

仕 様 書

本業務仕様書（以下「仕様書」という。）は、本業務を行うにあたって必要な事項等を示したものであり、本業務の執行は、仕様書によるものとする。

1. 業 務 名 : 令和8年度 壱岐市議会会議録作成業務
2. 業 務 目 的 : 本業務は、議事の経過を録音した音声データを反訳し、正確な会議録を作成することを目的とする。
 - (1) 本会議
 - ・ 一般質問のある定例会（年4回：3月、6月、9月、12月）
 - ・ その他の定例会（5～6回程度）
 - (2) 委員会（付託議案審査部分のみ）
 - ・ 総務産業常任委員会（1日間×4定例会＋数日）
 - ・ 市民文教常任委員会（1日間×4定例会＋数日）
 - ・ 予算特別委員会（1日間×3定例会、2日間×1定例会）
 - ・ 決算特別委員会（1日間×2定例会）
 - ・ 特別委員会（年間数日開催）
3. 納 入 場 所 : 壱岐市勝本町西戸触
4. 履 行 期 間 : 令和 8 年 4 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 3 1 日
5. 予定時間数 : 録音データ 5, 5 0 0 分
6. 契約方法等 :
 - (1) 1分当たりの反訳及び印刷製本料を契約単価とする。
 - (2) 会議時間の計算は次のとおりとする。
 - ① 1日の会議時間の総計とする。
 - ② 会議時間の総計に1分未満の端数が出た場合は、30秒未満は切り捨て、30秒以上は1分に切り上げる。
7. 業 務 内 容 :
 - (1) それぞれ会議日の終了後または翌日までに、音声データ等資料を送付するので、受注者は、速やかに音声データ等資料を受領する。
 - (2) 受注者は、発注者の指定する様式・標準用字用例辞典（公益社団法人日本速記協会発行）のとおり反訳、整文、録音照合、通読の過程を経て、校正原稿を作成し、送致すること。
 - (3) 発注者による校正は2回とする。ただし、一般質問のない定例会本会議は1回とする。
 - (4) 会議部分以外の印刷原稿を次のとおり作成する。
目次、審議期間日程、上程案件及び議決結果一覧、上程及び議決件数、

- 一般質問一覧表、開催日ごとの会議録（議事日程、本日の会議に付した事件、出席・欠席議員、事務局出席職員職氏名、説明のため出席した者の職氏名）、資料、会議録署名議員、その他会議録作成に必要な事項
- (5) 会議録原稿等の作成のために送付した資料等との突合を綿密に行うこと。
 - (6) 受注者は、校正分を訂正し、納品すること。なお、訂正が不完全な場合速やかに再訂正を行うこと。
 - (7) 会議録は、W o r d 文書データで作成することとし、完成した原稿はC D - R（W o r d 文書及びP D F データ）に記録し、日時及び会議名等を明記して納品すること。また、あわせて原稿1部を印刷して納品する。

8. 印刷製本 :
- (1) 規格 : A 4 版縦型（横書き 4 3 字 × 3 2 行） 2 穴パンチ
 - (2) 文字 : 1 0 . 5 ポイント
 - (3) 紙 質 : ・表紙 : 色上質銀鼠色特厚口
・本文 : 上質紙 5 5 kg
・中表紙 : 色上質浅黄色薄口
 - (4) 部 数 : 正・副本 各 1 部
 - (5) その他 : 配付用副本の追加印刷（一般質問のある定例会 8 部、その他の定例会 4 部）は、別料金（1 ページ当たり単価）にて随意契約により行う。

9. 納期・納品 :
- (1) 受注者が校正原稿を送致する期限は、音声データ等受領後 1 4 日以内とし、且つ 9 9 . 9 % 以上の正確度を有すること。
ただし、議会だより原稿作成用（一般質問）電子データは、本会議データ等受領後 7 日以内に粗原稿を送致すること。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) 成果品の納期は音声データ等受領後 2 か月以内とする。

10. 支 払 等 :
- 支払いについては、業務が完了し、成果品が提出された後、発注者の検査に合格したときに、受注者の請求により支払うものとする。
- ただし、翌年の 2 月以降の「その他の定例会」の会議録については、初校正原稿を納品する際に請求することができる。

11. 留 意 事 項 :
- (1) 受注者は、業務履行開始前に発注者に対し、校正責任者、業務担当責任者の氏名を報告するものとする。また、変更があったときも同様とする。
 - (2) 受注者は、受注者において雇用する反訳従事者が調整した内容について検査及び確認を行う校正責任者及び業務担当責任者を置くものとする。受注者は、校正責任者及び業務担当責任者の確認印を押印したものを納入すること。
 - (3) 受注者は、業務の履行に支障を生じないよう必要な人員を業務に従事させなければならない。
 - (4) 会議録作成のために送付された資料がある場合は、必ず確認のうえ作成

すること。

(5) 不明な行政用語・地名等がある場合は、壱岐市議会事務局に確認するなど、可能な限り調査を行うこと。

(6) 受注者は、当該業務を執行するに当たり、録音媒体、記録媒体、関係資料等の保管については、外部に漏れることがないように適切に処理し、本業務以外には使用してはならない。契約終了後においても同様とする。

12. そ の 他 ： (1) 業務に必要な機器等は受注者が責任を持って調達し、その他記録、調査、納品等に係る費用は受注者の負担とすること。
- (2) 仕様書に定めのない事項については、発注者及び受注者において、その都度協議し、決定する。