

議会音声データ反訳業務委託仕様書

1 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日

2 業務内容

令和8年2月1日から令和8年12月31日までの期間に開催される守口市議会の次に掲げる会議の音声データの反訳を行うとともに、会議記録用データ等を作成するものとする。ただし、上記期間以外に会議が開催され、緊急やむを得ない事情等により守口市議会が必要と認める場合も同様とする。

- (1) 本会議
- (2) 議会運営委員会及び同協議会
- (3) 各常任委員会及び同協議会
- (4) 特別委員会及び同協議会
- (5) その他守口市議会が指定する会議

3 反訳業務

- (1) 反訳業務には、記録調製に必要な原稿の作成を含むこととする。
- (2) 反訳及び原稿作成は、Microsoft Wordにより行う。
- (3) 反訳者は、地方議会の会議の音声反訳業務について、実務経験を3年以上有していること。
- (4) 反訳に使用する会議の音声データ、議案書等、座席表及び開会時間等記入表の資料は、原則としてインターネットを使用したファイル転送により提供する。
また、音声データは電子記録媒体（CD-R、microSD カード等）で提供することも可能とする。なお、議案書等、座席表及び開会時間等記入表の資料は提供又は貸与する。
電子記録媒体、音声データ、議案書等、座席表及び開会時間等記入表の資料は、本会議・各委員会の翌日までに委託者が送付することとする。ただし、その日が市の休日に当たる場合は、その翌日とする。
- (5) 上記の資料等は、受託者において適正に管理するとともに、契約の範囲外の目的で使用しないこと。
- (6) 貸与した資料等は、反訳及び校正終了後、納品時にあわせて返却する。また、録音データ等ファイルで提供したものについては、速やかに消去すること。

(7) 本会議録

●ファイル名

Microsoft Wordのデータファイル名は「元号〇〇年〇〇月定例（臨時）会第〇日（年・月・日）」とする。

例) 令和8年05月臨時会第1日（08・05・18）

令和8年06月定例会第1日（08・06・07）

●表紙等

ア 表紙は「守口市議会定例（臨時）会会議録」「年月」「第〇日」「月日」を記載する。

イ 「議事日程」、「本日の会議に付した事件」、「出席議員」、「地方自治法第121条による出席者」、「議会事務局出席職員」を記載する。

なお、「本日の会議に付した事件」には議会が議決した事件を議題とした順番に記載する。なお、開会、開議までに議事日程に掲載されている事件については、「1. 日程第〇」、「1. 日程第〇から第〇まで」のように記載する。追加議案があるときは「1. 日程追加」とし、その下段に追加議案名を記載する。

また、会議を欠席した議員があるときは「出席議員」の次に「欠席議員」を記載する。

●体裁

ア 用字は、原則として（公社）日本速記協会編「新訂標準用字用例辞典」による。

イ 紙は、上質紙、A4判、55kg以上を使用し、鮮明に印字すること。

ウ Microsoft Wordの設定は次のとおりとする。なお、各行において文字の位置が同じになるように入力すること。

○ ページ設定

・文字数と行数

「文字方向」 方向：横書き 段数：1

「文字数」 文字数：35

「行数」 行数：30

・余白

「余白」上：20mm 下：20mm

左：40mm 右：37mm

とじしろ：0mm

・「印刷の向き」 縦

○ フォント MS明朝及びMSゴシック 10.5ポイント

○ ページ番号 ページの下部中央に入力

エ 発言者名の前には「○」を入れ、字体はMSゴシック体とする。

オ その他、詳細な書式等は議会事務局の指示による。

(8) 委員会記録

●ファイル名

Microsoft Wordのデータファイル名は「委員会名年・月・日」とする。

例) 福祉教育委員会08・06・09

議会運営委員会08・12・18

●表紙及び記録表

ア 表紙は年月日及び委員会名を記載する。

イ 記録表は「開催年月日」、「開催時間」、「開催場所」、「出席委員」、「説明のために出席した者」、「議会事務局出席者」、「付議事件」を記載する。

委員会を欠席した委員があるときは、「出席委員」の次に「欠席委員」を、委員以外に委員会に出席、あるいは委員会を傍聴した議員があるときは、「出席委員」の次（「欠席委員」があるときはその次）に「委員外出席者」を、参考人が出席したときは「説明のために出席した者」の次に「参考人」を記載する。

なお、「説明のために出席した者」の記載範囲は、原則、課長級職員までとし、役職及び氏名を記載するとともに、課長級以下の職員の出席がある時は、項目の最下段に「その他関係職員」と記載する。

ウ 記録表は可能な限り1ページにまとめることとする。

●体裁

ア 逐語記録を原則とする。

イ 用字は、原則として（公社）日本速記協会編「新訂標準用字用例辞典」による。

ウ 紙は、上質紙、A4判、55kg以上を使用し、鮮明に印字すること。

エ Microsoft Wordの設定は次のとおりとする。

○ ページ設定

・文字数と行数

「文字方向」 方向：横書き 段数：1

「文字数」 文字数：40

「行数」 行数：40

・余白

「余白」上：21mm 下：21mm

左：22mm 右：10mm

とじしろ：0mm

「印刷の向き」 縦

「複数ページの印刷設定」 見開きページ

○ フォント MS明朝 10.5ポイント

○ ページ番号 ページの下部中央に入力

オ 発言者名の前には「○」を入れること。

カ 委員会協議会の反訳にあたっては、委員会記録の例により行う。

キ その他、詳細な書式等は議会事務局の指示による。

4 納期・校正等

(1) それぞれ会議の日の翌日から15日以内に紙に印字したものを納品すること。

(2) 議会事務局による校正は1回とする。

(3) (1)の校正分引き渡し後5日以内に訂正の上、納品すること。なお、訂正が不完全な場合は速やかに再訂正を行うこと。

(4) (1)又は(3)の納品期限日が市の休日に当たる場合は、その翌日を納品期限日とする。

(5) 納品は、すべて1部とし、最終納品時にはMicrosoft Wordのデータを提出すること。

- (6) 音声データの提供に電子記録媒体（CD-R、microSD カード等）が用いられた場合には、納品時に返却すること。
- (7) 受託者は、会議録の調製が終わるまでの間、Microsoft Wordのバックアップデータを保存し、議会事務局の求めがあった場合には、速やかに提出するものとする。
- (8) 議会事務局は、会議録の調製が終わるまでの間、音声データを保存し、受託者の求めがあった場合には、速やかに提供する。
- (9) 受託者は、議会事務局から要求があった場合には、（1）又は（3）の期限にかかわらず、速やかに対応するものとする。
- (10) Microsoft Wordのデータの提出に電子記録媒体（CD-R、USB等）が用いられた場合には、議会事務局は、当該媒体を会議録調製後に返却する。
- (11) 受託者は、校正に当たっては、業務の履行に支障が生じないよう必要な人員を業務に従事させるとともに、（公社）日本速記協会技能検定1級取得者を少なくとも1人従事させること。なお、業務に従事する同検定取得者が、同検定取得者である証明の写しを入札参加資格確認申請時に本市に提出すること。これら業務に従事する同検定取得者を変更したときも同様とする。
- (12) 納入場所は議会事務局とする。
- (13) 本会議及び各委員会の校正
 - ア 疑問点、不明な点（音声聞き取れないなど）については、下線を引き、付箋等でコメントを付すこと。
 - イ 整文における注意点
 - ① 無機能語（えー、えっと、あの一、その一、など）は削除する。
 - ② 単純、又は明らかな言い間違い、読み間違い、言葉の誤用、助詞の誤用、言い直しについては整文する。
 - ③ 引用発言の部分については、原典を調査、確認し、同一であれば、原典どおりの用字としてかぎ括弧で括る。
 - ④ 主語と述語の不一致など、言葉の照応関係が不適切な部分は整文する。
 - ⑤ 言葉が脱落している場合や省略され、意味不明又は意味が把握しにくくなる場合などは、適切な語句を補正する。
 - ウ 発言の突然の転換で話が続かない場合などは、「2字ダッシュ（――）」を用いて表記する。
 - エ その他、詳細な校正等は議会事務局の指示による。

5 契約金額

- (1) 単価金額とし、会議時間30分を単位とする。
- (2) 会議時間の計算方法

会議時間は、実際に会議が開かれた時間について同日分を通算（議会運営委員会終了後（又は休憩後）、同日中に本会議、委員会及び協議会が行われる場合等）し、議会事務局が作成する開会時間等記入表に基づき算出する。この場合において、30分未満の

端数が生じたときは、30分に切り上げる。

6 費用の負担

業務の処理及び納品に必要な費用は、全て受託者の負担とする。

7 委託料等の支払い

市は受託者の作成する適正な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。なお、令和7年度中の支払いは予定していない。

8 予定時間

120時間