

仕様書

1 業務名

令和 7 年度家庭教育普及啓発業務

2 業務の背景・目的

親等が各家庭で子どもに対して行う教育（以下「家庭教育」という）は、全ての教育の出発点であり、子どもが家族とのふれ合いを通して、人間形成の基礎を育むうえで、極めて重要な役割を担う。

本市では、昭和 39 年度から「家庭教育学級」、平成 23 年度から「親育ち応援団事業」をそれぞれ実施し、家庭教育の普及等に積極的に取り組んできた。また、札幌市学校教育の重点においても、さっぽろっ子「学び」のスキルの活用により、学校・家庭・地域の連携による取組を推進しているところである。

しかしながら、核家族化の進行や、共働き世帯の増加など家庭環境の多様化を背景として、仕事や子育てのため時間に余裕がなく、家庭教育に関する学習機会を十分に確保することが困難な親も多い。

このような背景から、平成 30 年度に、ウェブサイト「さっぽろ家庭教育ナビ」を開設し、インターネットを通じて、家庭教育について考える機会を提供してきた。

本業務では、「さっぽろ家庭教育ナビ」を中心にインターネットの活用により、家庭教育について多様な学習機会の提供を図り、子育て世代の親等を中心に、より多くの市民へ、家庭教育の重要性を発信することを目的とする。

3 業務履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで

4 業務内容

実施内容は、主に下記(1)、(2)の項目とするが、具体的に着手する内容は、原則として企画提案書に沿って委託者と受託者が協議・調整を行うこととする。

また、受託者は下記項目に係る製作、企画・運営等一切の業務を行い、それに係る費用の支払いを行うこととする。

なお、「さっぽろ家庭教育ナビ」の更新に当たっては、別紙の「構築要件」等を満たすこと。

[URL]さっぽろ家庭教育ナビ

<https://www4.city.sapporo.jp/kyoiku/katei-kyoiku-navi/>

(1) ウェブサイト「さっぽろ家庭教育ナビ」に掲載する動画の作成

動画については、家庭教育の重要性を効果的に周知・普及できるような内容とし、動画の視聴により家庭における気づきや、学びを提供できるものとする。

また、動画の掲載にあたっては、委託者が札幌市公式 YouTube にアップロードし、受託者はそのリンクをウェブサイトで公開できるよう、関連するページの更新を行うこと。

動画の内容は下記ア～ウに示すいずれかの項目に沿った内容とし、動画の尺や本数は別に示す予算規模を考慮の上、検討すること。

なお、動画には、字幕を挿入することとし、挿入する文章については、Word ファイルにて、事前に確認を得ること。

ア ウェブサイトのコンテンツ「家庭教育賢人の教え」の記事内容等を参考に、家庭における具体的な事例をもとに、視聴者の共感を得て家庭教育の大切さに気付くことのできる物語調の内容とした動画

イ 訴求力の高いタレント等を活用し、自らの子育ての体験をもとに、家庭教育の重要性や素晴らしさを発信するとともに、視聴者に対し家庭教育の学習を促す動画

ウ 家庭教育の実践的な知識・技術を学習でき、短時間で視聴できる講座を配信する動画

(2) ウェブサイト「さっぽろ家庭教育ナビ」の更新

サイト閲覧者が必要とするコンテンツをより探しやすくするため、トップページの見出しの工夫やコンテンツの種類ごとに公開ページをまとめる等、サイト内のレイアウト変更を行い、当該サイトの魅力を高める更新を行うこと。

(3) 講演会のオンライン配信

主に子育て世代の親等を対象に、家庭教育を充実させるヒントを発信する「親育ち応援団講演会」を、市民が自宅等で気軽に学習できる機会とするため、オンライン配信にて実施するべく、企画・運営及び開催周知等の準備を行うこと。

また業務の検討にあたっては下記の内容を考慮するとともに、ウェブサイト「さっぽろ家庭教育ナビ」との連動についても検討すること。

ア 実施方法

オンラインにて録画した動画の配信を行うとともに、必要な機材の調達や配信場所の確保を行うこと。

また、配信後、録画した動画を一定期間視聴できるようにすること。

なお、動画には字幕を挿入することとし、挿入する文章については、Word ファイルにて、事前に確認を得ること。

イ 講師等の手配

講師については、子育ての分野等において著名であり、子育て世代の興味・関心を引く話題性のある人物とすること。

また、必要に応じて司会を手配すること。

ウ 実施時期

令和7年11月～令和8年2月

エ 実施回数

1回 ※配信後は一定の期間、録画した動画を視聴できるようにすること

オ 開催周知等

主に子育て世代の親等を対象に多くの市民に視聴してもらえるよう、効果的な広報・周知を行うこと。

(4) その他

- ア 本業務の履行にあたり、業務の管理及び統括を行う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置すること。
- イ 委託者と各業務に関する打ち合わせ、報告、連絡、相談及び提案を行う際は、原則として統括責任者が出席するものとする。
- ウ 業務内容を検討するに当たっては、下記「5 これまでの主な取組」も参考とすること。特に、各家庭に配布している令和7年度札幌市学校教育（概要版）、さっぽろっ子「学び」のススメを確認し、子ども一人一人が「自分が大切にされている」と実感し、子どもの成長を促すことが出来る内容とすること。

5 これまでの主な取組

(1) さっぽろっ子「学び」のススメの活用

平成29年度から毎年、「さっぽろっ子「学び」のススメ」というリーフレットを小中学生、幼稚園児に配布し、本市の学校教育における子ども観・教育観を家庭と共有し、子どもの習慣づくりを推進している。

「さっぽろっ子「学び」のススメ」は、園や学校・家庭・地域が一体となって、子どものよさや可能性を認め、励まし、支える関わりを通して子どもの習慣づくりを進める指針となるものであり、札幌市学校教育の重点においても、学校と家庭・地域とをつなぐ取組として推進している。

[URL]さっぽろっ子「学び」のススメ

<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/sidou/documents/r6susume.pdf>

[URL]令和7年度札幌市学校教育（概要版）

<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/top/juten/documents/r7gaiyouban.pdf>

(2) 家庭教育学級の開設

幼稚園・学校単位で、保護者等が集まる「家庭教育学級」を開設し、各学級において学習会や座談会等を年に数回企画・実施している。

(3) 親育ち応援団講演会の開催

著名な講師を招き、子育て世代の保護者等を対象とした講演会を開催。

なお、働く保護者が参加しやすいよう、平日の夜間及び土曜日に開催しているが、令和3年度以降はオンライン配信により実施している。

ア 令和元年度第1回

- ・演題：「泣いて笑ってハラへって～腹も心も満たすでっかいパパの子育て論～」
- ・講師：森崎 博之 氏（TEAM NACS リーダー）

イ 令和元年度第2回

- ・演題：「考える力を育む子育て 次の一手を決める『挑戦する勇気』」
- ・講師：中倉 彰子 氏（女流棋士 株式会社いつつ代表取締役）

ウ 令和3年度

- ・演題：「尾木ママの 教えちゃう！「家庭教育」の大切さ！」
- ・講師：尾木 直樹 氏（教育評論家・法政大学名誉教授）

エ 令和4年度

- ・演題：「てい先生の家庭教育で楽しくなる子育て術」
- ・講師：てい先生(保育士・育児アドバイザー)

オ 令和5年度

- ・演題：「激動の時代を生きる子どもたちにいま何が必要か？」
- ・講師：親野 智可等 氏（教育評論家）

カ 令和6年度

- ・演題：「自己肯定感を育てるまほうのことば」
- ・講師：天野 ひかり 氏（NHK「すくすく子育て」元キャスター）

(4) 親育ち応援団講座について

家庭教育学級の未開設幼稚園・学校に対する家庭教育に関する出前講座や、子育て支援事業と連携した講座を実施している。

ア 園・学校向け

- ・テーマ：「子どもの自発性を高めるコミュニケーション」ほか
- ・講師：庄野 二郎 氏（オフィス JTL 代表）ほか

イ 子育て支援との連携

- ・テーマ：「赤ちゃんへのギフト～はじめての絵本～」ほか
- ・講師：森 景子 氏（Sapporo 絵本の森 代表）ほか

(5) 親育ち応援団 B00K の配布

子育ての悩みに対するアドバイス等をまとめた冊子「親育ち応援団 B00K」を、新小学1年生の保護者向けに作成し、各小学校で配布している。

[URL]親育ち応援団 B00K 誌面

<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/shogaikyoiku/oyasodachi/documents/oyasodatibook.pdf>

(6) 親育ち応援団スライドの活用

小学校一日入学の待ち時間等を活用し、日常の子育ての様子を描いた4コマ漫画を交えて家庭教育に関するポイントを紹介するスライド動画を放映している。

[URL]親育ち応援団スライド内容

<https://www.city.sapporo.jp/kyoiku/shogaikyoiku/oyasodachi/documents/suraido.pdf>

(7) その他 参考

[URL]文部科学省ホームページ「家庭教育ってなんだろう？」

<https://katei.mext.go.jp/contents1/index.html>

6 業務報告書等の提出について

受託者は、業務完了後速やかに業務完了届、業務報告書及び成果物を提出すること。

(1) 業務完了届 1部

(2) 業務報告書 2部

(3) 成果物のデザインデータ等を収めた CD-R 又は DVD-R 等の記録媒体 1枚

※なお、成果物等のファイル形式は、PDF 又は ILLUSTRATOR とする。また、記録媒体

はWindows パソコンに対応したものとする。

7 著作権について

- (1) 本業務による成果物等の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、委託者に帰属するものとする。
また、受託者は、成果物等に関する著作権者人格権を委託者又は委託者が指定する三者に対して行使しないものとする。
- (2) 受託者は委託者に対し、本業務の成果物が第三者の著作権、著作権者人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証するものとする。また、委託者は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項に該当しない場合においても、目的物の改変を行うことができるものとする。
- (3) 本業務に関し、第三者からの権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、このことにより委託者に損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。

8 個人情報の取り扱いについて

- (1) 受託者は、本業務を履行するにあたって個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱安全管理基準」を遵守するとともに、様式 1「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」を担当課へ入札終了後速やかに提出すること。
- (2) 毎月終了後、個人情報取扱状況の報告を様式 2「個人情報取扱状況報告書」にて 1 部提出すること。

9 その他留意事項

- (1) 本業務履行に当たり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (2) 他の人・団体の権利を侵害しないよう十分留意すること。
- (3) 契約の履行にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等を第三者に提供したり、業務遂行目的以外に使用しないこと。
- (4) 本仕様書に定める事項のほか、札幌市契約規則及び関係法令を順守すること。
- (5) 本業務の履行にあたり、本市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。
- (6) 契約の履行にあたっては、委託者と連携を密にして作業を進め、疑義が生じた場合は、双方が協議をして、これを処理すること。

10 問い合わせ先

札幌市教育委員会 総務部 生涯学習推進課 担当：鵜沼、上原
〒060-0002 札幌市中央区北 2 条西 2 丁目 STV 北 2 条ビル 5 階
電話：(011)211-3872 E-mail：manabi@city.sapporo.jp

【別記】

個人情報取扱安全管理基準

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

個人情報の適正な取扱いの確保について基本方針を策定していること。

また、以下の内容を記載した個人情報の保護に関する規程及び個人情報の取扱手順等が定められていること。

(1) 組織的安全管理措置

(2) 人的安全管理措置

(3) 物理的安全管理措置

(4) 技術的安全管理措置

※ 上記(1)～(4)の具体的内容については、個人情報保護委員会ホームページ

(<https://www.ppc.go.jp>)に掲載されている「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド（行政機関等向け）」の「4－3－1」の「安全管理措置（法第66条）」を御確認ください。

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者が定められており、基本方針、規程及び個人情報の取扱手順等に明記されていること。

3 従業員の指定、教育及び監督

(1) 個人情報の秘密保持に関する事項が就業規則等に明記されていること。

(2) 個人情報を取り扱う従業員を指定すること。

(3) 個人情報の取扱い、情報システムの運用・管理・セキュリティ対策及びサイバーセキュリティの研修計画を策定し、従業員に対し毎年1回以上研修等を実施していること。また、個人情報を取り扱う従業員は、必ず1回以上研修等を受講している者としていること。

(4) 総括保護管理者及び保護管理者は、従業員に対して必要かつ適切な監督を行うこと。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

(1) 個人情報を取り扱う管理区域を明確にし、当該区域に壁又は間仕切り等を設置すること。

【管理区域の例】

- ・ サーバ等の重要な情報システムを管理する区域
- ・ 個人情報を保管する区域
- ・ その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

(2) (1)で設定した管理区域について入室する権限を有する従業員を定めること。

また、入室に当たっては、用件の確認、入退室の記録、部外者についての識別化及び部外者が入室する場合は、管理者の立会い等の措置を講ずること。さらに、入退室の記録を保管していること。

- (3) (1)で設定した管理区域について入室に係る認証機能を設定し、パスワード等の管理に関する定め、の整備及びパスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずること。
- (4) 外部からの不正な侵入に備え、施錠装置、警報措置及び監視装置の設置等の措置を講ずること。
- (5) 管理区域では、許可された電子媒体又は機器等以外のものについて使用の制限等の必要な措置を講ずること。

5 セキュリティ強化のための管理策

情報資産の盗難、紛失、持出し、複写・複製、目的外の使用及び第三者への提供を防止するため以下の対策を実施していること。

- (1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機等は、他のコンピュータと接続しない単独による設置又は当該業務に必要な機器のみと接続していること。また、インターネット及び当該業務を実施する施設外に接続するイントラネット等の他のネットワークに接続していないこと。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (2) 個人情報の取扱いにおいてサーバを使用している場合は、当該業務を実施する施設内に設置していること。また、サーバへのアクセス権限を有する従業者を定めること。さらに、部外者のアクセスは必要最小限とし、管理者の立会い等の措置を講ずること。ただし、本市の許可を得た場合はこの限りでない。
- (3) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等は、アクセス権等を設定し、使用できる従業者を限定すること。また、アクセスログやログイン実績等から従業者の利用状況を記録し、保管していること。
- (4) 記録機能を有する機器の電子計算機等への接続制限について必要な措置を講ずること。
- (5) 本市が貸与する文書、電子媒体及び業務にて作成した電子データを取り扱う従業者を定めること。
- (6) 業務にて作成した電子データを保存するときは、暗号化又はパスワードにより秘匿すること。また、保存した電子データにアクセスできる従業者を限定するとともにアクセスログ等から従業者の利用状況を記録し、契約期間終了後、1年以上保管していること。
- (7) 本市が貸与する文書及び電子媒体は、施錠できる耐火金庫及び耐火キャビネット等にて保管すること。また、書類の持ち出し記録等を作成していること。
- (8) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、従業者が正当なアクセス権を有する者であることをユーザ ID、パスワード、磁気・IC カード又は生体情報等のいずれかにより識別し、認証していること。
- (9) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機は、セキュリティ対策ソフトウェア等（ウィルス対策ソフトウェア等）を導入していること。

- (10) 業務にて作成した電子データを削除した場合は、削除した記録を作成していること。また、削除したことについて証明書等により確認できる措置を講ずること。
- (11) 個人情報の取扱いにおいて使用する電子計算機等を廃棄する場合は、専用のデータ削除ソフトウェアの利用又は物理的な破壊等により、復元不可能な手段を採用すること。
- (12) 本市の許可なく第三者に委託しないこと。

6 事件・事故における報告連絡体制

- (1) 従業者が取扱規程等に違反している事実又は兆候を把握した場合の管理者への報告連絡体制を整備していること。
- (2) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案の発生又は兆候を把握した場合の従業者から管理者等への報告連絡体制を整備していること。
- (3) 情報の漏えい、滅失又は毀損等事案が発生した際の本市及び関連団体への報告連絡体制を整備していること。併せて、事実関係の調査、原因の究明及び再発防止策の検討並びに決定等に係る体制及び手順等を整備していること。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

本市が貸与する文書、電子媒体及び左記書類等に基づき作成される電子データを持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用すること。また、暗号化、パスワードによる保護、追跡可能な移送手段等により、破損、紛失、盗難等のないよう十分に配慮していること。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するために、必要な体制を備えていること。

9 定期監査の実施

個人情報の管理の状況について、定期的に、及び必要に応じ、随時に点検、内部監査及び外部監査を実施すること。

10 個人情報取扱状況報告書の提出

本市の求めに応じ、又は当該業務契約に基づき、各月の期間ごとの役務完了の書面提出時において、本市が指定する様式にて個人情報取扱状況報告書を提出すること。

11 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）又はプライバシーマーク等の規格認証

ISMS（国際標準規格 ISO/IEC27001:2013、日本工業規格 JISQ27001:2014）、プライバシーマーク（日本工業規格 JISQ15001:2006）等の規格認証を受けていること。

【様式1】

個人情報取扱安全管理基準適合申出書

年 月 日

(申請者)

貴市の個人情報取扱安全管理基準について下記のとおり適合していることを申し出ます。

記

●個人情報取扱安全管理基準及び確認事項

※ 本申出書において各種資料のご提出をお願いしております。資料が提出できない場合は、実地の監査、調査等の際などに当該書類の内容を確認いたします。

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

.....

.....

.....

.....

.....

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記載した書類をご提出ください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

3 従業員の指定、教育及び監督

- (1) 当該業務に従事する従業員を「従業員名簿」にてご提出ください。
- (2) 従業員の秘密保持に関する事項が明記されている書類をご提出ください。
- (3) 従業員を対象とした研修実施報告書等をご提出ください。

4 管理区域の設定及び安全管理措置の実施

設定した管理区域の詳細についてご記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、■とチェックしてください。また、個人情報を黒塗りにした各管理区域の入退室記録を提出してください。

・管理区域の名称.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

・管理区域の名称.....

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他（ ）

持込可能な電子媒体及び機器.....

5 セキュリティ強化のための管理策

セキュリティ強化の詳細についてご記入ください。貴社のセキュリティが各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。

(1) 個人情報の取扱いに使用する電子計算機のセキュリティについて

- ☐ 他のネットワークと接続していない。
- ☐ 従業者にアクセス権限を設定している。
従業者の利用記録の保存期間（ ）
- ☐ 記録機能を有する機器の接続制御を実施している。
接続制御の方法（ ）
- ☐ 従業者の認証方法（ ）
- ☐ セキュリティ対策ソフトウェア等を導入している。

(2) 文書、電子媒体の取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 文書、電子媒体の持ち出しを記録している。
当該記録の保存期間（ ）
- ☐ 文書、電子媒体等について施錠できる耐火金庫等に保管している。

(3) 業務にて作成した電子データの取扱いについて

- ☐ 取り扱うことができる従業者を定めている。
- ☐ 電子データを保存する時は、暗号化又はパスワードを設定している。
- ☐ 電子データの利用状況について記録している。
- ☐ 作成した電子データの削除記録を作成している。

6 事件・事故における報告連絡体制

個人情報取扱安全管理基準の「6 事件・事故における報告連絡体制」(1)から(3)までの内容を満たしていることが分かる書類を提出してください。上記1にて提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

7 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制

情報資産を搬送及び持ち運ぶ際の保護体制についてご記入ください。貴社の保護体制が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。なお、その他の対策を実施している場合は、対策をご記入ください。

- ☐ 情報資産を持ち運ぶ場合は、施錠した搬送容器を使用している。
- ☐ 上記以外の盗難及び紛失対策を実施している。

※対策を以下にご記入ください。

8 関係法令の遵守

個人情報の保護に係る関係法令を遵守するための体制及び取組等をご記入ください。

9 定期監査の実施

貴社の内部監査及び外部監査の実施状況についてご記入ください。各監査の実施状況が各項目の内容に合致している場合は、□欄を■とチェックしてください。また、各監査の実施状況が分かる書類をご提出ください。なお、外部監査は情報セキュリティマネジメントシステム等の認証を受ける際の審査を外部監査として取り扱っても可

題ございません。その場合は、各種申請の認証通知を監査の実施状況の書類といたします。

☐ 内部監査を実施している。

☐ 外部監査を実施している。

10 情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証についてご記入ください。

また、認証を受けたことが分かる書類をご提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

名称.....

認証年月日..... 最終更新年月日.....

【様式2】

個人情報取扱状況報告書

年 月 日

札幌市長

様

住 所

会社名

代表者名

個人情報取扱安全管理基準及び個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記の基準及び特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報取扱安全管理基準適合申出書の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業者の指定、教育及び監督（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産の搬送及び持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) 関係法令の遵守（変更なし・変更あり） (7) 定期監査の実施（変更なし・変更あり） (8) その他個人情報取扱安全管理基準適合申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	