

令和7年度いの町議会定例会及び臨時会会議録調整業務仕様書

※いの町「以下（発注者）」、受注事業所「以下（受注者）」とよぶ。
(業務)

いの町議会定例会及び臨時会の各本会議について、議事の経過を収録した電子機器により録音した音声データから会議録を調整する業務（文字起こし、整文、印刷及び製本）

(委託契約期間)

この業務における委託期間は、契約締結の日から令和8年3月31日までとする。

(業務の流れ)

- 1) 発注者において収録した電子機器により録音した音声データ及び関係書類【一般質問通告書・会期日程(案)等】（以下「資料等」という。）を本会議終了後直ちに受注者に送付する。
- 2) 1)に記載のある音源については、電子機器により録音した音声データとする。
- 3) 音声データ・資料等の送付を受けた受注者は15日以内でワードプロセッサにより文字起こしし、その原稿を発注者に送付。
- 4) 発注者は、文字起こしされた原稿の送付を受けてから校正を行い、受注者に返送。
- 5) 受注者は、校正済み原稿を受けてから15日以内に調整し、成果品を発注者に納入。
- 6) 成果品の納入場所は、いの町議会事務局とする。

(費用の負担)

発送に伴う経費については、発送側の負担。

(会議録仕様・成果品)

会議録の仕様は、次のとおり。

- | | | |
|--------|-------|-------------------------------|
| (1) 仕様 | A4版 | 11ポイント文字 |
| | 1頁当たり | 42字×32行（本文） |
| | インク | 黒1色 |
| | 部数 | 製本5部及びデータ（ <u>ワード様式でCD-R、</u> |

U S B メモリ等による。媒体については発注者、
受注者により協議）一式

(発注者の依頼により 5 部を超えての製本数は別に支払)

※成果品において 2 部は原文まま、その他は「〇〇」表記となる場合あり（本議会で削除が出た場合）

- (2) 1 頁当たりの単価には、文字起こし、整文、印刷及び製本一切を含むものとし、頁数は印刷頁数（白紙は含まない）に表紙（1 枚 1 頁で、表紙と裏表紙あわせて計 2 頁換算とする）と間紙（1 日程毎で、1 枚 1 頁換算とする）の合計したものとする。（注：製本 5 部すべてを含むため、単価×実績 1 冊あたりの頁数が委託金額であり、単価×1 冊あたりの頁数×5 冊ではないので注意）
- (3) 白紙頁には番号を付記しないこと。
- (4) 一般質問通告書編纂は、発注者が調整した通告書データを受注者に送付若しくは送信するものとする。
- (5) 金額については、年間 1, 0 0 0 ページ見込みとするが、委託期間における定例会・臨時会の実績に伴い、ページ単価を基準に契約変更があり得る。
- (6) 仕様のうち、この中に定めのないものについては、別に発注者が指示するものとする。

(著作権)

会議録の著作権は、発注者に帰属する。

(その他特記事項)

- ・ 方言・早口に対応し、文字起こしできること。
- ・ 「ああ」「まあ」「あの」「その」「ええ」等の言葉もすべて発語のとおり文字起こしすること。文字起こしが不十分の場合には、発注者の指示により、再度文字起こしを行うこと。