

益城町つどいの広場事業（東部圏域）及び益城町ファミリー・サポート・センター事業
運営業務委託に係る公募型プロポーザル方式実施要領

1 委託する業務名

益城町地域子育て支援拠点事業（以下「つどいの広場事業」という。）及び益城町子育て援助活動支援事業（以下「ファミリー・サポート・センター事業」という。）運営業務

2 業務の内容

「益城町つどいの広場事業（東部圏域）運営業務委託仕様書」、「益城町つどいの広場事業実施要項」、「地域子育て支援拠点事業実施要綱（令和6年3月30日こ成環第113号）」、「益城町ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託仕様書」、「益城町ファミリー・サポート・センター事業実施要項」、「子育て援助活動支援事業（ファミリー・サポート・センター事業）実施要綱（令和6年3月30日こ成環第120号）」のとおり。

3 委託期間

令和8年（2026年）4月1日から令和11年（2029年）3月31日まで

4 運営場所

〒861-2242 熊本県上益城郡益城町大字木山592番地
益城町地域共生センターカタル内 キッズプレイルーム及び隣接する事務室

5 開所日及び閉所日

（1）開所日

火曜日～日曜日、月曜日（祝日の場合）

（2）閉所日

ア 月曜日（祝日の場合はその翌平日）

イ 12月29日から翌年の1月3日までの日（年末年始期間）

ウ その他特に町長が必要と認める日

※ 運営場所である益城町地域共生センターカタルの開館日及び閉館日に準じる

6 委託料上限額

委託料は（1）つどいの広場事業（東部圏域）と（2）ファミリー・サポート・センター事業を合わせた額とする（この2つの事業は、社会福祉法上の第二種社会福祉事業となるため、消費税は非課税とする。）。

(1) つどいの広場事業（東部圏域）

週当たりの開所日数は6日とし、委託料は表1（運営費（基本分））及び表2（追加事業（地域支援））を合わせた額とする。

表1 運営費（基本分）上限額

開設 日数	職員配置	年度	上限額 (千円)	対象経費
週6日	常勤職員 1名含む 2名以上	令和8年度	10,338	職員等の人件費、需用費（印刷製本費・光熱水費・書籍購入費・消耗品費等）、役務費（保険料・通信運搬費）、設備費（備品購入費等）、報償費（講師謝礼金等）、職員の旅費、研修会等への参加負担金及び資料代等、事業の実施に直接必要と認めるもの。
		令和9年度	10,599	
		令和10年度	10,866	

表2 追加事業（地域支援）上限額

年度	上限額 (千円)	対象経費
令和8年度	1,687	地域全体で、こどもの育ち・親の育ちを支援するため、地域の実情に応じ、地域に開かれた運営を行い、関係機関や子育て支援活動を実施する団体等と連携の構築を図るための以下の取り組みにかかる経費。
令和9年度	1,730	① 地域の多様な世代との連携を継続的に実施する取り組み ② 地域の団体と協働して伝統文化や習慣・行事を実施し、親子の育ちを継続的に支援する取り組み ③ 地域ボランティアの育成、町内会、子育てサークルとの協働による地域団体の活性化等地域の子育て資源の発掘・育成を継続的に行う取り組み
令和10年度	1,773	④ 本事業を利用したくても利用できない家庭に対して訪問支援等を行うことで地域とのつながりを継続的に持たせる取り組み

(2) ファミリー・サポート・センター事業

週当たりの開所日数は6日とし、委託料は表3（運営費（基本分））と表4（追加事業（土日実施加算））を合わせた額とする。

表3 運営費（基本分）上限額（会員数100人～299人）

年度	上限額 (千円)	対象経費
令和8年度	2,000	職員等の人件費、需用費（印刷製本費・光熱水費・書籍購入費・消耗品費等）、役務費（保険料・通信運搬費）、設備費（備品購入費等）、報償費（講師謝礼金等）、職員の旅費、研修会等への参加負担金及び資料代等、事業の実施に直接必要と認めるもの。
令和9年度	2,000	
令和10年度	2,000	

表4 追加事業（土日実施加算）上限額

年度	上限額 (千円)	対象経費
令和8年度	1,800	土曜日、日曜日又は祝日に、以下の①及び②を合わせて年間30回以上実施する場合に適用。 ① 会員登録を行うための事業説明会 ② アドバイザー等の立ち会いによる利用会員と提供会員との事前顔合わせ
令和9年度	1,800	
令和10年度	1,800	

なお、委託期間中に以下のとおり表5（会員増に向けた周知・広報活動等）及び表6（預かりを行う会員数増加のための取り組み）に関する事業を実施した場合は、委託料を増額する。

表5 会員増に向けた周知・広報活動等の実施

実施内容	各年度加算上限額（千円）
出張登録会、無料託児付き説明会開催、SNS等を活用した周知・広報等の取り組みの実施	1,200

表6 預かりを行う会員数増加のための取り組み

預かりを行う会員数 (前年度値)	増加数・割合	各年度加算上限額（千円）
～19人	2人以上	500

※ 援助を受ける会員は対象とならないため、人数に含めることは不可

7 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を全て満たす団体とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない

ものであること。

- (2) 益城町暴力団排除条例の運用に関する規則（平成24年6月21日規則第14号）の規定による排除措置等を受けていないもの
- (3) 国税及び地方税を滞納していないもの
- (4) 事業を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有しているもの
- (5) 熊本県内に活動拠点があり、規約を持ち、責任者が明確で、独立した明確な経理を行っているなど、委託契約が可能な社会福祉法人、特定非営利活動法人等の団体であること。
- (6) 宗教団体又は政治団体でないこと。
- (7) 事業の目的を理解し、益城町が仕様書に定める条件等を確保できる団体であること。
- (8) つどいの広場事業（東部圏域）については、原則として保育士、幼稚園教諭及び保健師の資格等を有する者（以下「保育士等」という。）から、常勤職員1名以上含む2名以上の職員を配置し、事業が実施できる体制を整備すること。
- (9) ファミリー・サポート・センター事業については、育児について十分な経験を有した者をアドバイザー（相互援助活動の調整等の事務を行う者）として配置し、事業が実施できる体制を整備すること。
- (10) 令和7年4月1日現在、団体の活動実績（法人格を取得する前の活動実績を含む。）が2年以上あり、子どもを主体とする事業が既に実施されていること。

8 欠格事項

次のいずれかの要件に該当する場合は、選考審査の対象から除外する。

- (1) 申請者及び申請者の代理人又はそれ以外の関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、若しくは選定者に個別に接触した場合
- (2) 提出書類に虚偽又は不正があった場合
- (3) 提出期限までに所定の書類が整わなかった場合
- (4) 申請書類提出後に事業計画の内容を変更した場合
- (5) この要領に違反又は著しく逸脱した場合
- (6) その他不正行為があった場合

9 事業者選定の流れ

(1) 選定委員会の設置

受託候補者の選定に当たり、益城町つどいの広場事業（東部圏域）及び益城町ファミリー・サポート・センター事業運営業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

(2) 一次審査及び二次審査の実施

提案書等の内容に基づく一次審査（書類審査）及びプレゼンテーションの内容等に基づく二次審査を実施する。

なお、応募事業者多数の場合は、一次審査の結果をもとに二次審査への参加依頼事業者の選定を行う場合がある。

なお、提案書の提出事業者が1者の場合でも、二次審査を行う。

（3）契約締結までのスケジュール

契約締結に至るまでの予定スケジュールは、表7のとおりとする。ただし、土曜日、日曜日及び休日など、益城町の休日を定める条例（平成2年条例第4号）第1条第1項各号に掲げる町の休日（以下「町の休日」という。）には、受付等を行わない。

なお、このスケジュールは、参加事業者の状況、審査の進捗状況等により変更する場合がある。

表7 契約締結までのスケジュール（予定）

項 目	日 程
公告	令和7年10月8日（水）
参加申出書等の受付	令和7年10月8日（水） 令和7年11月4日（火）午後5時まで
現地見学会（希望者のみ）	令和7年10月15日（水） 令和7年10月16日（木） ※希望するいずれか1日
質問書受付	令和7年10月10日（金）午前9時から 令和7年10月20日（月）午後5時まで
質問回答期日	令和7年10月27日（月）午後5時まで
参加資格審査・通知	令和7年11月10日（月）午後5時まで
提案書等の提出期限	令和7年12月11日（木）午後5時まで
一次審査（書類審査）	令和7年12月中旬（予定）
二次審査参加依頼 ※提案事業者多数の場合、一次審査にて参加者の選定を行う場合あり	令和7年12月中旬（予定）
選定委員会による二次審査（プレゼンテーション審査）	令和8年1月6日（火）又は 令和8年1月7日（水）（予定）
審査結果の通知	令和8年1月20日（火）（予定）
契約締結	令和8年2月上旬（予定）
業務引継	契約締結日から令和8年3月31日（火）まで
運営開始	令和8年4月1日（水）

10 申請書類等の配布

(1) 配布期間

令和7年10月8日（水）から令和7年11月4日（火）午後5時まで

(2) 配布方法

益城町ホームページに掲載

(3) 配布書類

ア 実施要領（本紙）

イ 益城町つどいの広場事業実施要項及び益城町ファミリー・サポート・センター事業実施要項

ウ 益城町つどいの広場事業（東部圏域）運營業務委託仕様書及び益城町ファミリー・サポート・センター事業運營業務委託仕様書

エ 申請書類

① 公募型プロポーザル参加申出書（様式第1号）

② 団体等の概要（様式第2号）

③ 事業実施体制調書（様式第3号 - 1）

④ 事業実施体制調書（様式第3号 - 2）

⑤ 提案書（様式第7号）

オ 備品リスト

カ 現地見学会参加申込書（別紙1）

キ 質問書（別紙2）

ク 辞退届（様式第6号）

11 参加申出について

参加申出をする者は、公募型プロポーザル参加申出書（様式第1号）とともに下記の添付書類を提出し、審査を受けるものとする。

(1) 参加申出書及び提出書類（以下「参加申出書類」という。）

ア 公募型プロポーザル参加申出書（様式第1号）

イ 団体等の概要（様式第2号、パンフレット等の使用も可）

ウ 団体の定款・規約等

エ 直近年度の決算書

オ 事業実績関連資料

過去10年間に2年以上子どもを主体とする事業の実績があることを把握できるもの（契約書等の写し等）。ただし、資料が10件を超える場合は、直近の10件とする。

カ 事業実施体制調書（様式第3号 - 1）

キ 事業実施体制調書（様式第3号 - 2）

ク 納税証明書

参加申出日書提出の日から3か月以内に発行された証明書で、令和6年度の国税及び地方税（県民税、事業税及び事業所がある市町村民税）に未納がないことを示すもの。なお、地方税については、本業務を主に担当する事業者等が所在する地方公共団体が発行するもの。

※ 団体として非課税の場合は、団体代表者分を提出すること。

(2) 提出期間

令和7年10月8日（水）から令和7年11月4日（火）午後5時まで

(3) 提出場所

益城町役場 こども未来課 子育て支援係

(4) 提出方法

以下のいずれかの方法により提出すること。

ア 持参（町の休日を除く午前9時から午後5時までの時間に受付を行う。）

イ 簡易書留（令和7年11月4日（火）午後5時までに（3）提出場所まで必着とする。）

(5) 提出部数及び費用の負担等について

ア 提出部数 1部

イ 費用の負担 申請に要する費用は、すべて申請者の負担とする。

12 現地見学会

本プロポーザルへの参加に当たり、運営場所見学の希望がある場合は現地見学会を実施する。

(1) 現地見学会

ア 開催日

① 令和7年10月15日（水）

② 令和7年10月16日（木）

※ 希望するいずれか1日とし、時間帯は午後5時30分から午後7時までの間で、1者につき20分以内とする。

イ 集合場所

益城町地域共生センターカタル内 キッズプレイルーム入口
（熊本県上益城郡益城町大字木山592番地）

(2) 見学会参加申込

参加を希望する者は令和7年10月14日（火）正午までに、現地見学会参加申込書（別紙1）に必要な事項を記載し、電子メールにて提出すること。

(3) 申込書提出先

益城町役場 こども未来課 子育て支援係
メール：kodomo-propo@town.mashiki.lg.jp

(4) 注意事項

現地見学会は施設見学のみを可能とし、質問等については受け付けない。

参加を希望する者1者につき2名以内で集合場所に現地集合とし、移動手段は各自で準備するものとする。

見学時間については、重複しないよう設定し、参加を希望する者に電子メールにて連絡する。

1.3 質問の受付及び回答

(1) 受付期間

令和7年10月10日(金)午前9時から令和7年10月20日(月)午後5時まで。

(2) 質問方法

添付書類の質問書(別紙2)に質問事項を記載し電子メールにて提出すること。電話での質問及び審査に関する質問には応じない。

※ メールの件名は「益城町つどいの広場事業(東部圏域)及びファミリー・サポート・センター事業に関する質問」とすること。

(3) 提出先

益城町役場 こども未来課 子育て支援係

メール: kodomo-propo@town.mashiki.lg.jp

(4) 回答方法

令和7年10月27日(月)午後5時までに益城町ホームページに回答を掲載し、併せて本要領及び仕様書の追加または訂正とみなす。

なお、本業務に直接関係のある質問のみに回答を行うものとし、回答に対する質問は一切受け付けない。

1.4 参加資格審査及び提案書提出要請の通知等について

(1) 参加資格の審査及び提案書の提出要請

提出書類の内容を審査し、参加資格のある事業者に対し、令和7年11月10日(月)午後5時までに公募型プロポーザル参加資格確認結果通知書(様式第4号)及びプロポーザル参加要請書(様式第5号)を電子メールにて送付する予定である。

(2) 辞退届の提出

参加申出書を提出した後又はプロポーザル参加要請書を受けた後に辞退する場合は、令和7年12月11日(木)午後5時までに、辞退届(様式第6号)を電子メールにて提出すること。

1.5 事業提案書について

プロポーザル参加要請書を受けた者は、下記の書類を提出すること。

(1) 提出書類等

ア 提案書（様式第7号）正本1部、副本9部

イ 提案事項（任意様式、両事業合わせてA4判40ページ以内）正本1部、副本9部

※ 次の事項については、必ず記載すること。

【両事業共通】

- ・ 事業の運営方針と理念
- ・ 関係機関や地域との連携
- ・ 人材育成に関する取り組み（研修会等への参加等）
- ・ 様々なニーズの把握とその対応
- ・ 職員数（常勤・非常勤の別含む）及び保育士等資格者数
- ・ 職員の採用基準と雇用条件
- ・ 児童虐待等への対応
- ・ 事故防止策と事故発生時の対応
- ・ 衛生管理
- ・ 防災と防犯対策
- ・ 個人情報保護
- ・ 業務開始までのスケジュール

【つどいの広場事業（東部圏域）】

- ・ 地域の子育て情報の提供体制
- ・ 子育て親子の交流の場の提供と交流の促進に向けた対応
- ・ 子育てに関する相談、援助の実施に向けた対応
- ・ 子育て及び子育て支援に関する講習会等の実施に向けた対応

【ファミリー・サポート・センター事業】

- ・ 会員同士の交流と情報交換の場（講習会・交流会等）の確保に向けた対応
- ・ 事業推進のための啓発または広報及び利用者増加に向けた取り組み

ウ 見積書（任意様式）1部

※ つどいの広場事業（東部圏域）及びファミリー・サポート・センター事業それぞれ年度ごとに見積金額を記載すること（この2つの事業は、社会福祉法上の第二種社会福祉事業となるため、消費税は非課税とする。）

※ 見積に係る積算内訳書を別途作成し同封すること（任意様式）。

※ 次の事項を記載した封筒に封入封緘して提出すること。

- ・ 業務名称
- ・ 提出者の所在地・名称・代表者名
- ・ 見積書が封入されている旨（「見積書在中」など）

（2）作成要領

ア 提出書類は、原則としてA4判・縦型・横書き・長編左綴じ・両面印刷とし、（1）のア～イの順番で製本し、ページ番号、表紙・目次を付け、書類名（略称可）が分

かるように右端にインデックスを添付すること。

イ 図表等で必要な場合は、A 4 判・横型・横書き、A 3 判・横型・横書きでも構わないが、A 3 判については折り込んで A 4 サイズとして作成すること。ただし、(1) イ 提案書類において A 3 判を用いる場合は、A 4 判 2 枚分として扱い、上限枚数を減じること。

ウ 文字サイズは、11 ポイント以上とすること。

エ 図、絵、写真の使用は可とする。

オ 用いる言語は日本語、通貨は日本円とすること。ただし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語訳を付記すること。

カ 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、専門用語を使用する際は、注釈をつけること。

(3) 提出期日

令和 7 年 12 月 11 日（木）午後 5 時まで

(4) 提出場所

益城町役場 こども未来課 子育て支援係

(5) 提出方法

次のアまたイのいずれかの方法で提出すること。

ア 持参（閉庁日及び業務時間外は受け付けない。）

イ 簡易書留郵便（提出期日までに必着とする。）

1.6 一次審査（提案書に基づく書類審査）

(1) 審査予定時期

令和 7 年 12 月中旬予定

(2) 評価方法

つどいの広場事業（東部圏域）及びファミリー・サポート・センター事業それぞれにおいて、表 8 の評価基準に基づき業務実績や実施体制について評価する。

表 8 一次審査（両事業共通）の評価項目等

評価項目	評価基準	配点
業務実績	・ 業務実績をどの程度有しているか ・ 業務実績において、本業務で期待する事業成果をどの程度挙げているか	10 点
実施体制	・ 本業務を遂行するための体制を整え、幅広い知識や専門的ノウハウを有する者を複数配置しているか	10 点
合計		20 点

17 二次審査（プレゼンテーション審査）

提案書の内容等について明瞭化するため、プレゼンテーションを実施する。日時等は以下のとおりとする。なお、提案書の提出事業者が1者の場合でも、二次審査を行う。

（1）日時

令和8年1月6日（火）又は1月7日（水）（予定）

※ 正式な実施日、時間、場所等については、改めて通知する。

（2）参加人数

プレゼンテーション参加人数は3人までとし、提案書にて届け出た総括責任者及び主に担当する予定の者は必ず出席しなければならない。

（3）プレゼンテーションに要する時間

おおむね60分（説明約25分、質疑応答約35分）とする。ただし、提案者数に応じたプレゼンテーションの時間配分等を調整することがある。

（4）プレゼンテーションに要する機材

パソコンを用いたプレゼンテーションを行う場合、参加者にてHDMI端子対応のパソコンを準備すること。なお、プレゼンテーション資料を投影するための電子黒板及びパソコンと接続するためのHDMIケーブルは本町にて準備する。

（5）評価方法

つどいの広場事業（東部圏域）は表9、ファミリー・サポート・センター事業は表10の評価基準に基づき、運営の実施体制及び提案書の内容、プレゼンテーション及び質疑応答の内容を総合的に勘案し、評価する。評価点は、小数点第2位以下を切り捨て、第1位まで算出する。

表9 二次審査（つどいの広場事業（東部圏域））の評価項目等

	評価項目	評価の視点	配点
1	事業運営	- 事業目的を理解し、効率的に運営を実施するための知識やスキルの有無 - 地域の特性を生かす事業実施	10
2	事業内容	- 事業周知 - 様々な機関との連携 - 利用者と積極的に関わり、相談や苦情解決に取り組む姿勢 - 適切な職員配置 - 児童虐待の予防、早期発見ができる体制 等	60
3	リスクマネジメント	- 非常事態の予防、発生時の対応 - 個人情報の保護について	10
合計			80

表 1 0 二次審査（ファミリー・サポート・センター事業）の評価項目等

	評価項目	評価の視点	配点
1	事業運営	・ 事業目的を理解し、効率的に運営を実施するための知識やスキルの有無 ・ 地域の特性を生かす事業実施	1 0
2	事業内容	・ 事業周知 ・ 様々な機関との連携 ・ 会員との関わり及び会員同士の交流について ・ 適切な職員配置 ・ 児童虐待の予防、早期発見ができる体制 等	6 0
3	リスクマネジメント	・ 非常事態の予防、発生時の対応 ・ 個人情報の保護について	1 0
合計			8 0

1 8 受託候補者の選定等

（1）受託候補者選定方法

審査は、参加資格の確認及び提案内容の審査により実施する。選定委員会は、次の算定方式によってつどいの広場事業（東部圏域）及びファミリー・サポート・センター事業の評価点数を算定し、その合計点数（満点は200点）をもとに受託候補者を選定する。

なお、提案者の評価点数が同点となった場合は、「二次審査」の評価が高い提案者とし、「二次審査」の評価も同点の場合は、選定委員会の協議により決定する。ただし、つどいの広場事業（東部圏域）またはファミリー・サポート・センター事業いずれかの合計評価点数が60%未満であった場合は、最高評価点数獲得者であっても候補者として選定しないものとする。

また、提案事業者が1者の場合であっても、参加資格を満たし、つどいの広場事業（東部圏域）及びファミリー・サポート・センター事業のいずれも「一次審査と二次審査の合計点数」が60%以上であれば受託候補者として選定する。

【評価点数算定式】

$$\text{評価点数} = \frac{\text{一次審査と二次審査の合計点数} \times 80}{100} + \frac{\text{最も低い見積金額} \times 20}{\text{提案者の見積金額}}$$

町長は、上記の選定委員会の審査を踏まえ、受託候補者を選定する。当該受託候補者が選定後に失格となった場合は、次点の者を候補者とする。

(2) 審査結果等の通知及び公表

町は、審査結果を参加者全員に速やかに結果通知書（様式第8号又は様式第9号）にて令和8年1月20日（火）（予定）までに通知するとともに、受託候補者を町ホームページで公表する。契約金額及び審査の概要については、契約締結後に公表するものとし、受託候補者以外の提案に係る審査結果については、当該参加者が特定できないよう、可能な範囲で配慮する。

なお、電話による問い合わせには一切応じない。

(3) 質問等

審査の結果、候補者に選定されなかった者は、審査結果が公表された日の翌日から起算して7日（土日祝日は含まない。）以内に、書面により選定委員会に対し非選定理由の説明を求めることができる。

選定委員会は説明を求められた場合、書面による質問等を受け付けた日の翌日から起算して10日（土日祝日は含まない。）以内に書面により回答を行う。

19 契約

- (1) 受託候補者として選定された者（以下「選定者」という。）は、結果通知書（様式第8号）を受領した後、速やかに、本町と当該業務仕様の内容について協議し、その内容を決定する。
- (2) 上記（1）の業務仕様内容が決定した後、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定による随意契約の方法により本町と選定者との間で契約を締結する。
- (3) 選定者は、契約締結時までに契約金額の100分の10以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、益城町財務規則（平成16年規則第25号）第81条第1項各号に該当する場合は、この限りでない。

20 その他

(1) 費用負担

本実施要領に基づく全ての手続に関しては、応募者は自らの責任と費用負担によりこれを行うものとする。

(2) 使用言語等

本実施要領に基づく全ての意思疎通は書面によるものとし、用いる言語は日本語によるものとする。また、提案書類、質疑、審査等における通貨は円、計量単位は計量法によるもの、時刻は日本標準時とする。

(3) 提示資料の取扱い

町から提示する資料等について、提案書作成に係る検討以外の目的での使用は行っていない。

(4) 虚偽の取扱い

町に提出する参加申出書、提案書等について、虚偽の記載をした場合には、当該参加申出書、提案書等を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

(5) 著作権

参加事業者が提出した提案書等の著作権は、参加者に帰属する。ただし、町がプロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部を複製等することができるものとする。

なお、町に提出した提案書等の返却は行わない。

(6) 業務等の変更又は中止

財政事情の変化や今後の社会情勢、その他不可抗力により、本町は業務及びスケジュールを変更又は中止する場合がある。本契約締結までに変更又は中止の事態に至った場合、本町は提案者に対して一切の責任を負わないものとする。

2 1 書類提出先及び問い合わせ先

所在地 : 〒861-2295 熊本県上益城郡益城町大字宮園 7 0 2 番地

担当部署 : 益城町役場 こども未来課 子育て支援係

担当者 : 山田・江崎

電話番号 : 0 9 6 - 2 8 6 - 3 1 1 7

メール : kodomo-propo@town.mashiki.lg.jp