単価契約仕様書

都市計画局都市景観部景観政策課

（担当　川添、松見　電話　222-3397）

件　　名	(単価契約)京都市美観風致審議会等の速記、反訳、議事録の作成業務
形状・寸法	別紙のとおり
予定数量	1　審議会等の速記、反訳、議事録の作成業務 約３時間 2　審議会等の速記のための待機業務 約１時間 3　審議会等の音声反訳業務 約４６時間 ※　審議会等の回数は概ね２２回、各回の会議時間は概ね１２０分～１８０分とする。２２回のうち２回は、速記、反訳、議事録の作成を要する部分が概ね９０分、速記のための待機時間が概ね３０分とし、残りの２０回は音声反訳が概ね１２０分～１８０分とする。ただし、回数及び時間は、過去の実績又は予測によるものであり、本市の都合により増減する。大幅な増減があっても、本市は何ら補償しない。
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

注 本仕様について不明な点がある場合は、契約課の指示に従ってください。

（別　紙）

仕　　様　　書

京都市を甲とし、京都市美観風致審議会、京都市景観審査会及び京都市開発審査会の速記、反訳、議事録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

京都市美観風致審議会等の速記、反訳、議事録の作成業務

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　業務の対象となる会議

京都市美観風致審議会、京都市景観審査会及び京都市開発審査会（以下「審議会等」という。）

４　速記業務の実施場所

甲が指定する会場（京都市内）

５　委託業務の内容

⑴　審議会等の速記、反訳、議事録の作成業務

審議会等の会議内容を速記し、反訳し、議事録を作成し、提出すること。

⑵　審議会等の速記のための待機業務

審議会等の会議内容を速記するため、速記を要する部分以外の時間において会場で待機すること。

なお、速記を要する部分及び待機する部分は、甲が指示するものとする。

⑶　審議会等の音声反訳業務

本市が貸与する音声データを反訳し、議事録を作成し、提出すること。

⑷　議事録の作成に先立って、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。

６　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。

⑴　速記は、速記者により行うこと。

なお、速記者は、自社で雇用している速記技能検定１級（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。

⑵　議事録を入力したコンパクトディスク（CD-R）（ファイル形式は Microsoft Word 文書

（WINDOWS））を提出すること。

7　議事録の作成基準

⑴　様式

ア　Ａ４版　横書き　１０ポイント　４０字×３９行　白黒

イ　表紙に会議名、開催日、開催場所を記載する。

ウ　議事録にページを打つものとする。ただし、表紙は除く。

⑵　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、全角とし、行をまたがらないようにする。

⑶　整文

原則として、録音テープ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。

⑷　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。

8　納入期限

緊急を要する反訳の場合を除き、乙は、審議会等開催日又は音声データを貸与した日から起算して７日以内に議事録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。

9　納入の方法及び場所

成果物は、京都市都市計画局都市景観部景観政策課で手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、納入にかかる経費は乙の負担とする。

10　検査

乙は、議事録納入の際、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。

11　委託料の計算方法

委託料算定基準となる時間は、審議会等開会時刻から終了時刻までの時間とし、その時間に契約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、１５分までごとに単価の４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。

12　支払方法

乙は、審議会等開催ごとに、11 により算定した額を、議事録納品終了後に支払請求するもの

とし、甲は、適法な請求を受けた日から３０日以内に支払うものとする。

13　秘密の保持等

⑴　乙は、委託業務の処理上知りえた事項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。

⑵　乙は、当該業務を執行するに当たり、録音テープ、コンパクトディスク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。

14　個人情報の取扱事務

⑴　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

乙は、委託業務を開始する前に、甲が定める「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、甲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。

⑵　個人情報総括管理者

乙は、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。

⑶　従業者の監督

乙は、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。

⑷　個人情報の適正な管理

乙は、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。

ア　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。

イ　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。

ウ　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。

エ　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。

オ　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。

⑸　再委託の制限

ア　乙は、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甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

イ　乙は、甲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甲に通知しなければならない。

ウ　アの場合、乙は、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、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲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。

⑹　個人情報の目的外利用の禁止

乙は、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。

⑺　個人情報の第三者提供の禁止

乙は、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、⑹ア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。

⑻　個人情報の不正な複製等の禁止

乙は、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。

⑼　遵守状況の報告

ア　甲は、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乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

イ　乙は、ア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。

⑽　立入調査等

ア　甲は、乙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、乙（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。以下この項において同じ。）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。

イ　甲は、この仕様書に係る乙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。

ウ　乙は、ア及びイの検査等を拒むことができないものとする。

⑾　提供した資料の返還

乙は、委託業務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、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、甲の指示に従い、直ちに甲に返還し、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。

⑿　事故の発生の報告義務

乙は、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

に甲に報告し、甲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。

⒀　契約の解除及び損害の賠償

ア　甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

㈠　委託業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙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。

㈡　㈠に掲げる場合のほか、この仕様書に違反し、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。

イ　ア㈠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、乙が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。

15　その他

⑴　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、業務担当責任者の氏名，住所，資格等を報告しなければならない。

⑵　乙はこの仕様書に記載のない事項であっても、甲が議事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。

⑶　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。