

令和4年度 横浜市国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託 スケジュール

| 日程(予定) | 事業者提出書類及び手続等 ★:提出必須書類 | 流れ |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 11月10日(水) | | 第一業者選定委員会 |
| 11月17日(水) | 公告及び参加意向申出書(様式)受付開始 | ホームページ登載 |
| 11月30日(火) 17時必着 | ★参加意向申出書(様式1)・誓約書(要領-1)・資格確認書類 提出締切 (本市入札参加資格の有資格者名簿に登載されていない事業者様は、入札参加資格審査申請書の写しを必ず添付してください) | |
| 12月7日(火) | | 参加資格確認結果通知書送付(全員) 提出要請書の送付(有参加資格者のみ) |
| 12月14日(火) | ★質問書(要領-2)提出締切 ※質問がある時のみ提出 | |
| 12月21日(火) | | 質問回答 |
| 1月11日(火) 17時必着 | ★提案書表紙(様式5)、要領(要領-3~5) 提出締切 | |
| 1月26日(水) 予備日:1月28日(金) | ヒアリング及び評価委員会の開催 (会場:市庁舎) | |
| 2月9日(水) | | 第一業者選定委員会 |
| 2月中旬 | | 選定結果通知書送付 |
| 3月中 | | 見積徴収、契約手続き |
| 4月1日(金) | | 事業開始 |

令和4年度 横浜市国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託
受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「横浜市国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱(以下「実施要綱」という。)に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1) 当該事業の概要等
- (2) プロポーザルの手続き
- (3) プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4) 評価委員会及び評価に関する事項
- (5) その他必要と認める事項

(提案資格)

第3条 提案資格は次の各号に掲げる項目をすべて満たすこととする。

- (1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)に登載されていること。または、参加意向申出書を提出した時点で、横浜市一般競争入札有資格者名簿(物品・委託等関係)に登録を申請しており、受託候補者を特定する期日までに登載が完了する見込みであること。
- (2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていない者。
- (3) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当していない者。
- (4) プライバシーマーク又はISO27001/ISMSを取得していること。

(提案書の内容)

第4条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは別に定める。

- (1) 企業概要
- (2) 業務実施体制
- (3) 業務実績

- (4) 当該業務に関する具体的な提案
- (5) その他当該業務に必要な事項

(評価)

第5条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 実施体制等

業務を継続的に的確・迅速に遂行するために必要な体制があるか。等

(2) 勸奨事業企画

事業目的の達成に向けて適切なコンセプトで効果的な提案内容となっているか。

(3) 業務実績等

特定健診受診勸奨、特定保健指導利用勸奨等または類似する事業に関する実績を有しているか。等

- 2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。
- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。
- 5 評価の結果、採点が同点の場合は、「勸奨事業企画」に関する項目において上位の者を上位とし、その合計点も同点である場合は、評価委員長が評価の順位を定めるものとする。
- 6 当該年度の業務実績等が良好と認められた場合で、翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、同委託業者と継続して単年度ごとに契約を締結するものとする。

(プロポーザル評価委員会)

第6条 プロポーザルの評価にあたっては、横浜市国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務評価委員会（以下「評価委員会」という。）を別に設置し、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

(1) 提案書の評価

(2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認

(3) 評価の集計及び報告

(4) ヒアリング

- 2 評価委員会には委員長、副委員長及び委員を置き、次のとおりとする。

委員長 健康福祉局副局長

副委員長 健康福祉局生活福祉部長

委員 健康福祉局生活福祉部保健事業課健康づくり担当課長

健康福祉局生活福祉部保険年金課長

瀬谷区福祉保健センター保険年金課長

- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。

- 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 評価委員の庶務を行うため、健康福祉局保険年金課に事務局を置く。
- 6 委員長は、評価結果を健康福祉局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第7条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は令和3年11月10日から施行する。

プロポーザル参加及び提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託（令和4年度）

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は約 30,000 千円（消費税込価格）です。

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案資格

提案資格は次の(1)～(4)のすべてを満たすこととします。

- (1) 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登載されていること。または、参加意向申出書を提出した時点で、横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録を申請しており、受託候補者を特定する期日までに登載が完了する見込みであること。
- (2) 参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日までにおいて、横浜市指名停止等措置要綱の規定による指名停止を受けていない者。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規に該当していない者。
- (4) プライバシーマーク又は ISO27001/ISMS を取得していること。

4 参加に係る手続き

- (1) 提出期限 令和3年11月30日（火）17時00分まで（必着）

(2) 提出書類

ア 参加意向申出書（様式1）

イ 誓約書（要領-1）

ウ 横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等関係）に登録申請中である場合は、申請中であることが確認できる書類（申請受付内容及び入札参加資格審査申請書の写し）

(3) 提出先、方法

| | |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提出先 | 横浜市健康福祉局保険年金課医療費適正化等担当宛て 〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10 16階 TEL：045-671-4067 FAX：045-664-0403 電子メール：kf-kokuhokenshin@city.yokohama.jp |
| 提出方法 | 持参または郵送（郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送してください。）※指定されたもの以外の方法・様式による提出は受理しません。 |

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

- ア 通知日 令和3年12月7日（火）までに通知します。
- イ その他 提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 質問書の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。質問内容及び回答については、提案資格を満たす者であることを確認した全員に通知します。なお、質問事項のない場合は、質問書の提出は不要です。

- (1) 提出期限 令和3年12月14日（火）17時00分まで（必着）
- (2) 提出先 4(3)と同じ
- (3) 提出書類 質問書（要領－2）
- (3) 提出方法 電子メール（kf-kokuhokenshin@city.yokohama.jp）
- (4) 回答日及び方法 令和3年12月21日（火）までに電子メールまたはホームページによる

6 提案書の内容

「4(4) 提案資格確認結果の通知」で提案資格を有すると認められた応募者は、提案書の作成・提出を行ってください。

- (1) 提案書は、別添の所定の書式（要綱様式5及び要領－3～5）に基づき作成するものとします。なお、提案書とは別に、提案書の内容に付随する資料を追加する場合は、A4版両面印刷で10枚まで可能とします。
- (2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、両面印刷とします。
- (3) 提案については、次の項目に関する提案を所定の様式に記載してください。
- ア 会社概要
 - イ 業務実施体制
 - ウ 個人情報の管理等について
 - エ 特定健診受診勧奨事業企画
 - オ 特定保健指導利用勧奨事業企画
 - カ 応募者の業務実績等
 - キ ワークライフバランス・障害者雇用に関する取組
 - ク 参考見積書（要領－4）
 - ケ 提案書の開示に係る意向申出書（要領－5）
- (4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。文書を補完するため最小限のイメージ図・イラスト等の使用は可能とします（写真不可）。
 - イ 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。

- ウ 多色刷りは可としますが、評価のためモノクロ複写しますので、見易さに配慮をお願いします。
- エ 本プロポーザルについての提案書及び提案書の内容に付随する資料は、表紙の提案書(様式5)及び会社概要(要領-3)を除き、一切社名の記載を行わないようお願いいたします。

7 評価基準

「4(4) 提案資格確認結果の通知」で提案資格を有すると認められた応募者には、提案書評価基準を送付します。

8 提案書の提出

「4(4) 提案資格確認結果の通知」で提案資格を有すると認められた応募者は、提案書の作成・提出を行ってください。

(1) 提案書の提出

- ア 提出部数 2部(正1部、複写用1部)
※複写用はホチキス留めせず、クリップ留めとすること
- イ 提出先 4(3)と同じ
- ウ 提出期限 令和4年1月11日(火)17時00分まで(必着)
- エ 提出方法 持参又は郵送(郵送の場合は書留郵便とし、期限までに到着するように発送して下さい。)

(2) その他

- ア 提案内容の変更は認められません。
- イ プロポーザルの提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ プロポーザルに記載した配置予定の担当者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。

9 プロポーザルに関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

ヒアリングに出席しなかった場合は、プロポーザルが無効となるため、必ず出席願います。

- (1) 実施日時 令和4年1月24日(月)～28日(金) (予定)
- (2) 実施場所 横浜市庁舎内会議室(予定)
- (3) 出席者 説明者3名以内
- (4) その他 日時等詳細については別途お知らせします。なお、提案書をもとに、口頭にてプレゼンテーションを行ってください。追加資料は認めません。

10 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 名 称 | 健康福祉局第一業者選定委員会 | 国民健康保険特定健康診査受診勧奨業務委託に係るプロポーザル評価委員会 |
| 所掌事務 | プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事 | プロポーザルの評価に関する事 |
| 委 員 | 健康福祉局 局長 副局長 地域福祉保健部長 生活福祉部長 障害福祉部長 高齢健康福祉部長 健康安全部長 総務課長 その他委員長が認める者 | 委員長 副局長 副委員長 生活福祉部長 委員 生活福祉部保健事業健康づくり担当課長 生活福祉部保険年金課長 瀬谷区福祉保健センター 保険年金課長 |

11 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、令和4年2月中旬にその旨及びその理由を書面により通知します。

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

12 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

13 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載

をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。

(2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。

(3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。

なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。

(4) 参加意向申出書の提出期限以後又は指名通知の日以後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格と失うものとし、また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

14 無効となるプロポーザル

(1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの

(2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

(3) 提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの

(5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの

(6) 虚偽の内容が記載されているもの

(7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者

(8) ヒアリングに出席しなかった者

15 その他

(1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。

(2) 手続において使用する言語及び通貨

ア 言語 日本語

イ 通貨 日本国通貨

(3) 契約書作成の要否

要する。

(4) この契約は、令和4年度横浜市各会計予算が令和4年3月31日までに横浜市議会において可決することを停止条件とする案件です。

令和4年度国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託 業務説明資料

本説明書に記載した内容には、現在検討中のものも含まれるため、本プロポーザルのみの設定条件とし、将来の業務（設計）実施の条件となるものではありません。

1 件名 国民健康保険特定健康診査・特定保健指導勸奨業務委託

2 委託期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

3 業務目的

横浜市国民健康保険では、被保険者の健康の保持・増進及び長期的な医療費の抑制のため、「国民健康保険保健事業実施計画（データヘルス計画）」及び「国民健康保険特定健康診査等実施計画」（以下「データヘルス計画」という。）を策定し保健事業を実施しており、その中でも特定健康診査受診率及び特定保健指導利用率の向上は重要な課題として位置づけられている。

本業務は、過去の受診歴・利用歴や健診データ、生活習慣病受診歴等を活用し、特定健診未受診者及び特定保健指導未利用者を対象に効果的かつ効率的な勸奨を実施することにより、特定健康診査受診率及び特定保健指導利用率を向上させることを目的として実施するものである。

4 勸奨対象者（延べ人数）

特定健康診査：約43万人

特定保健指導：約7千人

※令和4年度特定健診対象者：約53万人、特定保健指導対象者：1.2万人

上記目的に照らし、受託者が令和4年度特定健康診査・特定保健指導の対象者から抽出する。なお、抽出方法は事前に委託者の了解を得ること。

5 業務概要

(1) 事業計画書の作成

契約締結後速やかに事業計画を作成する。計画は企画提案した内容に基づくものとし、勸奨の実施時期、委託者からのデータ提供希望時期など詳細なスケジュールを記載すること。

(2) データ分析業務

ア データ提供及び加工業務

委託者は過去の特定健康診査の受診履歴・受診結果・特定保健指導の利用履歴・生活習慣病受診歴等のデータ一式を契約締結後、速やかに受託者へ引き渡す。受託者は引き渡したデータを突合し、データ分析が可能な状態にデータを加工する。

イ 分析データの作成・集計

受託者は分析データを区、受診歴、利用歴、健診データ、国保加入歴、生活習慣病受診歴等の指標から、委託者が別途指定する項目について集計・分析を行う。

ウ 分析データ・報告書の納品

受託者は作成した分析データ及び分析結果を記載した報告書を作成し、電子媒体等により委託者に納品する。

エ 勧奨対象者の特定業務

データ分析により、未受診者・未利用者の特性に合わせて分類を行い、勧奨する対象者を特定する。未受診者・未利用者の特性に合わせた分類は住所、受診歴、利用歴、健診データ、国保加入歴、生活習慣病受診歴等から行う。

(3) 特定健康診査受診勧奨業務

データ分析をもとに次のように効率的かつ効果的な受診勧奨を実施する。

ア 対象者（勧奨者）

健診受診対象者のうち、5(2)データ分析業務によって介入効果が高いと期待される者

イ 対象人数

約 43 万人

3の目的に照らし、受託者が令和4年度特定健康診査の対象者から抽出する。なお、抽出方法は事前に委託者の了解を得ること。

ウ 実施時期（予定）

令和4年7月、10月、令和5年1月

エ 通知物の内容

(ア) 行動科学等の知見をもとに対象者の特性に応じ内容を変えるなど、効果的な通知内容とすること。

(イ) 対象者には入院中の者や定期的に通院し特定健診と同等の検査を受けている者も多いため、受け取った者が不快に感じることはない通知内容とすること。

(ウ) 通知物の種類は6種類以上とすること。

オ 通知方法等

はがきやSMS等、対象者の特性を踏まえ、委託者と協議の上、決定すること。

(ア) はがき等

a 圧着形式のはがきまたはリーフレット、単版はがき形式等での通知物の印刷作成業務は受託者が行う。

b 通知の印刷・送付については、送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置を行うこと。

c 各区分の対象者リストを作成し、委託者に提出すること。

(イ) SMS

a SMSの発送に関する手続き等の業務は受託者が行う。

b SMSの送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置を行うこと。

c 各区分の対象者リストを作成し、委託者に提出すること。

カ 通知物の宛名印字等

(ア) 宛名印字については委託者が提供する最新の宛名情報をもとに印刷する。

(イ) SMS については、電話番号が解約等で使用されていないかどうかの確認を全ての電話番号に対して実施する。また、同じ電話番号に勸奨文を複数回送付する場合、1回目の送付結果が未到達であった電話番号は2回目以降除外し、除外した者の一部について、はがき等による勸奨対象者に変更する。

キ 通知物の校正

特性に応じた対象者への通知内容について、事前に委託者の了解を得ること。また、作成前に校正の確認を行い、委託者の要望による修正を実施するが、その回数は3回程度とする。

ク 勸奨対象者の最終決定

委託者が提供する未受診者情報（健診受診者や資格喪失者等は除外、宛名情報も更新済み）をもとに、最終的な勸奨対象者に発送を行う。未受診者情報は、発送日の3週間前を目安に送付する。受託者は勸奨対象者を委託者に提示し、委託者は受託者に除外者を報告する。原則、それ以降の対象者除外は行わない。本件について、必要に応じて別途協議の上決定する。

ケ はがき等の差し出し・梱包方法等

(ア) はがき等は別途指定する最小限の費用で実施できる方法で並び替え・梱包し、指定の郵便局まで納品する。なお、梱包に際しては、郵便局と協議の上、委託者が指定する形態で受託者が行うこと。

(イ) 送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置がされた方法のうち、最小限の費用で実施できる方法を選定すること。

(ウ) 区別・郵便番号別にプリント件数を集計し、処理件数表を作成し委託者に発送日より前に報告すること。

(エ) 送付物ごとの対象者リストを報告すること。

(オ) 通知物の発送に伴う郵便料金については、契約金額に含めないものとする。

コ サンプル品納品

通知物のサンプルに関して、受託者は通知物発送後速やかに、委託者に対して各100部のサンプル納品を行う。

(4) 特定保健指導利用勸奨業務

データ分析をもとに次のように効率的かつ効果的な利用勸奨を実施する。

ア 対象者（勸奨者）

特定保健指導対象者

イ 対象人数

約7千人

原則、利用券を送付する特定保健指導対象者全員を対象とする。ただし、除外対象者は除き、効果検証のため一部未勸奨群を設定する。

ウ 実施時期（予定）

令和4年9月から令和5年3月まで

エ 通知物の内容

- (ア) 利用券発送時の通知内容をふまえ、行動科学等の知見をもとに対象者の特性に応じ内容を変えるなど、より効果的な通知内容とすること。
- (イ) 対象者には自ら健康管理を行っている者も多いため、受け取った者が不快に感じることはない通知内容とすること。
- (ウ) 通知物の種類は、保健指導レベル（動機付け支援または積極的支援）及び生活習慣病の受診有無によるセグメント分けを含むはがき等4種類以上、並びに保健指導レベルによるセグメント分けを含むSMS2種類以上とすること。

オ 通知方法等

はがきやSMS等、対象者の特性を踏まえ、委託者と協議の上、決定すること。

(ア) はがき等

- a 圧着形式のはがきまたはリーフレット、単版はがき形式等での通知物の印刷作成業務は受託者が行う。
- b 通知の印刷・送付については、送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置を行うこと。
- c 各区分の対象者リストを作成し、委託者に提出すること。
- d 令和4年9月から令和5年2月まで毎月提供する特定保健指導対象者情報に基づき、対象者情報を提供した翌月末までに1回以上（年度内6回以上）発送すること。

(イ) SMS

- a SMSの発送に関する手続き等の業務は受託者が行う。
- b SMSの送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置を行うこと。
- c SMSの送付対象者は、単身世帯のみとすること。
- d 各区分の対象者リストを作成し、委託者に提出すること。
- e 令和4年9月から令和5年2月まで毎月提供する特定保健指導対象者情報に基づき、対象者情報を提供した翌月末までに1回以上発送すること。なお、単身世帯の条件を満たす特定保健指導対象者がいない場合は、この限りではない。

カ 通知物の宛名印字等

(ア) 宛名印字については委託者が提供する最新の宛名情報をもとに印刷する。

(イ) SMSについては、電話番号が解約等で使用されていないかどうかの確認を全ての電話番号に対して実施する。また、(3)のSMS1回目送付結果が未到達であった電話番号は除外する。

キ 通知物の校正

特性に応じた対象者への通知内容について、事前に委託者の了解を得ること。また、作成前に校正の確認を行い、委託者の要望による修正を実施するが、その回数は3回程度とする。

ク 勸奨対象者の最終決定

各月中旬に委託者が提供する特定保健指導対象者情報をもとに、各月下旬に提供する除外対象者を除き、最終的な勸奨対象者に発送を行う。受託者が最終的な勸奨対象者リストを委託者に提示した後は、原則それ以降の対象者除外は行わない。本件について、必要に応じて別途協議の上決定する。

ケ はがき等の差し出し・梱包方法等

(ア) はがき等は別途指定する最小限の費用で実施できる方法で並び替え・梱包し、指定の郵便局まで納品する。なお、梱包に際しては、郵便局と協議の上、委託者が指定する形態で受託者が行うこと。

(イ) 送付先の誤り等がないよう個人情報保護について適切な処置がされた方法のうち、最小限の費用で実施できる方法を選定すること。

(ウ) 区別・郵便番号別にプリント件数を集計し、処理件数表を作成し委託者に発送日より前に報告すること。

(エ) 送付物ごとの対象者リストを報告すること。

(オ) 通知物の発送に伴う郵便料金については、契約金額に含めないものとする。

コ サンプル品納品

通知物のサンプルに関して、受託者は通知物完成後速やかに、委託者に対して各100部のサンプル納品を行う。

(5) 勸奨結果の分析・報告

受託者は、勸奨結果の分析データ及び分析結果を記載した報告書を令和5年3月末までに委託者に報告する。報告書に記載する結果は、勸奨における介入研究等で論文を公表している研究者（公衆衛生修士・博士）による示唆を踏まえたものとする。

ア 令和4年度の健診受診結果・保健指導利用結果（抽出時点）から4年度の勸奨実施分の効果検証を行い、報告書にまとめ、委託者へ報告する。

イ 受託者は勸奨事業実施による受診率の変化等（全体受診率・生活習慣病受診歴有対象者受診率・生活習慣病受診歴無対象者受診率の年間および月別の集計を含む）及び利用率の変化等（全体利用率・過去保健指導経験者利用率・過去保健指導未経験者利用率の年間および月別の集計を含む）について報告書を作成し、委託者に報告する。

ウ 前項の効果検証を基に、令和5年度以降に実施すべき勸奨業務の有効な施策について、委託者に提案を行う。

(6) 先進事例の調査及び勸奨方法の提案

受託者は、上記(1)から(4)の実施にあたって、他自治体等の先進事例等を調査し、委託者に報告し、横浜市の状況にあった効果的かつ効率的な勸奨方法等について、提案及び協議する。また、提案した勸奨方法の実践について委託者に協力する。

6 貸与予定データ

貸与可能なデータは次のとおりとする。

なお、次に定めるもの以外で希望するデータがある場合は、別途協議の上、貸与の可否を決定する。

- (1) 受診券発行者リスト
- (2) 利用券発行者リスト
- (3) 未受診者リスト（処理時点）
- (4) 特定健診データ管理システム関係データ
- (5) KDB 関連データ

7 経費支出

(1) 支払期限

委託した業務内容が履行され、検査に合格後、適正な請求書を受理した日から起算して30日以内に支払う。

- (2) 事業実施経費に不足が生じた場合、委託者は受託者に対し、不足分を補てんしないものとし、受託者が負担するものとする。
- (3) データの受け渡し、データの加工等に必要な機器等の準備、運搬等にかかる費用については受託者の負担とする。

8 個人情報保護

- (1) 受託者はプライバシーマーク又はISO27001/ISMSを保有していること。
- (2) この契約による個人情報の取扱いについては、横浜市個人情報保護条例、別記「個人情報取扱特記事項」及び「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 委託者が受託者に受け渡す電子媒体については、作業完了後速やかに返却すること。
- (4) 個人情報を電子媒体にて運搬・保管・管理する場合には、施錠や入退室管理の可能な保管庫に格納する等、必要な措置を講じること。
- (5) 個人情報に関して事故が発生した場合を想定し、事後の被害が拡大しないよう、すみやかに対応できる体制を事前に確立しておくこと。受託者による情報の漏えい等法令に抵触する行為により、委託者及び被保険者等に対し損害を発生させた場合は、受託者が賠償を行うこととする。また、個人情報漏えい賠償保険等に加入すること。その他、常に賠償に備えた体制が整備されていること。
- (6) その他、個人情報の取扱いについて委託者が求めた場合は対応すること。

9 情報セキュリティ対策

受託者は本契約業務の実施にあたって、条例、規則、関係法令及び別記「個人情報取扱特記事項」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」を十分に遵守するとともに、この契約の履行により知り得た委託業務の内容を一切第三者に漏らしてはならない。

10 再委託の禁止

本業務の全部または一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、一部でかつ、主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りではない。

11 成果品の利用及び著作権

- (1) 本業務の成果物に関する著作権は受託者に帰属する。成果物とは、受託者が作成した勸奨通知等の資材（印刷物）のことを指し、記載された文言、デザインを含むものとする。
- (2) 委託者は本事業に関連する広報・報告等の目的で当該成果物を使用する場合、受託者の事前承認なしで、無償で使用することができる。
- (3) 委託者は当該成果物の改変を行う場合は、事前に受託者の承諾を得なければならない。
- (4) 受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (5) 分析結果及び勸奨結果に関する報告書の公表を行うことを希望する者は、事前に公表の内容を他の当事者に通知しなければならない。結果の公表にあたっては、報告書・論文の共著者等へ名前を連ねる等、他の当事者の関与がわかるようにすること。

12 その他

(1) 従事者

本業務に従事する者は、特定健康診査、特定保健指導の制度や横浜市の実施方法、横浜市データヘルス計画を十分に理解したものでなければならない。

(2) 実施状況等の照会

委託者が本業務の実施状況等を照会し、調査又は報告を求めた場合は、速やかに対応すること。

(3) 協議録の作成

本業務に係る案件について、協議や打合せを実施した際は、速やかに議事録を作成し、委託者へ提出すること。

(4) 本仕様書に定めのない事項

本仕様書に定めのない事項については、別途協議し決定する。

横浜市委託に関するプロポーザル実施取扱要綱

制 定 平成17年4月1日

最近改正 令和3年9月1日

(趣旨)

第1条 本市（水道局、交通局及び医療局病院経営本部を除く。以下同じ。）の発注する委託について、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合の事務取扱については、横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号。以下「契約規則」という。）及び横浜市物品等又は特定役務に関する契約の特例を定める規則（平成7年12月横浜市規則第136号）その他別に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、プロポーザル方式とは、委託の受託候補者を特定する場合において、一定の条件を満たす提案者を公募又は選定し、当該委託に係る実施体制、実施方針及び技術提案等に関する提案書の提出を受け、原則として提出された書類をもとにヒアリングを実施した上で、当該提案内容の審査及び評価を行い、当該委託の履行に最も適した受託候補者を特定する方式をいう。

2 この要綱において、公募型プロポーザル方式とは、前項に規定するプロポーザル方式のうち、提案者を公募により募集し、提案資格があると認めた者から提案を受ける方式をいい、指名型プロポーザル方式とは、同項に規定するプロポーザル方式のうち、あらかじめ複数の提案者を指名により選定し、当該指名業者から提案を受ける方式をいう。

(対象)

第3条 横浜市契約事務委任規則（平成11年4月横浜市規則第37号）の規定により契約の締結に関する事務を委任された者（以下「契約事務受任者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合は、横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱（平成8年4月1日制定。以下「入札取扱要綱」という。）に定める競争入札によらず、プロポーザル方式により受託候補者の特定を行うことができる。

- (1) 高度な創造性、技術力、専門的な技術又は経験を必要とする業務
- (2) 本市において発注仕様を定めることが困難等標準的な業務の実施手続が定められていない業務

(業者選定委員会の役割)

第4条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、あらかじめ当該委託が前条の規定に該当するか否かを、契約事務受任者が設置した入札参加資格審査・指名業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において審議するものとする。

2 選定委員会は、受託候補者をプロポーザル方式により特定することとした業務について、次に掲げる事項を審議しなければならない。

- (1) 評価委員会の設置及び評価委員の選定
- (2) 実施要領の作成
- (3) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準、ヒアリングの有無その他採点と同点の場合の取扱等受託候補者の特定に必要な事項の設定
- (4) 公募型プロポーザル方式による場合における提案資格の決定
- (5) 指名型プロポーザル方式による場合における指名業者の選定
- (6) 受託候補者の特定に関する事項
- (7) その他必要と認める事項

(評価委員会の設置)

第5条 選定委員会は、プロポーザル方式により受託候補者を特定することに決定した業務について、原則として評価委員会を設置し、第16条の定めるところにより、受託候補者を特定しなければならない。

- 2 評価委員会は、選定委員会が前条第2項第2号及び第3号の規定により設定した受託候補者の特定に必要な事項に基づき、提案を評価するものとする。
- 3 選定委員会は、必要により学識経験者等から意見を聴取することができる。
- 4 学識経験者等の本市職員以外の者が評価委員会の委員となる場合、評価委員会は選定委員会が設置するのではなく、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第14条の規定に基づく附属機関（以下「附属機関」という。）としなければならない。

(評価委員長及び評価委員の選定)

第6条 選定委員会は、評価委員会の委員を5名以上選定しなければならない。この場合において、委員は2名以上を、選定委員会の委員の中から選定するものとする。

- 2 選定委員会は、評価委員会の委員長を選定委員会の委員の中から選定するものとする。ただし、事業担当部の長並びに事業担当課の長、係長及び係員を評価委員会の委員長に選定することはできない。
- 3 評価委員会が附属機関となる場合は、第1項及び第2項の規定は適用しないものとする。

(提案資格)

第7条 契約事務受任者は、プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、発注する契約ごとに次の各号に定める事項を、当該委託に係る提案資格として定めるものとする。ただし、契約事務受任者が特に認める場合においては、この限りではな

い。

- (1) 契約規則第7条の規定による審査の結果、当該年度の一般競争入札参加有資格者名簿に登載され、かつ、当該契約に対応するとして定めた種目について登録が認められた者であること。
- (2) 次のいずれかの日において、横浜市指名停止等措置要綱（平成16年4月1日）の規定による指名停止を受けていない者であること。
 - ア 公募型プロポーザル方式にあつては、プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで
 - イ 指名型プロポーザル方式にあつては、指名通知の日から受託候補者の特定の日まで
- (3) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（実施の公表）

第8条 契約事務受任者は、公募型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約ごとに、次に掲げる事項を、ホームページ及び掲示板への掲示、公告その他の方法により公表するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案資格
- (3) 提案内容の評価基準
- (4) 担当部課
- (5) プロポーザル関係書類提出要請書交付の期間、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日、その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

（参加表明手続）

第9条 公募型プロポーザル方式において提案書の提出を希望する者は、当該公表において指定する日までに、発注する契約ごとに、プロポーザル参加意向申出書（以下「参加意向申出書」という。）（様式1）及び必要書類（当該公表において指定された場合に限る。）を契約事務受任者に提出しなければならない。

（参加意向申出者の提案資格の確認等）

第 10 条 契約事務受任者は、前条の規定に基づき参加意向申出書を提出した者（以下「意向申出者」という。）について、第 7 条の規定に基づく当該契約に係る提案資格を満たす者であるかを確認するものとする。

2 契約事務受任者は、意向申出者のうち提案資格を満たすことが確認できなかった者については、当該契約の提案者としてはならない。

（提案資格確認結果の通知）

第 11 条 契約事務受任者は、意向申出者に対し、公告又はプロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提案資格の確認の結果を提案資格確認結果通知書（様式 2）により通知するものとする。

2 前項の通知を行う場合、提案者として提案資格が認められなかった意向申出者に対しては、提案資格が認められなかった旨及びその理由を記載するものとする。

3 第 1 項の提案資格確認結果通知書により提案資格が認められなかった旨の通知を受けた意向申出者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。

（指名業者の選定）

第 12 条 契約事務受任者は、指名型プロポーザル方式により受託候補者を特定しようとする場合は、当該契約に係る提案資格を有すると認めた者の中から、指名業者を選定するものとする。

（指名の通知）

第 13 条 契約事務受任者は、指名業者を決定した場合は、速やかに当該指名業者に対し指名通知書（様式 3）により次に掲げる事項を通知するものとする。

- (1) 委託名、委託内容及び履行期限
- (2) 提案内容の評価基準
- (3) 担当部課
- (4) プロポーザル関係書類提出要請書(様式 6)交付の期間、場所及び方法
- (5) 提出意思確認書提出の期限、場所及び方法
- (6) 提案書提出の期限、場所及び方法
- (7) ヒアリングの有無、ヒアリングを行う場合の予定日その他ヒアリングに係る事項
- (8) 要請手続において使用する言語及び通貨
- (9) 契約書作成の要否
- (10) 関連情報を入手するための照会窓口
- (11) 評価が同点となった場合の措置
- (12) その他契約事務受任者が必要と認める事項

(提案書の提出要請)

第 14 条 契約事務受任者は、第 10 条の規定により提案資格を満たす者であることを確認した者(以下本条において「確認した者」という。)及び第 12 条の規定により選定した指名業者に対し、プロポーザル関係書類提出要請書(様式 6)により次に掲げる書類の提出を要請するものとする。

(1) 確認した者 提案書(様式 5)

(2) 指名業者 提出意思確認書(様式 4)及び提案書(様式 5)

2 指名業者は、プロポーザル関係書類提出要請書等において指定する日までに、提出意思確認書を契約事務受任者に提出しなければならない。ただし、契約事務受任者が必要ないと認めるときは、省略することができる。

3 提案要請に係る説明会は、原則として開催しない。ただし、委託の性格上、指名業者と対面で説明を行わないと適切な提案が行われぬおそれがある場合には、指名業者が一同に会さない形で、個々の指名業者に説明を行うことは妨げない。

(評価委員会の審議)

第 15 条 評価委員会は、委員の 5 分の 4 以上の出席がなければ開くことができない。ただし、評価委員会が附属機関である場合は、別途定めるところによる。

2 評価委員会の評価委員は、提案書及びヒアリングを実施した場合における提案者の提案の内容により、評価基準に基づき、独立して提案の採点を行い、評価委員会は、各評価委員の採点の合計点により提案者の中から一位の者を決定するものとし、それ以外の事由を加えて合計点の修正等を行ってはならない。

3 評価委員は、評価委員会での審議において、評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト、評価基準について確認をすることができる。ただし、提案書及びヒアリングに基づく各提案者の優劣については、審議しないように努めなければならない。

4 評価委員の採点は、評価委員会で集計し合計点を算出するものとし、評価委員は、その採点が集計及び合計点に適正に反映されているか、その結果を確認しなければならない。

5 評価委員会は、前各号の規定により提案者の順位を決定した時は、選定委員会に対し、提案者の名称、順位、採点の集計結果、提案内容について審議した場合はその記録その他選定委員会が必要とする書類を評価結果として報告しなければならない。

(評価委員会の評価結果に対する選定委員会による審査)

第 16 条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

(1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。

- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
 - (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
 - (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
 - (5) その他必要な事項
- 2 選定委員会は、前項の規定に基づく審査により、評価が適正に行われたことを確認した上で、評価委員会が一位として決定した者を受託候補者として特定する。
 - 3 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価の過程、集計結果等に疑義があると認められた場合は、評価委員会に対し是正のための必要な措置を求め、又は新たに評価委員の選定をし直すことができる。
 - 4 選定委員会は、第1項の規定に基づく審査により、評価委員会が一位として決定した者の提案内容においても、当該委託の内容に適合した履行を確保できない恐れがあると認められる場合、受託候補者の特定を行わないことができる。

(特定の通知)

- 第17条 契約事務受任者は、受託候補者として特定した者（以下「特定者」という。）及び特定しなかった者（以下「非特定者」という。）に結果通知書（様式7）により通知するものとする。
- 2 前項の通知を行う場合、特定者及び非特定者に対し、評価結果の順位とそれぞれ特定された理由又は特定されなかった理由を付すものとする。
 - 3 非特定者は、契約事務受任者に対して書面により、その理由についての説明を求めることができるものとする。
 - 4 契約事務受任者は、特定者に対して当該委託に係る契約締結の交渉を行うものとする。この場合において、受託候補者が提案書に記載した予定技術者等の変更は、原則として認めないものとする。

(提案資格の喪失等)

- 第18条 当該委託について提案資格を有することについて契約事務受任者の確認を受けた者が、資格確認後において、次のいずれかに該当するときは、当該契約に係る提案を行うことができないものとし、既に提出された提案書は無効とする。
- (1) 第7条に規定する当該契約に係る提案資格を満たさないこととなったとき。
 - (2) 参加意向申出書又は提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- 2 前項の場合において、契約事務受任者は、当該提案者に対し、その契約に係る提案を行うことができない理由を付して通知しなければならない。

(提案者が多数見込まれる場合の措置)

- 第19条 契約事務受任者は、提案者が多数あり、受託候補者の特定に著しい支障が生じる

と認められる場合は、評価委員会において、あらかじめ定めた基準に基づき提案書の事前評価を行い、基準を満たした提案書についてのみ、ヒアリングを行った上で評価をすることができる。

(特定結果の公表)

第20条 受託候補者の特定結果については、ホームページに公表するものとする。

(委任)

第21条 この要綱の実施に関し必要な事項は、財政局長が定める。

附 則 (平成20年3月24日行契二第3900号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則 (平成22年3月17日行契二第2759号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年4月28日総契二第105号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日財契二第3022号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年8月26日財契二第980号)

(施行期日)

1 この要綱は、平成26年8月26日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引

に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 27 年 3 月 31 日財契二第 3272 号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（平成 28 年 3 月 30 日財契二第 3275 号）

（施行期日）

1 この要綱は、平成 28 年 5 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 この要綱の規定は、この要綱の施行の日以降に行われる公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約について適用し、同日前に行われた公告その他の契約の申し込みの誘引に係る契約については、なお、従前の例による。

附 則（令和 3 年 8 月 31 日財契一第 1305 号）

（施行期日）

1 この要綱は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

(様式1)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

参 加 意 向 申 出 書

次の件について、プロポーザルの参加を申し込みます。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式2)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

提案資格確認結果通知書

次の件について、提案資格確認結果を通知します。

件名：

結果①：資格を有することを認めます。

結果②：次の理由により、資格を有することを認められません。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式3)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル参加指名通知書

次により、プロポーザルを行いますので、参加されたく通知します。

- 1 委託名、委託内容及び履行期限
- 2 提案内容の評価基準
- 3 担当部課
- 4 プロポーザル関係書類提出要請書の交付期間、場所及び方法
- 5 提出意思確認書の提出の期限、場所及び方法
- 6 提案書の提出の期限、場所及び方法
- 7 要請手続において使用する言語及び通貨
- 8 契約書作成の要否
- 9 関連情報を入手するための照会窓口
- 10 その他契約事務受任者が必要と認める事項

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式4)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 出 意 思 確 認 書

次の件について、提案書を

期限までに提出します。

提出しません。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式5)

年 月 日

横浜市契約事務受任者

住所

商号又は名称

代表者職氏名

提 案 書

次の件について、提案書を提出します。

件名：

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

(様式6)

年 月 日

(商号又は名称)

(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

プロポーザル関係書類提出要請書

次の件について、所定の期日までに提出意思確認書及び提案書等を提出していただきたく通知します。

件名：

提出書類

- 1 提出意思確認書（提出期限 月 日。ただし公募型プロポーザル方式は不要）
- 2 提案書（提出期限 月 日）
- 3 質問書様式（提出期限 月 日）

その他関係書類

- 1 業務説明資料
- 2 提案書作成要領
- 3 様式類電子データ（参考）

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail

備考

プロポーザルの提出要請書には、当該事業の概要・基本計画等、プロポーザルの手続、プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項、評価委員会及び評価に関する事項その他必要と認める書類を添付すること。

(様式7)

年 月 日

(商号又は名称)
(代表者職氏名) 様

横浜市契約事務受任者

結 果 通 知 書

貴社から提出のあった次の件の提案書について、審査結果を次のとおり通知します。

件名：

結果①：最適であると特定しました。

契約等の手続きにつきましては、別途連絡します。

結果②：次の理由により特定しませんでした。

理由：××のため

※上記理由について説明を希望される方は、年 月 日までに 局 課へ
その旨を記載した書面を提出してください。

連絡担当者

所属

氏名

電話

F A X

E-mail