

連絡先

GREEN×EXPO推進課 橋本

電話 045-671-4627

設 計 書

- 1 委 託 名 横浜グリーンエクスポ子ども招待事業事務局運営・管理業務
- 2 履 行 場 所 横浜市が指定する場所(主に横浜市内)
- 3 履 行 期 間 契約締結日から令和9年12月28日まで
- 4 契 約 区 分 確定契約
- 5 その他特記事項 特に無し
- 6 支 払 い 方 法 (1) 前払い金 なし
(2) 部分払い 2回
- 7 委 託 概 要
- | | |
|----------------------|-----------|
| <u>(1) 実施体制の構築</u> | <u>1式</u> |
| <u>(2) コールセンター業務</u> | <u>1式</u> |
| <u>(3) 事務処理センター</u> | <u>1式</u> |
| <u> </u> | <u> </u> |
| <u> </u> | <u> </u> |
| <u> </u> | <u> </u> |
| <u> </u> | <u> </u> |

8 各年度における支払予定額内訳

年度	支払予定額(うち取引に係る消費税及び地方消費税の額)	
令和8年度	円	(円)
令和9年度	円	(円)

9 部分払い

する(2 回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額
横浜グリーンエクスポ子ども招待事業事務局運営・管理業務	令和8年7月～ 令和9年3月	1	式		
横浜グリーンエクスポ子ども招待事業事務局運営・管理業務	令和9年4月～ 12月	1	式		

※単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額

※概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

	委託代金額	¥	. -
内 訳	業務価格	¥	. -
	消費税及び地方消費税相当額	¥	. -

横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局

費目	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
【令和8年7月～令和9年3月】						
(1)	実施体制の構築	1	式			
(2)	コールセンター業務	1	〃			
(3)	事務処理センター	1	〃			
【令和9年4月～12月】						
(1)	実施体制の構築	1	式			
(2)	コールセンター業務	1	〃			
(3)	事務処理センター	1	〃			
業務価格						
<small>消費税及び地方消費税負担</small>						10%
業務委託料						

横浜市脱炭素・GREEN×EXPO推進局

仕様書

横浜市（以下「委託者」という。）が委託する業務の履行に際し、本業務受託者（以下「受託者」という。）は、「委託契約約款」、「電子計算機処理等の契約に関する情報取扱特記事項」及び「個人情報取扱特記事項」に定めるほか、この仕様書に基づき、こども招待事業（以下、「本事業」という。）に関する業務を行うこととする。

1 件名

横浜グリーンエキスポこども招待事業事務局運営・管理業務

2 履行場所

横浜市が指定する場所（主に横浜市内）

3 履行期間

契約締結日から令和9年12月28日（火）まで

4 目的

横浜グリーンエキスポ（以下「エキスポ」という。）の開催は未来を担う子どもたちが地球規模の課題を自分事として捉え、新たなグリーン社会への意識を高める絶好の機会である。

本業務は、横浜市内に在住の子どもたちへ、エキスポにいつでも1日入場できる券を申請制で円滑に配付するため、問い合わせ窓口や申請内容の確認等を行う事務処理センターを運営することを目的とする。

5 こども招待事業の概要

(1) 配付対象者

本事業の対象者は次のすべての要件に該当するものとする。

ア 申請時点で横浜市在住の者

イ 令和9年4月1日時点で満4歳から満18歳の方 約45万人

※ 満18歳の方については令和9年3月31日までに申請した場合に限る。

ウ 次のいずれにも該当しない者

(ア) 横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者

(イ) 既に本事業において交付決定された者

(2) 申請者想定

約32万人

※不備率は5%想定とする。

(3) 配付方式

申請式

(4) 申請期間(予定)

令和8年9月1日（火）から令和9年9月5日（日）まで

(5) 使用システム

委託者の用意する横浜市子育て応援サイト・アプリ「パマトコ」を利用すること。

なお、「パマトコ」の使用方法等のマニュアルについては、契約後に委託者より提供するものとする。

(6) 用語の定義

ア 配付対象者

(1)に該当する者

イ 申請者

(6)アの保護者等に該当する者

ウ チケットID

本事業で配付するチケットIDであり、会期中いつでも1回、エクスポに入場することができるチケットとして有効化することができるもの

6 業務内容

(1) 実施体制の構築

本委託業務を遂行するにあたり、以下(2)コールセンター業務及び(3)事務処理センター事業を統括する管理責任者、(2)コールセンター業務及び(3)事務処理センター事業それぞれについて管理責任者を補佐する副管理責任者、及びそれぞれの事業について事業従事者を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて事業従事者を増減するなど過不足なく適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

管理責任者及び副管理責任者には、こども招待事業の趣旨を理解し、「パマトコ」に関する操作方法等を習得できる者、法令を遵守できる者、事業従事者に対して適切な指導・監督を行うことができる者、委託者と密に連携しながら業務ができる者、作業状況の進捗管理ができる者をあてること。

ア 管理責任者

受託者は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

(ア) 委託業務の実施に係る計画等の立案と設定

(イ) (ア)を基に実施体制やスケジュールの作成

(ウ) 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応計画の策定及び委託者・「パマトコ」所管部署への連絡体制の構築

(エ) 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

(オ) 体制のマネジメント及び統括

(カ) 事業従事者に係る計画と配置

(キ) 副管理責任者及び事業従事者に対する指導、情報共有等

業務を円滑に進めるため、委託業務の開始までに事業の目的・概要や「パマトコ」の操作方法などを正確に理解し、事業従事者等の指揮監督を行うとともに、委託者から示された情報を適宜事業従事者等に周知すること。

(ク) 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

(ケ) マニュアル等の作成・改訂

○マニュアルの項目例(具体的な項目や内容については委託者と協議の上決定する。)

- a 委託業務の目的、制度概要
- b 個人情報の保護に関する考え方、ルール
- c 委託業務の実施体制、運営方法
- d 1日、1週間、1か月の委託業務の概要
- e 委託業務の詳細マニュアル、注意事項
- f 電話対応・問い合わせフォーム等対応マニュアル
- g 郵送マニュアル
- h 「パマトコ」使用マニュアル（事業従事者用）
- i 非常時のルール

(コ) 業務改善策の検討など

(サ) 週報や月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の速やかな作成及び報告

週次、月次(事務処理センターについては日次も含む)ごとに定期報告を行うとともに、緊急を要する案件の場合には、早急に委託者及び「パマトコ」の所管部署へ情報共有すること。

(シ) 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理

(ス) 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者からの引継ぎとその対応

苦情やトラブルの場合には、副管理責任者からの引継ぎ等を受け、対応するとともに、委託者へ速やかに情報共有を行う。

(セ) その他各種調整業務

イ 副管理責任者

受託者は、現状を的確に把握し、委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者を補佐し、管理責任者からの指示を受けて事業従事者を指揮、監督することを目的とした副管理責任者を配置する。

なお、副管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 管理責任者の不在時における管理責任者の役割の代行
- (イ) 副管理責任者の所管する事業従事者のマネジメント及び統括
- (ウ) 担当業務に係るスケジュールの作成及び進捗管理
- (エ) 担当業務の実績と課題の把握及びその対応
- (オ) グループ内の事業従事者に対する指示、情報共有等
- (カ) その他、担当業務を遂行するためのグループの管理
- (キ) 管理責任者への担当業務及びグループに関する状況報告
- (ク) 苦情対応やトラブル発生時における事業従事者からの引継ぎとその対応
- (ケ) 業務未完了時や繁忙期等における事業従事者業務支援
- (コ) 担当業務に係る法令等の改正時及び業務改善時等におけるマニュアル、処理手順書及び業務フロー等の修正
- (サ) 担当業務に係る事業従事者の研修、指導及び育成

ウ 事業従事者

受託者は、委託業務を実施し、委託業務の制度の趣旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、事業従事者を配置する。

なお、事業従事者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- (ア) 申請書等の受付及び記載内容や添付書類の確認
- (イ) 申請書等の確認、審査及び計算

- (ウ) 不備のある申請書等の管理等
- (エ) システム入力及び入力結果の点検
- (オ) 通知書等の発送作業
- (カ) 資料等の適正な保管
- (キ) 問合せ等対応
- (ク) 苦情対応やトラブル発生時における副管理責任者への報告及び引継ぎ

エ 委託者との協議又は委託者からの指示等について

受託者は、委託者への報告、委託者との協議又は委託者からの指示等が必要なときは、管理責任者又は副管理責任者をもって対応することとする。委託者からの事務連絡や指示について、受託者は事業従事者間で情報共有を徹底しなければならない。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者又は副管理責任者は常駐し、委託者との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

オ 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

- (ア) 実施体制に変更がある場合は、事前に委託者と協議を行わなければならない。
- (イ) 事業従事者に変更がある場合は、事前に委託者に届け出ること。
- (ウ) 実施体制について、委託者が委託業務に支障が生じるため又は生じているため不適切と認められた場合は、委託者と受託者の協議のうえ、適切な措置を講じること。

カ 受託者の雇用主としての義務等

(ア) 業務中の事故（人身事故を含む。）については、委託者に過失がある場合を除き、一切を受託者の責において処理すること。

なお、事故の防止に細心の注意を払うこと。

(イ) 受託者は、業務の実施に当たり、事業従事者に対する労働基準法及び労働安全衛生法、その他関連法規に関する一切の責を負うこと。

(2) コールセンター業務

申請者からの電話等の問い合わせに対し、QA やマニュアルを確認の上対応すること。

ア 設置期間

令和8年9月1日（火）から令和9年9月24日（金）まで

イ 設置場所

場所及び使用する備品等も含めて受託者が用意すること。ただし、後述する事務処理センターとの連携や委託者との打ち合わせにも考慮した場所とすること。

ウ 業務時間

月曜日から金曜日午前9時から午後6時まで（祝日・年末年始を除く）

（業務時間外には、音声ガイダンス等で「業務時間外」である旨を案内すること。）

エ 想定受電件数・応答率

(ア) 電話：設置期間中に約3万件の受電を想定し、応答率は90%以上とする。

(イ) 問い合わせフォーム：約1万件の問い合わせを想定

オ 電話番号

コールセンターの電話番号については、委託者と協議の上決定し、令和8年7月31日（金）までに委託者へ報告すること。

カ QA

委託者と受託者が協力し、QAを作成すること。業務の中で更新の必要が生じたときは適宜更新す

ること。

キ 研修

受託者は、設置期間の開始日から円滑に業務ができるよう、事業従事者等に対し、事前に研修を行うとともに、必要に応じて随時研修を行うこと。

ク 多言語対応

(ア) 電話の場合、3者間通訳サービスを導入して多言語対応（英語、中国語(北京語)、韓国語、スペイン語、タイ語、ベトナム語）すること。なお、20件/月程度を想定すること。

(イ) 問い合わせフォームの場合、翻訳ソフト等を導入して多言語対応すること。なお、20件/月程度を想定すること。

ケ 郵送希望等の対応

郵送希望等があった場合には、事務処理センターを案内するとともに、その他の情報を事務処理センターへ共有すること。

コ 通話記録・問い合わせ内容の報告

(ア) すべての通話は、録音により記録（以下「通話記録」という。）することとし、同一の申請者に対して継続的に対応できるよう、通話記録を適切に管理すること。

(イ) 問い合わせの内容を「パマトコ」に記録するとともに、問い合わせ件数や内容ごとに分類し、週ごと及び月ごとに報告すること。

なお、問い合わせの内容が委託者と協議が必要と判断した場合や個別に報告等が必要な場合には、上記定例報告のタイミングに関わらず都度報告をすること。

サ その他

(ア) 個人情報に係る問い合わせの場合には、住所や連絡先など、個人を特定できる内容の回答は行わないこと。

(イ) 音声ガイダンス等により問い合わせ内容による仕訳を行い、自動音声での対応、Web への誘導、オペレーターでの対応などを使い分け、スムーズで的確な対応を行うこと。

(ウ) QA 等での回答が難しい場合等には、折り返し対応とするなど柔軟に対応すること。

(エ) 事業従事者の欠員、欠席などにより業務に支障が出ないようにすること。

(3) 事務処理センター

申請を別紙「業務フロー」のとおり滞りなく処理すること。

なお、申請受付・審査、チケット ID 配付、申請状況及び対応状況は原則として「パマトコ」を利用して管理すること。

ア 設置期間

令和8年9月1日（火）から令和9年9月24日（金）まで

イ 設置場所

場所及び使用する備品等も含めて受託者が用意すること。ただし、横浜市脱炭素・GREEN×EXPO 推進局 GREEN×EXPO 推進課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）からの移動時間が1時間以内の場所とし、前述したコールセンターとの連携にも考慮した場所とすること。

ウ 業務時間

月曜日から金曜日午前9時から午後5時まで（祝日・年末年始を除く）

エ 申請件数想定

約32万件 ※ 再申請含まず。

オ 電話番号

委託者との連絡調整用の電話番号をコールセンター用の番号とは別に用意すること。

カ FAQ の掲載

市民等からの想定される問合せ事項を FAQ としてまとめ、「パマトコ」内に分かりやすく掲載すること。なお、この FAQ は、委託者と受託者が協議の上作成し、随時更新すること。

キ マニュアルの作成

申請者用の「パマトコ」のマニュアルを作成すること。作成後は委託者へ納品するとともに、適宜改訂すること。

ク 研修

受託者は、設置期間の開始日から円滑に業務ができるよう、事業従事者等に対し、事前に研修を行うとともに、必要に応じて随時研修を行うこと。

ケ 申請状況の確認

申請状況は毎営業日確認すること。

コ 申請内容確認

申請者が「パマトコ」を使用して申請した次の項目の内容を審査すること。審査とは、申請者及び配付対象者の基本情報について、本人確認書類等により整合性の確認を行うこととする。

(ア) 申請者及び配付対象者の氏名・住所・年齢

(イ) 申請者及び配付対象者の本人確認書類(マイナンバーカード・運転免許証・住民票・学生証など)

サ 申請内容確認後の対応

(ア) コで申請内容に誤りが無い場合には、毎営業日ごとに審査完了一覧を委託者へ共有すること。

委託者の承認を得た場合には、配付対象者とチケット ID を紐づけたうえで申請者へチケット ID をメールにて配付すること。なお、申請を受理してからチケット ID 配付までの期間は 6 営業日程度とする。

(イ) コで申請内容に誤りや不備がある場合には、「パマトコ」を通じて申請から 2 営業日程度で申請者へ案内すること。なお、不備が軽微な場合には、受託者により修正を行うこと。修正を行う場合には、入力者以外のものがダブルチェックを行うこと。

シ 「パマトコ」を使用できない申請希望者の対応

「パマトコ」を使用できない場合には別途郵送で、受付・発送対応等を行い、書類等の記録を保管すること。想定件数は期間を通して 100 件程度を想定している。

また、郵送での申請状況については、別途「パマトコ」上の情報を更新し、情報管理すること。

なお、郵便物の発送は、次の(ア)から(ウ)のいずれかの郵便局への持ち込みとし、発送方法の詳細は委託者との協議とする。

(ア) 横浜港郵便局

(イ) 横浜太田町郵便局

(ウ) 横浜住吉町郵便局

ス 施設等からの申請対応

市内児童養護施設等については別途メールで、受付・発送対応等を行い、書類等の記録を保管すること。対象施設は約 50 件、申請は 25 件程度を想定している。

セ 申請内容の報告

申請状況を委託者へ、月ごとにまとめて報告すること。

ソ 実績確認

月ごとに委託者が提供する入場実績データ(毎月月末締めで、翌 10 営業日程度を目安に提供予

定。)を基に、本事業で発行した ID での入場実績と照合し、2 営業日程度で委託者に報告すること。
また、入場実績のデータを「パマトコ」上に保存すること。

7 「パマトコ」の使用環境及び費用負担

(1) 「パマトコ」の使用環境

ア 「パマトコ」使用にあたっては、次の環境を満たす PC、通信環境等を受託者が用意すること。

	必要動作環境
OS	Windows 11 Pro(64bit 版)
CPU (AMD)	AMD Ryzen 3 プロセッサ又はその上位互換
CPU (Intel)	Intel Core i3 プロセッサ又はその上位互換
メモリ	8GB 以上
ストレージ	SSD 256GB 以上、100GB 以上の空き容量
IP アドレス	使用環境ごとに固定 IP アドレスを取得し、委託者へ IP アドレスを提出すること。

イ ログイン ID

「パマトコ」の操作には、事業従事者ごとにログイン ID の発行が必要となるため、受託者は事業開始前に委託者が指定する様式に必要な情報を入れて委託者に提出すること。なお、ログイン ID の発行には、事業従事者ごとにメールアドレスが必要となるため、受託者にて具備すること。

ウ ブラウザ環境

申請システムはブラウザベースで操作されるため、各WEBブラウザの最新のバージョンに対応していること。

(2) 費用負担

ア 委託者が負担する費用項目

- (ア) 「パマトコ」のログイン ID
- (イ) 郵送で対応する場合の封筒
- (ウ) 郵送物の郵送料
- (エ) チケット ID 及びその発行費用

イ 受託者が負担する費用

上記、ア以外の全ての費用

8 情報セキュリティについて

受託者は業務に使用する端末等に対し、以下に掲げる情報セキュリティ対策を行うこと。また事業開始前に、契約後に委託者より提供する「情報セキュリティ管理体制等確認書」を用いて情報セキュリティの取組状況について委託者の了承を得ること。

- (1) 受託者は、本事業を行うにあたり、プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（以下、ISMS）認証を取得していること。また個人情報を扱う業務を行うことができるのは、ISMS 認証を取得している事業所に限る。
- (2) 通信経路及びデータの暗号化、通信回線の監視、ファイアウォールやウイルス対策ソフトの導入など、安全な管理のために必要な対策を行う。また、定期的にセキュリティパッチを適用すること。特に緊急度の高いパッチは速やかに適用すること。
- (3) 情報システムの運用を行う者には、個人ごとに ID を発行し、それぞれに推測困難なパスワード

を設定させ、ID等は厳重に管理すること。

- (4) アクセス元 IP アドレスによるアクセス制限や多要素認証など、ID・パスワードが漏えいしたとしても、インターネットを経由した不特定多数からの不正アクセスが生じえない対策を講じる。
- (5) 必要に応じて、操作記録の採取を行う。(個人情報以外について)
- (6) 常に脆弱性を利用したサイバー攻撃の情報を入手し、リスクの大きさに応じて適切に対応する。
- (7) WAF (Web Application Firewall) や仮想パッチ等、脆弱性を利用した攻撃を防ぐ仕組みを導入する。
- (8) アクセスログ管理責任者を置き、端末機から、ホストコンピュータ等のファイル、データベース等に記録されている個人情報について更新、検索等の操作を行う場合に、操作年月日・時刻、操作者、アクセスログ蓄積対象情報、利用部署、端末機名、処理内容その他必要な項目アクセスログを収集するものとする。
- (9) データのバックアップ体制や緊急連絡先、復旧までの時間について、確認できている。
- (10) 本委託事業に関連しない、又は個人所有であるパソコン、モバイル端末、通信回線装置及び記録媒体を受託者作業場所に持ち込ませないこと。
- (11) WEBフィルタリング機能などを用いて、「パマトコ」以外のクラウドサービス等に、ファイルや個人情報を持ち出さないような対策を実施すること。
- (12) 原則として、端末の持ち出しができないようにセキュリティワイヤー等で端末を固定すること。
- (13) 持ち出しが必要な場合は事前に委託者の承認を得ること。

9 データ保護上の留意事項

データ保護を図るため、約款に定める事項を厳守するとともに、以下のことに留意すること。

(1) データ搬出

データ搬出時及び作業期間中は、必ず管理責任者が立ち会うこと。

(2) 入退室管理

作業室の入室者は、IDカード等によりチェックすること。

(3) 帳票類の保管

ア 申請者等から受領した申請書等及び出力した帳票類は、施錠可能な場所で厳重に保管すること。

イ 申請者等から受領した申請書等を汚損又は毀損した場合、その枚数を委託者に報告するとともに、委託者の判断に従って処理を進めること。

(4) 書類等の廃棄

受託者が業務の実施にあたり保有することになった業務に関連する全ての情報の記録等（紙資料及びデータ）については、契約期間終了後、委託者からの指示に基づき、受託者の責任において溶解、シュレッダーによる裁断等、当該情報が第三者の利用に供されることのない方法で適切に消去し、廃棄完了後は廃棄作業が完了したことを証明する書類を委託者に提出する。

(5) 事業従事者の管理

受託者は、受託者の作業場所へのデジタルカメラ及び携帯電話、ノートPC、USBメモリー等の電子機器の持込を禁止する。業務に不要な手荷物等は、受託者の作業場所内において受託者により具備する個人用のロッカー等の保管場所に保管すること。

なお、受託者及び事業従事者が入居する建物の使用に当たっては、当該建物の館内使用規則等に従うこと。

10 災害等による非常時の対応

(1) 災害等による停電対策

災害時等の停電や通信障害による申請受付・審査・チケット ID 配付業務の中断やデータ損失を防止するため、通信システム等の基盤端末には無停電電源装置（UPS）や非常用電源の導入などの対策を行うこと。

(2) 非常時の対応

受託者は自然災害及び人為的な事象により、正常な業務の遂行ができない恐れがある場合には、事前に委託者に通知し、協議の上、必要な対応について書面により報告しなければならない。また、委託者から協議を求められた場合には、速やかに応じなければならない。

11 業務スケジュール

令和8年7月 契約

令和8年9月 申請開始・コールセンター稼働開始

令和9年3月 エクスポ開幕

令和9年9月 申請受付終了

12 支払

委託料の支払いについては、年度ごとの分割払とする。受託者からの報告書等成果物提出を受け、委託者において部分完了検査又は完了検査した後、委託者は受託者からの適法な請求書を受領した日から30日以内に受託者指定の銀行口座宛てに委託料を支払うものとする。

13 留意事項

- (1) 委託者及び横浜市の関係部署や他の事業者と調整する必要がある場合は、委託者を含め担当者と調整すること。
- (2) 業務上知り得た情報が第三者に漏洩することがないように情報を管理すること。委託者から提供した資料等は、委託期間満了日までに委託者に返却すること。
- (3) 本仕様に記載の想定数については、増減する可能性があることに留意すること。
- (4) 本業務の遂行にあたり、委託者と受託者がお互いに報告、確認をするための各種様式は受託者が作成し、委託者の承認を得て使用すること。
- (5) 受託者が作成した委託者への提出物については、委託者に提出された時点で著作権その他一切の権利は委託者に帰属するものとする。
- (6) この仕様書に定めのない項目についても、必要に応じて委託者と受託者の協議の上、決定するものとし、明記されていない事項であっても、当然必要と認められる事項については、委託者の指示により受託者の負担においてこれを処理すること。なお、契約期間内で委託業務の仕様を変更する必要がある場合は、合理的な範囲内でこれを変更することができることとする。
- (7) 委託業務に係る予算が横浜市議会において議決されなかったときは、委託者は、委託契約約款の規定に基づき、契約の履行の一時中止又は履行期間の短縮等の措置をとることができるものとする。

●こども招待事業入場券発行フロー(パマトコ受付審査版)

