

尾鷲市議会本会議・委員会会議録反訳等委託業務仕様書

1 業務名

尾鷲市議会本会議・委員会会議録反訳等委託業務

2 業務内容

- (1) 尾鷲市議会本会議（定例会及び臨時会）・委員会の録音テープ及び音声データの反訳、校正を行い、会議録を作成する。
- (2) 会議録は、本会議においては、製本4部（MicrosoftWord《保存形式はword 文章》による）及び納品されたものと同一であるデータも納品するものとする。
委員会においては、バラ1部（開催日ごとに1部）（MicrosoftWord《保存形式はword 文章》による）及び納品されたものと同一であるデータも納品するものとする。

3 会議録原稿の規格等

- (1) A4判、横書き、10.5ポイント文字、1ページ38字×32行
- (2) (社)日本速記協会の最新の標準用字用例を遵守。
- (3) 表紙、背表紙（合紙）中表紙（色再生紙）目次、出席者名簿、付託案件等を作成する。
ただし、委員会においては目次、出席者名簿、付託案件等は不要。
- (4) その他
 - ①レーザープリンタにより出力すること。
 - ②会議録作成のために渡された資料がある場合は、必ず確認のうえ作成すること。
 - ③不明な行政用語・地名等がある場合は、議会事務局に確認するなど、可能な限り調査を行うこと。
 - ④音声データ送信は、不特定多数が利用するストレージサービスではなく、受託者側で独自に構築、管理、運用しているファイル配信システムを利用する。第三者機関の認証局により認証されたサーバーを使用すること。
<https://> で始まるURLを使用し、送信にはSSL暗号化がなされていること。
尾鷲市及び受託者以外が容易にアクセスすることがないよう「ユーザID」「パスワード」を設定し、専用の登録サイトを有していること。
送信容量は1GB以上を可能とし、使用時に別途費用がかからないこと。

4 委託契約期間

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

5 成果品の納期等

- (1) 初校原稿は録音テープ及び音声データ到着後、収録時間1時間あたり4日間の速記反訳時限とし、テープ及びデータ受け取りの日から会議時間×4日間とする。この条件にかかわらず、部分的に早急な納品を求める場合がある。
- (2) 成果品の納入場所は、尾鷲市議会事務局とし、ファイル配信システム、郵便小包等、最良の方法で届けるものとする。
- (3) 反訳原稿の校正は、1回とする。ただし、指示のとおり校正されなかった場合は、業者負担で再校正を行うものとする。

6 委託料の算出方法

- (1) 会議時間計算は次のとおりとする。
 - ①本会議及び一委員会当たり1日の会議時間の総計とする。
 - ②会議時間の総計が1時間未満の場合は、1時間として計算する。
 - ③会議時間の総計が1時間を超える場合において、1時間未満の端数時間については、30分未満は30分、30分以上60分未満は1時間とする。その場合の30分の金額は1時間あたりの1/2とする。
- (2) 委託料は、本会議及び委員会の1時間当たりの各単価（消費税別）に尾鷲市が想定する予定数量（時間）を乗じ、その合計を入札価格とする。但し、予定数量（時間）においては、あくまで算出基礎であり、会議の状況により増減があります。

※予定数量（時間）

本会議 会議録反訳等委託業務 48 時間

委員会 会議録反訳等委託業務 92 時間

7 契約方法

1時間単位の単価契約とする。

8 成果品の著作権

尾鷲市議会に帰属

9 履行条件

- (1) 文部科学省が定めた速記技能検定1級社員を保有し、地方議会会議録調

製に精通したものであること。

(2) 過去5年以内に他の地方議会において会議録作成の実績を複数有していること。

(3) 個人情報保護の徹底にあたり、「プライバシーマーク」認証を取得していること。

※なお、受託者は、上記(1)から(3)の履行条件を備えていることがわかる書類（認定証、契約書、登録証など）の写しを受注後、速やかに委託者に提出すること。

10 その他

(1) 本書に記載のない事項等については、尾鷲市議会事務局と協議すること。