

単価契約仕様書

都市計画局都市企画部都市計画課

件名	(単価契約) 京都市都市計画審議会等の速記、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	別紙のとおり
契約期間	令和8年4月1日 ~ 令和9年3月31日
契約条件	別紙のとおり

仕様書（契約条件）

- 1 委託業務名
（単価契約）京都市都市計画審議会等の速記、反訳及び会議録原稿の作成業務
- 2 契約期間
令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 業務の対象となる会議
契約期間内に開催される京都市都市計画審議会及びその他本市が指定するもの
（以下「都計審等」という。）
- 4 委託業務の内容
 - (1) 受託者は、都計審等について、会議を録音し、音声として再生可能な電磁的記録を作成すること。
 - (2) 受託者は、都計審等について、会議のすべてを速記し、反訳し、所定の整理を行ったうえで、紙への印刷物及び電磁的記録として会議録原稿を作成すること。
- 5 予定数量
9時間（3時間×3回）
（※ 時間、回数については不確定であり、変動する可能性がある。）
- 6 録音業務及び速記業務の実施場所
本市が指定する会場（京都市内）
- 7 委託業務の実施方法
 - (1) 録音及び速記
 - ア 録音及び速記は、本市が指定する会場内及び指定する席において、あらかじめ本市に報告した速記者1名以上3名以内で行うものとする。
 - イ 速記者のうち少なくとも1名は、自社で雇用している速記技能検定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。
 - (2) 会議録原稿の作成
会議録原稿は、速記を元にした反訳原稿に、内容の点検、誤字等の訂正、句読点の整理及び本市の文書作成の要領等に基づく文章の整理を行って作成すること。
- 8 成果物の仕様及び要求する品質
 - (1) 音声として再生可能な電磁的記録
 - ア ファイル形式
WAV、MP3形式
 - イ 納品する電磁的記録媒体
CD-R
 - ウ 音声の品質
サンプリング周波数8kHz以上、ビットレート32kbps以上で保存されていること。

(2) 会議録原稿

ア 電子データ及び紙に共通する仕様

(ア) ページ設定等

- a 用紙サイズ：A4縦
- b 文字方向：横書き
- c 1ページにおける文字数及び行数：35字、28行
- d 余白：上下左右各30ミリメートル

(イ) スタイル等

- a 文字サイズ：10ポイント
- b フォント：MS明朝
- c その他のスタイル等は標準的な設定とする。

(ウ) 用字例等

本市の文書作成の要領による。ただし、機種依存文字並びに半角ひらがな及び半角カタカナは使用しないものとする。

数字の標記は、行をまたがらないようにする。

(エ) 文章の整理

原則として、会議における発言の逐語反訳とする。ただし、単純な言い間違い、意味のない繰り返し発言、助詞等の明らかな誤り、その他本市が指定する事項について、文章の整理を行う。

(オ) 記載事項

会議録原稿には、次に掲げる事項を記載するものとする。

(会議名(開催回数を含む。)、開催年月日(曜日を含む。)、開会・休憩・再会・終了時刻、会議の場所、会議に付した案件名、会議中の発言者名、会議中の発言)

(カ) 発言者名

発言者が交代するごとに、発言の冒頭に「○ 発言者名」を挿入する。

会議中の発言者名は、委員等は委員等の姓(必要に応じて名の全部又は一部を付加する。)に「委員」を付け、事務局職員は、氏名及び役職名等は付けず、「事務局」とする。

(キ) 改ページ

次に掲げる箇所改ページを挿入するものとする。

- ・冒頭の会議の公開の決定及び傍聴者の入場が終わり、1件目の案件に移るとき
- ・各案件が終了したとき

(ク) 会議録原稿の品質

正確度 999/1,000 以上とする。

イ 電子データ

ファイル形式は、Microsoft Word 文書(Windows11)で操作できるものとする。

ウ 紙

- ・再生上質紙 36.5kg 程度、刷り色は黒色とする。
- ・片面刷りとする。
- ・ダブルクリップ等で紙に傷が付かないように留める。

9 成果物の納入

(1) 納入期限

納入期限は、都計審等が行われた日から起算して10日以内（開庁日でない日は算入しない）とする。

(2) 納入場所

京都市都市計画局都市企画部都市計画課

(3) 納入方法

成果物の納入は、納入場所における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。この場合、納入期限内に本市に到達するようにすること。）により行うこととする。

10 検査

受託者は、成果物の納入の際、本市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、受託者は、本市が指定する期限までに必要な措置を講ずるものとする。

1.1 経費の負担

委託業務の履行に係るすべての費用は、受託者の負担とする。

1.2 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（休憩時間を含む。）を合算し、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。

1.3 委託料の支払方法

(1) 請求受託者は、毎月末において、当該月に納入した成果物に係る委託料を本市に請求することができる。

(2) 支払い

本市は、適法な請求を受けたときは、30日以内に委託料を支払う。

1.4 本市からの従事依頼等

(1) 本市は、都計審等の開催日の14日前までに、受託者に依頼するものとする。

(2) 本市の依頼に対して、受託者が従事することができない場合は、直ちにその旨を本市に回答する。この場合において、本市は、本件契約に関わらず、当該依頼を行った対象の開催日について、受託者以外の者と契約することができるものとする。

1.5 従事環境

本市は、録音業務及び速記業務の実施場所において、受託者の業務の遂行のために、机、いす及び電源を用意するものとする。

1.6 会議資料の貸与及び返還

(1) 本市は、受託者の業務履行のための補助資料として、受託者に会議資料及び本市の文書作成の要領等を貸与するものとする。

(2) 受託者は、成果物の納品時に、本市が貸与した会議資料を返還するものとする。

1 7 受託者の本市に対する報告事項

(1) 契約期間の当初における報告事項

受託者は、契約期間の当初に、京都市都市計画局都市企画部都市計画課長に対して、本件契約に係る担当責任者の住所（事業所の住所）、氏名、電話番号を報告する。

(2) 録音業務及び速記業務の実施場所従事における報告事項

受託者は、従事する都計審等の開催日以前に、京都市都市計画局都市企画部都市計画課長に対して、録音業務及び速記業務の実施場所において従事する者の氏名を報告し、その資格等を証明する書類の写しを交付するものとする。

(3) その他

(1)及び(2)において変更があったときは、受託者は速やかにその旨を報告するものとする。

1 8 秘密の保持

受託者は、当該業務を履行するに当たり、電磁的記録その他の関係資料を厳重に保管するとともに責任を持って秘密を保持しなければならない。

1 9 その他

本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、双方協議のうえ定めるものとする。