

# 入札公告

物品調達等及び委託役務

次のとおり、条件付一般競争入札を実施するので、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の6の規定により公告する。

この入札公告に定めるもののほか、入札に関して必要な事項は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項及び同細則による。

令和3年2月8日

東広島市長 高垣 廣徳

## 1 入札に付する事項

(1) 物品・委託役務の名称	令和3～4年度東広島市議会委員会等要点記録反訳業務
(2) 物品・委託役務管理番号	13020096
(3) 物品委託役務内容	市議会の会議（本会議除く）について、音声反訳及び要点記録の調製を行うもの。
(4) 納入・履行期間	令和3年4月1日から令和5年3月31日まで
(5) 納入・履行（就業）場所	東広島市議会事務局
(6) 予定価格	落札後公表
(7) 最低制限価格	なし
(8) 入札方式	一般競争入札
(9) 入札区分	紙入札
(10) 使用する契約約款	業務委託契約約款（成果物の製造）
(11) 契約種別	単価契約
(12) 収入印紙	要

## 2 競争入札に参加する者に必要な資格に関する事項

次に掲げる要件を全て満たしていること。

ア	令和3年1月1日～令和6年12月31日までの東広島市物品役務等競争入札参加資格として次の入札参加資格認定区分の認定を受けている者	催事・広報>テープ起こし
イ	法令等による登録等	問わないものとする。
ウ	技術者	問わないものとする。
エ	営業所等所在地 ※本店とは、法人にあっては登記されている本店とし、個人事業者にあっては営業活動の本拠を置いている場所とする。 ※営業所とは、法人においてその所在する市（町）の法人市（町）民税の申告のある営業所とする。	問わないものとする。
オ	会社の履行実績	問わないものとする。
カ	その他	令和元年8月26日付け「東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項」の2（1）のいずれにも該当しないこと。

## 3 その他の入札条件

- 入札書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第4号）によらず、本公告において定める様式「単価契約入札書（令和3年2月8日公告・令和3～4年度東広島市議会委員会等要点記録反訳業務）」とする。
- 消費税に係る課税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、消費税及び地方消費税の額を含まない1円以上の整数の額とする。なお、契約単価も同様とする。
- 消費税に係る免税事業者にあつては、「単価」の欄の記載金額は、契約希望単価の110分の100に相当する1円以上の整数の額とする。ただし、契約単価は、入札書記載の単価に当該額100分の10に相当する額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を加算した計算した額とする。
- 「単価×発注予定数量」の欄には、単価と発注予定数量を乗じて計算した額を記載するものとする。
- 「入札金額（合計）」の欄には、「単価×発注予定数量」に記載した金額の合計を記載するものとする。
- 上記(1)～(5)によらない入札書は、その入札を無効とする。

#### 4 日程等

手続き等	期間・期日等	場所・留意事項
ア 公告日	令和3年2月8日	東広島市ホームページに掲載及び東広島市総務部契約課（契約担当課）で閲覧に供する。 閲覧場所は「6 問い合わせ先（契約担当課）」に記載のとおり。
イ 仕様書及び見本等閲覧期間	令和3年2月8日～ 令和3年3月2日	東広島市ホームページに掲載及び契約担当課で閲覧に供する。 見本等の有無：無
ウ 同等品確認期間（物品の買入れ及び借入れに限る）		同等品で応札する場合は、同等品規格確認票（東広島市物品調達等及び委託役務競争契約入札心得（平成21年東広島市告示第83号。以下「入札心得」という。）別記様式第2号（第4条関係）により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 なお、同等品確認に対する認定のない同等品での応札は認めない。同等品規格確認票の提出先は、「オ 質問書提出期間」に記載の発注担当課とする。
エ 同等品確認回答閲覧期間		東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
オ 質問書提出期間	令和3年2月8日～ 令和3年2月16日 (午前8時30分～午後5時15分)	質問書は、本市所定の様式（東広島市物品調達等及び委託役務競争入札心得（平成21年東広島市告示第83号）別記様式第1号（第4条関係））により発注担当課へ持参またはファックスすること。ファックスする場合は、その旨を発注担当課へ事前に電話連絡すること。 東広島市議会事務局（発注担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館9階） 電話番号 082-420-0966 /ファックス番号 082-424-9465 質問書提出期間終了後の質問は受け付けない。 質問書の様式は東広島市ホームページからダウンロードできる。
カ 回答書閲覧期間	令和3年2月19日～ 令和3年3月2日	東広島市ホームページに掲載及び発注担当課で閲覧に供する。
キ 入札期間	令和3年2月26日～ 令和3年3月1日 (午前9時00分～午後5時00分)	入札場所 東広島市総務部契約課（契約担当課） 東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階） 入札書は入札期間内に総務部契約課に持参して入札箱に投入すること。 初度の入札書は、入札の権限を有している者が記名押印し、使用印鑑として本市に届け出ている印鑑を押印すること。（ただし、入札書に記載した日付以前に作成された委任状の同封・提出がある場合を除く。） 特別の事由により郵便により入札書を提出しようとする者は、東広島市物品調達等及び委託役務条件付一般競争入札公告共通事項細則に定めるところによるものであること。
ク 開札日時	令和3年3月2日 午前11時10分	開札場所 入札室（東広島市西条栄町8番29号 本庁本館4階） 開札の結果、予定価格の制限の範囲内の価格をもって有効な入札がないときは、開札日の翌日以降に再度の入札（1回目）を実施するものとする。再度の入札（1回目）は、開札の立ち会いの有無に関わらず初度の入札参加者全員が参加できるものとする。 再度の入札（1回目）を実施する日時、場所等の詳細は初度の入札に参加した者に対してファックスにより通知を行う。 再度の入札（1回目）の結果、予定価格の制限の範囲内での入札がなかったときは、直ちに入札会場で再度の入札（2回目）を行う。 再度の入札は、2回目まで行う。

#### 5 資格要件確認資料の提出

本案件は、入札に参加する者に必要な資格を確認するために必要な資料（以下「資格要件確認資料」という。）の提出を求めない。

##### (1) 提出書類

書類の区分	提出書類 (○印)	備考
ア 入札参加資格確認申請書		様式は、東広島市ホームページからダウンロードできる。
イ 入札参加資格要件総括表		
ウ 誓約書		
エ 配置予定技術者届出書		
オ 履行実績確認表		
カ 履行実績証明書（物品・委託役務）		
キ 法令等による登録等を確認するための資料		
ク その他		

(2) 提出部数は、1部とし、提出した資格要件確認資料は、返却しない。

(3) 提出期限

(4) 提出先 「6 問い合わせ先（契約担当課）」のとおり。

(5) その他

入札参加者は、資格要件確認資料を指定された提出期限までに提出できるよう事前に準備しておくこと。

資格要件確認資料の作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。

資格要件の審査のために必要があると認めるときは、期限を定めて資格要件確認資料の補正や追加資料の提出を求めることがある。

資格要件確認資料に虚偽の記載をした者に対しては、指名除外措置を行うことがある。

#### 6 問い合わせ先（契約担当課）

総務部契約課 物品役務係  
東広島市西条栄町8番29号（本庁本館4階）  
電話番号 082-420-0930  
ファックス番号 082-431-0077

# 令和3～4年度 東広島市議会委員会等 要点記録反訳業務仕様書

## 1 業務名

令和3～4年度 東広島市議会委員会等要点記録反訳業務

## 2 履行期間

令和3年4月1日から令和5年3月31日まで

## 3 履行場所（納入場所）

東広島市議会事務局

## 4 業務の内容

常任委員会、議会運営委員会、特別委員会等の会議の音声データ等から反訳し、別紙「要点記録の体裁」に基づき要点記録を調製する。

## 5 反訳業務

- (1) 発注者は、音声データ（データ形式：MP3）及び関係資料（委員長口上書等業務に参考となる資料）（以下総称して「音声データ等」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) 反訳対象となる音声の録音時間（発注予定数量）は次のとおり。ただし、こ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。  
令和3年度 年間約240時間（予定）  
令和4年度 年間約240時間（予定）  
【参考】過去の反訳時間の年間実績  
平成28年度 約266時間          平成29年度 約213時間  
平成30年度 約222時間          令和元年度 約233時間  
令和2年度 約240時間（予定）
- (4) 音声データ等は、委員会閉会后速やかに受注者へ引き渡す。
- (5) 要点記録の反訳のために必要な会議資料等は、貸与する。
- (6) 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編集の「新版 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。
- (7) 聞き取れない等、音声データ等に問題がある場合は事前に発注者に連絡すること。
- (8) 音声データ等の反訳による校正原稿は、整文すること。
- (9) 成果品は「①粗起こし分」及び「②正規分」としてそれぞれ納品すること。
- (10) 成果品については一定の精度を保つこと。

## 6 要点記録掲載内容の調製

別紙「要点記録の体裁」参照

## 7 成果品

### (1) 規格

Word形式とし、A4判 10.5 ポイント文字、43 字×39 行とする。体裁は、別紙「要点記録の体裁」を参照のこと。(①粗起こし分、②正規分いずれも)

### (2) 精度

「①粗起こし分」については概ね1 ページ当たりの校正箇所が平均20 箇所以内を保つこと。

「②正規分」については概ね1 ページ当たりの校正箇所が平均5 箇所以内を保つこと。

### (3) 成果品は、電子データ等で納入する。

## 8 成果品の納入期限

音声データ等を収受した日から、東広島市の休日を定める条例（平成元年東広島市条例第6号）第1条第1項に規定する休日を除いて次の日を経過する日までに納入することとする。

①粗起こし分・・・3日

②正規分・・・・・・10日

## 9 音声データその他資料等の返還

(1) 受注者は、貸与された関係資料等がある場合、納品完了後直ちに返還しなければならない。

(2) 受注者は、貸与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、これを破損し、若しくは紛失し、又は盗難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、貸与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。

## 10 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
要点記録反訳業務	円	1時間 当たり	480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。

ア 消費税及び地方消費税に係る課税事業者の場合

上記の契約単価に履行数量を乗じて計算した額に、当該額の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）を加算して計算した額。

また、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

上記の契約単価に履行数量を乗じて計算した額。なお、①要点記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、上記ア又はイによる。

履行区分	履行単位	支払種別
要点記録反訳業務	委員会開催ごと	部分払 (ただし、履行期間内において最終回次の委員会に対する支払は契約全体に係る業務完了検査後の完了払となる。)

(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3年度	支払限度額 円 (出来高予定額 円)	要点記録反訳業務を 240 時間として上記ア又はイにより計算した額
令和4年度	残額	

1.1 その他

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、発注者と受注者で協議して定めるものとする。

1.2 問い合わせ先 (発注担当課)

東広島市議会事務局 議事調査係

TEL : (082) 420-0966 FAX : (082) 424-9465

# 要点記録の体裁

別紙

## 〇〇委員会 要点記録

日時 令和〇年〇月〇日（〇）  
午前〇時〇分～午後〇時〇分  
場所 第1委員会室

- 出席委員 : 〇〇委員長、〇〇副委員長、〇〇委員→議席番号の若い順に記載
- 欠席委員 : 〇〇委員→議席番号の若い順に記載、欠席がない場合は「なし」と記載
- 委員外議員 : 〇〇議員→議席番号の若い順に記載
- 議長 : 「出席」か「欠席」を記載
- 執行部 : 別紙配席表のとおり（決まり文句）
- 事務局 : 〇〇局長、〇〇局次長、〇〇局長補佐兼議事調査係長、〇〇主任、〇〇主任主事、〇〇主事

### ◎本日の議題

令和〇〇年第〇回東広島市議会定例会議案審査について

午前〇時〇分：開会

〇〇委員長 皆さんおはようございます。  
定足数に達しておりますので、ただいまから〇〇委員会を開会いたします。  
報道機関の傍聴について申し出があれば、いかがいたしましょうか。  
〔「異議なし」との声あり〕

〇〇委員長 許可いたします。本日の委員会は、・・・  
それでは、これより議案審査を行います。〇〇関係の議案審査を行います。

### 【〇〇部】

#### 1 議案審査

(1) 議案第〇〇号「〇〇〇〇〇〇について」

〇〇委員長 まず、議案第〇〇号「〇〇〇〇〇〇について」を議題といたします。  
議案の説明を求めます。説明は座って行ってください。

コメント [東広島市1]: 12P, ゴシック

コメント [東広島市2]: 議員名は名字のみ。ただし、同一苗字の議員が議会内に存在する場合は、当該議員に限りフルネームで記載する（議会事務局提供資料（出欠表）で確認）。  
※予算特別委員会・決算特別委員会については、この項目が「分科員外委員」となる。

コメント [東広島市3]: 委員会によっては、「議長」以外の項目を追加（「議長」以外の項目は「出席」「欠席」ではなく議員名を記載）  
・予算特別委員会の各分科会：委員長、副委員長の項目を追加  
・決算特別委員会の各分科会：委員長、副委員長、議選監査の項目を追加

コメント [東広島市4]: 12P, ゴシック

コメント [東広島市5]: ゴシック

コメント [東広島市6]: 12P, ゴシック

コメント [東広島市7]: 各議案を議題として取り上げる前には記載する  
ゴシック

コメント [東広島市8]: ゴシック  
議員の発言は、表記を苗字+役職名とする。ただし、同一苗字の議員が議会内に存在する場合は、当該議員に限りフルネームで記載する（議会事務局提供資料（出欠表）で確認）。  
表記例）（苗字）委員長、（苗字）委員、（苗字）議員（委員外議員の場合）

【概要説明】

〇〇部長 それでは、・・・・・・2款1項7目 企画費のうち、・・・・います。次に、42、43ページをお願いします。11目の諸費の方では、・・・・44、45ページ、お願いします。  
中段の2款3項1目 戸籍住民基本台帳費の戸籍・・・・・・以上でございます。よろしくお願いたします。

【質疑】

〇〇委員長 説明が終わりました。ただいまの説明に対し、質疑がありましたら御発言願います。

△△委員 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

〇〇課長 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

△△委員 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

〇〇課長 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

××委員 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

〇〇課長 あいうえおかきくけこさしすせそ・・

△△議員 市民体育館の・・・・

〇〇課長 照明料等の質問に・・・・

〇〇委員長 ほかにありませんか。

〔「なし」との声あり〕

〇〇委員長 なければ、質疑を終わります。

【討論】

〇〇委員長 では、これより討論を行います。まず、反対討論の発言を許します。

〔「なし」との声あり〕

〇〇委員長 次に、賛成討論の発言を許します。

〔「なし」との声あり〕

〇〇委員長 次に、反対討論の発言を許します。

〔「なし」との声あり〕

〇〇委員長 次に、賛成討論の発言を許します。

〔「なし」との声あり〕

〇〇委員長 なければ、討論を終わります。

【採決】

コメント [東広島市9]: ゴシック

コメント [東広島市10]: ゴシック  
執行部の発言は、表記を苗字+役職名とする。  
ただし、複数の役職を兼務している場合は、最上位の役職のみを表記する。  
表記例)  
役職名：〇〇部次長兼△△課長兼□□所長 の場合  
⇒ (苗字) 〇〇部次長

コメント [東広島市11]: 執行部が予算について概要説明をする際は、「款項目+費目名」をゴシックとする。  
※あくまで概要説明のみ。質疑応答は除く。

コメント [東広島市12]: ゴシック

コメント [東広島市13]: ゴシック

コメント [東広島市14]: ゴシック

〇〇委員長 これより採決に入ります。  
議案第〇〇号「〇〇〇〇〇〇について」を採決いたします。  
本件について原案に賛成の方の挙手を求めます。

[賛成者挙手]

〇〇委員長 挙手全員であります。よって、議案第〇〇号は原案のとおり可決されました。  
暫時休憩をいたします。30分から再開とさせていただきます。

午前〇時〇分：休憩

午前〇時〇分：再開

コメント [東広島市15]: ゴシック

〇〇委員長 再開いたします。

(2) 議案第〇〇号「〇〇〇〇〇〇について」  
議案第〇〇号「〇〇〇〇〇〇について」

〇〇委員長 次に、……

【概要説明】

……  
……  
……

〇〇委員長 以上をもちまして、〇〇委員会を閉会いたします。

午後〇時〇分：閉会

以上のとおり委員会の会議の概要を記録して、その相違ないことを証明するため、東広島市議会委員会条例第28条の規定により押印する。

東広島市議会〇〇委員会

委員長 ○ ○ ○ ○ 印

コメント [東広島市16]: ゴシック

コメント [東広島市17]: ゴシック

コメント [東広島市18]: 会議によって根拠となる法令等が異なるため、会議に即した法令名+条数を記載する。  
※次ページの「留意事項」の項を参照。

コメント [東広島市19]:

予算特別委員会及び決算特別委員会の各分科会については、委員長と分科会主査を併記する。

なお、委員長と主査が同一人物であった場合は、委員長+兼職+氏名を記載する。

例1) 令和元年度決算特別委員会総務分科会の場合 ⇒ 委員長=総務分科会主査  
令和元年度決算特別委員会

委員長 兼 総務分科会主査 ●●●●

例2) 令和元年度決算特別委員会建設分科会の場合 ⇒ 委員長≠建設分科会主査  
令和元年度決算特別委員会

委員長 ●●●●  
建設分科会主査 ▲▲▲▲

【留意事項】

- ・ 質疑中に、発言議員が変わったら、1行空ける。
- ・ 議題の内容「・・・について」は必ず入れる。後で確認しやすくするため
- ・ 聞き取れない言葉は「●」でくくり、その場所が分かるようにする。固有名詞など文字が分からない場合も同様とする。
- ・ 閉会後の次の文章中の『 』内の規定は、会議により次の表のとおり表記する。  
「以上のとおり委員会の会議の概要を記録して、その相違ないことを証明するため、『東広島市議会委員会条例第28条』の規定により押印する。」

会議の名称	規定
総務委員会 文教厚生委員会 市民経済委員会 建設委員会 議会運営委員会 特別委員会	東広島市議会委員会条例第28条
会派会長会議	東広島市議会会派会長会議規程第7条
全員協議会	東広島市議会全員協議会規程第7条
委員長会議	東広島市議会委員長会議規程第7条
広報広聴委員会	東広島市議会広報広聴委員会規程第9条
総務委員会協議会 文教厚生委員会協議会 市民経済委員会協議会 建設委員会協議会	東広島市議会委員会協議会規程第8条