

業務説明資料

1 業務概要

(1) 業務名 浜松市男女共同参画推進講座開催・相談等業務

(2) 履行期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 履行場所 浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター（浜松市中央区幸三丁目3番1号）及び委託者が指定する浜松市内の相談室又は受託者が設置する日本国内の相談室

(4) 契約上限金額 37,845千円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 業務目的

男女共同参画を推進する拠点施設である浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センター（あいホール）において、市の施策を遂行するために必要な男女共同参画に係る啓発・人材育成事業、情報収集・発信事業、団体支援事業、相談事業及びDV相談事業を企画及び実施し、浜松市における男女共同参画の推進を図る。

3 業務内容

(1) 男女共同参画推進講座開催業務

男女共同参画を推進する拠点施設として市の施策を遂行し、男女共同参画の推進を図るため、次の各項目に掲げる業務を提案すること。

ア 啓発・人材育成事業

男女共同参画の推進のための意識啓発や、人材育成などを目的とした講座等の事業を提案すること。詳細は別紙1のとおりとする。

イ 情報収集・発信事業

男女共同参画を正しく理解させるため、幅広く情報の収集を行うとともに、市民に対して情報を的確に発信するための提案をすること。詳細は別紙2のとおりとする。

ウ 団体支援事業

地域で男女共同参画に係る活動を行う市民団体及びその他の団体等（企業、学校、行政機関、NPO等）との連携及び情報交換を促進し、市民活動団体のネットワークを拡充するとともに、その支援を行うための提案をすること。詳細は別紙2のとおりとする。

(2) 相談業務

女性、男性それぞれが抱える悩みごとに対応するため、関係機関との連携を図りながら、次の各項目に掲げる業務を提案すること。

ア 市民等が抱える悩みごとについて、電話・LINE・面接による相談に応じるとともに、相談を行う機関の紹介や問題の解決に必要な情報の提供、助言等の援助を行うこと。

詳細は別紙3のとおりとする。

- イ 相談事業について広く市民に周知するため、広報の方法について提案すること。
- ウ 相談事業について公の施設等に周知するため、次のとおりリーフレット及びカードを委託者に納品すること。関係機関への配布、配架用等について必要に応じて増刷すること。
 - (ア) リーフレット…A4三つ折り、両面、フルカラー、1, 500部
 - (イ) カード…名刺サイズ：4号（91×55mm）又は4号二つ折り（タテ型：91×110mm）、両面、フルカラー、3, 000部
- エ 相談業務の実施にあたり、必要な専用のパソコン及び接続IPアドレス制限がなされたインターネット回線を用意すること。動作環境等の条件については別紙3のとおりとする。
- オ 委託者が用意する相談システムを使用すること。
- カ 委託者及びシステム事業者と密接な連携及び連絡調整を行うこと。
- キ 相談システムの設定及び管理を行うこと。
- ク 委託者が提供するLINE公式アカウントの設定及び管理を行うこと。
- ケ その他、協議に基づき委託者が指示する事項。

(3) DV相談支援センター電話相談業務

ドメスティック・バイオレンス（DV）の専用相談ダイヤルを設置し、相談環境を整えることにより、DV被害者の潜在化を防ぎ、また、被害者への継続的支援を図るため、次の各項目に掲げる業務を提案すること。詳細は別紙4のとおりとする。

- ア 被害者に関する各般の問題について、電話相談に応じること、又は相談を行う機関を紹介すること。
- イ 被害者が自立して生活することを促進するため、就業の促進、住宅の確保、援護等に関する制度の利用等について、情報の提供、助言等の援助を行うこと。
- ウ 保護命令の制度の利用について、情報の提供、助言等の援助を行うこと。
- エ 相談技術の向上と手法の共有、職員同士の連携を目的としたミーティングを月1回以上行うこと。
- オ 必要に応じてDV相談支援センター支援担当職員、各福祉事業所家庭児童相談室、児童相談所又はその他の関係機関等と連携を図ること。
- カ その他、協議に基づき委託者が指示する事項。

(4) 共通事項（留意事項）

- ア いずれの業務においても参加者等から参加費、材料費等に要する費用は徴収してはならない。
- イ 業務の実施にあたり作成した文書及びその他の関係資料を破損、汚損、及び紛失しないよう、その取扱いには細心の注意を払うとともに、それらを防止するため、業務規律の徹底や責任体制の確保など、必要な措置を講じること。
- ウ 業務の実施にあたっては浜松市契約規則及び関係法令の趣旨に従い、円滑かつ善良な管理者の注意をもって行うこと。

エ 業務内容に遗漏がないよう、本業務説明資料及び業務説明資料別紙の記載内容に基づき、委託者と事前に十分な打ち合わせを行うこと。

オ (1)～(3)の業務を実施するにあたり、関係機関及び関係職員との密接な連携を図ること。

カ センターの設置目的に適った効果的な事業推進のために、委託者及び施設管理者と密接な連携、連絡調整を行うこと。

キ 委託者、他都市、他機関からの各種照会及び依頼等に協力すること。

ク 業務の企画・実施にあたり、適宜委託者と調整を行うこと。

ケ 契約締結日から履行期間までの間を業務開始に向けた準備期間とし、業務開始日から本業務説明資料及び業務説明資料別紙の業務を遂行できるよう準備を整えること。

コ 相談業務・DV相談支援センター電話相談業務に係る相談スケジュールについて、別紙5を参考にすること。

4 人員の配置

各業務の実施にあたり、下記のとおり職員を配置すること。ただし、相談業務及びDV相談支援センター電話相談業務を実施するにあたり、各相談事業、各実施日につき職員を1人以上配置すること。

(1) 男女共同参画推進講座開催業務

ア 統括責任者（業務責任者）・・・1名

統括責任者は、委託者及び関係機関と連携、調整し、業務を適正に計画、執行、管理する。

イ 運営スタッフ・・・必要人数

スタッフは、男女共同参画推進講座開催業務の実施における運営にあたる。

(2) 相談業務

ア 統括責任者（業務責任者）・・・1名

統括責任者は、委託者、システム事業者及び関係機関と連携、調整し、業務を適正に計画、執行、管理する。

イ 相談責任者・・・1名以上（常時）

統括責任者の指示のもと、相談員に対する実務的な指導を行う。また、緊急の対応を要する相談については支援機関等と連携調整をするなど、本相談業務が滞りなく実施されるよう適切な対処を行う。なお、多様な相談を理解できる素養があることや、資格（精神保健福祉士、社会福祉士、保健師、公認心理士、臨床心理士、認定心理士、カウンセラー等）及び相談業務経験（1年以上）を有する者とする。

ウ 相談員・・・2名以上（常時）

相談者からの相談に対応するとともに、相談に附帯する業務を行う。なお、多様な相談を理解できる素養があることや、相談業務経験（1年以上）又は相談対応に必要な研修等の受講経験を有する者とする。

(3) DV相談支援センター電話相談業務

ア 統括責任者（業務責任者）・・・1名

統括責任者は、委託者及び関係機関と連携、調整し、業務を適正に計画、執行、管理する。

イ 相談員・・・1名以上（常時）

業務を実施するにあたり、次に掲げる（ア）又は（イ）に該当する女性職員を配置すること。

（ア）資格要件

下記のあ～かのいずれかの資格を有していること。

あ 社会福祉士

い 精神保健福祉士

う 保健師

え 公認心理士

お 臨床心理士（公益財団法人日本臨床心理士資格認定協会 認定資格）

か 認定心理士（公益財団法人日本心理学会 認定資格）

（イ）実務要件

配偶者等からの暴力に関する相談業務又はカウンセリング業務に1年以上従事した経験があること。

(4) 共通事項（職員の教育に関する事項）

職員に対する業務の指導教育については、各業務統括責任者が責任をもってこれにあたり、業務実施に必要な技術・知識等のスキル向上に努めること。また、業務上不都合が生じた時は、職員の再教育又は交替の措置を取ること。職員は常に自己研鑽に努め、男女共同参画、社会的変化に伴う悩みごと、配偶者等からの暴力に関する課題に柔軟に対応し理解を深めること。

5 委託業務における施設設備及び貸与物品と経費の負担区分について

施設設備・貸与物品の品目、またそれらの通常使用での故障・消耗による修繕・交換の負担及びその他の負担項目は下記及び経費負担区分表のとおりとする。

（1）男女共同参画推進講座開催及び相談業務

ア センターの建物等の施設設備（照明、空調、窓、壁等の不動産）について不備が生じたとき、また受託者が施設設備を破損、破損箇所を発見したときは、施設管理者及び委託者に報告すること。ただし、委託者への報告は軽微なものは除く。

イ 委託業務の実施にあたり、委託者は、電話機及び別紙6に掲げる貸与物品を貸与する。受託者は、貸与物品を破損し、又は破損箇所を発見したときには、委託者へ報告をしなければならない。なお、FAX機、パソコン、事務用品及び消耗品等は受託者が用意するものとする。

ウ 施設設備及び貸与物品を破損した場合は、受託者が修繕費を負担すること。

エ 電話、FAX及びインターネット（引き込み、整備及び設置工事も含む）等の契約は受託者が行うものとし、それに係る経費も受託者が負担する。電話、FAXはそれぞれ1回線以上利用できるよう契約すること。

オ 上記及び経費負担区分表に定めのない経費の負担区分については、委託者・受託者双方の協議により定めるものとする。

経費負担区分表

項目	品目・細目	委託者・施設管理者	受託者
施設設備	照明、空調、建具、壁、水回り設備、施設と一体化した家具など建物の附帯設備	○	
貸与物品	事務用机、椅子、電話機（FAXは除く）、別紙6一覧	○	
光熱水費	電気代	○	
物品	パソコン、事務用品、消耗品等		○
回線料金等	インターネット利用料、電話料金、工事費用、手数料等		○
システム	システム利用料等	○	

※○…負担者

（2）DV相談支援センター電話相談業務

浜松市内における委託者が指定する場所において業務を実施する場合は前項の規定に準ずる。ただし、受託者が設置する相談室において業務を実施する場合は、全て受託者の負担とする。

6 提出書類

受託者は、業務を履行するにあたり、次に掲げる書類を各指定期日までに委託者に提出しなければならない。各書類の提出にあたり、必要に応じて委託者と事前に協議すること。ただし、契約期間中に様式及び作成方法等の変更が生じた場合には、委託者の指示に従うこと。また、一部提出書類について委託者と受託者との協議により任意の様式による提出を認める。

（1）男女共同参画推進講座開催業務

提出書類	提出期日
業務従事職員名簿	契約締結後速やかに（その後は変更の都度）
業務計画書（年度単位）	契約締結後速やかに (事業計画に変更が生じた場合は委託者の承認を得たうえ

	で再提出すること)
事業企画書（事業単位）	広報はままつ原稿締切日を考慮し、市が指定する日まで (事業内容に変更が生じた場合は委託者の承認を得たうえ で再提出すること)
事業報告書（事業単位）	事業完了後 1 か月以内
月次報告書（月単位）※ 1	当該月の翌月 10 日まで
意見聴取報告書（半年単位）	上半期分は 10 月末、下半期分は業務完了後速やかに
業務報告書（年度単位）※ 2	業務完了後速やかに

（2）相談業務

提出書類	提出期日
業務従事職員名簿	契約締結後速やかに（その後は変更の都度）
業務予定表（シフト表）	当該月の前月末まで
月次報告書（月単位）※ 1	当該月の翌月 10 日まで
業務報告書（年度単位）※ 2	業務完了後速やかに

※ 1 …男女共同参画推進講座開催業務と相談業務を合わせて月次報告書を提出してもよい。

※ 2 …男女共同参画推進講座開催業務と相談業務を合わせて業務報告書を提出してもよい。

（3）DV相談支援センター電話相談業務

提出書類	提出期日
業務従事職員名簿	契約締結後速やかに（その後は変更の都度）
業務予定表（シフト表）	当該月の前月末まで
相談記録票	委託者が指定する期日まで
日報	委託者が指定する期日まで
婦人相談員活動状況附表	当該月の翌月 5 日まで
月次報告書（月単位）	当該月の翌月 5 日まで

7 受託者の責務

- (1) 職員に対する雇用主として、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令、その他職員に対する法令上の責任を負う者として労務管理を行うこと。
- (2) 常に清潔な服装を着用し、胸部に名札をつけるとともに品位を保ち、来館者・利用者に対して不快感を与えるような言動を慎むこと。
- (3) 委託業務を通じて取得した個人情報の取り扱いに関して、「浜松市個人情報保護条例（平成 16 年浜松市条例第 28 号）」に基づき十分留意するとともに、以下のとおり職員に対し適正な取り扱いをさせること。

ア 個人情報保護の重要性に鑑み、その保護に遺漏ないよう就業規則、業務規程その他諸規則を整備すること。また、可能な限りその写しを委託者に提出すること。

イ 職員に対し、個人情報保護の職責上の重要性を認識させ、故意又は過失による個人情報の漏洩、改竄、滅失及び毀損を防止するための管理を徹底させるとともに、あらゆる機会を通じ、絶えず監督、教育、訓練等を実施すること。

ウ 職員に対し、業務の処理において必要な情報のみを原則として本人から収集させるものとし、個人情報については以下のとおり取り扱わせること。

　あ 取り扱う個人情報を、目的を超えて利用してはならない。

　い 取り扱う個人情報を、第三者に提供してはならない。

　う 取り扱う個人情報を、当該業務の用に供する以外の目的で、複写又は複製をしてはならない。

エ 職員又は職員であった者に対し、本契約期間中はもとより契約終了後においても、次に定める秘密を漏洩させないこと。

　あ 業務上知り得た相談者の個人情報及び関係する資料等の内容

　い 委託者の業務上の秘密事項（委託者固有の事項、統計数値等（委託者が既に公表している事項を除く。））

（4）職員による個人情報の漏洩等が判明した場合には、速やかに委託者に報告し、委託者と協議の上、適切な処分を行うこと。

（5）業務が完了した時には、業務のために保有していた個人情報及びそれが記載された資料を委託者に返還すること。

（6）個人情報保護について、委託者が調査、監督権を行使した場合に、委託者の求めに応じて必要な報告及び措置を行うこと。

8 特記事項

（1）運営にあたっては、利用者の声に配慮し、理解度及び満足度の向上に努めること。

（2）業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、浜松市文書管理規定等を参考に適正に管理・保存すること。

（3）業務受託期間中は委託者との連携を密にするとともに、本業務説明資料書及び別紙に定めのない事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議して定めるものとする。

別紙1

男女共同参画推進講座開催業務（啓発・人材育成事業）

1 啓発・人材育成事業について（指定講座）

下記表のとおり、指定講座を実施することとし、各指定講座の回数及び具体的な内容について提案すること。

名称又は内容	対象者	目的・内容	備考
はままつ女性カレッジ 【連続講座】	概ね20～40歳代の女性 (7人以上受講目標)	地域活動やPTA・審議会等意思決定の場に参画できる女性リーダーの人材を育成する講座を実施すること。	学習成果の発表の場を設けること。講座内容は市民ニーズを考慮すること。
リプロダクティブ・ヘルス／ライツを啓発する講座等	浜松市民	リプロダクティブ・ヘルス／ライツに関する意識向上や理解促進を目的とした啓発及び人材育成を行う講座等を実施すること。	市民、学校（生徒・教員）、企業、市民団体等に広く参加を募ること。
男性の家事・育児参加を促進する講座	主に子育て世代の男性・夫婦等	男性の家事・育児参加に関する意識向上や理解促進を目的とした講座等を実施すること。	開催時期・時間については、就労中の男性が参加しやすいよう配慮すること。
若年層に対するデートDV防止を啓発する講座	中学生・高校生・大学生等 (計1500人以上受講目標)	デートDVを未然に防ぐため、若年層を対象に出前講座等を実施すること。	市内の中学校、高校、専門学校、短期大学及び大学等に広く参加を募ること。
男女共同参画の視点を活かした防災講座	浜松市民	男女共同参画の視点による防災について、広く市民を対象に講座等を実施すること。	男女共同参画の視点による防災の実情を知る機会として、対象を老若男女問わないこと。
男女共同参画フェスタ	浜松市民	男女共同参画意識向上のための講演会等	グループワーク等受講者間の交流を含めた研

		を実施すること。	修のような内容とすること。
市民フォーラム（講演会等）	浜松市民	広く入り口として、男女共同参画の理念について触れる機会を提供する講演会等を実施すること。	グループワーク等受講者間の交流を含まない講話のような内容とすること。

2 啓発・人材育成事業について（提案講座）

下記表を参考に、提案講座を提案すること。

講座等内容	目的
男女共同参画及び女性活躍推進に関する講座等を企画実施すること。 ・女性のキャリアアップ及び就労継続を支援する講座 ・地域活動における男女共同参画を推進する講座 ・理工系分野及び農林水産業分野への女性の参画を促す講座 ・学生等の若年層を対象とした男女共同参画やワーク・ライフ・バランスの意識向上を図る講座など	浜松市男女共同参画基本計画の施策に基づく、市民のニーズに配慮した講座等の企画、実施。

3 啓発・人材育成事業の実施に係る留意事項

- (1) 指定講座とは必ず実施すべき講座を、提案講座とは委託者の提案により実施する講座を指す。
- (2) 指定講座と提案講座を合わせて36回以上提案すること。
- (3) 継続又は定例的な事業については適宜見直しを図り、社会的ニーズに即した事業を実施すること。
- (4) 対象者の参加意欲に訴求するような講座・事業等の名称を提案すること。
- (5) 講座、事業の内容や場所に応じて、託児を実施するなど、受講者へ配慮すること。
- (6) 内容や状況に応じ、オンライン参加やウェブ配信など受講者が参加しやすい開催方法を提案すること。
- (7) 各講座・事業等ごとに受講者へのアンケートを実施し、理解度の把握をすること。

別紙2

男女共同参画推進講座開催業務（情報収集・発信及び団体育成支援事業）

1 情報収集・発信事業について

下記表のとおり、情報収集・発信事業を提案すること。

実施事業	事業内容
情報収集・発信	<ul style="list-style-type: none">・事業参加を喚起する情報の提供。・男女共同参画の推進拠点施設に関する周知。・男女共同参画の推進に関する情報の収集、提供。・DV防止の意識啓発や複合差別等に対する理解促進の情報発信。・全国、地域の男女共同参画に関する活動の紹介等、資料等による啓発掲示。・世界の動きや国際的な取組等の情報発信。
図書資料の管理	<ul style="list-style-type: none">・図書等資料の収集、整理及び保存。・図書等資料の貸出。・図書等資料のデータ管理。・その他、図書コーナーの運営に関する事項。
情報誌「ハーモニー」の編集・発行・配布	<ul style="list-style-type: none">・情報収集や取材、情報誌の編集。・情報誌の印刷発行（発行部数3, 500部）。・情報誌の市が指定する公共施設や関係機関等への配布（公共施設等については市役所庁内の連絡便等を活用する。郵便料は委託料に含める。）。・当該事業において実施する講座やイベント、その他様々な機会に広く市民に対して配布し、男女共同参画の周知に努めること。・企画編集、印刷発行及び発送等にあたっては、委託者と協議して進めること。

2 団体支援事業について

下記表のとおり、団体支援事業を提案すること。

実施事業	事業内容
市民団体の活動支援等	<ul style="list-style-type: none">・地域において男女共同参画等に関する活動を行う市民団体の活動支援や各種情報提供等。・団体間の交流やネットワーク拡充のための事業。・団体に関する情報発信。

別紙3

相談業務

1 相談業務の実施について

下記表のとおり相談業務を提案すること。

相談事業	実施時間		方法	備考
悩みごと相談	日中 6 時間以上 (各日)	週 4 日以上	電話	
	夜間 2 時間以上 (各日)	週 2 日以上	面接	原則事前予約制
悩みごとライン相談	日中 6 時間以上 (各日)	週 2 日以上	L I N E	
	夜間 2 時間以上 (各日)	週 1 日以上		
男性の生き方相談	平日 2 時間以上 (各日)	週 1 日以上	電話	男性相談員によること
	土日のどちらか 2 時間以上	月 1 回以上	面接	原則事前予約制 男性相談員によること
女性弁護士による 女性のための法律相談	3 時間以上	月 2 回以上	面接	原則事前予約制 女性弁護士によること

2 相談業務の実施に係る留意事項

- (1) 悩みごと相談（電話）、悩みごとライン相談の実施にあたり、毎週土日のどちらか 1 日以上実施すること。
- (2) 浜松市男女共同参画・文化芸術活動推進センターの開館時間（9 時から 21 時 30 分）の範囲において相談事業を実施すること。
- (3) 実施時間における日中とは 9 時から 18 時を、夜間とは 18 時から 21 時 30 分までを指す。
- (4) 電話相談の実施について、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く。
- (5) 面接相談の実施について、祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）及び保守点検日を除く。
- (6) 相談業務の実施にあたり、専用の電話回線を 1 回線以上契約すること。
- (7) 相談受付時間外の受電の際に、その旨の音声アナウンスがされるようにすること。
(上記に加え、内閣府DV相談ナビ #8008 や、緊急の場合は警察への連絡を促す音声案内がされることが好ましい。)
- (8) 状況に応じて、リモート（Zoom 等のオンライン）による相談対応を行うこと。
- (9) 予約を要する相談について、相談者が予約を取りやすい体制、システム等を整える

こと。

- (10) 相談実績や相談者のニーズの変化から見える課題の把握と解決に取り組むこと。
- (11) 相談業務に係る提出書類とは別に、相談実績に係る統計を取ること。なお、統計の詳細については委託者と受託者で協議のうえ決定する。
- (12) 業務の円滑な遂行のための創意工夫のある提案をすること。

2 悩みごとライン相談の実施に係る動作環境等の条件

C P U	2 GHz相当、またはそれ以上
メモリ	4 GB以上（8 GB以上推奨）
ネットワーク	光回線以上、Wi-Fiは速度に対応した形式のもの
O S	最新のLINEヤフー for Businessが推奨する動作環境
ブラウザ	
モニタ解像度	1280×1024以上

別紙4

D V相談支援センター電話相談業務

1 D V相談支援センター電話相談業務について

下記表のとおりD V相談業務を提案すること。

業務内容	実施時間	方法	備考
D V相談支援センター 電話相談	週4日以上 (各日6時間以上)	電話	業務説明資料4(3) イの要件を満たした相 談員によること。

2 D V相談支援センター電話相談業務の実施に係る留意事項

- (1) D V相談支援センター電話相談の実施にあたり、毎週土日のどちらか1日以上実施すること。
- (2) 実施時間について、9時から20時の間で実施すること。
- (3) 年末年始(12月29日～1月3日)を除く。
- (4) 相談業務等が実施時間を過ぎても継続している場合には、当該業務が終了するまで対応すること。
- (5) 専用の電話回線を1回線以上契約すること。
- (6) 相談受付時間外の受電の際に、その旨の音声アナウンスがされるようにすること。
(上記に加え、内閣府D V相談ナビ#8008や、緊急の場合は警察への連絡を促す音声案内がされることが好ましい。)
- (7) 相談実績や相談者のニーズの変化から見える課題の把握と解決に取り組むこと。
- (8) 業務の円滑な遂行のための創意工夫のある提案すること。

別紙5

相談業務及びDV相談支援センター電話相談業務に係る相談スケジュールの例

1 相談スケジュールの例

	月	火	水	木	金	土	日
悩みごと相談 (電話)	10時～16時	10時～16時 18時～20時	10時～16時				10時～16時 18時～20時
悩みごと相談 (面接)		10時～16時				10時～16時 18時～20時	
悩みごとライン相談				10時～16時		10時～16時 18時～20時	
男性の生き方相談 (電話)					18時～20時		
男性の生き方相談 (面接)							第3 18時～20時
女性弁護士による 女性のための法律相談			第2・第4 13時～16時				
DV相談	10時～16時		10時～16時		10時～16時		10時～16時

※上記相談スケジュールの例は最低限度実施した場合の例であり、これ以上の相談時間を設けた相談スケジュールの設定が可能であることに留意すること。

別紙6

貸与物品

1. 備品（※1）一覧

No.	備品番号	品名	規格
1	888	移動台	コクヨ WG-KA50F2P1B
2	1010	整理箱	コクヨ SK-A33
3	173730	映写スクリーン	プラス FS-100V
4	183628	プロジェクター	EPSONビジネスプロジェクター EB-X06

2. 長期使用物品（※2）一覧

No.	備品番号	品名	規格
1	794	事務机	両袖 イトーキ AN1471
2	804	会議用机	コクヨ BT-256F1
3	847	応接テーブル	コクヨ NT-212K
4	944	応接椅子	コクヨ CE-475KXA4
5	945	応接椅子	コクヨ CE-475KXA4
6	946	応接椅子	コクヨ CE-475KXA4
7	1032	間仕切りパネル	プラス 16-632
8	1099	デジタルカメラ	キャノンパワーショットS60
9	1116	ホワイトボード	両移W1200×D900×H1800
10	1126	工芸品	花瓶鳴海

※1…1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得るもので1個又は1組につき取得価格又は評価価額が5万円以上の物品。

※2…1年以上その形状を変えることなく使用し、かつ、保存に耐え得るもので1個又は1組につき取得価格又は評価価額が5万円未満の物品。