

糸島市公共施設包括管理業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、糸島市公共施設包括管理業務の優先交渉権者を公募型プロポーザル方式により決定するにあたり、参加要件、選定手続き、その他の事項を定めるものとする。

2 業務概要

(1) 件名

糸島市公共施設包括管理業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

「糸島市公共施設包括管理業務委託 仕様書」（以下、「仕様書」という。）を基本とするが、受託予定者の提案を踏まえ、詳細協議を行い決定する。

(3) 業務期間

令和7年4月1日から令和10年5月31日まで（3年2月）

ただし、仕様書【別紙2】対象業務一覧の施設情報等No.1からNo.28の施設で、保守点検業務、維持管理業務、及びその他の内の21の業務については、令和7年6月1日からの業務開始とする。

※債務負担行為に基づく複数年契約とする。

(4) 見積限度額

委託料の見積限度額は、総額（3年2月）で590,123千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）以内とする。

【参考：年度別予定額】

（単位：千円）

年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
予定額	166,444	195,544	195,544	32,591

※令和6年度は業務開始前のため、支払額は0円となる。

※実際の契約額は、優先交渉者の提案見積金額を踏まえて、糸島市（以下、「本市」という。）と優先交渉者との詳細協議により、本市の予算の範囲内で決定するものとする。

※修繕業務に係る経費は、本市の予算の範囲内で実施及び精算するものとし、見積限度額には含まない。（【参考資料1】：修繕業務実績）

3 参加資格等

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を遂行する能力を有し、法人又は法人がグループを構成する団体（以下、「共同事業体」という。）で、次に掲げる事項をすべて満たす事業者でなければならない。

(1) 単独事業者及び共同事業者の構成事業者に通ずる要件

- ① 参加事業者のすべてが、法人格を有していること。
- ② 本市による指名停止を受けていないこと。
- ③ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ④ 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- ⑤ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てをしていない者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしていないこと。ただし、会社更生法の規定による更生計画又は民事再生法の規定による再生計画について、裁判所の認可決定を受けた者を除く。
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に定める暴力団、又は同条第6号に定める暴力団員に該当していないこと。
- ⑦ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑧ 包括管理業務又は本業務の関係複数業務（【別紙2】対象業務一覧で保守点検業務として掲げる1から15のいずれかの業務）の実績を有する事業者であること（ただし、共同企業体を構成し参加する場合は、構成事業者のいずれかが満たすこと）。また、施設所有者及び発注者については、官民を問わない。
- ⑨ 本業務の総括責任者として、ビルメンテナンス等の業務責任者として通算3年以上の実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を選任できること（ただし、共同事業者を構成し参加する場合は、共同事業者で総括責任者を選任できること）。
- ⑩ 所要の資格を有した業務従事者を用い、業務を確実に遂行させることができる事業者であること。
- ⑪ 本市との協議や調整に十分な能力を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更等について、柔軟な対応ができる事業者であること。
- ⑫ 市内の地域経済活性化の観点から、市内事業者（糸島市内に本社又は支店等を有する事業者）を積極的に活用するよう努める事業者であること。

(2) 共同事業者で参加する者の要件

- ① 構成事業者のうち、1者が代表事業者として本市に届け出ることとし、本プロポーザルへの申請以降の手続は代表事業者が行うこと。
- ② 構成事業者は、共同事業者協定書を締結すること。
- ③ 単独事業者が、他の共同事業者の構成事業者として参加することはできない。
- ④ 共同事業者で参加した構成事業者が、他の共同事業者の構成事業者として参加することはできない。

4 スケジュール（予定）

内 容	期 日
実施要領の公表	令和6年 7月 1日（月）
質問書の受付期間	令和6年 7月 1日（月）～7月31日（水）
質問書に対する回答（随時）	令和6年 7月 1日（月）～8月 9日（金）
参加申込書の受付期間	令和6年 8月16日（金）～8月22日（木）
資格審査結果の通知予定	令和6年 8月29日（木）
企画提案書等の提出期限	令和6年 9月13日（金）
プレゼンテーション	令和6年 9月下旬
審査結果通知・公表	令和6年10月上旬
契約締結前の詳細協議	令和6年10月～令和7年 3月
契約の締結	令和7年 3月
本業務の開始	令和7年 4月 1日（火）

※上記スケジュールは予定であり、本市の都合により変更する場合があります。その場合は、本市ホームページ等でお知らせする。

5 実施要領等の取得

- (1) 公表日
令和6年7月1日（月）
- (2) 公表場所
本市ホームページ（紙での配布は行わない。）
<https://www.city.itoshima.lg.jp/>

6 施設見学

施設見学等の設定は行いませんが、個別に施設見学を希望する場合には、公共施設管理課へご連絡ください。なお、施設見学の実施の有無は、優先交渉選定時の審査には影響しません。

7 質疑及び回答

実施要領等の内容に対する質問がある場合は、次のとおり提出すること。なお、電話、ファックス又は口頭等による質問は受け付けない。

- (1) 受付期間
令和6年7月1日（月）から令和6年7月31日（水）17時まで
- (2) 提出方法
「質問書（様式第1号）」を「18 問合せ・書類等の提出先」に記載の電子メールにより提出すること。（電子メール送信後、電話で必ず受信確認を行うこと。）

(3) 回答期限

令和6年8月9日(金)

質疑内容とその回答を回答期限までに、本市ホームページに随時掲載する。なお、本業務の応募に必要と判断される質疑にのみ、回答するものとする。

8 参加申込書等の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、必要書類を次のとおり提出すること。ただし(1)④、⑥は、正1部及び副7部を提出することとし、正1部のみ事業者名等を記載し、副7部には人名、会社名や社章また提案者の属する社名が推測される記載やデザインなどを除くこと。

(1) 提出書類

- ① 参加申込書(様式第2号) 1部
- ② 共同事業体構成表(様式第3号:共同事業体で参加する場合) 1部
- ③ 共同事業体協定書の写し(共同事業体で参加する場合) 1部
- ④ 総括責任者の経歴及び実績等調書(様式第4号) 正1部 副7部
- ⑤ 法人概要書(様式第5号) 1部
- ⑥ 財務諸表 正1部 副7部
※直前3年分の決算書類(損益計算書及び貸借対照表の写し)
- ⑦ 履歴事項全部証明書(登記簿謄本) 1部
※発行後3カ月を超えないものとする。
- ⑧ 糸島市税の納税証明書 1部
直近の糸島市税(市民税、固定資産税、法人市民税等)の滞納がないことの証明書(3か月以内に発行されたもの。複写でも可。本市で課税がない事業者等は不要)
- ⑨ 国税の納税証明書 1部
※税務署が発行する納税証明書(所管の税務署長が発行する「様式その3の3」:未納の税額がないことの証明)を提出すること。発行後3カ月を超えないものとする。
- ⑩ 誓約書(暴力団排除条例関係)(様式第6号) 1部
※共同事業体で参加する場合は、「8 参加申込書等の提出(1) 提出書類 ⑤から⑩」の書類について、構成事業者も提出すること。

(2) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。ただし、郵送の場合は、配達を証明できるものに限る。

(3) 受付期間

令和6年8月16日(金)から8月22日(木)

※持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く。

(4) 受付時間

9時から17時まで(12時から13時までを除く。)

※郵送の場合は、8月22日(木)17時までに必着

(5) 参加資格審査

提出された書類により、参加資格の有無を審査し、審査結果を令和6年8月29日(木)までに、参加申込書に記載された電子メールアドレス宛に通知する。

(6) 辞退届の提出

参加申込後にプロポーザルを辞退する者は、速やかに辞退届(様式第7号)を提出すること。

9 企画提案書等の提出

提案者は、企画提案書等を次のとおり提出すること。ただし(4)②、③、④は、正1部及び副7部を提出することとし、正1部のみ事業者名等を記載し、副7部には人名、会社名や社章また提案者の属する社名が推測される記載やデザインなどを除くこと。

(1) 受付期間

令和6年8月30日(金)から9月13日(金)

※持参の場合は、土・日曜日、祝日を除く。

(2) 受付時間

9時から17時まで(12時から13時までを除く。)

※郵送の場合は、9月13日(金)17時までに必着

(3) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。ただし、郵送の場合は、配達を証明できるものに限る。

(4) 提出書類

① 企画提案書等提出届(様式第8号) 1部

② 同種又は類似業務実績調書(様式第9号) 正1部 副7部

※同種又は類似業務は、包括管理業務委託、総合管理業務委託、指定管理者、PFIなどの建築物の維持管理業務とする。

③ 企画提案書(任意様式) 正1部 副7部

※「10 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。

④ 提案見積書(任意様式) 正1部 副7部

※「11 提案見積書作成要領」に基づき作成すること。

- ⑤ CD等の記録媒体によるPDFデータ 正1部

※記録媒体によるPDFデータは、「9 企画提案書等の提出（4） 提出書類」の②～④で構成すること。

10 企画提案書作成要領

（1）作成上の留意事項

- ① 提案書は、1事業者につき1案とする。
- ② 提案書提出後の修正や変更は、原則認めない。
- ③ 専門知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現にまとめるとともに、見やすくなるよう作成を行うこと。
- ④ A4版、長辺左綴じとすること。
- ⑤ 30ページ以内とすること。なお、片面刷り・片面のみで1ページとし、各頁下方にページ数を付すこと。
- ⑥ A3判折込も可、その場合は片面につき2ページ分と換算すること。
- ⑦ 文字のフォントは、11ポイント以上とすること。

（2）企画提案書の内容

企画提案書は、次の表に掲げる項目及び記載内容について具体的な手法を記載すること。

番号	項目	記載内容
①	業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が抱えている公共施設の維持管理の課題や業務目的を踏まえて、本業務実施に対しての基本的な考え方やコンセプト、包括管理業務に関するノウハウなどを簡潔に記載すること。
②	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の平常時の実施体制を記載すること。 ・組織、指揮命令系統、職務分担、配置する人員体制、通常の配置場所等が分かるよう記載すること。 ・常駐する人員体制のみでなく、本社、支社等からのバックアップ体制や連携についても記載すること。 ・総括責任者の業務実績及び保有資格、業務責任者及び業務担当者に求められる資質・資格について記載すること。
③	業務工程	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の優先交渉権者選定後から業務開始までの本市との協議や業務実施体制の構築等、業務実施の準備について、内容とスケジュールを具体的に記載すること。 ・契約期間3年2月の業務工程等について、具体的に記載すること。

④	保守点検等業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検等業務について、多くの事業者が関わる中で、業務の品質及び効率性を維持向上させ、施設の安全性を確保するための考え方や仕組みを、具体的に記載すること。 ・本業務の実施フロー及び想定している年間スケジュールを具体的に記載すること（本市が参考に示している「【参考資料2】業務フロー（案）」から改善する点があれば、その点が分かるように記載すること。）。 ・本業務実施の考え方や仕組みの中で、業務費の削減が見込める手法や、本市の事務負担軽減に資する事項があれば具体的に記載すること。
⑤	巡回点検業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検の実施内容や実施体制、方法、頻度等について具体的に記載すること。
⑥	修繕業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕業務を適正かつ効率的に実施し、施設の安全性を確保するための基本的な考え方や仕組みを記載すること。 ・本業務についての実施体制及び実施フローを具体的に記載すること（本市が参考に示している「【参考資料2】業務フロー（案）」から改善する点があれば、その点が分かるように記載すること。）。 ・本業務は業務実績に基づく精算方式とするため、競争性の確保及び費用低減につながる手法等について、具体的に記載すること。 ・自社対応できる技術力を有しているか記載すること。 ・本業務実施の考え方や仕組みの中で、本市の事務負担軽減に資する事項があれば具体的に記載すること。 ・130万円を超える修繕等に係る予算要求支援、改修方法の提案や概算見積の作成など、支援することが可能であれば具体的に記載すること。
⑦	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合等が発生した場合の連絡を、24時間365日受けることが可能な窓口と、不具合等の状況を確認し原因を特定するための緊急対応体制について、具体的に記載すること。 ・事故や災害発生時の対応方法、体制について記載すること。

⑧	市内事業者との協力体制・活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者（糸島市内に本店又は支店等を有する事業者）を現行以上の水準で活用するための提案を、具体的に記載すること。 ・市内事業者の技術力やノウハウの向上に資する提案があれば記載すること。 ・業務準備期間における市内事業者や現受託者との引継ぎの手法やスケジュールについて、具体的に記載すること。
⑨	追加サービス・独自のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に規定する業務以外に、追加で実施しようとしている業務があれば記載すること。 ・提案事業者ならではのノウハウや強みをどのように活用することを考えているか記載すること。 ・施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減に繋がる具体的な提案があれば記載すること。 ・その他、特にアピールしたい点があれば記載すること。

11 提案見積書作成要領

(1) 作成上の留意事項

- ① あて先は「糸島市長」とすること。
- ② 提案見積書は、消費税及び地方消費税を含めた金額を記載し、本体価格と消費税を明記すること。
- ③ 正1部にもみ事業者名の記載及び代表者印を押印すること（記録媒体によるPDFデータには事業者名は記載しないこと）。
- ④ 提案見積書は、3年2月の総額と年度ごとの内訳を記載すること。
- ⑤ 3年2月の総額が、「2 事業概要（4）見積限度額（590,122千円）」を超えないこと（超えた場合は、失格とする。）。
- ⑥ 内訳には、「11 提案見積書作成要領（2）見積限度額の内訳の考え方①、②の区分」ごとの金額が分かるように、記載すること（細項目を設定することは妨げない）。
- ⑦ 提案にあたって特に留意すべき事項があれば、記載すること。

(2) 見積限度額の内訳の考え方

- ① 保守点検等業務費（維持管理業務費含む）
461,597千円／3年2月（消費税及び地方消費税を含む）
- ② マネジメント経費
128,526千円／3年2月（消費税及び地方消費税を含む）
 - ・総括責任者等の人件費
 - ・保守点検等業務及び修繕業務に係る管理監督経費
 - ・巡回点検業務に係る経費

- ・軽微な補修等に要する経費
- ・独自提案業務に係る経費
- ・その他必要経費

※①保守点検等業務費と②マネジメント業務費の金額については、内訳ごとの見積り限度額を超えないものとする。

12 審査概要

(1) 審査委員会

糸島市公共施設包括管理業務委託候補者選定委員会（以下、「委員会」という。）を設置し、企画提案書類等の審査を行う。

(2) 審査方法

委員会の各委員は、提出された企画提案書等の確認及び参加事業者からのプレゼンテーション、ヒアリングを行い、別に定める審査項目及び配点等に基づき、企画提案内容を総合的に評価する。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査

① 開催日 令和6年9月下旬予定

② 開催場所 糸島市役所 会議室

※場所、日時等の詳細は、個別に応募者へ連絡する。

③ 出席者 本業務の総括責任者（配置予定者）を含む5人までとする。

④ 説明事項 プレゼンテーションでは、企画提案書に記載されている内容の範囲内で説明を行うこと。なお、主たる説明・質疑応答は、配置予定の総括責任者が行うこと。

⑤ その他 プレゼンテーション20分、ヒアリング30分程度を予定している。プレゼンテーションに必要な機器は、参加事業者が用意すること。ただしプロジェクター、スクリーンは市が用意する。

(4) 選定

① 別に定める審査基準に基づき各委員が採点し、全委員分を合計したものを得点とし、最高得点者を優先交渉権者として、次に得点の高かった者を次点者として選定する。

② 合計得点と同じ場合は、提案見積金額の安価な者を、それも同額の場合は委員会の協議により順位を決定する。

③ 参加事業者の得点が満点に対して、60%に満たない場合は、優先交渉権者とならない。

④ 参加事業者が、1者であった場合でも審査を行う。

(5) 審査結果

審査結果は、参加事業者すべてに令和6年10月上旬までに書面で通知するとともに

に、優先交渉権者及び次点者の事業者名を市ホームページで公表する。

※審査の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては、一切受け付けない。

13 審査基準

本プロポーザルは、以下の審査基準に基づき審査する。

区分	審査項目	評価の視点	配点
企画 提案	① 業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本市が抱えている公共施設の維持管理の課題や業務目的・効果などを十分に理解しているか。 ・本業務に対する基本的な考え方は適切であるか。 	5
	② 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の実施に十分な組織体制、人員配置となっているか。また、本部との連携、バックアップ体制は充実しているか。 ・総括責任者は、業務実施に十分な技術力、実績、マネジメント能力、コミュニケーション能力を有しているか。 ・業務責任者、業務担当者は、十分な資質・資格を有している者を配置できるか。 	10
	③ 業務工程	<ul style="list-style-type: none"> ・優先交渉権者選定後から業務開始までの準備に無理がなく、スケジュールも適切であるか。 ・契約期間3年2月の業務工程は、効率的かつ実現可能であるか。 	5
	④ 保守点検等業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの事業者が関わる中で、業務品質及び効率性を維持向上し、施設の安全性を確保するための具体策があるか。 ・市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れは適切か。 ・事務負担軽減に資する仕組みとなっているか。 	10
	⑤ 巡回点検業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・巡回点検の内容、実施体制、方法、頻度等は品質を維持向上し、施設の安全性を確保できる充実した提案となっているか。 	5

	⑥	修繕業務の品質・効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・高い業務品質及び効率性が期待できるか。 ・自社対応できる技術力を有しているか。 ・精算方式とする修繕費について、費用低減につながる競争性確保等の方策が示されているか。 ・事務負担軽減に資する仕組みとなっているか。 ・130万円を超える修繕等に係る予算要求に伴う支援を期待できるか。 	10
	⑦	緊急時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時等の対応に当たり、具体性、実現性があり、運営に支障をきたさない体制、提案となっているか。 	5
	⑧	市内事業者との協力体制・活用方法	<ul style="list-style-type: none"> ・市内事業者を、現行以上の水準で活用するための現実的かつ具体的な提案はあるか。 ・市内事業者の技術力やノウハウ、経営基盤等の向上に資することが期待できるか。 ・準備期間における市内事業者との引継ぎの手法やスケジュールは適切であるか。 	15
	⑨	追加サービス・独自のノウハウ	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に規定する業務以外に、効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウの提案があるか。 ・点検結果や施設管理情報の集約等による、今後の施設マネジメント（長寿命化やライフサイクルコストの低減等）につながる提案があるか。 	5
能力実績	⑩	経営状況・業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務実施に十分な事業規模を有しているか。持続可能性に問題はないか。 ・本業務の内容と同種又は類似の業務を行った実績はあるか。 	10
価格提案	⑪	価格点	<ul style="list-style-type: none"> ・$20 \text{点} \times ((\text{見積限度額} - \text{提案見積金額}) \div \text{見積限度額}) \times 15$ (係数) ※上記による計算結果が20点を超える場合は、20点とする。 ※小数点第2位以下切り捨て 	20
合 計				100

14 情報公開

糸島市情報公開条例（平成 22 年糸島市条例第 17 号）に基づき、本プロポーザル実施に関する情報について、情報公開するものとする。ただし、同条例第 9 条第 3 号（法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の事業活動上の利益が明らかに損なわれると認められるもの）に該当するものについては、非公開とする。

15 失格事項

契約締結までに次に掲げる事項に該当することが判明した事業者は失格とし、当該事業者を優先交渉権者として選定しない。なお、失格事項に該当した事業者は、判明した時点以降の本プロポーザル手続きに参加できない。また、失格事項に該当することが判明した時点で順位が定まっている場合には、当該事業者の順位を無効とし、次順位以降の事業者の順位を繰り上げるものとする。

- (1) 契約締結までに参加資格を満たさなくなったもの。
- (2) 必要書類が提出期限後に到着したもの。ただし、勘案すべき正当な理由があった場合はこの限りではない。
- (3) 書類の提出、回答、報告等、市が必要と認める事項を正当な理由なく拒否したものの。
- (4) 提出した書類等に虚偽の記載があったもの。
- (5) 提案見積書の金額が、「2 業務概要（4）見積限度額」を超えるもの。
- (6) 提案見積書の金額と積算内訳書の金額が一致しないもの。
- (7) プレゼンテーションに正当な理由なく遅刻、欠席したもの。
- (8) その他不正な行為があったと市が判断したもの。

16 契約

(1) 手続の進め方

優先交渉権者選定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続を行うものとする。なお、選定された者は、あらためて見積書を提出するものとする。また、優先交渉権者との協議が成立しない場合は、次点者と協議を行うことができるものとする。

(2) 仕様等の確定

仕様等については、優先交渉権者の選定をもって優先交渉権者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

また、協議の上、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更又は削除を行い、本契約の仕様に反映させることができるものとする。

(3) 契約金額

契約金額は、企画提案時に提出した提案見積金額を超えないこととする。ただし、協議時に企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合はこの限りではない。

(4) 契約書

契約書は、本市が準備するものを使用する。

(5) 契約保証

契約保証金は、契約金額の 10/100 以上とする。ただし、糸島市契約事務規則（平成 22 年糸島市規則第 60 号）第 24 条のいずれかに該当する場合は、免除する。

17 その他留意事項

(1) 本プロポーザルの参加検討から業務開始までに要する費用は、すべて参加事業者の負担とする。

(2) 提出期限以降における書類の差し替え又は再提出はできない。

(3) 提出された企画提案書等は返却せず、本市の公文書として組織内で複写・配付を行う場合がある。

(4) 企画提案書等の著作権は、提案書等を提出した参加事業者に帰属するが、本市が必要と認めるときは、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。また、本業務における成果物の著作権は、本市に帰属する。

(5) 企画提案書等は、本市の許可なく公表又は使用してはならない。また、優先交渉権者となった場合、業務実績として本市の名前を挙げることは可能であるが、仕様書の公開等業務内容の詳細については、本市の許可なく開示できない。

(6) 配置予定の総括責任者等は、変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、協議のうえ決定するものとする。

(7) 業務上知り得た情報を他に漏らすことはできない。

(8) 企画提案書を提出するにあたり他者の協力を得た場合は、その旨を明記すること。

(9) 参加申込事業者に関しては、公表しない。

18 問合せ・書類等の提出先

糸島市役所 総務部 公共施設管理課

担当：前田、本園

〒819-1192 福岡県糸島市前原西一丁目 1 番 1 号

T E L : (092) 332-2103 (直通)

電子メール：kokyoshisetsu@city.itoshima.lg.jp