

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 平成31年4月1日から平成32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

港区役所本庁舎における業務履行時間は本庁舎開庁日の8時30分から17時15分までとする。受注者は、本仕様書に定められた業務を履行するために、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置すること。業務サポートセンターには、必要な要員として最低3ポスト以上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。

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。業務の進行状況等により、必要に応じ受注者の事業所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。）のとおりにより均一に発生しない場合を想定し、受注者は、区と協議の上、各業務内容の予定数量をもとに、作業工数を算定すること。算定した作業工数の月間合計を上限として各業務の増減に対応することとし、業務量の総合調整を行うこと。

7 業務内容

（1）共回事務用品の管理及び配送

港区役所本庁舎内各課（39課）で共通して使用する事務用品・文房具を共回事務用品（別紙4一覧のとおり。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 各課からの共回事務用品の受注対応（予定数量：2日／月）

受注者は、各課から提出される申請シートに基づき、共回事務用品の受注

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ーシステムにおいて行う。

イ 共通事務用品の在庫管理（予定数量：0.8日/月）

受注者は、共通事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、毎月末には在庫状況及び各課からの発注状況を報告すること。

ウ 共通事務用品の購入支援（予定数量：0.2日/月）

受注者は、共通事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、区担当者に補充依頼を行うこと。また、補充があった際には、当該共通事務用品の種類・数量を速やかに確認し管理表へ反映させること。

エ 共通事務用品の配送

(ア) 定期配送（予定数量：15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へ配送すること。

(イ) 緊急配送（予定数量：5件/週）

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

(2) 資料の印刷及び組み作業（予定数量：月40件/月、各作業2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。作業に必要な備品等は、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：依頼票受理後、原則として2日以内

(3) 配布物の仕分け（予定数量：月20件、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、チラシ等の資料を指定された部数に仕分けること。

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：依頼票受理後、原則として3日以内

(4) 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：持ち運び用コンテナ、台車、段ボール、会議用品他）。

イ 貸出し用品の管理

区と協議の上、管理表に基づき、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。貸出し用品に破損等を発見した場合は、速やかに発注者に連絡すること。

(5) 議事録作成支援（予定数量：180件/年、1件当たり90分から120分程度の会議）

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、各課から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、完成物イメージ（別紙５）のとおり、所定の議事録様式（別紙６）にまとめること。

納期：依頼票受理後、原則として１０日以内

(６) 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７）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。なお、裏面は英語表記の他、裏面フォーマットもあるので、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。

(７) 資料デザイン化・清書（予定数量：A４資料１５枚分／月）

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、ワード、エクセル、パワーポイント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、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、見やすいものと努めること。

納期：依頼票等受理後、原則として３日以内

(８) 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（港区職員）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港区グループウェアを用い周知）

カ 紙資料のデータ化（必要に応じて紙資料のスキャンを行い、PDF等でデータ閲覧を可能とすること。）

(９) 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（印刷機のインクボトル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、区担当者に報告すること。

エ 室内各機器への消耗品の供給（印刷機のインクボトル、マスターロール等）

オ 室内各機器（別紙８）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９）への連絡及び調整

(１０) 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１０）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指示、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、区担当者に補充依頼を行うこと。
- (1 1) 港区汎用封筒・クリアフォルダ・会議用飲料水等全庁配布対象物品の受入
払出し及び在庫管理
- ア 区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 区が管理する会議用飲料水の受入れ、全庁各課への払出し及び在庫管理
 - エ 必要に応じ、アからウ以外の全庁を対象とする配布物品の受入れ、全庁各課への払出し及び在庫管理
- (1 2) 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作成し業務報告を行うこと。また前月分の日報の内容を集約した月報と、代表者による業務確認書を、併せて提出すること。
- (1 3) 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を適宜行うこと。
- (1 4) 共回事務用品、貸出し用品及びその他物品の保管場所
- 共回事務用品、貸出し用品及びその他各業務に必要な物品について、区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。
- (1 5) 業務サポートセンターの利用促進
- 港区グループウェア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。
- ※グループウェアとは、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。
- (1 6) 各課との調整
- 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。
- (1 7) 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、区と協議の上、受注者が作成すること。
- (1 8) 各業務の開始時期及び各業務のマニュアル整備等
- (1)、(8) から(1 2)、(1 4)、(1 6)、(1 7)については、履行開始をもって業務開始とし、その他の業務は、6月3日から業務開始とすること。履行開始から6月3日の業務開始までの期間は、全業務の工数算定、運

用の調整及びマニュアル整備等の準備作業を行うこと。

8 契約代金の支払方法

契約代金は、履行確認後に受注者からの請求に基づき、毎月払いとする。

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なと認める備品、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。

1.2 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、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持って業務を遂行し、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 1.1 「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 4 2 号）第 9 条に規定するみなどタバコルールを遵守すること。

1.3 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）の対策地域で登録可能な自動車利用に努めること。
- (2) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。
- (3) 適合の確認のために、当該自動車の自動車件査証（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 能表示に関するガイドライン（平成 21 年 3 月 27 日付改正 20 環車規第 837 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。

1 4 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、区と受注者間で協議し決定するものとする。

1 5 担当

港区役所 企画経営部企画課 業務支援組織設置準備担当
TEL 03-3578-2111 内線 2528

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

職員の権限、専門性、調整等を要する業務（区民対応・課題検討時間等）

支援で効率が向上する業務（資料清書、議事録作成）

職員の権限、専門性を要しない業務（軽作業系）

時間創出

時間短縮

時間削減

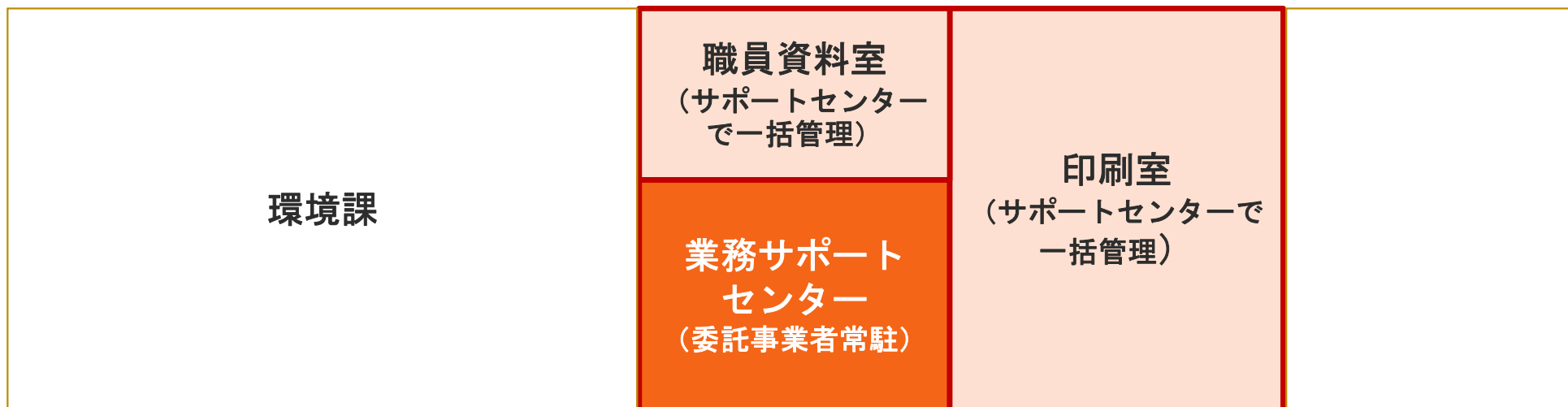
職員の権限、専門性、調整等を要する業務（区民対応・課題検討時間等）

支援で効率が向上する業務（資料清書、議事録作成）

残業縮減

業務サポートセンター設置場所（本庁舎 8 階北側）

別紙 2

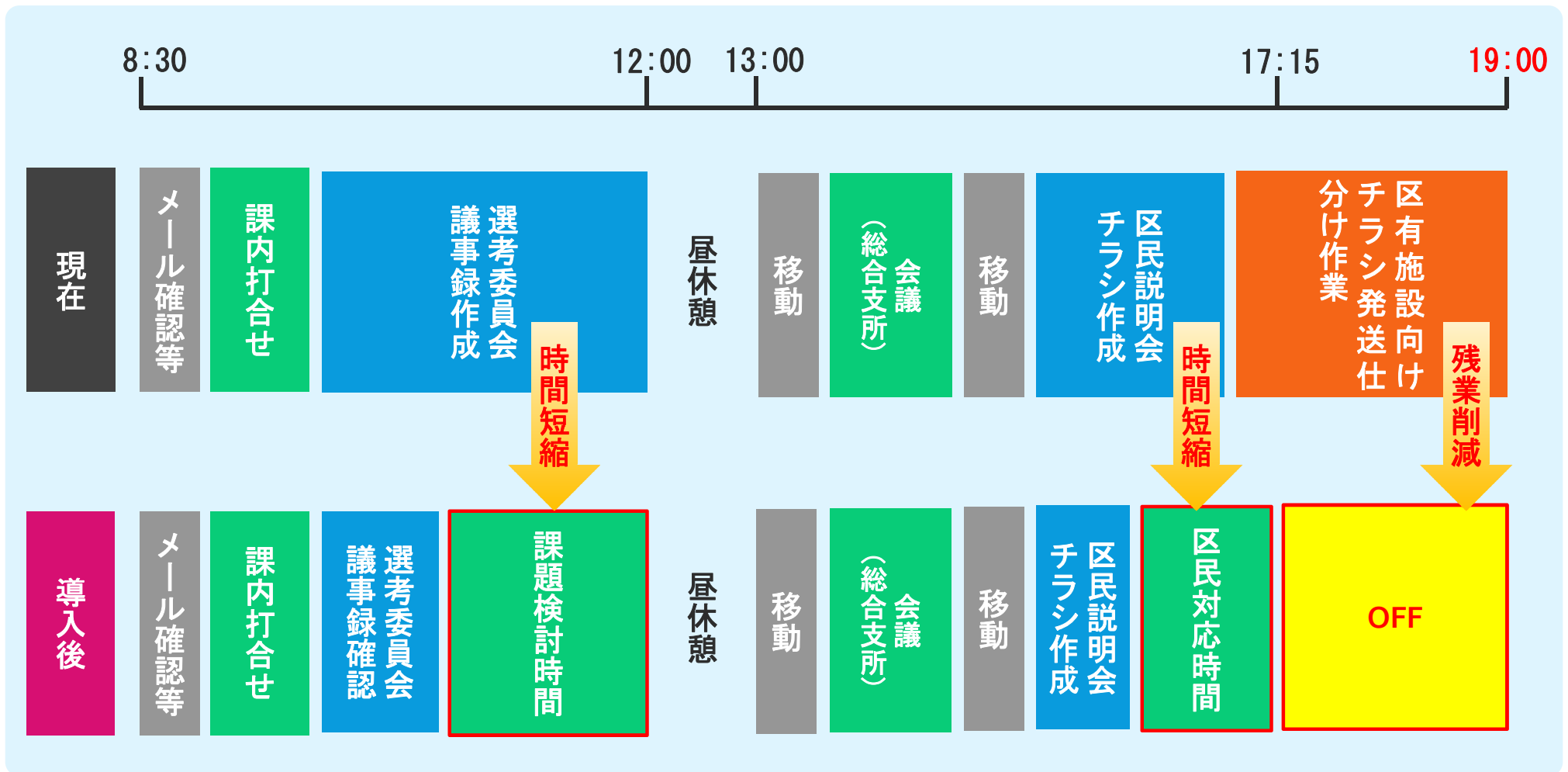


廊下



業務サポートセンターの活用イメージ

別紙3



共通事務用品一覧

別紙4

品番	品名	注文単位	種類	想定メーカー	品名	備考
1	シャープペンシル	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
		個	替え芯	ぺんてる	ハイポリマーAin	B
2	蛍光ペン	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	サインペン	本	黒	ぺんてる	サインペン	
		本	青	ぺんてる	サインペン	在庫限り
		本	赤	ぺんてる	サインペン	
4	ボールペン	本	黒	ぺんてる	エナージェル・エックス	
		本	赤	ぺんてる	エナージェル・エックス	
		本	青	ぺんてる	エナージェル・エックス	
5	油性マジック	本	黒	ゼブラ	マッキー	
		本	赤	ゼブラ	マッキー	
		本	青	ゼブラ	マッキー	在庫限り
6	鉛筆	本	HB	トンボ鉛筆	リサイクル鉛筆「木物語」	12本入り
		本	2B	トンボ鉛筆	リサイクル鉛筆「木物語」	12本入り
		本	赤	トンボ鉛筆	リサイクル鉛筆「木物語」	12本入り
7	- ステック糊	個		トンボ鉛筆	消えいるピット	幅26mm又は20mm
8	テープ糊	個	本体	トンボ鉛筆	テープのリピットパワーD	
		個	替え	トンボ鉛筆	テープのリピットパワーD	
9	- 輪ゴム	本	#16	共和	オーバンド標準	
10	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	定規	本	20cm又は15cm	レイメイ藤井	見やすい方眼定規	20cmの在庫終了次第、15cmに変更します
		本	30cm	レイメイ藤井	見やすい方眼定規	
12	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	箱	15本入り	ジョイントテックス	プッシュピン	
15	- ゼムクリップ	パック	100個入り	プラス	ゼムクリップ	小
16	ダブルクリップ	袋	豆、20個入り	プラス	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	プラス	ダブルクリップ	
17	ホチキス(本体)	個	本体	マックス	ホッチキス<サクリフラット>	
		箱	替え針	マックス	10号	
18	- リムーバー	本		コクヨ		
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	ダイヤテックス	バイオランクロスカットテープ	クリア
21	- セロハンテープ	個	15mm×35m	ニチバン	セロテープ	

品番	品名	注文単位	種類	想定メーカー	品名	備考
22	テプラカートリッジ	個	12mm	キングジム	PROテープカートリッジ	赤
		個				黄
		個				緑
		個				青
		個				白
		個				透明
		個	18mm	キングジム	PROテープカートリッジ	赤
		個				黄
		個				緑
		個				青
		個				白
		個				透明
23	ポストイット	冊	50mm×50mm	スリーエムジャパン	ポストイット強粘着 1束90枚	パステル桃
		冊				パステル黄
		冊				パステル緑
		冊				パステル青
		冊	75mm×25mm	スリーエムジャパン	ポストイット強粘着 1束90枚	パステル桃
		冊				パステル黄
		冊				パステル緑
		冊				パステル青
		冊	75mm×75mm	スリーエムジャパン	ポストイット強粘着 1束90枚	パステル桃
		冊				パステル黄
		冊				パステル緑
		冊				パステル青
24	ノート	冊	A4	コクヨ	キャンパスノート	
		冊	B5	コクヨ	キャンパスノート	
25	パイプ式ファイル用インデックスラベル	袋	A4,5色5山見出し	キングジム	両開きパイプ式ファイル用見出し	10組入り・在庫限り
26	インデックスラベル レーザー&インクジェット用	袋	大サイズ	コクヨ	レーザー&インクジェット用 はかどりタックインデックス	赤 20枚入り
		袋				青 20枚入り
		袋	中サイズ	コクヨ	レーザー&インクジェット用 はかどりタックインデックス	赤 20枚入り
		袋				青 20枚入り
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	センター余白なし
		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	センター余白なし
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
		箱	ガチャ玉	オート	ガチャ玉50個入り	大
		箱		オート	ガチャ玉50個入り	中
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	

品番	品名	注文単位	種類	想定メーカー	品名	備考
30	用紙	箱	A4		1箱(5包×500枚)	
		包	A3		1包(500枚)	
		包	A4カラー用紙	ココヨPPCカラー用紙	1包(500枚)	ブルー
						グリーン
						ピンク
						イエロー
31	ファイルボックス	袋	大、内寸94mm	ココヨ	A4版、ファイルボックス-LFT	10冊入り
		袋	小、内寸67mm	ココヨ	A4版、ファイルボックス-SFT	10冊入り
		袋	内寸67mm	ココヨ	B版、ファイルボックス	10冊入り・在庫限り
32	個別フォルダー	袋	A4	ココヨ	緑	10冊入り
		袋	B4	ココヨ	緑	10冊入り・在庫限り
33	まち紐付封筒	枚	角2まち広タイプ	菅公工業	クラフトバック	
34	茶封筒	枚	角2	ジョインテックス	クラフト封筒	在庫限り
		枚	角3	ジョインテックス	クラフト封筒	在庫限り
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
		袋	替え刃(Bタイプ)	エヌティー	小 ポリケース入り	在庫限り
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
39	スタンプ台	台	本体(黒)	三菱鉛筆	uniスタンプ台	1号
		台	本体(赤)	三菱鉛筆	uniスタンプ台	1号
		個	補充インク(黒)	三菱鉛筆	スタンプ台補充インク	在庫限り
		個	補充インク(赤)	三菱鉛筆	スタンプ台補充インク	在庫限り
40	フラットファイル	冊	タテ・赤	プラス	ノステッチ	
		冊	タテ・青	プラス	ノステッチ	
		冊	タテ・黄	プラス	ノステッチ	
41	両開きパイプ式ファイル	冊	A4タテ型 2穴	ココヨ	チューブファイルエコツインR	背幅5cm
		冊	A4タテ型 2穴	ココヨ	チューブファイルエコツインR	背幅7cm
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
		本	補充(黒)	シャチハタ	補充インキ	在庫限り
		本	補充(赤)	シャチハタ	補充インキ	在庫限り
43	備品シール用ラベル	枚	A4、21面	ジョインテックス	OAラベルマルチプリンタタイプ	
44	指サック	個	大	ココヨ	リングタイプ	
		個	中	ココヨ	リングタイプ	
		個	小	ココヨ	リングタイプ	
45	メクール	個		ココヨ	紙めくりクリーム	
46	製本テープ	個	25mm×10m	ニチバン	製本テープ	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、手書き・印刷兼用	赤
		袋	中サイズ 240片入り	ニチバン	ラミネート無し、手書き・印刷兼用	青
		袋	中サイズ 120片入り	ニチバン	ラミネート有り、手書き・印刷兼用	赤
		袋	中サイズ 120片入り	ニチバン	ラミネート有り、手書き・印刷兼用	青

※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。

議事録作成支援の作業イメージ

別紙5

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

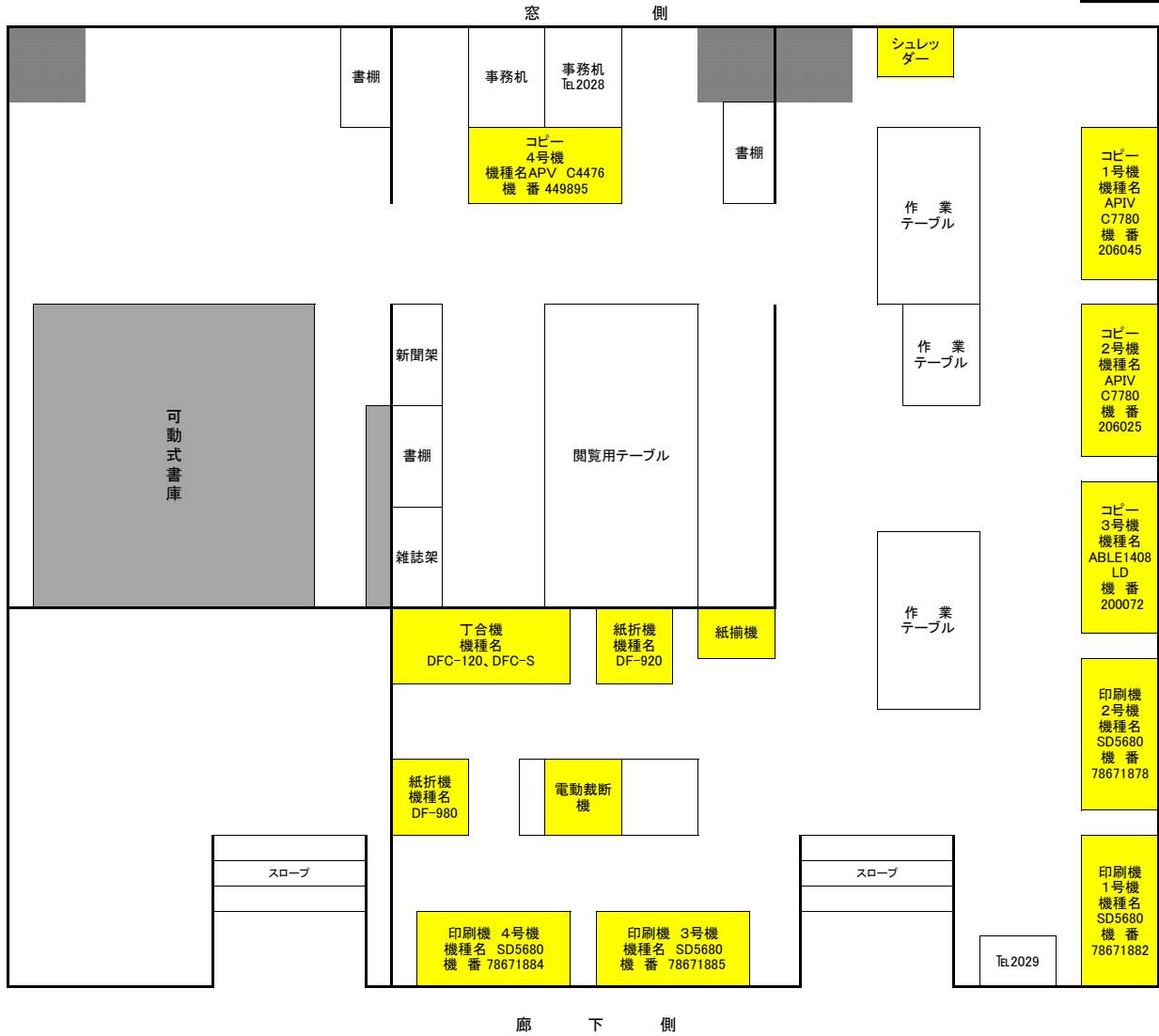
▲▲委員

- 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	平成〇〇年度第〇回〇〇〇〇〇審議会
開 催 日 時	平成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	<ol style="list-style-type: none"> 1 開会 2 委員長あいさつ 3 新委員紹介 4 議事 <ol style="list-style-type: none"> （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	<p>[事前配付]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 〇〇〇〇計画（案）について 2 △△△△実施方針（案）について <p>[席上配付]</p> <p>なし</p>
会議の結果及び主要な発言	
<u>委員長</u> <u>事務局</u> <u>A 委員</u> <u>B 委員</u> <u>委員長</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1 〇〇〇〇計画（案）について <hr/> (説明) <hr/> <p>〇〇〇計画（案）については、原案どおり決定します。（結論）</p>
<u>委員長</u> <u>事務局</u> <u>A 委員</u> <u>B 委員</u> <u>委員長</u>	<ol style="list-style-type: none"> 2 △△△△実施方針（案）について <hr/> (説明) <hr/> <p>△△△△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）</p>



* 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 9

(平成30年4月現在)

機 種	機 器 番 号	故障時等の連絡先
富士ゼロックス ApeosPort IVC7780 1号機 ApeosPort IV7780 2号機 Able1408 λ 3号機	206045 206025 200072	富士ゼロックス (株) 電話 0120-078-109
理想科学工業 リソグラフ SD5680 1号機 SD5680 2号機 SD5680 3号機 SD5680 4号機	7867-1882 7867-1878 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) (文書係扱い) 電話 3453-2241
デュプロ コレーター (丁合機) DFC-120、DFC -S フォルダー (紙折機) DF-920 (1台) DF-980 (1台)		デュプロ (株) (文書係扱い) 電話 5952-6111
明光商会 シュレッター MSX-F65 ライオン 電動裁断機 No.707 ホリゾン 紙揃機 PJ-88 マックス 電動ホチキス2台 EH-50F、EH -20 他にパンチ、電動鉛筆削器等		(文書係扱い) (株) 明光商会 電話 6858-1611

港区役所 港区芝公園1-5-25 電話 03-3578-2111
(職員資料室 内線 2028)

* 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。

区役所各階及び議会棟配置 複合機及び複写機一覧

(平成30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室	ApeosPort II 4000	450163
10階 コピー室	ApeosPort III 4000	462142
8階 印刷室 1号機	ApeosPort IVC7780	206045
8階 印刷室 2号機	ApeosPort IVC7780	206025
8階 印刷室 3号機	Able1408λ	200072
8階 職員資料室	ApeosPort VC4476	449895
8階 コピー室	ApeosPort II 4000	450161
7階 コピー室	ApeosPort III 4000	462141
6階 コピー室	ApeosPort III 4000	462154
5階 コピー室	ApeosPort II 4000	461780
4階 コピー室	ApeosPort III 4000	462122
4階 総務課内	DocuCentre III 4000	367572
3階 コピー室	ApeosPort III 4000	461997
議会棟3階 コピー室	ApeosPort III 4000	462218
2階 保健福祉課前	ApeosPort III 4000	461976
2階 高齢者支援課前	ApeosPort III 4000	462084
2階 コピー室	ApeosPort III 4000	462112
1階 会計室事務室	ApeosPort II 4000	450029

《故障時等の連絡先》 ゼロックス・テレフォンセンター 電話5352-9451

* 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

(適正な管理)

第 1 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適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(秘密保持の義務)

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、又は不当な目的に使用してはならない。契約期間満了後も、また、同様とする。

第 3 条 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、前条の義務を遵守させなければならない。

(再委託)

第 4 条 受注者は、発注者の書面による承諾を得た場合に限り、この契約により受託した事務の処理を他に委託し、又は請け負わせることができる。

第 5 条 受注者は、受託した事務について前条の規定により他に委託し、又は請け負わせるときは、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、発注者は、受注者が再委託先に対して適切な監督を行っているかを監督するものとする。

(第三者への提供の禁止)

第 6 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第三者に提供し、又は譲渡してはならない。

(委託された事務以外への使用の禁止)

第 7 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使用してはならない。

(加工、再生等の禁止)

第 8 条 受注者は、この契約により受託した事務の範囲を超えて、個人情報の加工、再生等をしてはならない。

(複写及び複製の禁止)

第 9 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発注者の許可なく複写し、又は複製してはならない。

(返還及び廃棄の義務)

第 10 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。

第 11 条 前条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善良なる管理者の注意をもって焼却又は裁断等により処分しなければならない。

(事故発生時等における報告及び対応の義務)

第 12 条 受注者は、個人情報の保護に関し事故が生じたとき、又は生ずる恐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、情報セキュリティにおいて問題が発生した場合の検査、あるいはセキュリティ監査等の実地調査に対応すること。

(監査・検査への協力等)

第 13 条 発注者は、受注者に事前に通知し、受注者の承諾を得た上でいつでも、受注者の業務に支障を生じさせない範囲内において、個人情報の管理状況等について監査・検査を実施することができる。受注者は、合理的事由のある場合を除き、発注者又は発注者の指定した者の監査・検査に協力しなければならない。

(公表措置及び損害賠償義務)

第 14 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、又は怠った場合は、港区長の附属機関である港区個人情報保護運営審議会の意見を聴いて、その事実を公表することができる。

第 15 条 前条の場合において、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、また、同様とする。

(電磁的記録媒体の保管)

第 16 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、施錠できるロッカー等に保管しなければならない。

(電磁的記録媒体の搬送)

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、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。