

名古屋高速道路広報資料センター
受付・案内業務委託（令和8～9年度）

特記仕様書

令和8年1月

名古屋高速道路公社

第1 一般事項

1 趣旨

この仕様書は、名古屋高速道路公社（以下「公社」という。）が運営する名古屋高速道路広報資料センター（以下「ネックス・プラザ」という。）の受付・案内業務委託の実施に関する必要な事項を定めたものである。

2 適用範囲

この仕様書は、「名古屋高速道路広報資料センター受付・案内業務委託（令和8～9年度）」に適用する。

3 用語の定義

(1) 契約書類

契約書及び設計図書をいう。

(2) 設計図書

図面、仕様書、金額を記載しない設計書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。

(3) 仕様書

業務を履行する上で必要な技術的要求、業務内容を説明し、定型的な内容及び受付・案内業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める書類をいう。

(4) 監督員

契約書第8条第1項に基づき、公社が定め、受注者に通知した者をいう。

監督員は、決定、指示又は協議において公社の判断を行うものであり、その権限を行使するときは、公社内部規定に基づき「総括監督員」として書面により行うものとする。

また、監督員は別途定めて受注者に通知した者に自らの業務を処理させることができる。

なお、ここで定める者は公社内部規定に基づき「主任監督員」及び「専任監督員」という。

(5) 検査員

完了検査（契約書第25条第1項に規定する検査をいう。）を実施する者をいう。

(6) 指 示

監督員が受注者に対し、業務遂行上必要な事項、方針等を文書又は口頭により示すことをいう。

(7) 承 諾

受注者からの発議を監督員が了解することをいう。

(8) 協 議

監督員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

(9) 提 出

受注者が業務遂行上必要な事項を記載した書面を監督員に交付することをいう。

4 契約書類の解釈

(1) 契約書類は、相互に補完し合うものであり、そのいずれか一方によって定められている事項

は、契約を拘束する。

- (2) 設計図書は、仕様書、図面、現場説明書、現場説明に対する質問回答書、金額を記載しない設計書、その他これらを補足するものの順に優先適用する。
- (3) 受注者は、契約締結後において設計図書に疑義又は食い違いが生じたときは、監督員と協議しなければならない。その場合において、設計図書の解釈については監督員が行うものとする。

5 遵守すべき基準等

受注者は、業務の施行に当たって公社制定の諸基準、要領等に基づき業務を行わなければならない。

6 書類の提出

受注者は、書類を提出するときは原本により行うものとし、原則として直接持参し、提出しなければならない。この場合において別途に指定するものを除き、監督員を経由して提出するものとする。

7 業務の着手

受注者は、契約締結後 7 日以内に、次に示す書類を公社に提出しなければならない。

- ・着手届
- ・責任者等届
- ・担当者名簿
- ・工程表

なお、書式は A4 判とし、提出部数は 2 部〔正 1 部・副 1 部〕とする。

8 責任者

契約書第 9 条の規定に基づき設置する責任者は、受注者に所属する者とする。

9 責任者等届及び担当者名簿

- (1) 責任者等届には氏名、年齢、学歴、業務の経歴等を記載しなければならない。
- (2) 担当者名簿には業務を実際に行う担当者全員の氏名、年齢、学歴、業務の経歴等を記載しなければならない。
- (3) 監督員は、前項の担当者のうち不適当と認められる者については、受注者に対してその事由を明示して変更を求めることができる。

10 議事録

業務遂行上生じた協議事項、承諾事項及び指示事項については、後日疑義の生じないように監督員及び受注者双方で確認するため、速やかに議事録を作成し、監督員に提出すること。

11 完了検査

- (1) 受注者は、年度の四半期ごとにその業務期間における業務を全て履行したときは、監督員が指示する完了届等の必要書類を提出するものとする。

- (2) 発注者は、受注者から提出される完了届等を基に、受理した日から 10 日以内に業務の完了を確認するための検査を完了し、当該検査の結果を受注者に通知しなければならない。

12 支払い

業務委託料は、年度の四半期ごとの支払い（計 7 回払い）とする。受注者は、監督員と協議の上、年度の四半期ごとの業務委託料を示す書類（資金計画書）を作成し、契約締結後速やかに監督員に提出するものとする。

支払いは、完了検査にて支払対象期間における業務が完了したことを確認の上、受注者から提出される請求書に基づき四半期分を、請求書を受理した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

第 2 業務内容等に関する事項

1 業務目的

ネックス・プラザは、公社事業の理解や交通安全への関心を高めていただくこと及び地域社会との交流を通して、地域とのつながりを深めていくことを目的とした施設である。本業務は、ネックス・プラザの施設運営・管理の一部である受付・案内業務を委託することにより、来館者等へのサービス向上を図ることを目的とする。

2 業務期間

業務期間は、令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 12 月 28 日までとする。ただし、契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までを準備期間とする。準備期間とは、業務開始日までに十分な研修等を行い、業務に支障のないよう準備する期間をいう。

なお、令和 10 年 1 月から公社黒川ビル及びネックス・プラザの改修工事を予定しており、工事中はネックス・プラザの休館を予定している。改修工事の工期を変更し、又は詳細な工事開始日が決定した場合は、それに合わせてネックス・プラザの休館期間を変更し、業務期間も変更する可能性がある。この場合は、第 2 19 に定めるとおり設計変更を行う。

3 業務場所

名古屋高速道路公社黒川ビル内

ネックス・プラザ、交通管制室見学通路、控室ほか監督員が指示する場所（別紙の平面図のとおり）

4 休館日及び開館時間

ネックス・プラザの休館日は、毎週月曜日（ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）第 3 条に定める休日の場合はその翌平日とする。）及び年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日まで）とする。休館日以外の日は、全て開館日とする。上記以外に休館日を設け、又は臨時の開館日を設ける場合、公社は、事前に受注者に通知するものとする。

ネックス・プラザの開館時間は、午前 10 時から午後 5 時までとする。

5 委託の区分

ネックス・プラザに関する委託の区分は、次の表のとおりとする。

業務の内訳	委託の区分
受付、案内等	本件業務委託の対象
建物の清掃、日常清掃（雑巾等による簡易清掃を除く。）	本件業務委託の対象外
展示物の保守・修繕	同上
空調の保守・点検	同上
ネックス・プラザの警備	同上

6 人員の配置

受注者は、本業務を円滑に履行するため、次のとおり人員を配置するものとする。

- (1) 契約書第9条の規定に基づく責任者を配置すること。責任者は、担当者の指揮命令、監督等を行うとともに、公社との連絡調整・協議を行うものとする。このため、責任者は少なくともネックス・プラザの開館日には公社及び担当者と連絡が取れるようにすること。なお、業務期間中、責任者を常時ネックス・プラザに配置する必要はない。また、責任者が受付・案内業務を行う担当者（以下「アテンダント」という。）を兼ねることはできない。

- (2) 責任者の指示の下、ネックス・プラザの開館日にアテンダントを1日2名以上配置すること。

ただし、例年7月下旬から8月上旬に3日間開催する夏休みフェスティバル及び例年10月中旬に1日間開催する秋フェスティバルの開催日（ただし、夏休みフェスティバルについては、開催日のうち公社の指定する2日間）は、1日3名以上配置すること。

アテンダントは、原則として受注者において直接雇用するものとする。

- (3) 1日に配置するアテンダントのうち、少なくとも1名は博物館、美術館、資料館、記念館等の展示施設における受付・案内の実務経験1年以上の者（設計書において「受付・案内B」という。）とし、それ以外の者は案内及び接遇の技術を習得した広報業務に適する者（設計書において「受付・案内C」という。）又はそれと同等以上の者とする。

また、配置するアテンダントは全員 AED（自動体外式除細動器）の操作体験を含む救命講習を業務期間開始までに受講したことがある者とする。担当者名簿には、当該救急講習の修了証等の写しを添付すること。

- (4) アテンダントの配置時間は、午前9時30分から午後5時5分までとする。ただし、各アテンダントが確実に労働基準法（昭和22年法律49号）第34条第1項に定める休憩時間を取得できるようにすること（休憩取得時にアテンダントの配置人数が1名になることは差し支えない。）。

なお、休憩時間の多寡や配置時間前後の着替え等の業務の準備行為に要する時間を考慮し、設計書で示す数量は1日当たり7時間として算出しているが、上述のとおり実際に1日に7時間アテンダントを配置する必要はない。

- (5) 配置されるアテンダントを把握するため、受注者は各月の末日までに、翌月の各開館日に配置するアテンダントの勤務シフト表を提出するものとする（令和8年4月分も同様とし、準備期間のうちに提出するものとする。）。

- (6) アテンダントの配置時間及び配置人数を変更する必要がある場合は、公社、受注者双方協

議の上、これを決定するものとする。

- (7) 責任者又は担当者に欠員が生じた場合も、受注者側で交代要員を配置するなど必要な措置を講じ、業務の円滑な遂行に努めること。
- (8) 配置するアテンダントの被服は、展示施設にふさわしい清潔感を確保するとともに、来館者がアテンダントと公社職員とを容易に見分けられるようにするため、受注者の負担で用意した各アテンダントでばらつきのない統一の制服とすること。なお、適正な見積りに資するよう、設計書に被服の種類を記載しているが、必ずしも設計書に記載した種類の被服を着用する必要はない。

業務時の髪型等についても、華美となりすぎず、かつ来館者に不快感を与えないよう身だしなみに十分に配慮すること。

7 業務内容

(1) 開館前業務

- ア 前日からの事務等引継事項の確認
- イ 当日予約団体等の確認
- ウ 服装確認
- エ 閉館・休日案内看板、ベルトインパーテーション、防犯ネット等の片付け
- オ 展示機器の電源投入及び照明器具の点灯
- カ 顔出しパネルの日付プレート設置
- キ 展示物等の確認、簡易調整
- ク 雑巾等による簡易清掃
- ケ 受付カウンターへの名古屋高速道路案内地図等の資料及びスタンプ設置
- コ 電話機の留守番電話機能の解除

(2) 開館中業務

- ア 来館者数の計測
- イ 来館者への館内案内ほか対応
- ウ 公社黒川ビルの総合受付案内（フロア案内等）
- エ ネックス・プラザへの電話対応
- オ 名古屋高速道路案内地図等の資料配付
- カ 入館者駐車券の認証及び使用回数計測
- キ ETC 利用履歴プリンターによる利用明細書印刷処理の補助及び使用回数計測
- ク 団体予約の受付及び調整並びに見学案内
 - (ア) 電話、来館等による団体予約受付
 - (イ) 事前質問に対する回答の作成
 - (ウ) 団体予約客向け記念品の封入・配付
 - 封入・配付する団体予約客向け記念品は、公社が支給する。
 - (エ) ネックス・プラザ内展示物の案内及び交通管制室の見学案内（見学開始前の交通管制室への連絡を含む。）
 - ただし、交通管制室が工事のため見学できない期間は交通管制室見学案内を実施する必要はない。

ケ 交通管制室の当日案内対応（見学開始前の交通管制室への連絡を含む。）

ただし、交通管制室が工事のため見学できない期間は実施する必要はない。

コ 交通管理隊制服レプリカの管理

サ 受付カウンター及び館内ラックのチラシ類の整理及び配架（他施設チラシの送付依頼を含む。）

シ 館内の見回り・展示物等の目視による確認

ス 緊急時の対応（AED の操作を含む。）

(3) 閉館時業務

ア 当日発生事案の報告

イ 翌日来館予定団体等の確認

ウ 事務等引継事項の確認

エ その他必要事項の報告

オ 留守番電話機能の設定

カ 館内の片付け

キ 閉館・休日案内看板及びネット等の設置

ク 照明器具の消灯及び展示機器の電源遮断

ケ 館内最終点検

(4) 業務記録の作成及び提出

月別来館者数集計表（様式－１）、日別来館者数集計表（様式－２）、団体予約客案内実績簿（様式－３）、記念品等管理簿（様式－８）を翌月最初のネックス・プラザ開館日（ただし、令和 9 年 3 月分は当月の末日、令和 9 年 12 月分は当月 28 日とする。）までに、日報（様式－４）、予約受付簿（様式－５）、機器等故障管理簿（様式－６）及びお客様御意見等記録表（様式－７）を作成後速やかにそれぞれ提出すること。

これらの書類について、大人、子供、男性、女性、外国人及び障害者の人数の記入を求めているが、その判断に当たっては、例えば来館者本人に尋ねる必要はなく、目視での判断で足りるものである。

(5) 業務手順書等の作成及び提出

受注者は、公社が業務期間開始までに提供する業務手順書及び展示物等案内の標準ナレーション原稿（以下「業務手順書等」という。）を基に、自己の有する専門的技術・経験に基づき、随時業務に係る業務手順書等を作成・更新し、業務内容に反映するものとする。当該業務手順書等の電子データは、業務期間終了時に監督員へ提出すること。

受注者は、業務期間終了後に業務を継続して受注しないこととなった場合及び契約期間中に業務を継続できなくなった場合に、本業務を新たに受注した者に対して当該業務手順書等を提供することについて同意するものとする。なお、当該業務手順書等について公社に文書等の開示申出があった場合は、受注者に意見書の提出を求めた上で、当該開示申出者に開示することがある。

(6) 附帯業務

(1)から(5)までに示したもの以外にも、ネックス・プラザの受付・案内業務に当たって発生する附帯業務があるので、適切に対応すること。

ア 展示物等故障時の対応

展示物等の故障、不具合を発見した場合は、機器等故障管理簿（様式－６）により発注者に通報するとともに、使用禁止の措置を施すなどの対応をすること。

イ 各種取材への協力

ネックス・プラザに対する新聞、雑誌、テレビ等の取材がある場合がある。取材者との調整は公社が行うが、撮影への現場協力を依頼することがある。

ウ 来館者等からの質問への回答

原則として、来館者等からの質問には受注者が回答すること。ただし、専門的な質問に関しては、発注者が回答することができる。

8 業務履行に当たっての品質確保

ネックス・プラザでは、４月当初から小中学校を始めとする多くの来館者に対応する必要があることから、受注者は、令和８年４月１日から適切な体制で運営が行えるようにすること。適切な体制とは、見学案内（展示物の案内及び交通管制室見学案内）を確実に実施し、来館者等からの名古屋高速道路に関する一般的な質問への応対ができることをいう。

受注者は、原則として発注者の現地サポートがないことを十分理解し、品質確保のための人員を確保するとともに、準備期間のうちに事前準備を行うこと。

また、受注者は、アテンダントに対し、自己の有する専門的技術・経験に基づき、準備期間中及び業務開始後に適宜、業務を実施するために必要な知識を習得するための研修（接遇、服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護等）を行い、業務の質の維持及び向上に努めること。

9 業務打合せ

責任者は、毎月定例会（１時間程度）を設け、当月の運営報告、翌月の予定確認等を行うものとする。定例会の開催後、受注者は議事録を作成し、速やかに監督員へ提出すること。

10 施設運営における備品等の取扱い

- (1) 本仕様書は業務の概要を示すもので、本書に記載のない事項であっても、管理上必要と認められる事項で軽微なものについては、受注者は契約金額の範囲内で実施するものとする。
- (2) 受注者は、次の表に掲げる設備、機器等を使用することができる。なお、これらの設備、機器等については契約書第 12 条第 3 項及び第 4 項に定める手続を不要とする。

設備、機器等の名称	数量
電話機及び電話回線 （ネックス・プラザの代表電話（919-3241））	1 台
傘袋スタンド	2 台
脚立	1 台
ベルトインパーテーション	9 台
ラック	1 台
控室内備品	一式

- (3) 受注者は本業務に従事するに当たり、アテンダントが来館者への案内や説明を行う補助に用いるタブレット端末を 1 台用意すること。当該タブレット端末は、次の表に掲げる仕様を満たす。

すものであること。当該タブレット端末の維持管理等は受注者が行うこと。

項目	内容
機種	Apple 社製 iPad（第9世代以上）
OS	iPadOS
ストレージ	64 ギガバイト以上
画面	10.2 インチ以上
通信環境	受注者側で通信回線を契約した SIM カードやポケット Wi-Fi を調達するなどの方法により、アテンダントの配置時間（9:30～17:05）中、当該タブレット端末はインターネットに接続し、月 3 ギガバイト以上の、来館者への案内や説明を行うのに十分な速度のデータ通信が可能にすること。 本件タブレット端末を含む特定の端末のみに接続を許可するセキュリティ機能を有すること。 通信環境の調達に当たって必要な一切の費用及び手続は、受注者が負担及び実施すること。

- (4) 受注者が故意又は過失により来館者等の第三者に損害を加えた場合について、公社が国家賠償法（昭和 22 年法律第 125 号）第 1 条第 1 項、民法（明治 29 年法律第 89 号）第 715 条等の規定により当該第三者に対する賠償を行ったときは、公社は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について公社の責めに帰すべき理由が存する場合は、公社が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することがある。

一方、受注者が民法第 709 条等の規定により当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について公社の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は公社に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

アテンダントに関する傷害保険に加入する場合は受注者にて加入し、費用を負担すること。

- (5) 受注者は、控室等の鍵及び閉館後に書類等を施錠された環境で保管するために黒川ビルのセキュリティカードの貸与を受けることができる。控室等の鍵及びセキュリティカードは、他人に譲渡したり、複製したりしてはならない。これに加えて、控室の鍵は館外に持ち出してはならない。控室等の鍵及びセキュリティカードを紛失した場合は、速やかに監督員に報告し、事後の処置につき損害賠償の責任を負うものとする。

セキュリティカードの貸与・返納に当たっては、公社が定める手続が必要となるため、監督員の指示に従い、所要の書類を提出すること。

11 光熱、水道、通信環境及び控室等の使用

受注者は、館施設の光熱、水道、通信環境について業務上必要な範囲において使用することができる。これらの経費は契約金額には含まないが、使用状況によっては公社から使用の制限を行うこともあるので注意すること。

12 施設の取扱い

ネックス・プラザの施設（自動ドア、蛍光灯、壁、床、受付カウンター等）の管理は発注者が行い、修繕等は原則として発注者が行う。ただし、受注者の故意、過失等により破損等した場合には、受注者の責において原状回復することを命じ、又は相当額の損害賠償を請求することがある。

13 緊急時の対応

受注者は、ネックス・プラザ内での事故その他緊急を要する事案が発生した場合は、契約締結後に公社が定める緊急連絡体制に沿って公社に連絡するものとする。

この緊急連絡体制は公社の黒川ビル社屋管理担当部署（当該業務の業務委託先を含む。）と共有するため、受注者は、責任者の氏名及び業務上の連絡先の収集及び提供について本人の同意を得るものとする。

14 遵守事項

受注者は、次の事項を遵守すること。

- (1) 業務に当たっては、本仕様書のほか、行政関係法規、労働関係法規その他関係法規を遵守すること。
- (2) 業務の実施に当たっては、安全及び衛生管理に十分注意し、事故等の発生の防止に努めること。
- (3) 業務遂行上知り得た秘密は、他人に漏らさないこと。
- (4) 業務に関する書類や電子データ等は、紛失、漏えい等が起こらないように厳重に保管し、公社の許可を得ない持ち出しを厳禁とする。
- (5) 業務中に故意又は過失により物品等を破損した場合は、受注者の責任において原状復旧すること。
- (6) 火気に十分注意し、業務に必要な備付け備品、消耗品の管理保管をすること。
- (7) 公社と緊密な連絡を保持するとともに、円滑な業務遂行を維持すること。
- (8) 服務規律を厳正にし、来館者に対する応接、言語態度に十分注意すること。

15 引継ぎ

本業務を新たに実施することとなった受注者は、準備期間中に現行の受注者から引継ぎを受け、業務に支障のないようにしなければならない。

また、公社が引き続き本業務を委託する場合であって業務期間終了後に継続して受注しないこととなったとき及び契約期間中に業務を継続できなくなった場合は、新たに受注した者に対して、業務が円滑に実施できるように引継ぎを行わなければならない。

なお、引継ぎに要する費用は、それぞれの受注者が負担するものとする。

16 成果品

業務期間中及び業務期間終了時に提出される第2 7(4)及び(5)の書類等を成果品とする。なお、本業務は、土木設計業務等の電子納品運用ガイドラインの適用外とする。

17 著作権

- (1) 本契約により生じる著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利）については、無償で公社に帰属するものとする。
- (2) 受注者は、公社に対し、移転された当該成果品に関して著作者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定する権利）を行使しないものとする。
- (3) 万が一、本件著作物に対し、第三者からの権利の主張、損害賠償等が生じた場合は、受注者がその一切の責任を負うものとする。

18 契約の解除

- (1) 受注者が本仕様書記載事項又は公社の指示に違背し、又は契約の解除に相当する不法行為を行った場合は、本契約を中止又は解除することがある。
- (2) 本仕様書に基づく履行が達成されないおそれがある場合は、公社は業務期間中においても人員の交代を指示し、又は本契約を解除することがある。

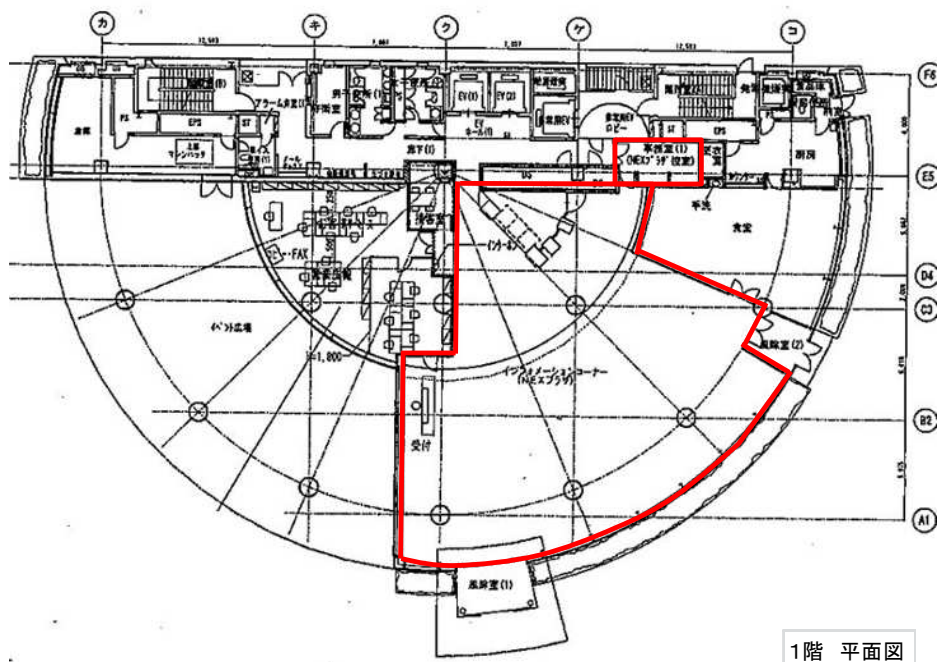
19 設計変更

原則として設計書記載の数量とするが、業務の内容等が変更となった場合は、設計変更の対象とする。

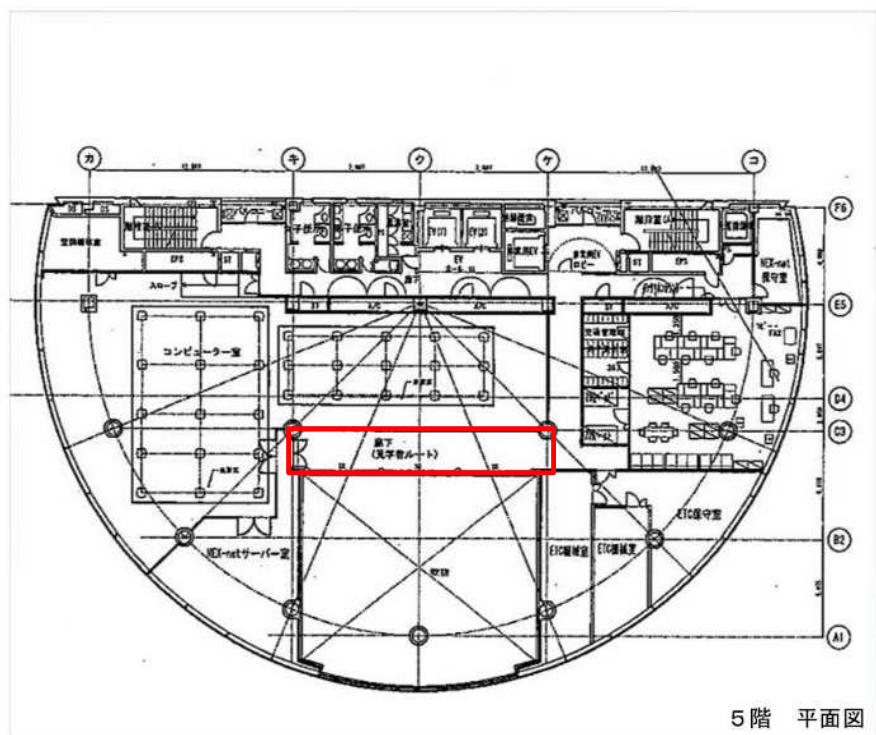
20 疑義

本仕様書に疑義を生じた場合は、監督員と協議するものとする。

○ネックス・プラザ、控室



○交通管制室見学通路



業務場所

様式－1

名古屋高速道路広報資料センター

[illegible]

名古屋高速道路広報資料センター

[illegible]

名古屋高速道路広報資料センター

		午前				午後			
日	曜日	時刻	No.	予約者名(敬称略)	人数	時刻	No.	予約者名(敬称略)	人数

業 務 記 録

日 報

年 月 日 (曜 日) 天 候

・ 担当者名

・ 入館者数

男性 人

女性 人

子供 人

}

計

人

・ 団体対応件数

件

・ 外国人

人

・ 駐車券認証処理回数

回

・ ETCカードリーダー処理回数

回

・ 障害者

人

・ 展示の異常

あり

・ なし

特記事項

業 務 記 録
予 約 受 付 簿 (No.)

申 込 日 年 月 日 ()
申込方法 電 話 ・ 来 館 ・ 郵 便 ・ 公社へ連絡 (取次者 :)
申込者名
連 絡 先 電話 ファックス
受付者名
※キャンセル (受付日時 月 日 :)

予 約 内 容

日 時	年 月 日 () : ~ (滞在予定 : ~ :)	
	変更 1 年 月 日 () : ~ (滞在予定 : ~ : 変更受付 月 日	
	変更 2 年 月 日 () : ~ (滞在予定 : ~ : 変更受付 月 日	
団 体 名	様	
人 数	当初 人 (大人 人 / 子供 人)	
	変更 1 人 (大人 人 / 子供 人) 変更受付 月 日	
	変更 2 人 (大人 人 / 子供 人) 変更受付 月 日	
交通手段	徒 歩 ・ 地下鉄 ・ 路線バス ・ 自家用車 ・ その他 () 観光バス (大型バス駐車場の御案内 完了)	
1 階案内説明希望	有 ・ 無	
管制室見学希望	有 ・ 無	
Q & A	有 ・ 無 ・ 未定 (2 週間前 月 日までに送付)	
備 考		

業務記録
機器等故障管理簿

発生日時 年 月 日 (曜日) :

対応者名

発見経緯 ・点検時発見 ・来館者発見 ・その他（ ）

故障機種	(ゾーン)

故障内容

故障対応経過

広報課報告 月 日

備考

業 務 記 録
お客様御意見等記録表

受付日時	年 月 日 ()	受付者	所属	ネックス・プラザ
	午前・午後 時 分		対応者名	
お客様	名前 男性・女性 電話 () -			
区 分	【高速道路上に関する内容】			
	通行料金 ・ 渋滞 ・ 落下物(落とし物含む) ・ 工事規制 ・ ETC ・ その他			
	【高速道路沿線(名古屋高速以外の一般道路・又はその周辺を含む)に関する内容】			
	工事 ・ 騒音振動 ・ 電波障害 ・ その他			
	聞き取れる場合	住所 (任意)	市 区 町 村	
区 分	【上記に該当しない内容】			
	その他 ()			
回答要否	要 ・ 否 【 要の場合は 回答期限: 月 日 () 】			
内 容				
対 応				
対応状況	継続 ・ 完了			

