

平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式)3 種、  
Web 申込 PR リーフレット、「受講に当たって」3 種の  
原稿作成及び印刷・製本等業務

## 入 札 説 明 書

契約責任者  
公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター  
理事長 岡澤 和好



# 目 次

I 入札及び契約に関する事項 .....	1
1. 契約責任者 .....	1
2. 調達内容 .....	1
3. 競争参加資格 .....	1
4. 入札説明会の開催 .....	1
5. 入札者に求められる義務等 .....	2
6. 入札書兼見積書の記載方法等 .....	2
7. 秩序の維持 .....	4
8. 入札・開札 .....	5
9. 落札者の決定 .....	5
10. 契約書の作成 .....	6
11. その他 .....	6
12. 契約条項、入札者注意事項を示す場所及び問い合わせ先 .....	7



## I 入札及び契約に関する事項

### 1. 契約責任者

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 理事長 岡澤 和好

### 2. 調達内容

#### (1) 調達に付する事項

平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式) 3 種、Web 申込 PR リーフレット、「受講に当たって」3 種の原稿作成及び印刷・製本等業務

#### (2) 特質等

仕様書のとおり。(別紙 4)

#### (3) 納入期限

仕様書のとおり。(別紙 4)

#### (4) 納入場所

仕様書のとおり。(別紙 4)

#### (5) 入札・開札の日時及び場所

平成 28 年 12 月 5 日(月) 11 時 30 分

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 会議室

### 3. 競争参加資格

以下の資格等を有していること。

- ① 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格「物品の製造」等において、「A」、「B」、「C」又は「D」級に格付けされていること。
- ② 品質管理体制について ISO9001 の認証を取得している者又は同等の品質管理体制を保有している者であること。
- ③ 入札説明会に参加した者であること。

### 4. 入札説明会の開催

入札説明会の出席を希望する者は、(別紙 1) の入札説明会参加申込書を平成 28 年 11 月 17 日(木) 17 時 00 分までに持参又は FAX によって提出すること。

#### 【開催日時及び場所】

平成 28 年 11 月 18 日(金) 13 時 00 分

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 会議室

#### 【連絡先】

〒102-0084 東京都千代田区二番町 3 番地 麹町スクエア 7 階

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 教育研修部

担当 菅野 TEL 03-5275-7115/ FAX 03-5275-7116

## 5. 入札者に求められる義務等

### (1) 入札者に求められる義務

入札に参加を希望する者は、<4. 入札説明会の開催>の入札説明会に参加の上、次に示す書類（別紙2）を平成28年12月2日（金）17時00分までに<(2) 提出場所>に示す場所に提出しなければならない。また、開札日の前日までの間において担当から当該提出書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。

#### ●提出書類（別紙2）

- ア 平成28・29・30年度全省庁統一資格の審査結果通知書の写し 1部
- イ ISO9001 の認証を取得している者又は同等を証明する書類 1部

### (2) 提出場所

〒102-0084 東京都千代田区二番町3番地 麹町スクエア7階  
公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 教育研修部  
担当 菅野 TEL 03-5275-7115/ FAX 03-5275-7116

## 6. 入札書兼見積書の記載方法等

### (1) 入札書兼見積書の記載方法

- ア 入札書兼見積書は日本語で記載すること。なお、金額については日本国通貨とする。
- イ 入札書兼見積書は当センターの様式（別紙3）によること。
- ウ 記載項目は次のとおり。

#### (ア) 入札金額

- ① 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額をもって落札金額とするので、入札者は消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の8%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を入札書に記載すること。
- ② 入札金額には、調達物品の本体価格のほか、輸送費、保険料及び関税等一切の諸経費を含めること。

#### (イ) 品名

<2. 調達内容 (1) 調達に付する事項>に示した品名とする。

#### (ウ) 年月日

<2. 調達内容 (5) 入札・開札の日時及び場所>に示した年月日とする。

#### (エ) 入札者の氏名及び押印等

入札者の氏名は、法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名とし、押印すること。

## (2) 入札書兼見積書の提出方法

入札者は次の方法により入札書兼見積書を提出しなければならない。

ア 2.(5)の日時及び場所の入札箱に入札書兼見積書を投函する。

封筒に入れ封印し、かつその封筒の表に入札者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む、宛名公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター理事長殿）及び「平成28年12月5日開札〔平成29年度「受講の手引き」（受講申込書一式）3種、Web申込PRリーフレット、「受講に当たって」3種の原稿作成及び印刷・製本等業務〕の入札書兼見積書在中」と記載して、入札日時までに提出すること。

イ 郵便により入札書兼見積書を提出する場合は、書留郵便又は特定記録郵便に限る。

「入札書兼見積書在中」と記載した封筒に入れ封印し、かつその表面に次のとおり記載する。

- ・入札者氏名（法人の場合はその名称又は商号、代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名を含む。）
- ・宛名：公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 理事長殿
- ・開札日時：平成28年12月5日（月）11時30分
- ・入札件名：平成29年度「受講の手引き」（受講申込書一式）3種、Web申込PRリーフレット、「受講に当たって」3種の原稿作成及び印刷・製本等業務〕の入札書兼見積書在中
- ・初度入札及び再度入札の区別

初度入札の入札書兼見積書在中の封筒には「1回」と、再度入札の入札書兼見積書在中の封筒には「2回」から順に回数を記載する。

「入札書兼見積書」を入れた封筒はまとめて別の封筒に入れ、平成28年12月2日(金)17時00分までに、<5. 入札者に求められる義務等 (2) 提出場所>に示す場所あてに郵送（必着）。なお、電報、ファクシミリ、電話等の方法による入札は認めない。

ウ 入札者は、その提出した入札書兼見積書の引き換え、変更又は取り消しをすることはできない。

## (3) 代理人による入札

ア 代理人が入札する場合には、入札書兼見積書に競争参加者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）、代理人であることの表示、当該代理人の氏名及び押印をしておくとともに、入札日時までに委任状を提出しなければならない。

イ 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

## (4) 入札書兼見積書の無効

次の各号の一に該当する入札書兼見積書は無効とする。

ア 競争に参加するための条件を満たさない者又は指名しない者により提出された入札

## 書兼見積書

- イ 郵便による入札の場合で定められた日までに到着しない入札書兼見積書
  - ウ 委任状のない代理人により提出された入札書兼見積書
  - エ 代理人が入札する場合で、入札者の氏名（法人の場合はその名称又は商号及び代表者の氏名）及び代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印のない入札書兼見積書
  - オ 二人以上の入札者の代理をした者により提出された入札書兼見積書
  - カ 同一の者により提出された二以上の入札書兼見積書
  - キ 入札書兼見積書が郵便で差し出された場合において<6. 入札書兼見積書の記載方法等 (2) 入札書兼見積書の提出方法>に定める記載のない入札書兼見積書
  - ク 記載事項が不備な入札書兼見積書
    - (ア) 入札金額が不明確な入札書兼見積書
    - (イ) 入札金額を訂正したもので、訂正印のない入札書兼見積書
    - (ウ) 品名・数量が<2. 調達内容 (1) 調達に付する事項>で示したものと異なる入札書兼見積書
    - (エ) 調達する物品等又は役務の名称、数量、単価及び合価の記載のない入札書兼見積書
    - (オ) 入札者及び代理人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名。代理人の場合は入札者の氏名及び代理人の氏名)の判然としない入札書兼見積書
    - (カ) 届出の印章の押印のない入札書兼見積書
    - (キ) その他記載事項が不備又は判読できない入札書兼見積書
  - ケ 明らかに連合によると認められる入札書兼見積書
  - コ その他入札に関する条件に違反した入札書兼見積書
- (5) 入札書兼見積書の内訳金額と合計金額が符合しない場合
- 落札後、入札者に内訳書を記載させる場合があるので、内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなす。この場合において、入札者は、内訳金額の補正を求められたときは、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。

## 7. 秩序の維持

### (1) 「独占禁止法」の厳守

入札者は独占禁止法に抵触する等、次に掲げるような行為を行ってはならない。

ア 入札者は入札にあたっては、競争を制限する目的で他の入札者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。

イ 入札者は、落札決定の前に、他の入札者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

ウ 公正な価格を害し又は不正の利益を得るための連合をしてはならない。



- エ 入札者は、正当な理由がないのに商品又は役務をその供給に要する費用を著しく下回る対価で継続して供給し、その他不当に商品又は役務を低い価格で供給し、他の事業者の事業活動を困難にさせるおそれがある入札価格を定めてはならない。
- (2) 入札執行中、入札場所において次の行為に該当すると認められる者を、入札場外に退去させることがある。なお、入札執行者が特に必要と認める場合は、当該入札を延期し、又はこれを中止することがある。
- ア 公正な競争の執行を妨げ、又は妨げようとしたとき。
- イ みだりに私語を発し、入札の秩序を乱したとき。

## 8. 入札・開札

- (1) 開札は入札者又はその代理人を立ち合わせて行う。
- なお、立会者は1名に限る。ただし、入札者又はその代理人が立ち合わない場合は、入札事務に関係のない社員を立ち合わせて行う。
- (2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場所に入室することはできない。
- (3) 入札者又はその代理人は、開札場所に入室しようとするときは、入札関係社員の求めに応じ、身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- (4) 入札者又はその代理人は、契約責任者等又はその補助者が特にやむを得ないと認めた場合のほか、開札場所を退出することができない。
- (5) 開札した場合において、各人の入札のうち契約基準額の制限に達した価格のない場合には、直ちに再度の入札を行う。
- なお、再度入札を行っても落札者がいない場合には、入札金額が契約基準額の範囲に達する又は入札者がいなくなるまで繰り返し入札を行うので入札書兼見積書を複数枚用意しておくこと。

## 9. 落札者の決定

- (1) 落札者の決定方法
- ア 最低価格落札方式とする。
- <5. 入札者に求められる義務等>に従い、書類・資料を提出した入札者であって、<3. 競争参加資格>の競争参加資格を全て満たし、本入札説明書の要求要件をすべて満たして、当該入札者の入札金額が契約基準額の制限の範囲内であり、かつ、入札価格が最も低いものを落札者とする。
- イ 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに該当入札者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。
- また、入札者又は代理人がくじを引くことができないときは、入札執行事務に関係のない社員がこれに代わってくじを引き、落札者を決定するものとする。

ウ 契約責任者等は、落札者を決定したときに入札者にその氏名(法人の場合はその名称)及び数量、合計金額を書面で通知する。

(2) 落札決定の取消

次の各号の一に該当するときは、落札の決定を取り消す。ただし、契約責任者が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

ア 落札者が、契約責任者から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わないとき。

イ <6. 入札書兼見積書の記載方法等(5) 入札書兼見積書の内訳金額と合計金額が符合しない場合>の規定により入札書兼見積書の補正をしないとき。

## 10. 契約書の作成

(1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしを行うものとする。

(2) 契約書において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(3) 契約書の作成

ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。

イ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。

ただし、契約書用紙は交付する。

## 11. その他

(1) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨

(2) 入札保証金及び契約保証金

免除

(3) 契約代金の支払方法、支払場所及び支払時期等

ア 支払方法及び支払場所

銀行振込による届出金融機関口座

イ 支払時期等

契約の履行を完了し、検査に合格したときは、支払請求書を受理した日の属する月の翌月末日までに支払うものとする。

なお、支払代金に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

- (4) 入札者は、契約責任者が指定する日時までに、仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書を熟知しておくものとする。
- (5) 入札者は、入札後においては、この入札説明書に掲げた事項、仕様書、図面、見本及び現品並びに契約書案及び明細書の不知又は不明を理由として異議を申し立てることができない。
- (6) 監督及び検査は契約条項の定めるところにより行う。  
なお、検査実施場所は、指定する日本国内の場所とする。

## 12. 契約条項、入札者注意事項を示す場所及び問い合わせ先

- (1) 契約条項、入札者注意事項を示す場所  
公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター 教育研修部  
担当 菅野 TEL 03-5275-7115/ FAX 03-5275-7116
- (2) 入札に関する問い合わせ先 同上
- (3) 仕様書等に関する問い合わせ先 同上

平成 28 年 月 日

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター  
理事長 殿

## 入札説明会参加申込書

次の調達案件について、入札説明会に参加を希望いたします。

**【調達案件名】**

平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式)3 種、Web 申込 PR リーフレット、「受講に当たって」3 種の原稿作成及び印刷・製本等業務

**【入札説明会日時】**

平成 28 年 11 月 18 日(金) 13 時 00 分

**【出席予定者名】(当日名刺を提出してください。)**

住 所: 〒 -

会 社 名:

部 署 名:

(ふりがな)

氏 名:

電話番号:

**【提出方法】**

入札説明会の出席を希望する者は、平成 28 年 11 月 17 日(木)17 時 00 分までに持参又は FAX によって提出してください。

**【提出先】**

〒102-0084 東京都千代田区二番町3番地 麴町スクエア7階

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター

教育研修部

担当 菅野

□FAX:03-5275-7116

**(注意)**

入札説明会では入札説明書、仕様書等の配布はしませんので、各自ご持参ください。

平成 28 年 月 日

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター  
理事長 殿

所在地  
商号又は名称印  
代表者氏名

平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式)3 種、Web 申込 PR リーフレット、  
「受講に当たって」3 種の原稿作成及び印刷・製本等業務

標記の件について、次のとおり提出します。

- 平成 28・29・30 年度全省庁統一資格「物品の製造」等において、「A」、「B」、「C」  
又は「D」級に格付けされていることが確認できる書類  
(平成 28・29・30 年度環境省競争参加資格書(全省庁統一資格)の審査結果通知書の写し)
  
- 品質管理体制について ISO9001 の認証を取得している者又は同等の品質管理体制を  
保有している者であることを確認できる書類  
(ISO9001 の認定を確認できる登録証の写し、ISO9001 同等の品質管理体制を有していると  
確認できる書類(例:業務実施体制図、原材料・工程・製品管理表等))

(担当者)  
所属部署：  
氏 名：  
TEL/FAX：  
E - m a i l：

# 入 札 書 兼 見 積 書

平成 年 月 日

契約責任者  
 公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター  
 理事長 岡澤 和好 殿

入札者（見積者）  
 住所：  
 氏名：

印

件 名 平成29年度「受講の手引き」（受講申込書一式）3種、Web申込PRリーフレット、「受講に当たって」3種の原稿作成及び印刷・製本等業務

入 札 金 額	金	千	百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
（ 見 積 金 額 ）													

（税込み）

（税抜き額 円）

（消費税額 円）

内 訳

品名等	数量	単位	単価	合価
「受講の手引き」（受講申込書一式）3種			円	円
Web申込PRリーフレット			円	円
「受講に当たって」3種			円	円

入札者注意書（又は入札説明書）、契約条項、その他定められた事項を承諾の上、上記のとおり入札します。なお、落札の際には、確実に履行します。

（以下、当社使用欄）

契約締結の決定伺い	契 約 番 号	第 号	納入場所 仕様書のとおり
	契 約 月 日	平成 年 月 日	備考
	納 入 期 限		

平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式)3 種、Web 申込 PR リーフレット、  
「受講に当たって」3 種の原稿作成及び印刷・製本等業務仕様書

公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センター

## 1. 業務内容

### (1) 作業内容

ア 平成 29 年度「受講の手引き」(受講申込書一式) 3 種、Web 申込 PR リーフレット、  
「受講に当たって」3 種の制作に係る構成案の作成、デザイン・レイアウト、会場案  
内図等のイラスト等の制作、原稿執筆、図表等制作及び印刷入稿原稿制作等の制作業  
務全般

イ 印刷・製本業務全般の実施及び指定場所への納入及び在庫の保管

ウ ホームページ等公開用 PDF データの作成

### (2) 仕上がり概要

ア 「受講の手引き」(受講申込書) 3 種

#### (7) 作成部数等

① 新規用 33,000 部

② 更新用 38,000 部

③ 特責用 29,000 部

#### (4) 規格等

① 平成 28 年度版の「受講の手引き」と同様

② A4 版、両面カラー印刷

③ 払込伝票には支払いを証明する払込伝票に 9 ケタの整理番号 (ユニーク番号)  
を付すこと。番号印字のルールは以下のとおり。

新規用 □17400001～

更新用 □17500001～

特責用 J17600001～

イ 受講申込書、払込用紙の別刷り

#### (7) 作成部数等

##### ① 受講申込書

産収：1,600 枚

産処： 800 枚

特収： 800 枚

特処： 400 枚

更収：1,600 枚

更処： 800 枚

特責：1,800 枚

② 払込伝票

新規：2,000 枚

更新：2,000 枚

特責：2,000 枚

(4) 規格等 「受講の手引き」の綴じ込みと同様とすること。

ウ Web 申込 PR リーフレット

(7) 作成部数等 17,000 部

(4) 規格等

① 平成 28 年度版の「Web 申込 PR リーフレット」と同様

② A3 二つ折、両面カラー印刷、マットコート紙 90kg

③ 講習会の受講申込手続きを Web で行う方法を PR するためのリーフレット

エ 「受講に当たって」3 種

(7) 作成部数等

① 新規用 18,000 部

② 更新用 21,000 部

③ 特責用 20,000 部

(4) 規格等

① 平成 28 年度版の「受講に当たって」と同様

② A4 版、厚紙、両面白黒印刷

オ ホームページ等公開用 PDF データ

(7) 作成部数等 電子媒体一式

(4) 規格

① 受講の手引きより、受講目的、受講資格、講習会日程等、用途別に校正すること。

カ 入稿方法

(7) 「受講の手引き」(受講申込書) 3 種

① 紙媒体に修正事項を朱書したものを提供する。平成 28 年度手引きの PDF も併せて提供する。

② 平成 28 年度記載の会場地図は、電子化したファイルで提供する。

③ 講習会日程は、CSV ファイルで提供する。

(4) 受講申込書、払込用紙の別刷り

平成 29 年度受講の手引き印刷原稿と同様に印刷すること。



(ウ) Web 申込 PR リーフレット

紙媒体に修正事項を朱書したものを提供する。平成 28 年度の PDF も併せて提供する。

(エ) 「受講に当たって」 3 種

紙媒体に修正事項を朱書したものを提供する。平成 28 年度の word ファイルも併せて提供する。

(オ) ホームページ等公開用 PDF データ

平成 28 年度受講の手引き印刷原稿に基づき校正すること。

キ 校正

確認校正 3 回を基本として、必要に応じて校了まで実施すること。

ク 納期

平成 29 年 3 月 17 日（金）までに、JW センターに指定する部数を納品すること。その他は JW センターの指示により送付、保管をすること。

(3) 梱包、発送

ア 梱包

印刷物は各種類ともクラフト紙で梱包した上で名称と部数を記載すること。1 梱包が 200 部を超える場合は、50 部ごとに仕切紙を入れること。

イ 送付

JW センターより提供する送付先と発送部数等のデータに基づき発送先ラベル伝票作成し、段ボール等に封入後送付すること。なお、配送状況をパソコン上で照会できる方法で行うこと。また、送付完了後速やかに照会番号等が記された伝票を提供すること。

ウ 完成後の一括送付

JW センターが指定する日（3 月第 3 週予定）に、JW センターの送付文書と合わせて送付すること。なお、発送数は(ア)、(イ)、(エ)には 3 種を 30 部ずつとチラシ 20 部、(ウ)には 3 種を 400 部ずつとチラシ 20 部の送付を想定し積算すること。

(ア) 自治体	: 116	
(イ) 全国産業廃棄物連合会	: 1	
(ウ) 都道府県産業廃棄物協会	: 47	
(エ) 保健所等	: 338	計 502 カ所

エ 補充のための送付

JW センターの要請に応じて自治体、産廃協会、保健所等へ「受講の手引き」を送付すること。

オ 送料について

ウ 該当の発送料は、入札兼見積書の積算に含めること。

エ 該当の発送料は、個口につき別途実費精算とする。このため、入札兼見積書には含めず別途送料の単価表を提示すること。

(4) 保管、廃棄

ア 保管

完成した「受講の手引き」は、保管を行う。保管場所は、防犯・耐火設備等により安全性が確保されていること。また、保管・送付過程における管理・監督体制がとられていること。

イ 在庫報告

毎月 5 日までに、前月末時点の在庫数および前月の送付状況（送付日、送付先、送付部数）を表計算ソフトエクセルファイルにて報告をすること。

その他、当センターの要請に応じて報告をすること。

ウ 廃棄

平成 29 年度終了後において、残部は、古紙再生利用（廃棄処分）を行い、廃棄後、廃棄証明書を提出すること。廃棄にかかる費用は、別途実費精算とする。このため、入札兼見積書の積算には含めない。

2. 業務計画書等の作成

業務着手に先立ち本仕様書の内容に基づいて、業務計画書、業務実施体制（連絡体制（緊急時含む））を作成すること。

3. その他

- (1) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、あるいは本仕様書に記載のない細部については、協議しその指示に従うこと。
- (2) 成果物納入後に請負者側の責めによる不備が発見された場合には、請負者は無償で速やかに必要な措置を講ずること。

《参考：地域別の一括送付先》

	自治体	保健所等	全産連、協会	計
北海道	4	25	1	30
青森県	3	4	1	8
岩手県	2	9	1	12
宮城県	2	6	1	9
秋田県	2	8	1	11
山形県	1	4	1	6
福島県	3	7	1	11
茨城県	1		1	2
栃木県	2	5	1	8
群馬県	3	9	1	13
埼玉県	3	7	1	11
千葉県	4	10	1	15
東京都	1	37	2	40
神奈川県	5	4	1	10
新潟県	2	9	1	12
富山県	2		1	3
石川県	2	4	1	7
福井県	1	6	1	8
山梨県	1	4	1	6
長野県	2	10	1	13
岐阜県	2	8	1	11
静岡県	3	4	1	8
愛知県	5	12	1	18
三重県	1	9	1	11
滋賀県	2	6	1	9
京都府	2	7	1	10
大阪府	8		1	9
兵庫県	5	7	1	13
奈良県	2	5	1	8
和歌山県	2	8	1	11
鳥取県	1	3	1	5
島根県	1	7	1	9
岡山県	3	9	1	13
広島県	4	7	1	12
山口県	2		1	3
徳島県	1	4	1	6
香川県	2	4	1	7
愛媛県	2	6	1	9
高知県	2	5	1	8
福岡県	6	6	1	13
佐賀県	1		1	2
長崎県	3	8	1	12
熊本県	2	10	1	13
大分県	2	9	1	12
宮崎県	2	8	1	11
鹿児島県	2	13	1	16
沖縄県	2	5	1	8
計	116	338	48	502