単価契約仕様書

市会事務局議事課

（担当　猪飼、辻村　電話　222-3703）

件　　名	京都市会委員会記録原稿等作成業務
形状・寸法	別紙のとおり
予定数量	５０６時間（うち即日反訳は２６時間）
契約期間	令和９年　４月　１日　～　令和１０年　３月３１日
契約条件	別紙のとおり

仕　様　書

京都市を甲とし、委員会記録原稿等作成業務受託者を乙とし、この仕様書により、委員会記録原稿等作成業務の大要を示すものとする。

１　委託業務名

京都市会委員会記録原稿等作成業務

２　契約期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

３　委託業務の内容

（１）乙は、委員会等に係る録音データ等の反訳、整文、修正をパソコン入力により行う。

なお、委員会記録の反訳に先立って、甲が緊急に録音データ等の一部の反訳を求めた場合、速やかに提出すること。

（２）乙は、業務の成果物として、原本１部及びその写し８部を作成し、入力したＣＤ－ＲＯＭ（入力方式は甲が別途指定）と共に納入する。

なお、甲の都合により部数が増減することがある。

（３）乙は、市長総括質疑が行われる委員会その他甲が指定する委員会については、上記（２）の納入のほか委員会開会日の翌日午前９時までに、即日反訳のデータを納入する。

４　原稿等作成を委託する会議

京都市会委員会等甲が指定するもの

５　予定数量

５０６時間（うち即日反訳は２６時間）

６　委員会記録原稿の作成基準

（１）様式

ア　Ａ４判　横書き　10 ポイント　19 字×39 行　２段組両面刷り。ただし、校正原稿については片面刷りとする。

イ　記録用紙は、再生上質紙 36.5kg 程度　刷り色は黒色とする。表紙は、再生上質紙 86.5kg 程度　表面に会議名、開催日を印字、刷り色は黒色とする。

ウ　成果物は、とじ穴を２箇所として、簡易製本により納入する。

エ　製本は、原則として、会議ごと、開会日ごとに行う。

（２）用字例等

ア　京都市の文書作成要領及び用字例による。

イ　文字は明朝体とする。ただし、発言者氏名その他甲が指示する文字はゴシック体を用いる。

ウ　数字の表記は行をまたがらないようにする。

（３）整文

原則として、録音データ等からの逐語反訳とする。ただし、単純な言い間違い、意味のない繰り返し発言、助詞等の明確な誤り等甲が指定する事項について整文を行う。

（４）記載事項

ア　会議名、開会年月日（曜日）、開会・休憩・再開・散会時刻、会議の場所、出席・欠席委員名、委員会説明員名、会議に付した事件、要求資料、配付資料、会議の内容等

イ　記載必要事項は、録音データ等と同時に送付する作成摘要に示す。

ウ　会議の内容について、局が変わるときは、線を引いて前後を区切る。

（５）その他不明な点は、甲と協議のうえ、その指示に従うものとする。

７　録音データ等及び関係資料の貸与、返還

（１）委託業務の履行に当たって必要な関係資料については、録音データ等と併せて貸与する。

（２）録音データ等及び関係資料の受渡しに当たっては、甲、乙双方において出納簿を備え、出納管理を行う。

（３）乙は、初校原稿納入時に甲が貸与した録音データ等及び関係資料を返還するものとする。

８　校正

原則として２回とし、その後は責任校正とする。

９　初校原稿の納入

（１）乙は、録音データ等の反訳、整文、修正した内容について、校正責任者及び業務担当責任者の確認を行ったうえで初校原稿を納入する。

なお、甲は、提出された初校原稿の誤りが著しいと認める場合は、その全部又は一部の受取を拒否し、やり直しを求めることができる。

（２）校正責任者には、速記技能検定１級（公益社団法人日本速記協会認定）の資格を有し、速記業務に精通している者を充てる。

（３）乙は、録音データ等を収受した日から起算して 10 日以内に２部納入する（即日反訳が必要なものについても同様）。

なお、甲において特に必要があるときは、甲、乙協議のうえ、納期を変更することができるものとする。

10　２校原稿の納入

乙は、初校原稿の校正を収受した日から起算して３日以内（土、日、祝日を除く。）に２部納入する（即日反訳が必要なものについても同様）。

なお、甲において特に必要があるときは、甲、乙協議のうえ、納期を変更することができるものとする。

11　成果物の納入

乙は、２校原稿の校正を収受した日から起算して７日以内に納入する（即日反訳が必要なものについても同様）。

なお、甲において特に必要があるときは、甲、乙協議のうえ、納期を変更することができるものとする。

12　録音データ等及び原稿等の受渡し

録音データ等、関係資料、即日反訳のデータ、初校原稿、２校原稿及び成果物の受渡しについては、乙が京都市会事務局議事課に出向いて行う直渡し又は郵送その他の方法（書留速達又はこれと同等の迅速性及び確実性が確保される方法に限る。）により行うこととし、これに掛かる経費は乙の負担とする。

13　成果物の納入場所

京都市会事務局議事課

14　委託料の計算方法

委託料は、当該月に納入した成果物の会議時間（甲が計測する休憩時間を除く。）を合算し、契約単価（録音データ等１時間当たりの単価）を乗じて計算する。ただし、１時間未満の端数については、30 分までごとに単価の２分の１を乗じて計算する。

なお、計算後の金額に１円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

15　委託料の支払方法等

乙は、毎月月末において、当該月に納入した成果物に係る委託料を甲に請求することができる。甲は、請求を受けたときは、内容を精査のうえ委託料を支払う。

16　秘密の保持等

乙は、当該業務を執行するに当たり、録音データ等、ＣＤ－ＲＯＭ及び関係資料等を厳重に保管するとともに、責任を持って秘密の保持に努めなければならない。

17　その他

（１）乙は、業務の履行に支障が生じないよう必要な人員を業務に従事させるとともに、あらかじめ甲に対し、校正責任者及び業務担当責任者の住所、氏名、資格等を報告しなければならない。

（２）乙は、この仕様書に記載のない事項であっても、甲が委員会記録作成上必要と認める軽微な業務については、契約金額の範囲内で実施する。

（３）この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、甲、乙協議して定めるものとする。

（４）予定数量は、過去の実績又は予測によるものであり、大幅な増減があっても、甲は何ら補償しない。