

令和8～10年度東広島市議会会議録反訳及び会議録作成業務（本会議）仕様書

1 業務名

令和8～10年度東広島市議会会議録反訳及び会議録作成業務（本会議）

2 履行場所（納入場所）

東広島市議会事務局

3 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 目的

東広島市議会本会議の録音データ及び議案等の資料により、会議日時順に、反訳・整文を行い、東広島市議会会議録を作成する。

5 業務内容

- (1) 会議録反訳業務
- (2) 会議録印刷製本業務

6 会議録反訳業務（本会議）

- (1) 発注者は、音声データ（データ形式：MP3形式で64kbps以上のもの）及び関係資料（執行部の提案説明口上、議長の口上等業務に参考となる資料）（以下総称して「音声データ」という。）を電送により受注者に提供する。
- (2) 受注者は、1日当たり最大300MBまでのデータの電送が可能な環境を準備すること。
- (3) 音声データの引渡し日
音声データの引渡し日は、次の表の左欄に掲げる会議に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる日とする。

会議	引渡し日
令和8年第1回定例会	令和8年4月1日以降順次
令和8年第2回定例会	令和8年6月5日頃から順次
令和8年第3回定例会	令和8年9月1日頃から順次
令和8年第4回定例会	令和8年12月1日頃から順次
令和9年第1回定例会以降の会議	別途指示する。
臨時会	別途指示する。

- (4) 音声データ等からの反訳については逐次反訳とし、公益社団法人日本速記協会発行の「新訂 標準用字用例辞典」による用字を用いることとする。その他不明な点は、発注者と協議のうえ、決定する。
- (5) 聞き取れないなど、音声データに問題がある場合は、事前に発注者に連絡すること。

- (6) 音声データの反訳のファイル形式は、Microsoft Word 形式とし、発注者と受注者が協議して定める。
- (7) 音声データの反訳による校正原稿は、整文すること。
- (8) 一般（代表）質問分の1回目校正原稿（一定の精度＜概ね1ページ当たりの校正箇所が平均5か所以内＞を保つこと）は、発注後5日以内（ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を含まないものとする。）に納入すること。一般（代表）質問分以外の1回目校正原稿は、発注後20日以内に納入すること。

7 会議録印刷製本業務

- (1) 最終原稿（校正後の原稿）に基づき、会議録を作成し、製本する。
- (2) 印刷要領

区 分	表 紙	合 紙	本 文
1 規 格 (仕上がり寸法)	日本工業規格A列4番		
2 紙 質	色上質 135 キロ	色上質 55 キロ	上質 55 キロ
3 紙 色	ふじ色	浅黄色	白色
4 用紙方向	縦位置		
5 印刷種類	1,200dpi以上のオンデマンド印刷とする。		
6 書 体	発言者の職・氏名等はゴシック体、その他は明朝体とする。		
7 印刷方法	片面1度刷り		両面1度刷り
8 刷り色	黒色		
9 印字方向	横書き（背表紙は縦書き）		
10 印刷レイアウト	見本のとおり		
11 文字ポイント数	見本のとおり		10.5ポイント
12 1行字数	ただし、臨時会分の背表紙については、		42字
13 1ページ行数	その都度指示する。		30行（行間8mm）
14 記載内容		会議録署名議員の氏名	取り消し発言
	原本	記載しない	記載する
	原本の写し	記載する	記載する
	副本	記載する	記載しない
15 ページ数の 計算方法	<ul style="list-style-type: none"> ・表紙は表、裏、背で4ページとする。 ・合紙は1枚で1ページとする。 ・印刷されていないページもページ数に含む。 		
16 組方・製本	原本	左無線とじ・巻表紙・A4判規定位置（JIS規格）にパンチ穴（直径6mm）2か所（表紙にもあける）あける。	
	原本の写し	左無線とじ・巻表紙・A4判規定位置（JIS規格）にパンチ穴（直径6mm）2か所（表紙にはあけない）あける。	
	副本	1部は原本と同じとし、それ以外は原本の写しと同じとする。	
17 校 正	回数は3回以内とし、その後は責任校正とする。		

8 発注予定数量

会議録作成等に係る発注予定数量を次のとおり設定する。なお、設定の数量は過去事例による推定であり、実際の発注数量は変動する。

(1) 会議開催

第1回定例会から第4回定例会の開催がされるものとし、臨時会は開催がないものとする。

(2) 会議録反訳業務に係る反訳対象となる音声データの録音時間

令和8年度 年間 約90時間 (予定)

令和9年度 年間 約90時間 (予定)

令和10年度 年間 約90時間 (予定)

【参考】過去の反訳時間の年間実績

令和4年度 年間 約68時間 令和5年度 年間 約78時間

令和6年度 年間 約85時間 令和7年度 年間 約90時間

以上から、本業務の履行期間の3年間における反訳対象時間を270時間と見込む。

(3) 会議録印刷製本業務

① 定例会ごとの会議録発行部数

22部

以上から、履行期間の3年間（定例会12回分）における会議録の総部数を264部と見込む。

② 会議録のページ数

第1回定例会から第4回定例会における1会議当たりの平均ページ数を500ページと見込む。

③ 総ページ数

会議録の総部数264部に、1会議当たりの平均ページ数である500ページを乗じて算出した132,000ページを総ページ数とする。

9 委託料

(1) 本業務は次のとおり履行区分を定める単価契約とする。

履行区分	単価	単位	発注予定数量	委託料の計算方法
①会議録反訳業務（本会議）	円	1時間当たり	270時間	契約単価に履行数量を乗じて計算する。計算方法は次のア又はイによる。
②会議録印刷製本業務	円	1頁当たり	132,000頁	

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

上記の履行区分ごとの契約単価にそれぞれの履行数量を乗じて得た額を合計した額に、当該合計額の100分の10に相当する額（その額に円単位未満の端数があると

きは、その端数を切り捨てた額)を加算して得た額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

また、①会議録反訳業務における履行数量に時間未満の端数(分単位)があるときは、契約単価に当該端数(分単位)を乗じて60で除した額を当該端数に対する委託料(消費税及び地方消費税を含まない額)とし、時間単位での計算額に加算するものとする。

イ 消費税及び地方消費税に係る免税事業者の場合

上記の履行区分ごとの契約単価にそれぞれの履行数量を乗じて得た額を合計した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に円単位未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

また、①会議録反訳業務における履行数量に時間未満の端数(分単位)があるときは、契約単価に当該端数(分単位)を乗じて60で除した額を当該端数に対する委託料とし、時間単位での計算額に加算するものとする。

(2) 本業務は次のとおり部分払金を請求できるものとする。なお、履行単位ごとの委託料(部分払金額)の計算においても、(1)ア又はイによる。

履行区分	履行単位	支払種別	
①会議録反訳業務 (本会議)	定例会又は臨時会ごと	下記以外	部分払
		令和10年第4回定例会	完了払
②会議録印刷製本業務	定例会又は臨時会ごと	下記以外	部分払
		令和10年第4回定例会	完了払

※第4回定例会後に臨時会の開催があった場合等、部分払と完了払いの区分は変更となることがある。

(3) 部分払金を請求しようとするときは、当該履行分の履行報告を行っていないなければならない。

(4) 債務負担行為特則

債務負担行為に係る契約の特則として、各会計年度における業務委託料の支払限度額及び支払限度額に対応する出来高予定額は次のとおりとする。なお、予算上の都合その他の必要があるときは、支払限度額及び出来高予定額を変更することができるものとする。

年度	限度額	支払限度額の計算方法
令和8年度	支払限度額 円 (出来高予定額 円)	①会議録反訳業務(本会議)を90時間、②会議録印刷製本業務を44,000頁として上記(1)ア又はイにより得た額

令和9年度	支払限度額 (出来高予定額) 円	①会議録反訳業務(本会議)を90時間、②会議録印刷製本業務を44,000頁として上記(1)ア又はイにより得た額
令和10年度	残額	

10 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

(1) ア 「会議録」(冊子製本)

上記7(2)印刷要領に基づき作成したもの。

イ 「会議録電子データ」

校正を終えた反訳・整文の結果を記録したもの。

(2) 会議録の部数の内訳

原本1部、原本の写し1部、副本20部

(3) 「会議録電子データ」の仕様は、次のとおりとする。

ア Microsoft Word形式及びpdf形式(テキスト埋め込み)であること。

イ 注意事項

(ア) 1日分を1ファイルにまとめること。

(イ) 不必要な改行は、削除すること。

(ウ) 外字については、そのコードと仕様箇所のリストを添付すること。

ウ 版下における修正点は、データも修正すること。

エ データ差し替え(伏せ字、訂正等)がある場合には、会議録データは、データ差し替え後の副本用のデータとする。なお、差し替え前の原本用のデータと差し替え後の副本用のデータを別ファイルとして納入すること。

11 納品期限

納品の期日については、会議録電子データにあっては次の表の左欄に掲げる開催回次に応じそれぞれ同表の中欄に掲げる日とし、会議録にあっては同表の左欄に掲げる開催回次に応じそれぞれ右欄に掲げる日とする。

開催回次	会議録電子データ	会議録
第1回定例会	5月20日まで	6月末日まで
第2回定例会	8月20日まで	9月末日まで
第3回定例会	11月20日まで	12月末日まで
第4回定例会	2月20日まで	3月末日まで
臨時会	音声データを渡した日から35日以内	音声データを渡した日から60日以内

※ 令和8年度、9年度及び10年度ともに同様の納品日とする。ただし、納品期限が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日にかかる場合は、その翌日をその期日とする。(納品日が3月末日のときにあつては当該休日の前日とする。)

1 2 音声データその他資料等の管理等

- (1) 受注者は、提供された関係資料等がある場合、納品完了後直ちにデータを削除しなければならない。
- (2) 受注者は、提供された資料の取扱いについて十分な注意を払うとともに、外部への流出等の事故のないよう厳重に管理しなければならない。
- (3) また、提供された資料は本業務に関する目的以外には使用してはならない。

1 3 問い合わせ先（発注担当課）

東広島市議会事務局 電話 (082)420-0966 F A X (082)424-9465