

「市長記者会見」議事録作成業務委託（単価契約） 仕 様 書

- 1 業 務 名 「市長記者会見」議事録作成業務委託（単価契約）
- 2 業 務 目 的 「市長記者会見」の記録作成にあたり、音声ファイルから議事録を作成する業務を業者に委託することにより、事務の効率化を図るもの。
- 3 予 定 総 数 量 1, 300分（録音時間）以内（50分程度×26回の予定）
原則毎月2回を予定。第2・4火曜日9時30分～10時20分を想定しているが、日にちが変更になる場合は、3日前までに広報広聴課から受託者へ連絡する。なお、議会の会期（6月・11月・2月）は記者会見の日程が変更になることがある。
- 4 業 務 内 容 (1)音声ファイルの受け取り
音声ファイルの受け取り方法は以下の①もしくは②とする。
①委託者がボイスレコーダーで録音し、CDに保存したものをMP3形式で提供。CDは広報広聴課（市役所本庁舎4階）から直接受け取り、CDが読み取りできない場合はUSBメモリでの受け渡しについても相談に応じる。
②受託者のホームページ上の音声ファイル受け取り用フォームへ委託者が音声ファイルを送付する。
(2)音声ファイルからの議事録作成作業
ワープロソフト「Word」（バージョン2010で読み取れるもの）の形式で作成。内容は、できるかぎり文字化し、どうしても聞き取れない部分は「●●●」で表記する。作成後、見直しを行い、意味の通る文章とすること。
(3)成果品の納品
広報広聴課へ電子メールで送付すること。
kouhouka@city.okayama.lg.jp
- 5 支 払 方 法 納品後毎月払
ただし、契約単価は録音時間1分当たり単価とする。
- 6 成 果 品 ワープロソフト「Word」（バージョン2010で読み取れるもの）の形式で入力された電子ファイル（成果品例別添のとおり）
- 7 納 期 原則、記者会見の当日17時までとする。
- 8 そ の 他 この仕様書に定めのない事項は、担当者と協議して決定するものとする。

担当者 岡山市広報広聴課 藤原 Tel086-803-1024