

議会会議録作成委託仕様書

- 1 業務名称
京丹波町議会会議録作成業務委託
- 2 契約期間
契約日の翌日から平成25年5月31日
(京丹波町長期継続契約に関する条例第2条第3号による長期継続契約)
ただし、平成22年6月定例会会議録作成も含む。
- 3 業務の目的
京丹波町議会本会議の速記法による会議録の作成
- 4 会議録作成の対象
定例会 年4回(3月・6月・9月・12月)
予算特別委員会 年1回(3月)
決算特別委員会 年1回(9月)
その他指定する会議等
(年間時間数 約104時間)
- 5 委託料見積方法
 - (1) 会議1時間当たりの単価による契約とする。
会議1時間当たりの単価とは、速記料から印刷・製本までの経費とする。
ただし、1時間未満の端数は、30分以上は1時間、30分未満は30分とする。
 - (2) 見積金額は、取引に係る消費税及び地方消費税の額を除く金額とする。
「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託料に105分の5を乗じて得た額である。
- 6 委託料の支払方法
会期ごとに指定口座に支払うものとする。
詳細については、別添契約で定める。
- 7 本会議速記業務
 - (1) 業務の内容
 - ① デジタル音声データ (MP3) 及び関係議案等の資料により本会議の速記

を行い、速記録を作成する。

②反訳に当たっての用字・用語等については、(社)日本速記協会が認定する標準用字例によるものとする。

(2) 納品期限

速記録については、データ等送付後5日以内(土日祝日除く)にデータ(Microsoft Office Word2003)で納品する。

8 会議録印刷・製本業務

(1) 業務の内容

①速記録に修正等があれば、校正し会議録を製本する。

②会議録の規格はA4版サイズとする。

③印刷方法は、両面刷りとし、カラー印刷はなしとする。

④納品冊数は、定例会、予算・決算委員会ごとにそれぞれ4冊とする。

(2) 納品期限

会議録及び会議録データについては、定例会等閉会日から起算して2ヶ月以内とする。

9 その他

(1) 本仕様書に定めのない細部の事項については、別途指示を行う。

(2) 再委託は認めない。

(3) 当事務局が提供した資料については、会議録納品時に返却するものとする。