単価契約仕様書

市会事務局議事課

（担当　猪飼、小川　電話222-3703）

件名	京都市会の本会議の速記、反訳及び会議録原稿の作成業務	
形状・寸法	別紙のとおり	
予定数量	本会議の速記（実労時間（反訳を含む。））	５５時間
	本会議の速記（待機等時間）	１６時間
	本会議の会議録原稿の作成・校正	８００ページ
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、京都市会の本会議の速記、反訳及び会議録原稿の作成業務受託者を乙とし、この仕様書により、当該業務の大要を示すものとする。

１　委託業務名

京都市会の本会議の速記、反訳及び会議録原稿の作成業務

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）京都市会の議場において、令和９年４月１日から令和10年３月31日までの間、本会議の全てを速記し、反訳すること。

（２）本会議の会議録原稿の作成を行うこと。

（３）会議録原稿の作成に先立って、甲が緊急に速記の一部の反訳を求めた場合、速やかに提出すること。

４　実施方法

委託業務の実施について乙は、次に定めるところにより誠実に行うものとする。

（１）速記は、あらかじめ甲に登録された速記者２名で行うこと。なお、速記者のうち１名は、速記技能検定１級（公益社団法人日本速記協会認定）の有資格者を従事させること。また、速記業務の履行に支障がないよう、甲と事前に必要な打合せを行うこと。

（２）反訳の原稿（以下「反訳原稿」という。）は、99.9パーセント以上の正確度とし、内容の点検、誤字等の訂正、句読点の整理並びに京都市の文書作成要領及び用字例に基づく所要の整理を行うこと。

（３）会議録原稿の作成は、前号の反訳原稿のほかに、配付（報告）文書及び付議案件一覧、目次を作成すること。

なお、会議録原稿の提出に当たっては、反訳原稿を入力したＣＤ等を添付すること（電子メールによる提出でも可）。

（４）会議録の校正は、第３校までとする。ただし、甲の了承があれば、初校又は第２校をもって校了とすることができる。なお、初校の読み合わせは、担当者を替えて２回行うこと。

（５）緊急を要する反訳の必要が生じた場合には、甲は直ちに乙に必要事項を指示することができる。

（６）乙は、甲の指示事項を全てにおいて優先して行い、反訳原稿を提出する。

5　納入期限

緊急を要する反訳の場合を除き、乙は、甲が依頼した日から起算して14日以内に会議録原稿を甲に納入しなければならない。ただし、納入期限の算定には、12月29日から１月３日までの間は算入しないものとする。

6　納入の方法及び場所

会議録原稿の納入に当たり、乙は安全・確実な方法で、乙の負担により甲に届けること。

7　委託料等

（１）委託料算定基準となる速記時間は次に掲げるとおりとする。

ア　拘束時間とは、会議開会時刻から、その日の会議終了時刻又は流会確定時刻までとする。ただし、会議開会時刻がその予定時刻から大幅に遅れるような場合には、別途市会事務局と協議のうえ、この時間に含むことができるものとする。

イ　待機等時間とは、休憩時間など会議中以外の時間とする。

ウ　実労時間とは、拘束時間のうち待機等時間を控除した時間とする。

エ　委託料は、待機等時間、実労時間にそれぞれの契約単価（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分までごとに契約単価の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。

（２）委託料算定基準となる会議録原稿の作成のページ数は、１ページを１行当たり48文字、47行で作成した枚数とする。

（３）乙は、上記により算定した額を、速記・反訳分については反訳校正終了後に、会議録原稿の作成については最終校正の終了後にそれぞれ市会事務局の指定する期間（おおよそ令和９年度の５月開会市会、７月特別市会、９月市会、11月市会、２月市会に相当する期間）分をまとめて支払請求するものとし、甲は、支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、前渡金は行わない。

8　検査

乙は、会議録原稿の納入の都度、甲の検査を受けなければならない。検査に合格しないときは、乙は、甲が指定する期限までに必要な措置を講ずるものとする。

9　秘密の保持等

（１）乙は、委託業務の処理上知りえた事項を他に漏らしてはならない。この契約の終了した後も同様とする。

（２）乙は、当該業務を執行するに当たり、録音データ等、ＣＤ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。

10　その他

（１）乙は、業務の履行に支障が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、従事者の氏名、住所、資格等について顔写真を貼付のうえ文書で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、甲が会議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。

個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書

（個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出）

第１条　受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「受注者」という。）は、委託業務を開始する前に、京都市（以下「発注者」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、発注者による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

（秘密の保持）

第２条　受注者は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

（個人情報総括管理者）

第３条　受注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

（従業者の監督）

第４条　受注者は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（個人情報の適正な管理）

第５条　受注者は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

⑴　個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限って個人情報を取り扱うこと。

⑵　個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。

⑶　個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。

⑷　個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施するこ

と。

⑸　個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

（再委託の制限）

第６条　受注者は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

２　受注者は、発注者の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。

３　第１項の場合、受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（個人情報の目的外利用の禁止）

第７条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

（個人情報の第三者提供の禁止）

第８条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第６条第１項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

（個人情報の不正な複製等の禁止）

第９条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

（遵守状況の報告）

第１０条　発注者は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を受注者に求めること及び当該取扱いについて受注者に適切な措置をとるよう指示することができる。

２　受注者は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

（立入調査等）

第１１条　発注者は、受注者及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、受注者（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

２　発注者は、この共通仕様書に係る受注者の個人情報の取扱いが不適当と認めるときは、

必要な指示を行うものとする。

３　受注者は、前２項の検査等を拒むことができないものとする。

（提供した資料の返還）

第１２条　受注者は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、発注者の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

（事故の発生の報告義務）

第１３条　受注者は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

（契約の解除及び損害の賠償）

第１４条　発注者は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。

⑴　委託業務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

⑵　前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。

２　前項第１号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、受注者が負うものとする。