

空き家相談窓口受付等業務委託に係る仕様書

1 本仕様書について

本仕様書は、空き家相談窓口受付等業務委託（以下「委託業務」という。）について、以下の方針を踏まえ、その委託の範囲及び要件等を定めるものである。

なお、本仕様書において、京都市を甲とし、受託者を乙とする。

- (1) 適切・丁寧で市民及び事業者（以下「市民等」という。）からの理解と信頼を得られる運営
- (2) 効率的かつ効果的な運営
- (3) 安定的かつ円滑な運営

2 法令等の遵守

業務における作業については、本仕様書のほか、関連法規及び実施要項等（マニュアル及びQ A等を含む）の改正等があったものについては、逐次参考にすること。

3 委託業務に係る基本的な考え方

本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行する。

なお、委託業務の開始に当たっては、その業務に支障が生じないよう、十分な配慮と対応をすること。

(1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について運営計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営する。

(2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遅滞なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜、適切な措置を講じる。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定する。

(3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、地方公務員法第34条の「守秘義務」規定及び「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報（特定個人情報を含む。以下同じ。）の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識する。乙は、その認識のもと、個人情報の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持する。

(4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、乙において情報や認識を共有し、また、必要に応じ甲関係部局へ連絡、確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努める。

4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

(1) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年3月29日までとする。

(2) 履行場所

履行場所は、住宅政策課内（京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488）とする。

(3) 委託業務の内容

電話及び窓口等で相談等を受ける。

※ 電話番号については、甲が指定する専用番号（電話番号：075-231-2323）を継続使用すること。

対応時間…午前9時～正午、午後1時～午後5時

(4) 委託業務の実施日

委託業務を実施する日は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く日とする。

(5) 委託業務の実施時間

午前8時45分から午後5時30分まで（正午から午後1時までを除く）とする。

(6) 配置人員

各時期の配置人員は、下表のとおりとする。なお、プロポーザルによる提案時に、これと異なる配置人員の提案をした場合は、提案した員数を配置すること。

時期	配置人員
第1期（令和5年4～6月）	2名以上
第2期（令和5年7～9月）	2名以上
第3期（令和5年10～12月）	2名以上
第4期（令和6年1～3月）	2名以上

配置人員のうち通常勤務の者は2名以上を充てることとする。また、時間短縮勤務の者の設定を行う場合は、1日の業務の繁忙状況等を勘案し、(5)の時間帯のうち6時間（うち休憩1時間を含む）勤務とする。

体調不良等の場合で、配置人員を満たせない勤務日がある場合は、甲と協議のうえ、欠員が生じた日の分を他の日に振り替えること。

(7) 委託料の支払い

委託業務の経費はほぼ全てが配置人員に係る経費であることから、概算払いを認める。なお、各期の概算払いによる支払い限度額は下表のとおりとする。なお、(6)で異なる配置人員を提案した場合でも、下表の支払い限度額は変更しない。

期	支払い限度額
第1期（令和5年4～6月）	契約金額の25%
第2期（令和5年7～9月）	契約金額の25%
第3期（令和5年10～12月）	契約金額の25%
第4期（令和6年1～3月）	契約金額の25%

5 委託業務の概要

(1) 乙が行う委託業務の概要は以下のとおりとする。

ア 固定資産税等の住宅用地特例解除に向けた事務

- ・納税通知（4月上旬発送）やその他通知文書の問合せ対応
- ・所有者からの改善連絡の対応

イ 被相続人居住用家屋等確認書の発行事務

- ・問合せへの対応
- ・申請書の受付
- ・申請書の確認

ウ 管理不全空き家の通報

- ・通報の受理

- ・指導の進ちょく状況の問合せ対応
- ・指導文書の問合せ対応

エ 所有者調査

- ・事務補助

オ おしかけ講座、空き家活用・流通支援専門家派遣制度、地域の空き家相談員制度

- ・問合せへの対応

カ 低未利用土地等確認書の発行事務

- ・問合せへの対応
- ・申請書の受付
- ・申請書の確認

キ その他

- ・所有者不明土地の問合せへの対応
- ・空き家所有者への働き掛け
- ・非居住住宅利活用促進税の問合せへの対応
- ・その他空き家対策事業の事務補助及び相談対応

(2) 制度概要及び申請等方法の説明

市民等から、空き家に関する制度概要及び申請方法について説明を求められた場合に説明する。

(3) 申請書等の記載・作成支援

委託業務に関する申請書及びこれらに添付される書類（以下「申請書等」という。）の記載方法が分からない者に対して、記載方法等を説明する。

(4) 申請書等の受付

申請者等から提出された申請書等の受付を行う。また、受け付けた申請書等は、棄損、紛失及び処理漏れが起こらぬよう、常に整理整頓を行う。

なお、申請書等の收受方法は、以下の場合がある。

ア 申請者等が来庁し提出する場合

イ 申請者等が郵送、FAX又は電子メールで提出する場合

(5) 申請書等の確認、審査

受け付けた申請書等については、確認・審査を行う。ただし、作業過程において例外事例があった場合についてはこれを中断し、速やかに甲に報告し、甲と協議したうえで対応する。

また、委託業務に係る申請書等につき不備等を確認した場合は、不足書類の提出指示及び不備箇所への補正指示、並びに申請書等の返戻等を行う。

(6) 申請書等の提出

確認・審査が終了した申請書等については、甲が指定する場所に提出する。

(7) 各事業の手引き（以下「手引き」という。）等の作成・更新補助

甲が作成し、公開している手引き等について、新たに作成・更新の必要が生じた場合には、甲と十分に協議を行ったうえで、甲の作成・更新作業の補助を行う。

(8) 資料等の適正な保管

申請書、通知書及びその他委託業務に係る文書（廃棄文書を含む。）は、個人情報を含む場合が多いため、適切かつ厳重に管理する。

(9) 問合せ等対応

委託業務に関する照会、問合せ及び苦情（以下「問合せ等」という。）への対応を行う。ま

た、委託業務以外のことについて問合せ等があった場合は、適切な窓口を案内する。ただし、乙の判断により対応が困難な場合は、直ちに甲に報告し、甲と協議して対応を決定する。

(10) その他

上記以外の業務についても、必要が生じた場合には甲と協議を行ったうえで実施する。

6 業務内容

(1) 固定資産税等の住宅用地特例解除に向けた事務

ア 納税通知書について、所有者等から連絡があれば、住宅用地特例制度等の説明を行うとともに、管理不全状態を早期に解決するように求める。

イ 住宅用地特例解除対象者への通知について、所有者等から連絡があれば、空き家の活用意向を確認し、利用可能な支援制度等を案内する。その際可能であれば、空家特措法の勧告を受けた場合や適切な管理を怠っていた場合は、住宅用地特例が解除される可能性があることを伝え、管理不全状態を早急に解消するように求める。

(2) 被相続人居住用家屋等確認書の発行事務

ア 申請者等から問合せがあれば、「空き家等の譲渡所得の3,000万円特別控除」の申請に必要な書類の一つである「被相続人居住用家屋等確認書」の発行に向けた手続き方法や提出物を説明する。

なお、「空き家等の譲渡所得の3,000万円特別控除」の詳しい制度内容や特別控除の適用可否について申請者等から問合せがあった場合は、当該申請者等が確定申告をしようとする税務署を案内すること。

イ 申請者が持参又は郵送した「被相続人居住用家屋等確認申請書」の受付を行う。

ウ 「被相続人居住用家屋等確認申請書」や添付書類に、不備等がないかを確認し、不足があれば申請書等の補正等を求める。

エ 甲が発行した「被相続人居住用家屋等確認書」について、申請者から事前に確認した方法（来所又は郵送）により交付する。

(3) 管理不全空き家の通報

ア 電話又は来庁による管理不全空き家の通報があった場合には、「空き家通報受理票」を作成し、当該空き家の行政区を担当する係員又は係長に報告する。

イ これまでに通報を受けた管理不全空き家について、甲が提供する進ちょく区分を問合せ者に伝える。

ウ 管理不全空き家の指導文書について、指導を受けた者等からの問合せがあった場合には、管理不全状態を解消するように求めること。対応内容については、「空き家所有者等対応票」を作成し、当該空き家の行政区を担当する係員又は係長に報告する。

(4) 所有者調査

甲の指示の作業手順に従い戸籍、登記簿などの情報を基に、空き家等の所有者等を確認する。

(5) おしかけ講座、空き家活用・流通支援専門家派遣制度、地域の空き家相談員制度

市民等からの問合せがあれば、制度等の案内を行うとともに、申込方法の説明を行う。

(6) 低未利用土地等確認書の発行事務

ア 申請者等から問合せがあれば、「低未利用土地等の譲渡による100万円控除」の申請に必要な書類の一つである「低未利用土地等確認書」の発行に向けた手続き方法や提出物を説明する。

なお、「低未利用土地等の譲渡による100万円控除」の詳しい制度内容や特別控除の適

用可否について申請者等から問合せがあった場合は、当該申請者等が確定申告をしようとする税務署を案内すること。

イ 申請者が持参又は郵送した「低未利用土地等確認書」の受付を行う。

ウ 「低未利用土地等確認書」や添付書類に、不備等がないかを確認し、不足があれば申請書等の補正等を求める。

エ 甲が発行した「低未利用土地等確認書」について、申請者から事前に確認した方法（来所又は郵送）により交付する。

(7) その他

ア 所有者不明土地の問合せがあれば、制度等の案内を行う。

イ 空き家所有者への空き家の活用意向を確認し、利用可能な支援制度等を案内する。

ウ 非居住住宅利活用促進税の問合せがあり、空き家の利活用に係る内容であれば、(5)の制度等の案内を行う。

エ (1)から(7)ウまでで列挙した事業以外の空き家事業についても、本委託業務における実施体制等が許す範囲で、事務補助を行うこと。

7 委託業務の実施方法

(1) 研修計画書及び月間出勤簿等の作成

乙は、委託業務の方針等に基づき、本仕様書、あらかじめ甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討すること。

なお、委託業務を実施するに当たり、必要となる研修の計画書は事前に甲の承認を得るものとする。

ア 研修計画書

以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 研修内容

(イ) 実施対象とする要員

(ウ) 実施時期

イ 月間出勤簿

月ごとの出勤簿を前月の25日までに作成し、提出すること。

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、受託後に甲が貸与する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアル等を作成する。

なお、マニュアル等は事前に甲の承認を得ることとする。

ア 6に掲載した各業務の目的、制度主旨及びその変遷

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、手順

ウ 各業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 各業務の業務手順、注意事項

オ 申請書等の受付等に関する業務手順

カ 業務従事スペースの運用ルール

キ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成又は変更したマニュアル等の提出

委託業務開始後に新たに作成又は変更したマニュアル等は、実施前に速やかに甲へ提出し、

甲の承認を得ること。ただし、マニュアル等について、乙は、甲の見解や主旨に齟齬が生じないよう配慮するとともに、甲が必要に応じて、その修正、改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

委託業務の遂行に当たり、甲と連携するために必要となる各種様式や報告書等については、甲乙協議し、適宜作成すること。

(5) 研修

市民応対をはじめ、委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行うこと。

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し又は甲と協議した結果を蓄積し、運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告する他、その結果を報告することとする。

8 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項目に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において、実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して甲に報告し、甲の承認を得るものとする。

(1) 実施体制の要件

ア 要員の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者及び担当者（以下「担当者等」という。）を配置すること。また、それぞれの役割を明確にし、適切に委託業務を遂行するとともに、業務量の変動に応じて適正に委託業務が遂行できるよう配慮すること。

(イ) 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として管理責任者を1名配置する。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

a 委託業務の実施に係る計画等の立案

(a) 委託業務の実施に係る各計画の設定

(b) 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又は被害等を最小限に止めることを目的とした対応策の策定

b 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

c 体制のマネジメント、統括

(a) 担当者等の配置に係る計画と配置

(b) 担当者に対する指導、情報共有等

d 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討

(a) マニュアル等の再点検

(b) 業務改善策の検討など

- e 日報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告
- f 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- g 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
- h その他各種調整業務

(イ) 担当者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の主旨、マニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置する。

また、来庁者の増減等に対しては、配置人数に不足・余剰が生じないように勘案したうえで、適正な配置を行うこと。

なお、担当者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a 申請書等の受付
- b 申請書等の記載内容や添付書類の確認
- c 不備のある申請書等の管理等
- d 定期報告の受付、入力の実施
- e 資料等の適正な保管
- f 問合せ等対応
- g 苦情対応やトラブル発生時における管理責任者への報告及び引継ぎ

(2) 甲との協議等について

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指導や指示等が必要なときは、管理責任者をもって対応することとする。原則として、管理責任者は、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

なお、日々の委託業務を遂行するに当たっては、乙担当者は甲担当者と相談しながら、業務に支障が生じないように努めなければならない。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱いについて

担当者の員数に変更がある場合又は管理責任者に変更がある場合は、事前に甲の承認を得なければならない。また、担当者に変更がある場合は、事前に甲に届け出なければならない。

なお、甲が、委託業務に支障が生じる可能性がある又は生じているため不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

9 業務従事スペース、機器等

委託業務を遂行するに当たり、乙が使用する業務従事スペース、関連機器等は次のとおりとする。

(1) 業務従事スペース

業務従事スペースは、甲が指定する場所とし、具体的なレイアウトは、契約後甲乙間において調整を行う。

(2) 業務従事者の服装

委託業務に従事する担当者等は、業務に適した服装を定めること。また、名札については、甲が予め指定するデザインにより、乙が作成し、従事する担当者等は必ず着用するものとする。

なお、その服装等に係る定めは事前に甲の承認を得ることとし、これらに要する費用は乙の負担とする。

(3) 機器及び什器

別記 1 に掲げる機器及び什器については、京都市公有財産及び物品条例第 12 条の規定に基づき甲が乙に無償で貸与する。その他委託業務の遂行に当たり必要となる機器は、乙が用意する。

(4) 電話

委託業務において使用する固定電話機及び電話回線は甲が用意する。

(5) 消耗品

委託業務を遂行するに当たり、必要となる文房具やコピー用紙等の事務用品は甲が用意する。

10 費用負担

委託業務に係る甲乙間の費用の負担区分は、別記 2 のとおりとする。

11 契約期間満了時等の取扱い

(1) 貸与物等の返還

甲が貸与した機器及び什器並びに資料等について、遅滞なく、契約期間満了日又は契約解除日までに甲に返還しなければならない。

なお、貸与物及び甲が管理する物品等（以下「貸与物等」という。）について、乙の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、乙はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を甲に支払うこと。

(2) 引継書の作成

履行期間が満了（ただし、乙と次年度の契約が締結された場合を除く。）となる場合、又は契約書に基づく契約が解除となった場合には、乙は、以下の項目を含む委託業務の遂行に必要な引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すものとする。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況

イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないものもしくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(3) 引継方法

乙は、甲及び次期受託者に対して（2）で作成した引継書を基に、契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

また、乙は、甲又は次期受託者から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は引継後であっても誠実に応じるものとする。

(4) その他

その他必要となる事項については、甲乙協議のうえ決定する。

12 個人情報の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに個人情報の保護を徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の氏名、生年月日、性別、個人番号、住所、電話番号などといった個人の情報や、個人や法人、行政庁の生活、活動に関するもののうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性和、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による個人情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があつてはならない。

また、乙は、個人情報を委託業務以外の目的で使用するこゝと、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複写又は複製してはならないほか、第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあつてはならない。

なお、乙は、甲の個人情報保護条例及び情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らすことがあつてはならないほか、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても秘密を漏らしてはならない。

(4) 情報端末等の持込み

乙は、受託業務の履行に必要があると判断した場合は、情報端末（携帯電話、スマートフォン、デスクトップPC、ノートPC、タブレットPC及びプリンタ等の周辺機器を含む。）及び記録媒体（USBメモリ等）（以下「情報端末等」という。）を導入することができる。

ただし、情報端末等を持ち込む場合には、機器名、仕様、用途、使用期間等を報告のうえ、事前に甲の許可を得ることとし、情報端末等の調達に係る経費は、使用期間中に賃貸借により調達した経費（賃貸借契約によらない場合は、賃貸借料相当額とする。）を上限とする。なお、下記についても留意すること。

ア 乙は、許可を得て持ち込んだ端末を、甲のネットワークに接続することを禁止する。

イ 乙は、情報端末等の保管場所、使用場所等については甲と協議のうえ決定すること。

(5) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、甲の指示に従い、必要に応じて対応するものとする。

なお、この場合に生じた費用は、全て乙が負担することとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出することとする。

1.3 感染症対策

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止や従事者の健康を守るため、以下の項目を順守すること。また、感染症対策に係る国からの要請や通知等があれば、甲乙で必要な検討をし、適宜項目の見直しを行うこと。

- (1) 乙は、従事する担当者等全員に毎日の出勤前の検温を求め、担当者等が平熱でない場合は、業務に従事させてはならない。また、担当者等が従事する2日前までに、体調を崩していた場合も、同様とする。
- (2) 担当者等が本業務に従事する際には、マスクを着用するとともに、甲が用意する消毒液を利用し消毒すること。
- (3) 担当者等に新型コロナウイルス感染症の感染疑いが生じた場合は、速やかに甲に報告すること。また、地域の診療所（かかりつけ医）等に受診した場合は、受診状況等を甲に速やかに報告すること。

- (4) 乙は、担当者等がPCR検査等を受診することとなる場合には、甲に予め報告すること。
- (5) 乙は、担当者等がPCR検査等で陽性が判明した場合、又は濃厚接触者となった場合には、甲に報告するとともに、必要な対応を講じること。
- (6) 乙は、担当者等の家族、知人等が陽性と判明した場合には、甲に報告すること。

1 4 留意事項

- (1) 業務遂行に係る甲への報告等

委託業務の遂行に当たり、不適切な事務処理や事故及び、業務履行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合、その他取扱いに疑義が生じた場合は、直ちに甲へ報告し、協議すること。

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、全て乙が責を負うこととする。この場合、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

- (2) 制度改正等への対応

委託業務に関連する制度改正等があった場合は甲と協議し、迅速かつ柔軟に対応すること。

- (3) その他

委託業務の遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議により解決することとする。

(別記 1)

甲が乙に無償貸与する機器等

名称	数量
会議机	2
椅子	4
カウンター（甲と共有）	2
固定電話機	4
保管庫	1

(別記 2)

費用の負担区分

費用	負担区分	
	甲	乙
業務スペースの使用料	○	
執務室等の光熱水費	○	
固定電話機の使用料	○	
固定電話の回線切り替え作業費	○	
会議机、椅子、カウンター	○	
ファイルキャビネット、保管庫	○	
受託者間の通信機器		○
情報端末等（12(4)参照）、プリンタのインク		○
複写機、複写機のトナー	○	
消耗品（文房具、コピー用紙等）	○	
その他委託業務を遂行するために必要なもの		○