

令和 8 年 7 月 17 日
公益社団法人北海道観光機構
会長 唐神 昌子
(公印省略)

令和 8 年度 AT ガイド人材育成事業 スルーガイド研修事業
の委託に係る企画提案の募集について

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。
当機構では、標記事業に係わる業務受託者選定のための企画提案を下記の通り募集します。

敬具

記

1. 委 託 事 業 名 令和 8 年度 AT ガイド人材育成事業 スルーガイド研修事業
2. 業務委託期間 契約締結日～令和 9 年 2 月 12 日（金）
3. 業務委託内容 別紙「企画提案募集要領（企画提案指示書）」参照
4. 事業費（上限）10,000,000（消費税及び地方消費税相当額含む）
5. 今後のスケジュール（予定）
 - 7 月 17 日（金） 公示、観光機構 WEB サイト掲載
 - 7 月 24 日（金） 企画提案参加表明締切（15：00）
 - 8 月 17 日（月） 企画提案書の提出期限（15：00）
 - 8 月 26 日（水） 企画提案の審査
 - 9 月上旬 契約締結、業務開始
6. 事業説明会について
本事業に関する事業説明会は開催いたしません。
なお、事業内容に関する質問は、令和 8 年 7 月 24 日（金）15 時 00 分まで、電子メ
ールにて受け付けます。
参加表明事業者から寄せられた質問のうち、企画提案書の作成に当たり全参加表明事
業者への周知が必要と判断したものについては、当機構において質問及び回答を取り
まとめ、全ての参加表明事業者へ電子メールにて一斉に通知します。

【お問い合わせ】札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1 番 1 緑苑ビル 1 階
公益社団法人 北海道観光機構
事業本部 デスティネーション戦略部 稲村
Email inamura@visithkd.or.jp
電話：011-231-0941 FAX：011-232-5064

以上

令和8年度 AT ガイド人材育成事業 スルーガイド研修事業 企画提案募集要領（企画提案指示書）

1. 事業目的

当研修事業では、国際的に評価されるガイド人材育成を図るため、ATの国際ガイド基準であるアドベンチャートラベル・ガイドスタンダード（以下、「ATGS」という）のコア・コンピタンスのうちスルーガイドとして必要となる「安全管理」、「自然・歴史・文化の解説」、「顧客サービスとグループ管理」の3分野に関する研修を実施すること及び北海道知事認定アドベンチャートラベルガイド数の増加を目的とする。

2. 事業実施主体及び事業実施方法

公益社団法人北海道観光機構（以下「観光機構」という。）が主体となり、民間企業等に委託して実施する。

3. 企画提案応募条件等

次のいずれにも該当すること

- (1) 単体企業等又は複数企業等による連合体（以下「コンソーシアム」という。）とし、以下の要件を全て満たしていること
- (2) 単体企業等又はコンソーシアムの場合は次の構成員であること（なお、コンソーシアムの場合には、別紙協定書の写しを提出すること）
 - ・民間企業
 - ・特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人
 - ・その他の法人、又は法人以外の団体等
- (3) コンソーシアムの構成員が単体企業又は他のコンソーシアムの構成員として、この企画提案に参加する者でないこと
- (4) 提案事項を的確に実施し、成果物の品質管理能力を有する者であること
- (5) 観光機構が必要と判断する際に、観光機構にて業務打合せを行える人員・業務実施体制を取ることができる者であること
- (6) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により競争入札への参加を排除されているものでないこと
- (7) 北海道の競争入札参加資格者指名停止事務処理要領（平成4年9月11日付局総第461号）第2第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。また、指名停止を受けたが、既にその停止の期間を経過していること
- (8) 暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者その他同条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当しない者であること

4. 契約方法等

公募型プロポーザル方式（価格考慮型）による随意契約

※企画提案内容に加えて価格についても審査基準の要素とする。

5. 委託事業費（上限）

10,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 委託期間及び業務スケジュール

(1) 委託期間：契約締結日から令和9年2月12日（金）

(2) 業務スケジュール

7月17日（金）	公示、観光機構WEBサイト
7月24日（金）	企画提案参加表明締切（15：00）
8月17日（月）	企画提案書の提出期限（15：00）
8月26日（水）	企画提案の審査
9月上旬	契約締結、業務開始

7. 業務委託内容（企画提案事項）

(1) スルーガイド研修（座学）の実施

①対象者

- (ア) 北海道知事認定アドベンチャートラベルガイドスルーガイド分野の資格申請を目指す者
- (イ) 通訳案内士資格保有者、添乗員または CEFR B2 以上の英語能力保有者
- (ウ) 北海道知事認定アドベンチャートラベルガイド（公式サイト）
- (エ) 北海道知事認定アウトドアガイド（公式サイト）
- (オ) 定員を上回る申込があった場合は、上記の（ア）～（エ）の順に、優先的に研修を受講させること。

②実施時期・期間・場所

- (ア) 時期：令和 8 年 9 月～令和 9 年 1 月までに 4 回以上実施
- (イ) 期間：1 日間
- (ウ) 場所：多くの対象者に参加機会が得られるよう開催場所を提案すること。オンライン形式による実施を想定するが、この限りではない。

③参加人数

各回 8 名程度とする。ただし、オンライン形式による実施の場合は、この限りではない。

④座学研修の内容

- (ア) ATGS によるコア・コンピタンス 3 分野の内「安全管理」、「自然・歴史・文化の解説」、「顧客サービスとグループ管理」に関する研修を実施すること。
- (イ) 北海道における AT ガイド業務についての理解が深まる内容とすること。
- (ウ) 講師
ATGS に精通した専門家を提案すること。

- (エ) 観光機構が指定するテキストデータを製本の上、使用すること。ただし、オンライン形式による実施の場合は、この限りではない。

※参加表明を検討の場合は、問い合わせに応じてテキストデータを提供する。その際、記憶媒体（ハードディスク、USB など）を用意すること。テキストデータは、当事業のみに使用することとし、参加表明を行わない場合、不採択の場合は削除すること。また、受託した場合においても、当事業終了後に削除すること。

⑤北海道アドベンチャートラベルガイド資格制度の普及・周知

研修受講者に対し、認定ガイドへの申請につながるよう受託者、観光機構、または北海道による北海道アウトドア資格制度及び北海道アドベンチャートラベルガイド認定等制度の普及・周知を行うこと。

⑥アンケートの実施

研修の実施前後にアンケートを実施すること。アンケートの項目はあらかじめ観光機構と調整の上決定すること。事業実施前アンケートは参加申込の段階で回答するスキームとすること。

⑦留意事項

- (ア) 観光機構と協議の上、実施内容・場所・時期を決定すること。
- (イ) 研修受講者申込情報を報告することとし、その旨研修受講者から了承を得ること。
- (ウ) 北海道ホームページ（令和 8 年度ガイド関連研修・施策のご案内 - 経済部観光局観光振興課）に公開する各種ガイド向け研修・セミナーの実施予定を確認のうえ、日程の重複を避けるよう努めること。
- (エ) 座学研修では、(1)～(3)のスルーガイド研修のカリキュラムの内容及びスルーガイドに求められる要件（体力・スキル等）の説明を行うこと。あわせて、各参加者のレベルに応じ、その他道施策で実施する研修への参加を促すこと。

(2) スルーガイド研修（実地）の実施

①対象者

- (ア) (1) スルーガイド研修（座学）の参加者
- (イ) 通訳案内士資格保有者、添乗員または CEFR B2 以上の英語能力保有者
- (ウ) 北海道知事認定アドベンチャートラベルガイド（公式サイト）
- (エ) 北海道知事認定アウトドアガイド（公式サイト）

(オ) 定員を上回る申込があった場合は、上記の（ア）～（エ）の順に、優先的に研修を受講させること。

②実施時期・期間・場所

(ア)時期：令和8年9月～令和9年1月までに、4回以上実施すること。

(イ)期間：2日間

(ウ)場所：多くの対象者に参加機会が得られるよう開催場所を提案すること。

③参加人数

各回8名程度とする。

④実地研修の内容

(ア) ATGSによるコア・コンピタンス3分野の内「安全管理」、「自然・歴史・文化の解説」、「顧客サービスとグループ管理」に関する実践的な研修を実施すること。

(イ)各回1種類以上のアクティビティを含めること。

(ウ)(1)スルーガイド研修(座学)1日間及び(2)スルーガイド研修(実地)2日間の両方を受講した者を「スルーガイド研修修了者」とし、研修修了者のうち希望する者に対して講師2名以上による実地検定を実施すること。

※参加表明を検討の場合は、問い合わせに応じて実地検定の評価基準を提供する。その際、記憶媒体(ハードディスク、USBなど)を用意すること。実地検定の評価基準は、当事業のみに使用することとし、参加表明を行わない場合、不採択の場合は削除すること。また、受託した場合においても、当事業終了後に削除すること。

(エ)実地研修では、都度フィードバックを実施すること。

(オ)講師

ATコースの実務経験のあるガイド等を2名以上提案すること。また、実地検定の採点を行うこと。

⑤アンケートの実施

研修の実施前後にアンケートを実施すること。アンケートの項目はあらかじめ観光機構と調整の上決定すること。事業実施前アンケートは参加申込の段階で回答するスキームとすること。

⑥留意事項

(ア)観光機構と協議の上、実施内容・場所・時期を決定すること。

(イ)研修受講者申込情報を報告することとし、その旨研修受講者から了承を得ること。

(3) 国際基準に基づく北海道版 AT ガイド養成プログラムの実施

① 対象者

(ア)(1)スルーガイド研修(座学)の参加者

(イ)通訳案内士資格保有者、添乗員またはCEFR B2以上の英語能力保有者

(ウ)北海道知事認定アドベンチャートラベルガイド(公式サイト)

(エ)北海道知事認定アウトドアガイド(公式サイト)

(オ)定員を上回る申込があった場合は、上記の(ア)～(エ)の順に、優先的に研修を受講させること。

②実施時期・期間・場所

(ア)時期：令和8年9月～令和9年1月までに、2回以上実施すること。

(イ)期間：2日間

(ウ)場所：多くの対象者に参加機会が得られるよう開催場所を提案すること。

③参加人数

各回20名程度とする。

④研修の内容

(ア)「アウトドア活動に関する基礎スキル研修」

WEA (Wilderness Education Association) ワークショップに基づく、実践的な野外活動の基礎研修(屋外研修を中心に、座学研修も実施)

(イ)実地研修では、都度フィードバックを実施すること。

(ウ)講師

WEAJ (Wilderness Education Association Japan) から推薦のあった者

⑤アンケートの実施

研修の実施前後にアンケートを実施すること。アンケートの項目はあらかじめ観光機構と調整の上決定すること。事業実施前アンケートは参加申込の段階で回答するスキームとすること。

⑥留意事項

(ア)観光機構と協議の上、実施内容・場所・時期を決定すること。

(イ)研修受講者申込情報を報告することとし、その旨研修受講者から了承を得ること。

(4) 研修修了証・実地検定合格証の発行

(1) 及び (2) の両方の研修を受講した「スルーガイド研修修了者」に対し、研修修了証を発行すること。

(2) の実地検定の結果、合格と認められた者に対し、合格証を発行すること。

(5) 地域及び事業者への協力依頼

可能な限り地域の関係者や事業者の協力（プレスリリースによる無料パブリシティ等）を得ることにより、委託事業費と同額程度の現物協賛の獲得に努めること。

(6) その他

上記以外に、当研修事業の充実を図る提案があれば盛り込むこと。

(7) 上記(1)～(4)の業務遂行にかかる計画の策定

(8) 上記(1)～(4)の業務にかかる進行管理

(9) 事業実績報告及び成果物の提出

①事業実績報告書

報告書は、イベント写真や個人情報等を含む全体報告書と、個人情報等を除いた公開用報告書の2種類を作成すること。

全体報告書および公開用報告書はUSB データにて提出すること。また、事業にて制作・投影したものは成果物として提出すること。

②成果物

上記①及び研修テキストの電子データを格納した USB メモリ 1 本と DVD-R 1 枚を提出すること。

8. 参加表明

企画提案提出前に、次のとおり参加表明を行なうこと。

(1) 提出期限 令和 9 年 7 月 24 日（金）15:00

(2) 提出方法 E メール

(3) 提出先 事業本部 デスティネーション戦略部 稲村

E-mail inamura@visithkd.or.jp

※1 特に様式はなく、メール本文で可とするが、以下の①～⑥の内容を記載のこと。①単独法人名又は法人名（コンソーシアムの場合はコンソーシアム名、幹事社名）、代表者名②所在地③電話番号 ④FAX 番号 ⑤担当者名 ⑥連絡用メールアドレス

※2 コンソーシアム又は協力会社がある場合は、それぞれにつき、上記①～⑥ の内容を記載

9. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

①企画提案書

上記「7. 業務委託内容（企画提案事項）」に係る企画提案事項を記載すること。

審査上、具体的な企業名・氏名が分からないように作成すること。

②企画提案事項の総括表

各提案事項を簡潔にまとめたものとする（A4 用紙 1 枚程度）。

③実施スケジュール（企画提案が採択された後、業務処理計画書として再提出する）

執行体制について分かりやすいように詳細に記載すること。

④事業実績

会社等の業務内容及び本事業に類似した業務実績について記載すること。

ただし、観光機構から過去に受託した事業の実績については、記載しない。

⑤業務実施体制

当該業務実施体制について、業務担当者をはじめとする企画提案者の体制のほか、協力会社等を具体的に記載すること。

⑥コンソーシアム協定書の写し

コンソーシアムで企画提案する場合に提出すること（定型書式は別添のとおり）

⑦見積書（参考見積り）

- ・押印不要（企画提案が採択された後、押印付の本見積書を再提出する）
- ・再委託がある場合は、該当する経費項目を明確にすること

(2)規格及び部数

A4 判（30 ページ以内） 4 部（社名あり 1 部、社名なし 3 部）

(3)提出方法

提出場所に持参または郵送（提出期限必着）すること。FAX、メールでの提出は不可。

(4)提出期限

令和 8 年 8 月 17 日（月）15：00（厳守）

(5)提出場所

札幌市中央区北 3 条西 7 丁目 1 番 1 緑苑ビル 1 階

公益社団法人 北海道観光機構

事業本部 デスティネーション戦略部 稲村

Email inamura@visithkd.or.jp

電話：011-231-0941 FAX：011-232-5064

10. 企画提案の評価基準

(1)業務遂行能力

北海道観光等の実情に精通し、業務を遂行するにあたっての実施体制が確保され、遂行能力があると判断できるか。

(2) 企画提案の目的適合性

- ・指示内容が十分理解されているか。
- ・協力体制など人的ネットワークが確保されているか。
- ・効果的な事業内容となっているか。

(3)実現性

事業の組み立てに具体性があり、実現可能な提案になっているか。

(4)経済合理性

費用対効果が高い提案になっているか。

※令和 7 年 4 月 1 日より、北海道観光機構は、「北海道赤れんが未来機構」のコンソーシアムの構成員となり、北海道庁旧本庁舎（以下、「赤れんが庁舎」という）の運営・管理業務を受託することから、当該事業においては、赤れんが庁舎への誘客を目的としたプロモーションはできませんので、提案に含めないよう留意ください。

【例】各種研修等において、赤れんが庁舎への誘客を PR するキャッチフレーズ、デザイン、装飾など

11. 応募上の留意事項

(1) 企画提案は、1 社 1 提案とする。

(2) 企画提案書の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

(3) 出された企画提案書は返却しない。

(4) 参加表明書の提出があっても、企画提案書を期日までに提出しない場合は、企画提案に参加の意思がないものとみなす。なお、参加表明書の提出後に不参加を決定した場合は、企画提案書の提出期日までに事業担当に連絡すること。

(5) 提出された企画提案について、ヒアリング審査を行う。

(6) 企画提案を提出する事業者が 4 社以上の場合は書面審査を行い、原則、上位 3 社をヒアリングの対象とする。

(7) ヒアリングの日時及び場所は、別途連絡する。

(8) ヒアリングに参加できなかった場合は、棄権とみなす。

- (9) ヒアリング時の追加資料の配付については認めない。
- (10) ヒアリングは対面を基本とするが、Zoomによる参加も可とする。ただし、参加者のうち少なくとも1名は、当日、会場において対面で参加するものとする。
- (11) 企画提案の採否については文書で通知する。

12. 著作権等の取扱

- (1) 成果品などの構成素材等、当該事業実施の際に発生した著作権は観光機構に帰属するものとする。
- (2) 成果品および構成素材に係る知的財産等
ウェブサイト等への掲載が見込まれることから、成果品および構成素材に含まれる第三者の著作権およびその他の権利に抵触することがないように十分に配慮すること。

13. 委託契約に関する基礎的事項・留意事項

- 受託者と結ぶ契約については、次の事項を基本とする。
- (1) 採択された提案内容は、観光機構と協議の上、修正する場合がある。
- (2) 事業の運営について、その都度、事務局と協議すること。

14. 再委託について

再委託の予定（下記②の業務に限る）がある場合は、見積書（参考見積り）及び本見積書に再委託先の事業者名、住所、金額、再委託する業務範囲を記載すること。

また、再委託を行う際には、予め観光機構の承諾を得る必要がある（契約締結後、別添定型書式による「再委託の承諾申出書」を提出する）。観光機構の承諾を要する再委託の範囲は、次の区分における②を言う。

- ①「業務の主たる部分」（業務における総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断等）については、再委託を行うことはできない。
- ②「業務の主たる部分」及び「軽微な業務」を除く業務については、再委託に際し、観光機構の承諾を要する。
- ③「軽微な業務」（コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等）については、再委託に際し、観光機構の承諾を要さない。

以上

委託契約に関する留意事項

契約書の内容を正しく理解するとともに、特に次の事項をご確認ください。

契約全般について

契約区分

- ・ 委託契約には成果物を求める請負契約と、一定の業務の執行を求める（準）委任契約があります
- ・ （準）委任契約は業務に要した経費に応じて契約額の範囲内で対価が支払われるものであり、減額となる場合もあるので留意願います

再委託

- ・ 再委託は禁止です。ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます（再委託の詳細については下記『再委託について』のとおり）。
- ・ 受託者は、委託業務に係る再委託先の行為について、その全ての責任を負います。
- ・ 再委託が認められた場合、受託者は、契約を遵守するために必要な事項について、本契約書を準用して再委託先と約定するとともに、契約内容や契約上の留意事項について、再委託先への十分な説明と理解を得てください。
- ・ 再委託先は、自己都合による第三者への委託はできません。

報告等の義務

- ・ 業務を行う上で、事情の変更があった場合は、速やかに報告してください。

調査等への対応

- ・ 契約期間中に業務の処理状況に関し、公的書類等の関係書類の提出を求め、また、現地調査を行う場合があります。

指名停止等

- ・ 契約違反や不適切な行為があった場合、その内容によって一定期間、当機構と契約ができなくなることがあり、また契約の解除や損害賠償を請求することがあります。

その他（コンソーシアムに係る留意事項）

- ・ 代表者は責任体制・管理体制・実施体制を明示してください。
- ・ 代表者は構成員に対し、当機構との契約内容を十分に周知してください。

再委託について

再委託は禁止です。
ただし、一定の要件を満たす場合、例外的にその一部の業務を再委託することができます。

再委託が認められないもの

以下のどれか一つでも該当した場合は認められません。

- ・ 業務の全部を再委託する場合
- ・ 業務の主要な部分を再委託する場合
- ・ 複数の業務をまとめて委託した場合に、1件以上の業務の全部を再委託する場合

再委託は事前の承諾が必要

やむを得ず再委託が必要な場合は、次の事項を記載した書面を提出して、当機構の承諾を得てください。

- ・ 再委託する相手方の称号または名称及び住所
- ・ 再委託する理由及びその必要性
- ・ 再委託する業務の範囲・内容と契約金額
- ・ 再委託する相手方の管理・履行体制、職員の状況
- ・ 再委託する相手方の過去の履行実績
- ・ その他求められた書類

コンソーシアム協定書

(目 的)

第1条 本協定は、コンソーシアムを設立して、公益社団法人北海道観光機構が発注する「令和8年度 AT ガイド人材育成事業 スルーガイド研修事業」(以下「本業務」という。)を効率的に営み、優れた成果を達成することを目的とする。

(名 称)

第2条 本協定に基づき設立するコンソーシアムは、「令和8年度 AT ガイド人材育成事業 スルーガイド研修事業」受託コンソーシアム(以下、「本コンソーシアム」という。)と称する。

(構成員の住所及び名称)

第3条 本コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。

- (1) _____
- (2) _____
- (3) _____

(幹事企業及び代表者)

第4条 本コンソーシアムの幹事企業は_____とする。

2 本コンソーシアムの幹事企業を本コンソーシアムの代表者とする。

(代表者の権限)

第5条 本コンソーシアムの代表者は、本業務の執行に関し、本コンソーシアムを代表して発注者と折衝する権限並びに本コンソーシアムの名義をもって委託料の請求、受領及び本コンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

(構成員の連帯責任)

第6条 本コンソーシアムは、それぞれの分担に係る進捗を図り、本業務の執行に関して連帯して責任を負うものとする。

(分担受託額)

第7条 各構成員の業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

2 前項に規定する分担受託額については、運営委員会が定め発注者に通知する。発注者との間で契約内容が変更されたときも同様とする。

(運営委員会)

第8条 本コンソーシアムは、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の運営にあたるものとする。

(業務処理責任者)

第9条 本コンソーシアムはその構成員の中から、本業務の処理に関する業務処理責任者を選出し、本業務に係わる指揮監督権を一任する。

(業務担当責任者及び業務従事者)

第10条 本コンソーシアムの各構成員の代表者は、業務処理責任者の下で本業務に従事する業務担当責任者及び業務従事者を指名する。

(取引金融機関)

第11条 本コンソーシアムの取引金融機関は、_____とし、
本コンソーシアムの代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の個別責任)

第12条 本コンソーシアムの構成員がその分担に係る本業務の執行に関し、当該構成員の責めに
帰すべき事由により発注者又は第三者に損害を与えた場合は、当該構成員がこれを負担するもの
とする。

(権利義務の譲渡の制限)

第13条 この協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡することができない。

(業務途中における構成員の脱退)

第14条 構成員は、本コンソーシアムが業務を完了する日までは脱退することができない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第15条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、残存構成員
が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。

(解散後のかし担保責任)

第16条 本コンソーシアムが解散した後においても、本業務につき瑕疵があったときは、各構成員
は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(会計帳簿等の保存)

第17条 本業務に係る会計帳簿及び雇用関係書類等の関係書類は本業務が完了した日の属する年
度の終了後5年間、_____が保存するものとする。

(協定書に定めのない事項)

第18条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

(管轄裁判所)

第19条 本協定の紛争については、札幌地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

代表者幹事企業_____外____社は、上記のとおり本コ
ンソーシアム協定を締結したので、その証として本正本____通及び副本1通を作成し、各構成員が
記名押印の上、正本については構成員が各1通を保有し、副本については委託契約書に添えて発注者に提出す
る。

令和 年 月 日

代表者	(所在地) (名 称) (代表者)	Ⓜ
構成員	(所在地) (名 称) (代表者)	Ⓜ
構成員	(所在地) (名 称) (代表者)	Ⓜ

