

## 仕様書(案)

- 1 件名  
業務サポートセンター等管理運営業務委託
- 2 履行期間  
令和6年4月1日から令和7年3月31日まで
- 3 履行場所  
港区役所本庁舎（東京都港区芝公園一丁目5番25号）等
- 4 業務サポートセンター設置の趣旨  
全庁に共通する定型業務を集約・効率化し、働きやすい職場づくりを推進する目的（別紙1）で、業務サポートセンターを設置（別紙2）する。本業務の履行に当たっては、区の働きやすい職場づくりの理念を理解し、各課における「職員の権限、専門性、調整等を要する業務」の時間を創出するとともに、職員の超過勤務縮減に寄与し、働きやすい職場づくりの実現を支援するもの（別紙3）とする。
- 5 業務時間及びポスト数と各業務の進行管理について  
業務サポートセンターの開設は本庁舎開庁日の8時30分から17時15分とし、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を必要人数、配置すること。  
業務サポートセンターには、最低限必要な要員として3ポストは常駐させるものとし、うち1ポストは受注者との窓口となる業務責任者とする。こと。  
各業務の進行管理は、状況に応じ、優先順位をつける等、最も効率化が図られ、かつ最大の成果となるよう調整すること。業務の内容及び進行状況等により、必要に応じ受注者の事業所等での作業も認めることとする。
- 6 業務の工数管理について  
「7 業務内容」で規定する業務について、各業務内容が、月により、予定数量（各業務に表記。表記の無いものは、業務内容より推定すること。）のとおり  
に均一に発生しない場合を想定し、受注者は、発注者と協議の上、各業務内容の  
予定数量および業務実績（別紙4）を参考に、業務量の総合調整を行い、各業務  
の増減に対応すること。
- 7 業務内容  
(1) 共事事務用品の管理及び配送  
港区役所本庁舎内各課（対象40課程度）で共通して使用する事務用品・文房

具を共通常務用品（別紙5のとおり。ただし、数品程度増減の可能性あり。）とし、以下の業務を行うこと。

ア 各課からの共通常務用品の受注対応（予定数量：1.5日／月）

受注者は、各課から提出される申請シートに基づき、共通常務用品の受注対応を行うこと。なお、申請シートの提出及び受理は、港区役所ファイルサーバシステムにおいて行う。

イ 共通常務用品の在庫管理（予定数量：0.4日／月）

受注者は、共通常務用品の在庫数を的確に管理し、在庫等管理用の管理表に基づき、在庫及び発注数量について管理を行うこと。在庫品は、発注者が指定する場所で保管し、発注者の求めに応じて在庫状況及び各課からの発注状況を報告すること。

ウ 共通常務用品の購入支援（予定数量：0.1日／月）

受注者は、共通常務用品の在庫に補充が必要な場合は、月1回程度を目安とし、発注者担当者に補充依頼を行うこと。また、補充があった際には、当該共通常務用品の種類・数量を速やかに確認し管理表へ反映させること。

エ 共通常務用品の配送

（ア）定期配送（予定数量：20件／週、1件当たり5、6品目）

受注者は、各課からの注文を、指定する日（原則として週1日）に取りまとめ、翌日（祝日の場合は前後開庁日とすること）に配送準備を行い、翌々開庁日に各課カウンター窓口等へ配送すること。

（イ）緊急配送（予定数量：10件／週）

受注者は、各課から緊急の依頼があった際は、速やかに各課カウンター窓口等へ配送すること。

オ 注文によらない共通常務用品の補充（3か所程度）

全庁共通で使用する場所や複数の課で共用する事務用品置き場を設置している場合、受注者は、原則として週1回程度事務用品置き場を確認し、不足する物品を補充すること。また、当該部署からの定期配送、緊急配送の依頼があった場合も対応すること。

（2）資料の印刷及び組み作業（予定数量：60件／月、各作業3時間程度）

受注者は、各課から提出される依頼票と見本に基づき、会議資料等の印刷及び資料組みを行うこと。依頼により、留め加工や折加工などの付帯する作業も行うこと。作業に必要な備品等は、原則として港区役所本庁舎の印刷室に備えられたもの又は発注者から貸与されたものを使用する。

納期：依頼票等受理後、原則として2営業日以内

（3）大判印刷作業

受注者は、各課から提出される依頼票に基づき、大判プリンターを使用して、製図、ポスター等の印刷を行うこと。

納期：依頼票等受理後、原則として2営業日以内

（4）配布物の仕分け（予定数量：20件／月、宛先最大250先程度）

ア 受注者は、各課から提出される依頼票に基づき、冊子・チラシ・啓発品等の資料及び物品を指定された部数に仕分けること。依頼により、封入やクリ

アップ留など、付帯する作業も行うこと。

イ アで仕分けた資料は、依頼票に基づき、交換便等により配布するか、指定された課へ納品すること。

納期：依頼票等受理後、原則として3営業日以内

#### (5) 庁内貸出し用品の管理

##### ア 貸出し用品の貸出し及び管理

受注者は、各課から申請に基づき、用品の貸出しを行うこと（品目は別紙6のとおり。ただし、数品程度増減の可能性あり。）。

##### イ 貸出し用品の管理

発注者と協議の上、貸出し用品の管理を行うこと。用品の管理は、発注者が指定する場所で行うこと。貸出し用品に破損・汚損等を発見した場合は、速やかに発注者、その用品の所管課がある場合には所管課に連絡すること。

(6) 議事録作成支援等（予定数量：70件／年、1件当たり120分程度の会議。一時的に依頼が集中した場合にも対応できる体制とすること。）

##### ア 音声データのVtext化

各課より受領する会議音声について、ICレコーダーで保存されている場合は、指定する専用サーバ上にてVtext化し、ファイルサーバの指定されたフォルダに格納すること。

##### イ 音声書き出し作業

発注者より貸与する議事録自動作成支援ツール（アドバンスト・メディア社製AmiVoice Recorder、アドバンスト・メディア社製AmiVoice Rewriter）を活用し、各課より提供される音声データ、要点メモ及び会議資料等を参考に、会議音声を文字化した音声書き出しデータを作成すること。

##### ウ 議事録作成支援

音声書き出しデータを基に、完成物イメージ（別紙7）のとおり、所定の議事録様式（別紙8）にまとめ、各課担当者へのメールにて、作成した議事録及び音声書き出しデータの2点を納品すること。

##### エ 完成議事録のアップロード

議事録自動作成支援ツールのAI学習のため、完成議事録を指定する専用サーバへアップロードを行うこと。

納期：依頼票等受理後、原則として10営業日以内。ただし、イ又はウの作業を行わない場合は、5営業日程度。

#### (7) 公務連絡カードの作成

依頼票に基づき、公務連絡カード（別紙9）のフォーマットデータ（表面：日本語表記、裏面：英語表記）を作成し、そのデータと印刷したものの両方を依頼元の各課へ納品すること。印刷した公務連絡カードは、依頼により切り取りを行うこと。なお、裏面は英語表記の他、裏面フォーマットもあるため、依頼票に応じ使い分けること。また、各課からの公務連絡カードの台紙のみの注文受付、配布も随時行うこと。

#### (8) 資料デザイン化・清書

依頼票及び職員が作成した原案に基づき、資料のデザイン化・清書を行い、

パワーポイント、ワード、エクセルいずれかのデータで納品すること。なお、作業に当たっては、依頼する担当者と調整を行い、資料原案の趣旨を適切に理解するとともに、港区カラーバリアフリーガイドライン及び刊行物作成ガイドライン「ちょっと待った！そのイラスト」等に配慮し、分かりやすく、見やすいものに努めること。

納期：依頼受付後、原則として3営業日以内（納品後の軽微な修正に係る日数は含まない。）

数量：A4資料 35枚／月、年間上限件数420枚）

※ただし、月の対応件数が35枚を下回った場合は、1か月あたり5枚まで翌月以降に繰り越せるものとする。

(9) 職員資料室及び職員資料室準備室（業務サポートセンター隣接）の管理

ア 室内の整理整頓

イ 定期刊行物等資料の整理整頓及び管理

ウ 来訪者への対応

エ 資料の貸出し及び管理

オ 新着資料の周知（入荷した資料の目次をポータル画面の掲示板等を用い周知）

※ポータル画面とは、庁内メール機能、掲示板機能、スケジュール機能などを複合的に利用できるソフトウェアのこと。

(10) 印刷室の管理

ア 室内の整理整頓

イ 来訪者への対応

マニュアル等を参考に室内各機器の基本的な取扱い方法等を説明すること。

ウ 室内各機器の消耗品管理（印刷機のインク及びマスターロール等）

各機器の消耗品の在庫を管理し、補充が必要な場合は、発注担当者に報告すること。

エ 室内各機器への消耗品の供給（印刷機のインク及びマスターロール等）

オ 室内各機器（別紙10）の日常的なメンテナンス

カ 室内各機器の故障時のメンテナンス業者（別紙11）への連絡及び調整

キ 室内各機器を使用する際の注意事項、簡易な操作案内等を必要に応じて作成及び掲示し、利用者の適切利用を推進すること。

(11) 区役所各階及び議会棟に設置している複合機等の管理

ア 設置場所（各階コピー室を含む。別紙12）の整理整頓

イ 複合機への消耗品の供給（コピー用紙、トナーカートリッジ等）

補助的に消耗品の供給（コピー用紙等）を障害者等のインターンシップが行う場合の依頼、調整及び供給数量等管理

ウ 複合機の日常的なメンテナンス

エ 複合機の故障時のメンテナンス業者への連絡及び調整

オ 消耗品の在庫は的確に管理し、補充が必要な場合は、発注担当者に補充依頼を行うこと。

(12) 港区汎用封筒・クリアフォルダ・会議用飲料水・交換袋・マウス用電池・源

泉徴収票台紙等全庁配布対象物品の受入払出し及び在庫管理

ア 発注者が作成する港区汎用封筒及び窓空き封筒の受入れ、払出し及び在庫管理

イ クリアフォルダ及びダブルクリップ等の全庁各課からの受入れ、全庁各課への払出し及び在庫管理

ウ 発注者が管理する会議用飲料水・マウス用電池の受入れ、全庁各課への払出し及び在庫管理

エ 各課より交換袋の材料となる使用済み封筒の回収、交換袋の作成、各課への交換袋の配布及び在庫管理

オ 必要に応じ、アからエ以外の全庁を対象とする配布物品、リユース可能物品の受け入れ、全庁各課への払出し及び在庫管理

カ アからオの募集、受入れ及び配布にあたり、必要に応じて、ポータル画面の掲示板等により配布物品の周知等を行うこと。

(13) 紙資料のデータ化

依頼票に基づき、紙資料のスキャンを行い、PDF等閲覧及び活用を可能とするデータを納品すること。

(14) 会議室設営支援

依頼票に基づき、業務サポートセンターの開設時間内において、港区役所本庁舎内で行う会議等について、以下のとおり会議室設営支援を行う。

ア 依頼に基づく名立て作成

イ 会議案内表示作成及び設置

ウ 鍵、ウェブカメラやマイク等の会議備品を管理する各課から借り受け

エ 会議テーブル等の配置換え

オ 資料及び会議備品、名立て等の設置補佐

カ 会議終了後の現状復帰

キ その他、会議室設営に必要な作業についても相談に応じること。

(15) 学識経験者リストの更新

ファイルサーバに掲載されている「【プロポーザル・指定管理者選考】学識経験者リスト」について、以下のとおり更新を行うこと。

ア 年に2回程度、港区ホームページに公開されるプロポーザル選考結果により、学識経験者の氏名や所属等をリストに追加すること。更新の時期は、発注者と協議により決定すること。

イ リストについて、必要に応じて修正や削除を随時行うこと。

ウ ア及びイを行った場合は、必要に応じてポータル画面等により全庁周知を行うこと。

(16) 港区への報告等

受注者は、実施日ごとに受付業務・完了業務・作業中業務のほか、業務工数・担当割等必要事項をまとめた日報を発注者が指定する方法で作成し業務報告を行うこと。また前月分の業務実績や業務工数をまとめた月報と、代表者による業務確認書を、併せて提出すること。

(17) 本業務の分析と業務改善提案

本業務の履行を通じ、業務の可視化につながる資料を作成すること。また、可視化した資料と、受注者の持つ知見と実績を生かし、業務分析を行い、また各業務の品質を確保した上での課題抽出を行い、業務効率化のための業務改善に係る提案及び試行を適宜行うこと。

(18) 共事事務用品、貸出し用品及びその他物品の保管場所

共事事務用品、貸出し用品及びその他各業務に必要な物品について、発注者が用意する保管場所にて保管・管理を行うこと。また保管場所は、常に整理整頓に努めること。

(19) 業務サポートセンターの利用促進

ポータル画面の掲示板やファイルサーバ等を活用し、全庁へ業務サポートセンターの利用促進を行うこと。

(20) 各課等との調整

ア 申請シート及び依頼票受理後、申請及び依頼に伴う提出物の不備や確認事項が生じた場合は、必要な調整・確認を各課と行うこと。

イ アの他、本業務の実施に関し、必要に応じて担当課との調整を行うこと。

ウ 業務サポートセンターの業務のうちダブルクリップの仕分けや交換便袋の作成等の作業について、人事課の障害者インターンシップに依頼する場合、発注者の承諾を得たうえで、依頼及び依頼数量の調整、完成品の受取等を行うこと。

(21) 各業務に必要な様式の作成

管理表、依頼票、日報・月報及び業務確認書等の様式は、発注者と協議の上、受注者が作成すること。

(22) 各業務のマニュアル整備等

各業務の工数算定、運用の調整及びマニュアル整備等の作業は前年度の実績等を参考にし、受注者が行うこと。

(23) 業務引き継ぎ

契約により事業者が変更する場合の業務引き継ぎは、発注者立ち合いのもと、業務に支障の無いよう、漏れなく行うこと。

## 8 契約代金の支払方法

契約代金は、各月毎の業務の履行を確認し、受注者からの請求に基づき、総額の月払いとする。

## 9 必要な備品等の貸与及び提供

(1) 本業務を履行するため、発注者は、必要に応じて、受注者に対して、以下の備品等を貸与し、又は提供する。

ア 常駐して業務を履行するために必要な作業場所、事務机及び椅子の備品は、発注者の認める範囲で提供し、又は貸与する。

イ 業務の履行に必要な、電話、パーソナルコンピュータ及びプリンターは、発注者が貸与し、発注者の認める範囲で使用することができる。

ウ プリンターに付随する消耗品、プリンター用紙及び事務用品等の消耗品は、

発注者の認める範囲で受注者に提供する。

エ 受注者は、貸与又は提供された備品・消耗品について、注意を払って使用しなければならない。

- (2) 受注者は、貸与された備品等について、発注者から返還の指示があった場合、必要がなくなった場合、又は契約が終了した場合は、速やかにこれを返還すること。
- (3) パーソナルコンピュータの使用に当たっては、港区情報安全対策指針を遵守し、適切な情報安全対策を実施すること。
- (4) 上記の記載の他、受注者が業務履行に必要と認める備品、消耗品等は、原則として受注者が用意すること。なお、持ち込んだ備品、消耗品等は常に整理整頓し、発注者の貸与及び提供したものと別に管理すること。

## 10 鍵の適正管理

- (1) 受注者は、本業務の履行に当たり発注者が貸与する鍵の取扱いについては慎重を期するものとし、盗難等の事故が発生した場合には、その発注者に与えた損害（その損害のために発注者が第三者に賠償するものを含む。）を賠償すること。
- (2) 受注者は、本業務の履行開始後速やかに鍵の管理体制を示した台帳を発注者に提出すること。
- (3) 鍵は、作業に必要な時間と場所に限り使用すること。
- (4) 受注者は、業務従事者に対して本規定の主旨を十分に理解させ、事故の発生を防止すること。

## 11 注意事項

- (1) 事務用品等の搬入出に当たっては、建物、設備等に損傷を与えないように十分に注意すること。
- (2) 事務用品等の搬入出に当たり発生した損害（施設及び設備の破損、機器その他動植物及び第三者に及ぼした損害）は、受注者の責任において弁償又は損害賠償、原状回復を行うこと。
- (3) 詳細な方法等については別途協議するものとする。
- (4) 管理運用スペース等は、常に整理整頓し省スペース化に努め、資材等運び込んだものはすべて持ち帰ること。
- (5) 受注者は、業務サポートセンターの設置場所および倉庫等が移動となった場合は、物品の整理や各業務の調整等、移動に伴う作業を発注者と協議の上行うこと。

## 12 受注者の責務等

- (1) 受注者は、社員証等を常時携帯し、区民等と接する際は、港区の業務受注者であることを説明すること。また、発注者が港区であるということを十分に認識し、言動等に配慮すること。
- (2) 受注者の責務において、区民・業務関係者に対する安全対策に万全を期し、

事故防止に関する必要な措置を講ずること。

- (3) 受注者は常に善良なる管理者の注意をもって業務を遂行し、業務の進捗状況について確認の上適宜報告すること。
- (4) 受注者は、関係法令等を遵守し、その適用及び運用は受注者の責任において適切に行うこと。
- (5) 受注者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約の解除及び期間満了後においても同様とする。
- (6) 受注者は、本業務の履行に当たり、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」の趣旨を踏まえ、適切な対応を図ること。
- (7) 受注者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、発注者と連携して適切に対応すること。
- (8) 受注者は、個人情報について、別紙 13「個人情報等取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならないものとする。
- (9) 受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。
- (10) 受注者は、本契約の履行に当たり、「港区環境美化の推進及び喫煙による迷惑の防止に関する条例」（平成 9 年港区条例第 42 号）第 9 条に規定するみなとタバコルールを遵守すること。
- (11) 受注者は、本契約の履行にあたり、地球温暖化防止のため、省エネルギー対策に努めること。
- (12) 受注者は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、発注者の指示により、マスクの着用等の必要な対策を行うこと。
- (13) 受注者は、発注者の指示により、発注者が行う研修の受講や発注者が職員向けに作成した動画の視聴等を行うこと。

### 13 環境により良い自動車利用

- (1) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。
  - ア ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
  - イ 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 電動車を始め、低公害・低燃費な自動車利用に努めること。電動車とは、電気自動車（EV）、プラグインハイブリッド自動車（PHV）、燃料電池自動車（FCV）、ハイブリッド自動車（HV）の総称を指す。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。
- (4) 本契約の履行に当たって観光バスを使用する場合は、「観光バスの環境性能



表示に係るガイドライン（平成 29 年 3 月 16 日付改正 28 環改車第 790 号）」に規定する評価基準 A ランク以上の車両を供給すること。

14 その他

業務を遂行する上で疑義が生じた場合及び仕様に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者間で協議し決定するものとする。

15 担当

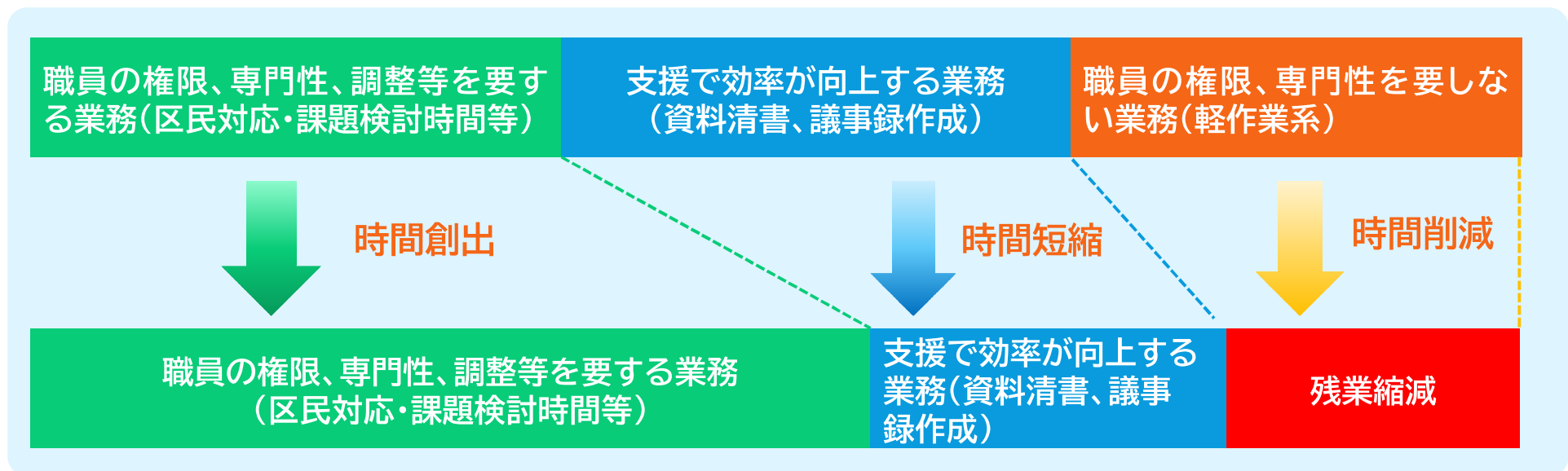
港区契約管財課庁舎管理係

TEL 03-3578-2870

# 業務サポートセンター導入の目的

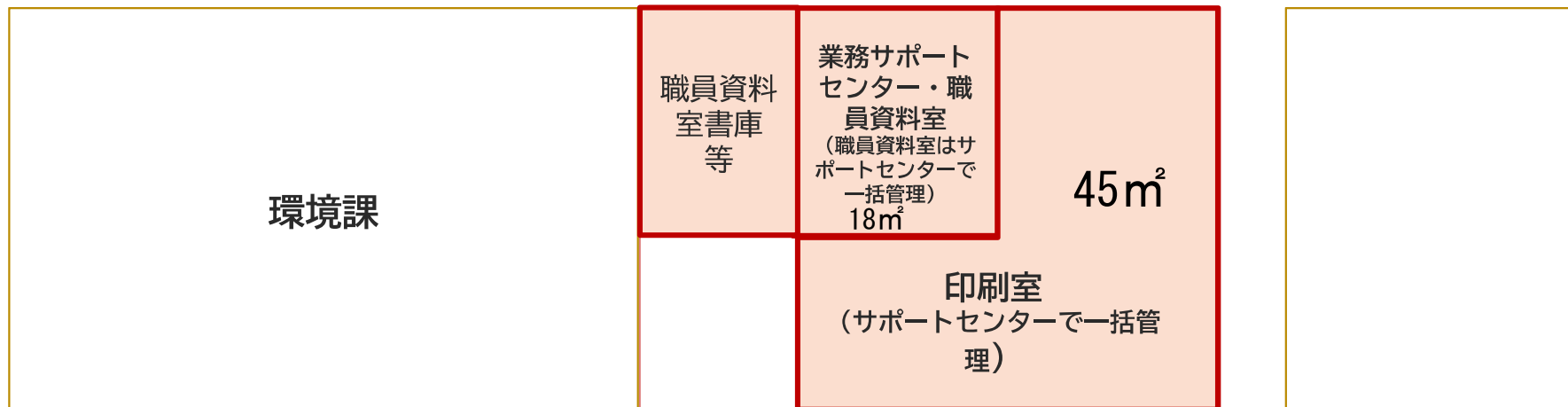
別紙1

所管課の「区民対応時間・課題検討時間」を増やし、「資料作成、議事録作成」の時間短縮、「軽作業系に係る業務」の時間削減を図る

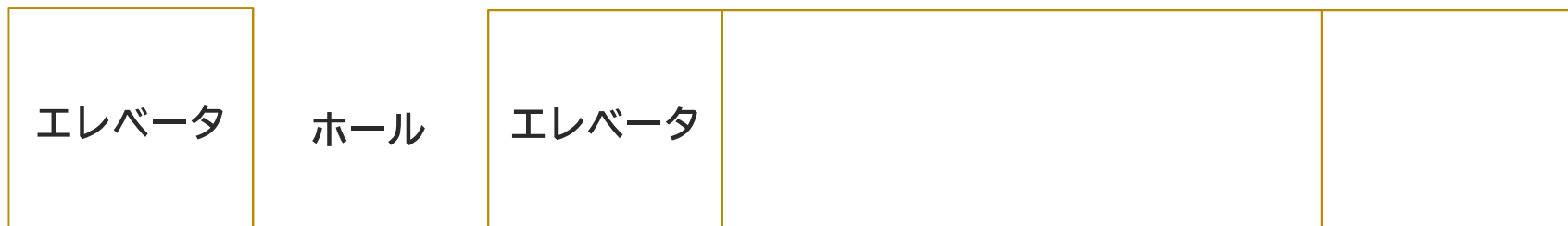


# 業務サポートセンター設置場所（本庁舎8階北側）

別紙2



廊下

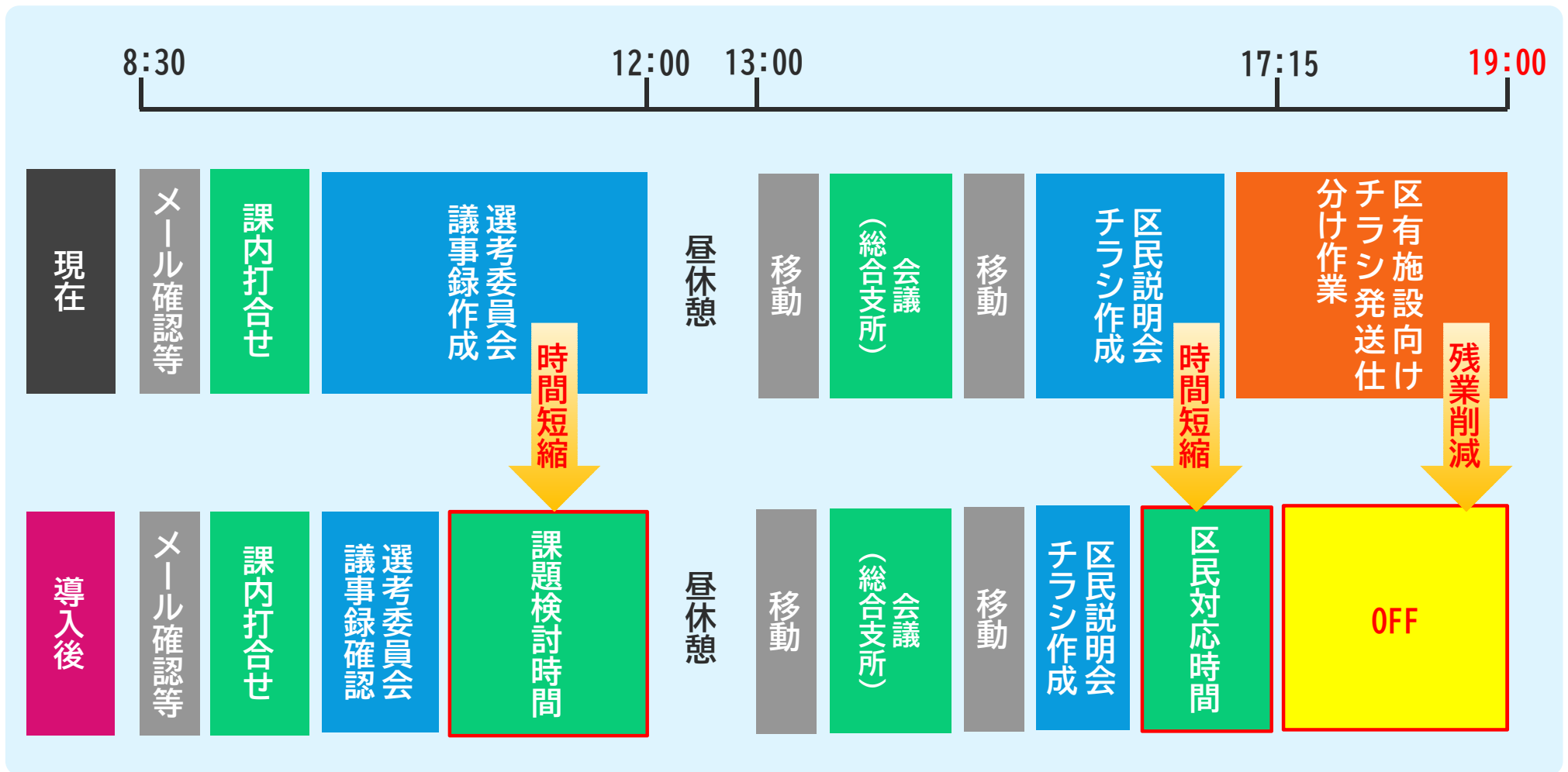


\*業務サポートセンターの設置場所および倉庫等が移動となった場合は、物品の整理や各業務の調整等、移動に伴う作業を発注者と協議の上行うこと。

※ 令和5年12月現在

# 業務サポートセンターの活用イメージ

別紙3



業務サポートセンターの業務実績(令和4年4月～令和5年3月まで)

別紙4

業 務		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
		件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件	件
共通事務用品管理	定期配送	68	79	81	71	90	74	93	81	81	84	90	89	981
	緊急配送	65	53	33	32	30	32	31	34	33	32	38	51	464
全庁配布対象物品の受入、配布(会議用飲料水)		0	0	0	26	28	22	18	14	3	0	0	27	138
全庁配布対象物品の受入、配布(マウス用電池)		26	30	22	29	23	31	27	24	24	28	30	30	324
全庁配布対象物品の受入、配布(マスク及び消毒液)		62	56	51	55	51	38	43	30	28	31	19	26	490
全庁配布対象物品の受け入れ、配布(寄付物品等随時物品)		2	3	1	0	1	1	2	1	0	2	0	3	16
リユース可能物品受入・配布		4	5	9	5	11	3	1	1	3	3	0	3	48
資料・チラシ等の印刷、組み作業		44	41	55	46	45	63	91	84	57	64	67	98	755
チラシ・刊行物等配布物仕分け作業		17	16	21	14	13	25	23	22	17	22	20	14	224
用品貸出業務		10	9	5	10	6	6	13	18	8	12	12	15	124
公務連絡カード	作成	40	8	8	8	3	4	5	7	9	4	3	21	120
	配布	146	74	68	54	44	56	46	56	60	50	50	106	810
区民向け資料のデザイン化 ※件数はページ数		26	33	32	30	29	30.5	32	30	30.5	30	30	38	370
議事録作成支援		4	3	6	6	5	1	3	10	6	8	6	3	61
学識経験者名簿作成		0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25
会議室セッティング		9	7	5	12	8	6	9	13	10	6	7	6	98
紙資料のデータ化		1	0	0	0	1	0	3	0	0	0	1	1	7
大判印刷		13	16	15	13	8	16	21	31	14	16	8	11	182
試行業務		1	1	8	2	2	3	6	3	15	3	7	6	57

※このほか、職員資料室・印刷室管理等、公務連絡カードの配布など、仕様書に定められた業務が発生する。

## 【共通事務用品単価・品番一覧】

※メーカー・商品名は参考とし、実際は異なる場合があります。  
 ※再使用可能なものは、使用品をお届けする場合があります。

品番	品名	注文単位	種類	メーカー	参考品名・参考品番
1	1 シャープ 2 ペンシル	本	本体	ゼブラ	ジムメカ(黒)
		個	替え芯	ぺんてる	ハイポリマーAin HB 0.5mm 40本入
2	1 2 蛍光ペン 3	本	黄色	トンボ鉛筆	蛍コート80
		本	ピンク	トンボ鉛筆	蛍コート80
		本	青	トンボ鉛筆	蛍コート80
3	1 3 サインペン	本	黒	ぺんてる	サインペン
		本	赤	ぺんてる	サインペン
4	1 2 3 4 5 6 7 8 ボールペン	本	黒	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	赤	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	青	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	替え芯(黒)	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	替え芯(赤)	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	替え芯(青)	ぺんてる	エナージェル 0.7mm
		本	油性ボールペン(黒)	三菱鉛筆	ジェットストリーム 0.5mm
		本	油性ボールペン(黒)替え芯	三菱鉛筆	ジェットストリーム 0.5mm
5	1 2 油性マジック	本	黒	ゼブラ	マッキー
		本	赤	ゼブラ	マッキー
6	1 3 鉛筆	本	HB	トンボ鉛筆	リサイクル鉛筆「木物語」
		本	赤	トンボ鉛筆	リサイクル鉛筆「木物語」
7	- ステック糊	個	幅20mm	トンボ鉛筆	消えいろピット幅20mm
8	1 2 テープ糊	個	本体	トンボ鉛筆	テープのりピットパワーD
		個	替え	トンボ鉛筆	テープのりピットパワーD
9	1 輪ゴム	袋	#16内径38mm	共和ゴム	150本程度
10	1 2 乾電池	個	単3	パナソニック	エボルタ乾電池
		個	単4	パナソニック	エボルタ乾電池
11	2 定規	本	30cm	レイメイ藤井	見やすい方眼定規
12	1 2 修正テープ	個	本体	スリーエムジャパン	スコッチ修正テープ微修正4mm×10m
		個	カートリッジ	スリーエムジャパン	スコッチ修正テープ微修正4mm×10m
13	- 消しゴム	個		トンボ鉛筆	モノ消しゴム
14	- 画鋏	個	15本入り	ジョインテック	ブッシュピン
15	1 ゼムクリップ	パック	100個入り	スマートバリュー	ゼムクリップ(2cm)
	2 ゼムクリップ	パック	100個入り	スマートバリュー	ゼムクリップ(5cm)
16	1 2 3 ダブルクリップ	箱	豆、10個入り		ダブルクリップ
		箱	小、10個入り	プラス	ダブルクリップ
		箱	中、10個入り		ダブルクリップ
17	1 ホチキス	個	本体	マックス	ホッチキス<サクリフラット>

品番	品名	注文 単位	種類	メーカー	参考品名・参考品番	
17	2	個	替え針	マックス	10号	
18	- リムーバー	本		マックス		
19	- ガムテープ	巻	50mm×25m	ニチバン	布粘着テープ	
20	- 養生テープ	個	50mm×25m	ダイヤテック	バイオランクロスカットテープ 半透明	
21	- セロハンテープ	個	15mm×35m	ニチバン		
22	0	個	6mm	キングジム	PROテープカートリッジ 白	
	2	個	12mm	キングジム	PROテープカートリッジ 黄	
	4	個	12mm	キングジム	PROテープカートリッジ 青	
	5	個	12mm	キングジム	PROテープカートリッジ 白	
	6	個	12mm	キングジム	PROテープカートリッジ 透明	
	7	個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ 赤	
	8	個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ 黄	
	10	個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ 青	
	11	個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ 白	
	12	個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ 透明	
13	個	24mm	キングジム	PROテープカートリッジ 白		
23	5	個	75mm×25mm	ピンク	ニチバン はってはがせる粘着メモ 100枚×2冊入	
	6	個		イエロー		
	8	個		ブルー		
	9	個	75mm×75mm	ピンク	ニチバン はってはがせる粘着メモ 100枚	
	10	個		イエロー		
	12	個		ブルー		
	13	個	75mm×50mm	ピンク	ニチバン はってはがせる粘着メモ 100枚	
	14	個		イエロー		
	15	個		ブルー		
16	個	50mm×15mm	混色	ニチバンポイントメモ 100枚×5冊入		

品番	品名	注文 単位	種類	メーカー	参考品名・参考品番	
24	ノート	冊	A4	コクヨ	キャンパスノート 35行40枚	
		冊	B5	コクヨ	キャンパスノート 30行30枚	
26	インデックス ラベル レーザー& インクジェット用	袋	中サイズ	コクヨ 赤	はかどりタックインデックス中(20枚入)	
		袋		コクヨ 青		
27	宛名ラベル	枚	A4、12面角丸	エーワン	パソコンプリンター&ワープロラベル	
		枚	A4、12面角有り	エーワン	パソコンプリンター&ワープロラベル	
		枚	A4、10面角有り	エーワン	パソコンプリンター&ワープロラベル	
28	ガチャック	個	本体	オート	ガチャック 大	
		個		オート	ガチャック 中	
		個	ガチャ玉	オート	ガチャ玉50個入り 大	
29	朱肉	個	本体	シャチハタ	速乾朱肉 60号	
		個	補充液	シャチハタ	速乾朱の油	
30	用紙	箱	A4		1箱(5包×500枚)	
		包	A3		1包(500枚)	
		包	A4カラー用紙ブルー	コクヨPPC カラー用紙	1包(500枚)	
			A4カラー用紙グリーン			
			A4カラー用紙ピンク			
			A4カラー用紙イエロー			
31	ファイルボックス	袋	A4 大、内寸94mm	コクヨ	ファイルボックス 10冊入	
		袋	A4 小、内寸67mm	コクヨ	ファイルボックス 10冊入	
		袋	B4 内寸67mm	コクヨ	B版、ファイルボックス-FS 10冊入	
32	個別フォルダー	袋	A4	コクヨ	緑 10冊入り	
		袋	B4	コクヨ	緑 10冊入り	
33	まち紐付封筒	枚	角2まち広タイプ	菅公工業	クラフトパッカー	
34	茶封筒	枚	角3	ジョイントック	クラフト封筒	
35	卓上電卓	台		シャープ	電卓 12桁	
36	はさみ	本		プラス	フィットカット イージーグリップ	
37	カッター	本	本体	エヌティー	カッター 一般作業用ワンタッチ式	
38	シャチハタ補充インキ	パック	2個入り	シャチハタ	専用補充インキ ネーム9用	



品番	品名	注文 単位	種類	メーカー	参考品名・参考品番	
39	スタンプ台	台	本体(黒)	三菱鉛筆	uniスタンプ台 1号 ※1号がなくなり次第、2号に変更予定	
		台	本体(赤)	三菱鉛筆	uniスタンプ台 1号 ※1号がなくなり次第、2号に変更予定	
		個	補充インク(赤)	三菱鉛筆	スタンプ台補充インク	
40	フラットファイル	冊	タテ・赤	コクヨ	フラットファイルV A4縦	
41	両開きパイプ式	冊	A4タテ型 2穴	コクヨ	チューブファイルエコツインR背幅5cm	
42	ホワイトボード マーカー	本	本体(黒)	シャチハタ	潤芯ホワイトボードマーカー丸芯	
		本	本体(赤)	シャチハタ	潤芯ホワイトボードマーカー丸芯	
43	備品シール用ラベル	枚	A4、21面	ジョインテック	OAラベルマルチプリンタタイプ	
44	指サック	個	大	コクヨ	リング型L(5個入り)	
		個	中	コクヨ	リング型M(5個入り)	
		個	小	コクヨ	リング型S(5個入り)	
46	製本テープ	個	25mm×10m ※巻タイプ	ニチバン	製本テープ 白・契印用	
		個	35mm×297mm 10シート入 ※カットタイプ	ニチバン	製本ラベル 白・契印用	
47	インデックスラ ベル 手書き用	袋	中サイズ 240片入り	ニチバン	ラミネート無し 赤	
		袋			ラミネート無し 青	
		袋	中サイズ 240片入り	ニチバン	ラミネート有り 赤	
		袋			ラミネート有り 青	
48	ストックフォーム	枚	2分割		ストックフォーム紙 2分割	
	ストックフォーム	枚	4分割		ストックフォーム紙 4分割	
49	除菌シート	個	本体ボトル	コーヨー化成	天然アルコール除菌ウエットタオル (100枚入)	
		個	詰め替え用	コーヨー化成	天然アルコール除菌ウエットタオル (100枚入)	

## 用品貸出業務 用品一覧

用 品	数量	単位	備考
台車	5	台	
ラミネーター	2	台	
立て看板	3	台	キャスト付2台、キャスト無1台
延長コード	6	台	
卓上ベル	2	個	
ストップウォッチ	1	個	
ステレオICレコーダー	1	個	
工具セット	3	セット	
工具（単品）	3	種程度	ラジオペンチ、きり、プライヤ
のぼり台	5	台	
のぼり棒	5	本	
救急セット等消耗品一式	3	セット	
一時保育0，1歳児グッズ	3	セット	
一時保育2，3歳児グッズ	3	セット	
一時保育3歳児以上グッズ	3	セット	
一時保育用 ござ	3	枚	
一時保育用 抱っこひも	2	個	
一時保育用 おもちゃ	1	種程度	野菜ブロック
表彰盆	3	種	小・大・特大
コンテナ	11	個	
胸章	4	種	大（2色）、小（2種）
シンボルマーク旗	1	枚	のぼり台・棒は別
のぼり旗（シティプロモーション）	3	種	
のぼり旗（節電アクション）	4	セット	のぼり台・棒セット
マークパネル	1	枚	
DVD	7	種	
ベルトパーテーション	10	台	
SDGsターゲット・ファインダー	5	セット	
冷却スプレー	6	本	夏季のみ
熱中症計	1	個	夏季のみ



# 議事録作成支援の作業イメージ

別紙7

## 文字生成（支援ツール）

ただいまから〇〇〇〇ギョウム委託第2回事業候補者選考委員会をかいかい・・・。本日は一時審査の採点を確認し二時審査に進出する事業者を選考します。それではさっそく次第にそって議事をすすめます。まず議題一一次選考結果についてです。事務局よりじぜんに一次審査の採点を各委員にご依頼し短い期間のなか各委員はご協力いただき、ありがとうございました。二者から応募があったとのことで本日はこの二者のうち二次審査に進む事業者を決定します。それでは集計結果など議題にかかる資料について事務局から説明をお願いします。それでは事務局から説明させていただきます。資料をご覧ください。

⋮

## 文言整理

- ・ 誤字脱字の修正
- ・ 語尾調整（です、ます調）
- ・ 発言者確認など定型的な作業

## 体裁、書式調整

委員長

■■委員

▲▲委員

- 1 開会（●●委員長）
- 2 議題
  - (1) 第一次選考結果について（資料2に基づき事務局説明）

採点のポイント等について各委員から講評をお願いします。

A事業者は、基本的な考え方は具体的で高く評価しましたが、業務従事者への教育や関係機関との連携については具体性が見えませんでした。

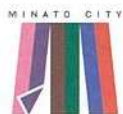
B事業者は、基本的な考え方、取組姿勢、業務実績がしっかりしていると評価しました。人材確保も体制は整っていると思われます。

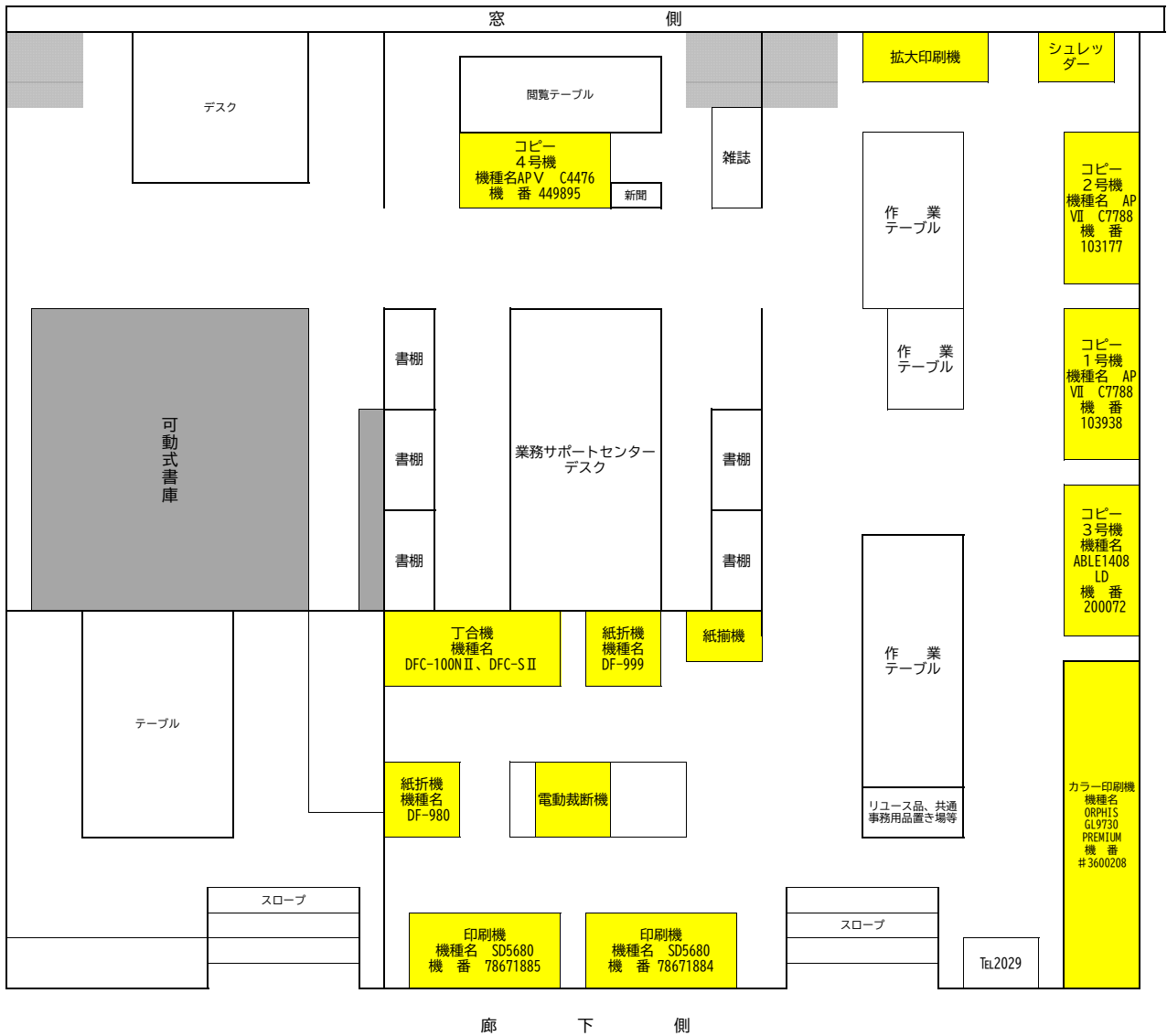
A事業者は人材確保の具体的な説明が乏しいと感じました。B事業者は、急な欠員の対応について記載が不十分でした。

⋮

## 【議事録様式】

会 議 名	令和〇〇年度第〇回〇〇〇〇〇〇審議会
開 催 日 時	令和〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）午前〇時から〇時まで
開 催 場 所	区役所〇階〇〇〇会議室
委 員	（出席者）〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員、〇〇委員 （欠席者）〇〇委員
事 務 局	〇〇部長、△△課長、〇〇係長
傍 聴 者	「なし」又は「〇人」
会 議 次 第	1 開会 2 委員長あいさつ 3 新委員紹介 4 議事 （1）〇〇〇〇計画（案）について （2）△△△△実施方針（案）について 5 報告 6 事務局からの連絡事項 7 閉会
配 付 資 料	[事前配付] 1 〇〇〇〇計画（案）について 2 △△△△実施方針（案）について [席上配付] なし
会議の結果及び主要な発言	
委員長 事務局 A 委員 B 委員 委員長	1 〇〇〇〇計画（案）について _____ （説明） _____ 〇〇〇計画（案）については、原案どおり決定します。（結論）
委員長 事務局 A 委員 B 委員 委員長	2 △△△△実施方針（案）について _____ （説明） _____ △△△△実施方針（案）については、当委員会での指摘した部分〇〇〇に×××の修正を加えた上で承認することとします。（結論）





\*職員資料室等のレイアウト等が変更となる場合は、受注者は変更後の職員資料室等についても管理対象とすること。

# 印刷室設置機器等一覧

別紙11

(令和5年4月現在)

機 種	機 器 番 号	故障時等の連絡先
		※記載以外に指示がある場合はそれによる
富士ゼロックス ApeosPort-VII C7788 1号機	103938	富士フィルムビジネスイノベーションジャパン 【保守】 電話0120-069-114 【消耗品供給】 電話 0120-01-691
ApeosPort-VII C7788 2号機	103177	
Able1408 λ 3号機	200072	
理想科学工業 リソグラフ SD5680 SD5680	7867-1885 7867-1884	理想科学(株) 電話 0120-720-375
	消 耗 品 (マスターロール・インク)	理想科学(株) (契約管財課扱い)
理想科学工業 印刷機 ORPHIS GL9730 PREMIUM (オプション有)	#3600208	理想科学(株) 電話 0120-720-375
	消 耗 品 (インク)	(契約管財課扱い)
デュプロ フォルダー(紙折機) DF-999 DF-980		デュプロ(株) 電話 5952-6111
デュプロ コレクター(丁合機) DFC-100NII DFC-SII		デュプロ(株) 電話 5952-6111
明光商会 シュレッダー MSX-F65 ライオン 電動裁断機 DD-AG3 ホリゾン 紙揃機 PJ-88		(契約管財課扱い)
その他、ホチキス、拡大印刷機、パンチ、電動鉛筆削器等		(契約管財課扱い)

港区役所契約管財課庁舎管理係 港区芝公園1-5-25  
電話 03-3578-2870

\*設置機器の追加、故障や老朽化による交換、買替え等により規格が変更となる場合は、受注者は変更後の機器についても管理対象とすること。



## 区役所各階及び議会棟配置 複合機及び複写機一覧

(令和5年4月現在)

設置場所	機種	機器番号
11階 選挙管理委員会事務局事務室	ApeosPort V 4070	124751
10階 コピー室	ApeosPort V 4070	127187
8階 印刷室 1号機	ApeosPort-VII C7788	103938
8階 印刷室 2号機	ApeosPort-VII C7788	103177
8階 印刷室 3号機	Able1408λ	200072
8階 職員資料室	ApeosPort V C4476	449895
8階 コピー室	ApeosPort V 4070	124735
7階 コピー室	ApeosPort V 4070	127155
6階 コピー室	ApeosPort V 4070	127167
5階 コピー室	ApeosPort V 4070	124767
4階 コピー室	ApeosPort V 4070	127158
4階 総務課内	ApeosPort V 4070	127137
3階 コピー室	ApeosPort V 4070	127172
議会棟3階 コピー室	ApeosPort V 4070	126967
2階 障害者福祉課前	ApeosPort V 4070	127168
2階 高齢者支援課前	ApeosPort V 4070	127196
2階 介護保険課横	ApeosPort V 4070	127179
1階 会計室事務室	ApeosPort V 4070	124759

《故障時等の連絡先》 カスタマー コンタクトセンター 0120-069-114

\* 設置機器の故障や老朽化による交換、買替え等により規格が変更となる場合は、受注者は変更後の機器についても管理対象とすること。

個人情報等取扱いに関する特記事項

令和5年4月1日改正

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)、港区個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年港区条例第53号)及び港区議会の個人情報の保護に関する条例(令和4年港区条例第67号)を遵守し、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密保持等の義務)

第2条 受注者は、この契約により受託した事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 受注者は、この契約により受託した事務に従事する者及び従事した者にも、前項の義務を遵守させなければならない。

(目的外利用等の禁止)

第3条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を委託された事務以外の用途に利用してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(再委託)

第4条 受注者は、この契約により受託した事務の一部を第三者に再委託する必要がある場合は、あらかじめ発注者に通知し、承諾を得なければならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務について前項の規定により第三者に再委託する場合は、この契約により求められる安全管理措置と同等の措置を講ずることができる事業者を再委託先とし、この契約と同等の安全管理措置を義務付ける再委託契約を結ばなければならない。また、受注者は再委託先に対して適切な監督を行い、発注者の求めに応じて、その状況を報告しなければならない。

3 前2項の規定は、再委託先が受注者の子会社(会社法(平成17年法律第86号)第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。)である場合も同様とする。

(複写、複製等の禁止)

第5条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報が発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

2 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を越えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第6条 受注者は、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の安全な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第7条 受注者は、個人情報の漏えいその他の個人情報の保護に関する事故が生じたとき、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に通知し、当該事故の解決に努めるとともに、遅滞なくその状況を書面をもって発注者に報告しなければならない。また、受注者は、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合は、検査、セキュリティ監査等の実地調査に対応しなければならない。

(返還及び廃棄の義務)

第8条 受注者は、この契約により受託した事務が完了したとき又はこの契約が解除されたときは、受託した事務に係る個人情報を速やかに発注者に返還しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、受注者は、当該個人情報を発注者の指示に基づき廃棄するときは、第三者の利用に供されることのないよう、電磁的記録媒体の物理的な破壊、消去、溶解、裁断その他当該個人情報を判読不可能とするために必要な措置を講じなければならない。

(契約の解除、公表措置及び損害賠償義務)

第9条 発注者は、受注者が個人情報等取扱いに関する特記事項に掲げる義務に違反し、又は義務を怠った場合は、この契約を解除することができる。

2 前項の場合において、発注者は、その事実を公表することができる。

3 第一項の場合において、発注者が損害を受けたときは、受注者はその損害を賠償しなければならない。契約期間満了後も同様とする。

(監査・検査への協力等)

第10条 発注者は、受注者がこの契約により受託した事務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、個人情報等取扱いに関する特記事項に基づき、必要な措置を講じていることを確認するため、受注者に報告を求めることができる。

2 発注者は、受注者に通知し、個人情報の管理状況について監査・検査を実施することができる。再委託先についても同様とする。

(第11条から第16条までの条文は、「特定個人情報(※)」の取扱業務を委託する契約のみ)

(特定個人情報管理体制の整備)

第11条 受注者は、委託業務を統括管理する部署に特定個人情報保護管理責任者を置き、委託業務を実行する部署に特定個人情報保護責任者を置かなければならない。

(特定個人情報を取り扱う従業者の明確化)

第12条 受注者は、特定個人情報を取り扱う従業者及びその役割を指定し、事前に従業者名簿を発注者へ提出しなければならない。

(従業者への教育訓練及び監督)

第13条 受注者は従業者に対して、委託業務を行うために必要な教育及び訓練を実施し、継続的に監督するとともに、秘密保持契約を締結する等の人的安全管理措置を講じなければならない。

(持出しの禁止)

第14条 受注者は、この契約により受託した事務に係る特定個人情報を指定された区域から持出ししてはならない。

(契約内容の遵守状況についての報告)

第15条 受注者は、契約内容の遵守状況、特定個人情報の安全管理体制等を書面で報告しなければならない。

(安全管理措置の改善)

第16条 受注者及び発注者は、第9条に基づく監査・検査の結果及び前条に基づく委託業務の遵守状況等についての報告を踏まえ、委託業務における特定個人情報の安全管理措置の改善要否を協議し、改善が必要と判断した場合は双方協力のうえ対応しなければならない。

※「特定個人情報」とは、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）」第2条第8項に規定する特定個人情報をいう。

(以下の条文は、該当する契約のみ)

(電磁的記録媒体の保管)

第17条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を施錠して保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

第18条 受注者は、この契約により受託した事務に係る個人情報を記録した電磁的記録媒体を持ち出す場合は、電磁的記録の暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施し、専用ケース等に入れて施錠した上で、安全対策を施して搬送しなければならない。