。

ケ PDF ファイルは一つの事案（起案）単位毎に、ひとつの文書となるよう保存する。

コ スキャニングするには、文書の内容が確実に判読できるようにする。

サ 電子データ形式：

(ア) データ形式 PDF 形式

(イ) 解像度 文書：200dpi

(ウ) 読み取りサイズ 現状のサイズと同サイズとなるようにする。ただし読み取りサイズについて現状とは異なるサイズが望ましいと判断される場合は委託者の担当職員と協議の上、その指示に従うこと。

(エ) 読取形式 電子データ化対象書類はモノクロ、カラーの如何にかかわらず、原則としてすべてフルカラー原寸で読み取ること。

シ 電子データ化した文書は、1冊のファイルにつき①ファイル番号、②ファイル名等を付したフォルダを作成し、起案（事案）ごとに一つのPDFデータとして保存すること。PDFデータは起案（事案）名をファイル名とし、フォルダ及びPDFデータ名の前にはそれぞれ「000」を付けること。（例：0001_フォルダ名¥0001_起案（事案）名.pdf）

ただし文字数入力制限等により省略する必要がある場合は、委託者の担当者と協議の上、その指示に従うこと。

ス 電子データ化ファイルはすべて内容が読める方向に縦横回転をかけ、インデックスや文書の区切りごとにPDF上でしおりを作成し、内容が分かるタイトルを付けること。更に、表示形式は「しおりパネルとページ」とし、ページレイアウトを「単一ページ」、倍率は「全体表示」で表示されるよう設定して保存する。

セ スキャニング後の画像が確実に電子データ化されていることを確認することともに、必要に応じて傾きの補正、裏移りの除去、ノイズの除去等の補正作業を行うこととする。

ソ スキャニング終了後は、外した書類を元の状態に戻すものとし、破損しているものは簡易補修し、くみひもでとじ直したうえで、できる限り受託者が受取した際に近い状態で原文を元の段ボール箱に収納し、委託者へ返却すること。ただし従前ホチキス止め等されていたものは原則とじ直し不要とする。

タ 貸与書類は丁寧に扱うこと。万が一、貸与書類を破損、欠損又は紛失した場合は、速やかに委託担当者に報告し、その指示に従うこと。

(3) 索引データファイルの作成及び電子化文書とのリンク作業

索引データファイル名については、作業終了後に委託者が指示をする。例：IDEC 横浜総務一覧表（仮）、IDEC 横浜情文一覧表（仮）、IDEC 金沢産業振興センター（仮）

索引データは委託者が指定した項目（①箱番号等、②番号、③所轄部署、⑤年度区分、⑥事業名 ⑦件名、⑧リンク先）を記載する。なお項目の詳細について作業時に詳細を指示する。

索引データはA4横サイズで紙出力が可能な、Microsoft Excel 2010ver. と互換性のある1つのファイルとする。

作成した索引データファイル（Excel ファイル）から電子化文書（PDFファイル）に直接アクセスできるようにリンク付けを行うこと。

原則1冊につき必要となるリンク付け作業は3件から40件前後である。

索引データファイルは常に電子データ化ファイルの保存先ハードディスク内のフォルダへあわせて保存すること（当該フォルダ以外に移動した場合はリンクが切断される場合がある。）。

作成した索引データファイルは両面で紙出力し台帳形式のファイルにとじること。
索引データファイルの作成及び電子データ化ファイルとのリンク作業全般を行うにあたっては、以下の点にも留意するものとする。

ア ファイル名：リンク先のファイル名は電子データ化ファイル名と同一とする。

3 成果物品の納入

(1) 成果物品の納入及び電子データ化対象書類の返還

受託者は電子データ化の作業が終了後、上記「2 業務内容(1)ア」で引き渡した電子データ化対象書類の入った段ボール箱を、委託者が指定する上記「第1章一般共通事項 5 書類引渡、返却及び成果物納品場所(3)」横浜市金沢産業振興センターに搬入し返還する。その際に「データ化済書類引渡書」を委託者へ提出し、委託者・受託者双方立会いの下、「データ化済書類引渡書」及び上記「2 業務内容(1)ア」で使用した書類と照らし合わせて、返還された書類の内容を確認する。

また、電子データの保存が完了したハードディスクについても同様の手順で「ハードディスク引渡書」を委託者に提出し、委託者・受託者双方立会いの下、「ハードディスク借用書」と照らし合わせて、返還されたハードディスクを確認する。

(2) 成果物品及び提出部数

成果物品には委託件名、物品名、完了日、委託者名、受託者名を明記する。

提出形式

- | | |
|---------------------------|----|
| ア 台帳形式の紙ファイル（A4横ファイルとじ） | 2部 |
| イ 電子データ式（委託者貸与ハードディスクへ保存） | 1部 |

(3) 検査及びかし担保期間

すべての作業終了後、上記(2)の成果物品に対し、委託者が完了検査を行うものとする。検査合格後に成果物品の受け渡しを行う。

また、検査合格後の日から1年以内に生じた不具合について、受託者の過失によるものと明らかに判断される場合は、受託者がこれを無償で補償しなければならない。

4 その他

(1) 業務内容協議

受託者は本業務の履行にあたっては、委託者と十分協議を行い、業務内容上の不備を生じさせないように留意すること。

(2) 委託期間中の検査

委託者は必要に応じ作業期間中に受託者に対して検査を行うことができる。

個人情報の保護に関する特記仕様書

個人情報の保護等に関する遵守事項は次のとおりとする。(適用はレ)

1 「個人情報取扱特記事項」について

- 本契約は「個人情報取扱特記事項」を適用する。

受託者は、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ついては、本特記事項を遵守しなければならない。

- 本契約は「個人情報取扱特記事項」を適用しない。ただし、契約の途中で、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が必要となったときは、「個人情報取扱特記事項」を適用し、受託者は本特記事項を遵守しなければならない。

2 「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」について (工事(製造を含む。))は対象外)

- 本契約は「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を適用する。

受託者は、この契約に基づき電子計算機処理等の事務を行う場合には、その遂行にあたって、本特記事項を遵守しなければならない。

個人情報取扱特記事項

(令和2年5月)

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 公益財団法人横浜企業経営支援財団(以下「委託者」という。)がこの契約において個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)を取り扱わせる者(以下「受託者」という。)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あたっては、公益財団法人横浜企業経営支援財団個人情報の保護に関する規程及び特定個人情報取扱要綱を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(適切な管理)

第2条 受託者は、この契約による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受託者は個人情報の取扱いに関する規定類を整備するとともに、管理者責任を特定し、委託者に通知しなければならない。
- 3 受託者は、第1項の目的を達成するため、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規定、防災防犯対策その他安全対策を講じなければならない。
- 4 受託者は、委託業業務に着手する前に前2項に定める安全対策及び管理者責任体制について委託者に報告しなければならない。
- 5 受託者は、第2項及び第3項に定める受託者の安全対策及び管理責任体制に関し、委託者が理由を示して異議を申しえた場合には、これらの措置を変更しなければならない。なお、措置の変更に伴い経費が必要となった場合は、その経費負担について委託者と受託者とが協議して決定する。

(従事者の監督)

第3条 受託者は、この契約による事務の処理に従事している者に対し、この契約による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、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様する。

(収集の制限)

第4条 受託者は、この契約による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適切かつ公正な手段により収集しなければならない。

(目的外利用の禁止等)

第5条 受託者は、委託者の指示又は承諾があるときを除き、この契約による事務に係る個人情報を当該事務を処理する目的以外に利用してはならない。

(複写、複製の禁止)

第6条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するにあたって委託者から提供された個人情報記録された、文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）を複製し、又は複製してはならない。ただし、事務を効率的に処理するため、受託者の管理下において使用する場合はこの限りではない。

（作業場所の外への持出禁止）

第7条 受託者は、あらかじめ委託者の指示又は承諾があった場合を除き、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料等（複製及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してならない。

（再委託の禁止等）

第8条 受託者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてならない。ただし、あらかじめ、受託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

2 受託者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う事務を第三者（以下「再受託者」という。）に取り扱わせる場合には、再受託者の当該事務に関する行為について、委託者に対しすべて責任を負うものとする。

3 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、受託者及び再受託者がこの規定を遵守するために必要な事項並びに委託者が指示する事項について、再受託者と約定しなければならない。

4 受託者は、前項の約定において、委託者の提供した個人情報並びに受託者及び再受託者がこの契約による事務のために収集した個人情報を更に委託するなど第三者に取り扱わせることを例外なく禁止しなければならない。

（資料等の返還）

第9条 受託者は、この契約による事務を処理するために委託者から貸与され、又は受託者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報記録された資料を、この契約が終了し、又は解除された後直ちに委託者返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

（報告及び検査）

第10条 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、受託者に対し、個人情報の管理状況及び委託業務の履行状況について、報告を求めることができる。

2 委託者は、委託契約期間中個人情報を保護するために必要な限度において、情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、作業場所において検査することができる。

3 前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に直接必要な費用は、受託者の負担とする。ただし、委託者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、

委託者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第 11 条 受託者は、個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(研修の実施及び誓約書の提出)

第 12 条 受託者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項並びに従事者が負うべき公益財団法人横浜企業経営支援財団 個人情報の保護に関する規程及び特定個人情報取扱要綱に基づく罰則の内容及び民事上の責任における研修を実施し、個人情報保護に関する誓約書(様式 1)及び研修実施報告書(様式 2)を理事長に提出しなければならない。

2 受託者は、個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させ、個人情報保護に関する誓約書(様式 1)及び研修実施報告書(様式 2)を受託者に提出させなければならない。

3 前項の場合において、受託者は、再受託者から提出された個人情報保護に関する誓約書(様式 1)及び研修実施報告書(様式 2)を理事長に提出しなければならない。

(契約の解除及び損害の賠償)

第 13 条 委託者は、次のいずれかに該当するときは、この契約の解除及び損害賠償の請求をすることができる。

(1) この契約による事務を処理するために受託者又は再受託者が取り扱う個人情報について、受託者又は再受託者の責を帰すべき理由による漏えいがあったとき。

(2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項を違反し、この契約による事務の目的を達成することができないと認められるとき。

(様式1)

個人情報保護に関する誓約書

公益財団法人横浜企業経営支援財団
理事長

当社は、受託業務に従事するにあたり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

記

第1条(秘密保持義務)

個人情報保護に関する規定を遵守し、次に示される財団の技術上又は営業上の情報並びに個人情報(以下、秘密情報という)について財団の許可なく、いかなる方法においても開示、漏えい又は業務の目的以外の目的で使用しないことを約束いたします。

- ①財団の経営上の秘密情報
- ②財務、人事等に関する情報
- ③顧客に関する情報(個人情報を含む)
- ④財団の役員及び従業員の個人情報
- ⑤業務に関わる個人情報及び関係資料
- ⑥その他、財団が秘密情報として指定した情報

第2条(秘密情報の取り扱い)

財団の秘密情報については、適正に取扱うとともに、故意又は不注意による流出・紛失・漏えい等の事故を起こさないよう十分注意いたします。

2 業務上認められている範囲を超えて財団の秘密情報が記録された資料及び記録媒体等を複製又は社外に持ち出すことはいたしません。

第3条(秘密情報の帰属)

財団の秘密情報の一切が財団に帰属することを認め、私が秘密情報の形成に関わった場合でも財団業務上作成したものであることを確認し、その権利が私に帰属する旨の主張をいたしません。

2 財団が秘密情報保護のために必要であると認める場合は、私の職務上利用する電子メール等をモニタリングすることを承知し、これに同意いたします。

第4条(懲戒処分等)

本誓約書に違反して貴財団に損害を与えた場合には、財団は私に対し損害賠償請求、刑事告訴などの法的処分をとる場合もあることを十分に理解し、この誓約書の内容を遵守することを誓約します。

2 本誓約書に違反し、財団の秘密情報が漏えいすることにより、財団又は第三者に損害が発生した場合には、損害賠償の責任を負うことといたします。

以上

令和 年 月 日
企業名
担当者

(様式2)

研修実施報告書

年 月 日

公益財団法人横浜企業経営支援財団
理事長

企業名
代表者名
所在地 〒

次のとおり、当方の個人情報保護研修を行いましたので、報告します。

<input type="checkbox"/> 1. 研修機関名 :	
<input type="checkbox"/> 2. 研修機関の所在地 :	
<input type="checkbox"/> 3. 研修機関の代表者 :	
1) 役 職	
2) フリガナ	
3) 氏 名	
<input type="checkbox"/> 4. 連絡窓口担当者及び連絡先 :	
1) 所 属・役 職	
2) フリガナ	
3) 氏 名	
4) 〒 (郵便番号)	
5) 所在地	
6) TEL	
7) FAX	
8) E-mail	
9) URL	

以 上