

## 令和 7 年度 本会議録作成業務委託仕様書

- 1 業務委託名 令和 7 年度 本会議録作成業務委託
- 2 委託内容 本会議録の記録データ（音声）を反訳し、会議録用原稿を作成のうえ、印刷製本を行う。  
本会議は定例会 4 回（令和 7 年 3 月、令和 7 年 6 月、令和 7 年 9 月、令和 7 年 12 月）と臨時会最大 8 回（令和 8 年 3 月 31 日までに納品可能なもの）とする。なお、本会議の年間の合計時間は最大 68 時間とする。
- 3 原稿の作成 反訳は逐語方式とし、議会事務局で指定した様式により作成する。なお、原稿は電子データ出力仕様とする。  
電子データは HTML 形式に加工し、CD-R などで納品する。
- 4 資料の送付 反訳に必要な議案等の資料（名簿、議案書、議事日程、議事経過一覧表等）は、議会事務局から記録データ（音声）とともに送付又は送信する。
- 5 校 正 反訳原稿の校正は 2 回とし、議会事務局が行う。
- 6 印刷製本
  - (1) 頁数・部数 頁数は、本会議の開催状況により、部数は、本会議 1 回につき署名用原本 2 部を含む 25 部とする。
  - (2) 規 格 A4 版 10.5 ポイント文字  
レーザープリント印刷 （1 頁、横書 45 字×33 行）
  - (3) 書 体 D F 平成明朝体 W 3 又はそれに準ずるものとする。
  - (4) 紙 質 表紙 上質紙 135kg 程度 / 本文 上質紙 55kg 程度  
中仕切 色上質紙 中厚口
  - (5) インク 色 黒
- 7 納入期限 反訳原稿は記録データ（音声）および資料の受領翌日起算で原則 7 日以内とし、会議録は校正済み原稿到着後原則 10 日以内に納入すること。なお、到着日が土・日曜日、祝日に当たる場合は翌営業日起算とする。
- 8 納品場所 聖籠町役場議会事務局
- 9 契約期間 契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

10 支払方法 1会期ごとの部分払いとする。

11 留意事項 本会議の会議時間は、議長の開会（開議）の宣告から始まり、議長の閉会（散会）の宣告で終わるものとする。  
契約は、作成会議録の、本会議1時間当たり業務単価で行う。

## 12 その他

- (1)個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。プライバシーマーク認証取得など個人・機密情報漏洩防止対策を講じていること。
- (2)会議録の品質保持のため、反訳原稿は日本速記協会主催の速記検定1級または2級の資格を有する社員を主任速記士に定め、校閲を行うこと。用字は「新訂 標準用字用例辞典」（日本速記協会発行）を基本とする。
- (3)時間計算については、1会期ごとに1時間未満を1時間とし、1時間を超えた端数が30分未満は0.5時間、30分以上、1時間未満は1時間として計算する。
- (4)その他、疑義を生じた場合は、双方協議の上、決定する。