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２年　２月２１日

東広島市長　髙垣 廣徳

１　入札に付する事項

（１）	物品・委託役務の名称	令和２～４年度市議会会議録反訳及び作成業務（本会議）
（２）	物品・委託役務管理番号	13310087
（３）	物品委託役務内容	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、会議録を作成するもの。
（４）	納入・履行期間	令和２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	非公表
（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	複数単価契約
（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	平成29年1月1日～平成32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	令和元年度又は過去１０年度の間に議会本会議の音声記録を文字データ化する業務（反訳業務）を普通地方公共団体から元請として受注し、誠実に履行した実績があること。なお、当該実績に係る業務は履行期間が１年以上のものに限る。
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

(1)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「複数単価契約入札書（令和2年2月21日公告・令和２～４年度市議会会議録反訳及び作成業務（本会議））」とする。
(2)消費税に係る課税事業者にあっては、「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。また、「単価」の欄の記載金額を契約単価とする。
(3)消費税に係る免税事業者にあっては、「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、当該金額の１０パーセントに相当する額（当該額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）を加算した金額を契約単価とする。
(4)「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。
(5)「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。
(6)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２年　２月２１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２年　２月２１日～ 令和２年　３月１３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２年　２月２１日～ 令和２年　３月　２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。 市議会　議会事務局 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２年　３月　５日～ 令和２年　３月１３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２年　３月１１日～ 令和２年　３月１２日 (午前　8時30分～午後　5時15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２年　３月１３日 午後　２時５０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。）の提出を求める。

本案件は、落札候補者が令和２年　３月１６日　午後　５時１５分までに資格要件確認資料を持参または郵送により提出しなければならない。

（１）提出書類

書類の区分		提出書類（◯印）	備考
ア	入札参加資格要件確認申請書	◯	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	◯	履行実績調書

（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　令和２年　３月１６日　午後　５時１５分

（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２～４年度市議会会議録反訳及び作成業務（本会議）仕様書

１　業務名

令和２～４年度市議会会議録反訳及び作成業務（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２年４月１日から令和５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

	引渡し日
令和２年第１回定例会	令和２年４月１日以降
令和２年第２回定例会	令和２年６月５日頃
令和２年第３回定例会	令和２年９月１日頃
令和２年第４回定例会	令和２年１２月１日頃
令和３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) 会議録の反訳のために必要な会議資料等は、貸与する。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 音声データの反訳による校正原稿は、整文すること。

(9) 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箇所以内＞を保つこと）は、発注後５日以内に納入すること。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

<table>
<tr><th>区　　分</th><th>表　　紙</th><th>合　　紙</th><th>本　　文</th></tr>
<tr><td>1　規　　格
(仕上がり寸法)</td><td colspan="3">日本工業規格Ａ列４番</td></tr>
<tr><td>2　紙　　質</td><td>色上質 135 キロ</td><td>色上質 55 キロ</td><td>上質 55 キロ</td></tr>
<tr><td>3　紙　　色</td><td>ふじ色</td><td>浅黄色</td><td>白色</td></tr>
<tr><td>4　用 紙 方 向</td><td colspan="3">縦位置</td></tr>
<tr><td>5　印 刷 種 類</td><td colspan="3">1,200dpi 以上のオンデマンド印刷とする。</td></tr>
<tr><td>6　書　　体</td><td colspan="3">発言者の職・氏名等はゴシック体、その他は明朝体とする。</td></tr>
<tr><td>7　印 刷 方 法</td><td colspan="2">片面１度刷り</td><td>両面１度刷り</td></tr>
<tr><td>8　刷　り　色</td><td colspan="3">黒色</td></tr>
<tr><td>9　印 字 方 向</td><td colspan="3">横書き（背表紙は縦書き）</td></tr>
<tr><td>10　印刷レイアウト</td><td colspan="3">見本のとおり</td></tr>
<tr><td>11　文字ポイント数</td><td colspan="2" rowspan="3">見本のとおり
ただし、臨時会分の背表紙については、その都度指示する。</td><td>１０．５ポイント</td></tr>
<tr><td>12　１ 行 字 数</td><td>４２字</td></tr>
<tr><td>13　１ページ行数</td><td>３０行（行間８㎜）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">14　記載内容</td><td></td><td>会議録署名議員の氏名</td><td>取り消し発言</td></tr>
<tr><td>原本</td><td>記載しない</td><td>記載する</td></tr>
<tr><td>原本の写し</td><td>記載する</td><td>記載する</td></tr>
<tr><td>副本</td><td>記載する</td><td>記載しない</td></tr>
<tr><td>15　ページ数の
計 算 方 法</td><td colspan="3">・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。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">16　組方・製本</td><td>原本</td><td colspan="2">左無線とじ・巻表紙・Ａ４判規定位置（ＪＩＳ規格）にパンチ穴（直径６㎜）２箇所（表紙にもあける）あける。</td></tr>
<tr><td>原本の写し</td><td colspan="2">左無線とじ・巻表紙・Ａ４判規定位置（ＪＩＳ規格）にパンチ穴（直径６㎜）２箇所（表紙にはあけない）あける。</td></tr>
<tr><td>副本</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>17　校　　正</td><td colspan="3">回数は３回以内とし、その後は責任校正とする。</td></tr>
</table>

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、臨時会の開催も見込む。

(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

平成２９年度　年間約７３時間

平成３０年度　年間約７６時間

令和　元年度　年間約７９時間（予定）

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２３７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４００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４００ページを乗じて算出した１０５，６００ページを総ページ数とする。

9　委託料の支払い

(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	237 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	105,600 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計算し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）を加算して計算した額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に１円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計算した額を合計し

た額。なお、計算過程における履行区分ごとの合計金額に１円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、上記ア又はイによる。

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４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４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２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79時間、②会議録印刷製本業務を35,200頁として上記（１）ア又はイにより計算した額
令和３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79時間、②会議録印刷製本業務を35,200頁として上記（１）ア又はイにより計算した額
令和４年度	残額	

１０　成果品

(1) 本業務の成果品は、次のとおりとする。

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　納品日

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

※ただし、令和２年度、３年度及び４年度ともに上記納品日とする。また、上記納入期日が土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする（ただし、納品日が３月末日のときは当該休日の前日とする。）。

１２　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。

１３　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
電　話　（082）420-0966
ＦＡＸ　（082）424-9465