

議会会議録作成業務仕様書

- 1 業務名称
京丹波町議会会議録作成業務
- 2 契約期間
平成25年6月1日から平成28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、本契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る発注者の歳出予算において減額又は削除があった場合、発注者は本契約を変更し、又は解除することができるものとする。
- 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140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 Word）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、定例会ごとに3冊、予算・決算特別委員会は2冊とする。
その他の委員会等については、速記録のみをデータで納品する。

(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3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。