

仕 様 書

- 1 委託業務名
宮崎市議会会議録反訳業務委託
- 2 委託期間
契約締結日から令和5年3月31日まで
- 3 対象の会議
令和4年中に開催される定例会（3月、6月、9月、12月）及び令和4年3月定例会後から令和5年3月定例会前までに開催される臨時会
- 4 予定数量
録音時間（反訳）5,700分
- 5 委託業務内容等
 - (1) 録音媒体の反訳及び会議録原稿作成業務
 - ① 録音媒体（本会議の議事を録音した媒体）のMicrosoft Wordを使用した反訳、整文、修正並びに会議録原稿の作成及び校正指示による当該会議録原稿の修正
 - ② 会議録掲載資料（目次等）のMicrosoft Wordを使用した入力並びに会議録原稿の作成及び校正指示による当該会議録原稿の修正
 - ③ 前2号の業務に付随して必要な業務
- 6 会議録原稿作成業務について
 - (1) 納期及び納品物等
 - ① 初校
 - ア 納期
録音媒体を受け取った日から起算して10日以内（宮崎市の休日を定める条例（平成2年宮崎市条例第26号）第1条第1項各号に掲げる本市の休日（以下「市の休日」という。）を除く。）に納入すること。
 - イ 納品物
原稿（本文、目次、署名等）及びそれらのデータ（Microsoft Word及びPDFファイル）を納品する。データについては、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。
 - ウ 緊急時の措置
前々号にかかわらず、宮崎市（以下、「発注者」という。）の必要により緊急を要する場合は、その全部又は一部について納入期限の短縮をすることがある。

② 2校及び3校

ア 納期

発注者が指示する期日までに納入すること。

イ 納品物

原稿（本文、目次、署名等）及びそれらのデータ（Microsoft Word 及びPDF ファイル）を納品する。データについては、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。

③ 会議録原稿

ア 納期

定例会については、定例会最終日の翌日から起算して40日以内（市の休日を除く。）に納入すること。

また、臨時会については発注時にその都度指示するものとする。ただし、1月及び2月に行われる臨時会分に限り当該年度の3月20日（市の休日の場合は、その前日）までに納入するものとする。

イ 納品物

原稿（本文、目次、署名等）及びデータ（Microsoft Word 及びPDF ファイル）を成果品として納品する。データについては、CD-Rによりそれぞれ提出するものとする。

(2) 会議録校正原稿及び会議録原稿の納入場所

宮崎市議会事務局

(3) 録音媒体及び関係資料の提供、返還

録音媒体及び関係資料の提供及び返還については、発注者及び受注者の双方において出納簿を備え、出納管理を行うものとする。

① 録音媒体

ア 原則として、録音日又は翌日その都度提供する。

イ 提供方法は、受注者が指定する方法による。

② 関係資料

ア 事前資料

発注者は、事前資料として審議日程案を本会議の招集日前に受注者に通知する。

イ 議場配付資料その他会議録作成のための参考資料

発注者は、議場配付日又は翌日に電子ファイル、郵送又は宅配便で提供する。

ウ 受注者は、郵送又は宅配便で提供した関係資料は初校の会議録原稿の納入時まで返還する。

(4) 成果品の作成要領について

- ① 用字、用語は「標準用字用例辞典」(公益社団法人日本速記協会発行)により、一定の整文を行うものとし、本市独自の用字、用語等については、別途指示する。
- ② 別紙1「会議録調製時における字句の調整に関する取扱要領」により、一定の整文を行うものとする。
- ③ 書式・様式等については、別紙2「宮崎市議会本会議録様式例」のとおりとする。
- ④ 会議録原稿の作成のために貸与した資料等との突合を綿密に行うこととする。
- ⑤ 発言内容における聞き取り不明部分については、() (かっこ書き) で表記する。
- ⑥ その他不明な点は、発注者と協議の上、その指示に従うこと。

(5) 業務委託に当たっての留意事項

- ① 受注者は、業務履行開始前に発注者に対し、業務担当責任者、校正責任者の氏名を報告するものとする。また、変更があったときも同様とする。
- ② 業務の履行に際しては、発注者が受注者に本会議初日の録音媒体を送付する前に発注者と事前に協議して、業務の日程、作業方法等の詳細について定めるものとする。
- ③ 受注者は、受注者において雇用する反訳従事者が調整した内容について検査及び確認を行う校正責任者及び業務担当責任者を置くものとする。受注者は、校正責任者及び業務担当責任者の確認印を押印したものを納入すること。
- ④ 受注者は、業務の履行に支障を生じないよう必要な人員を業務に従事させなければならない。
- ⑤ 受注者の作成する初校原稿のミス率は、1,000分の7(1,000字あたり7文字をいう。)以下とする。算定対象は、明らかな誤聴・誤訳・体裁誤り・ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合、委託者は、その全部又は一部の受取を拒否し、指定した日までにやり直しを求めることができる。
- ⑥ 受注者は、当該業務を執行するに当たり、録音媒体、記録媒体、関係資料等の保管については、外部に漏れることがないように適切に処理し、本委託業務以外には使用してはならない。契約終了後においても同様とする。
- ⑦ 会議録原稿等を入力した記録媒体は、受注者の負担において委託期間満了後1年間保存するものとする。
なお発注者は受注者に対し、この記録媒体の一時提出を求めることがある。
- ⑧ 原稿の作成、納品及び貸与物の受渡し等に要する一切の経費については、受注者の負担とする。