

会議録及び委員会記録作成業務委託仕様書

明石市議会会議録（本会議）の作成及び委員会記録の作成を行う。

- 1 本会議音声データ反訳業務 議会局のICレコーダーで録音した本会議の音声データを反訳し、会議録を作成する。
 - (1) 音声データ反訳に係る時間は、開会日ごとに算定する。30分未満の端数がある場合は30分とし、30分を超え60分未満の端数については1時間とする。
 - (2) 音声データは、議会局のオンラインストレージから取得する。本会議関係の資料は、議会局が電子メールにより送信、または議会局のオンラインストレージから取得する。
 - (3) 音声データ及び記録に必要な資料を受領し、用字は、国会会議録用事例を基本とした新訂標準用字用例辞典（日本速記協会発行）を基準とする。反訳において、固有名詞、数字等は必ず資料と照合し、作成すること。また、様式は下記のとおりとする。
 - ① 印刷の様式はA4、1ページ42字×40行、文字は10.5ポイントとする。
 - ② 音声データ反訳原稿には会議の記録のほか、目次、議案名、会議に付した案件、議事日程、出席議員、欠席議員、出席説明員、出席議会員、委員会報告、議員提出議案、請願文書表、発言通告一覧表、議員派遣のこと、その他議会局が指示する資料を記載するものとする。
 - (4) 音声データ及び資料を受領後、2週間以内に第1稿を1部作成し、納品する。
 - (5) 第1稿に対して修正等の指示を受け1週間以内に第2稿を1部作成し、納品する。
 - (6) 第2稿に対して修正等の指示を受け1週間以内に最終稿をWord文書で電子メールにより議会局に送信する。また、修正等の指示を記載した第2稿の原稿は、最終稿の完成後、速やかに返却するものとする。
 - (7) 最終稿に対して修正等の指示を受け校了とする。納品は校了後、1週間以内とする。
 - (8) 納品については2部とし、そのうちの1部は署名議員の氏名を入れないものとする。また、同内容のWord文書を電子メールで議会局に送信する。
- 2 会議録製本印刷業務 音声データ反訳原稿により会議録を作成する。
 - (1) 会議録は定例に開催される議会期間ごとに製本、印刷する。なお、臨時会の会議録は、原則として、直後の定例に開催される議会期間の会議録と

合冊とする。

- (2) 会議録の製本は20部を作成するものとする。
- (3) 秘密会、発言の取り消しまたは訂正があったときは該当部分を点線表記とするなど、別途指示する。
- (4) 合紙は、定例に開催される議会期間、臨時会及び開会日ごとに挿入する。その他、製本、印刷の詳細は見本のとおりとする。頁数は、総ページ数に表紙及び合紙の数を合計した数とする。
- (5) 納品は、原稿を渡してから2週間以内とする。
- (6) 議会局から取得した本会議の音声データ、資料データ、会議録データ（校正中のものを含む。）については、納品後自らの責任により、確実に消去を行うものとする。

3 委員会音声データ反訳業務 議会局のICレコーダーで録音した委員会の音声データを反訳し、委員会記録を作成する。

- (1) 音声データ反訳に係る時間は、委員会ごとに算定する。30分未満の端数がある場合は30分とし、30分を超え60分未満の端数については1時間とする。
- (2) 音声データは、議会局のオンラインストレージから取得する。委員会関係の資料は、議会局が電子メールにより送信、または議会局のオンラインストレージから取得する。
- (3) 音声データ及び記録に必要な資料を受領し、用字は、国会会議録用事例を基本とした新訂標準用字用例辞典（日本速記協会発行）を基準とする。反訳において、固有名詞、数字等は必ず資料と照合し、作成すること。また、様式は下記のとおりとする。

① 印刷の様式はA4、1ページ38字×32行、文字は10.5ポイントとする。

- (4) 音声データ及び資料を受領後、2週間以内に第1稿を1部作成し、納品する。
- (5) 第2稿を最終とし、第1稿校了後、1部を1週間以内に納品するものとする。また、同内容のWord文書を電子メールで議会局に送信する。
- (6) 議会局から取得した委員会の音声データ、資料データ、会議録データ（校正中のものを含む。）については、納品後自らの責任により、確実に消去を行うものとする。

4 委託料の請求等

- (1) 本会議音声データ反訳業務及び会議録製本印刷業務については、原則として、製本した会議録の納品時に、委員会音声データ反訳業務については最終稿の納品時に、それぞれ請求を行うものとする。

- (2) 音声データ反訳に用いる用具、反訳原稿及び会議録等の受け渡しに要する一切の費用は受託者が負担する。