

仕 様 書

1 委託業務名

岡山市議会会議録作製業務委託（単価契約）

2 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日

3 委託概要

録音した市議会の音声の反訳から原稿作成し、作成された原稿を印刷、製本する業務の委託

4 委託業務の内容等

(1) 岡山市議会会議録の作成

① 本会議部分

ア 収録媒体からの反訳・整文・修正をワードプロセッサ入力により行う。

イ 文字原稿等、関係資料からの会議録掲載内容の調製をワードプロセッサ入力により行う。

② 前文部分

文字原稿等、関係資料からの会議録掲載内容の調製をワードプロセッサ入力により行う。

ただし、発言通告受付表については転写とする。

③ 目次部分

ア. 発注者においてワードプロセッサ入力により原稿を作成する。

イ. 過去の会議録と同様の体裁で目次を作成する。

ウ. 各号すべての会議録の校正が完了後、発注者の指示により受注者側で会議録全体の印刷を行い、速やかに提供する。提供方法は、担当者が来局し、直接手渡しとする。

エ. 発注者がページ番号を振った目次データを基に、目次原稿へページ番号を入力する。

オ. 目次の作成、体裁、ページ番号の入力、最終印刷は発注者の指示を基に進めるものとする。

カ. 過去の会議録の形式を参考に作業を進めること。

④ 巻頭の発言通告受付表部分

紙またはPDFデータを提供するので、これを転写すること。Excelデータも提供する。

⑤ 上記会議録の印刷・製本及び最終校正データ追記型コンパクトディスク（CD-R）の作製

⑥ その他、前①～⑤の業務に付随して必要な業務

(2) 印刷等仕様

① A4判1頁（24字×39行）×2段組

② 枠付 欄外見出し

③ 編冊用パンチ穴あけ2箇所

④ 用紙 表紙：上質紙180kg

間紙：色上質紙（桃色）中厚口

[令和8年度契約]

本文：書籍用紙 36.5 kg（参考 日本大昭和板紙）

*参考として、本会議録を1部貸与する。

(3) 部数

80部（うち1部会議録原本を含む）

(4) 納期

本会議最終日の録音した音声渡しから、定例会80日以内、臨時会40日以内の発注者の指定する日（最終校了日を含めて最長で6営業日後の午前中）

(5) 納品

- ① (4)で指定した日に岡山市議会議会局へ持参し、発注者の確認を受けること。
- ② 会議録Wordデータを入力したデータ追記型コンパクトディスク（CD-R）をあわせて納品
 - ア. 各号の会議録（発言を取り消した号については原本も併せて）
 - イ. 表紙・中扉
 - ウ. 目次
 - エ. 発言通告受付表
- ③ 校了後、校了を連絡した日に校了後のWordデータを発注者に送付すること。（送付方法は、発注者指示による電子メールとする）
 - ア. 各号（例：令和8年2月定例会第1日目）の会議録データ
 - イ. 発言通告受付表
 - ウ. 目次データ
- ④ ③のデータ形式は、発注者が指定する岡山市会議録検索システムに対応した形式で納品するものとする。形式としては以下を基本とするが、発注者の指示がある場合には、それに従うこと。
 - Word (.docx) 形式
 - Excel (.xlsx) 形式
 - その他会議録検索システムが求める対応形式（例：CSV、XML など）
- ⑤ ③の納品データは会議録検索システムで利用可能な構造および規格で提供すること。具体的な構造やスキーマ設定は、発注者の指示を仰ぎ、それに基づいた納品を行うこと。
- ⑤ 令和9年2月定例会会議録の印刷製本は要しない。

(6) 予定数量及び単価設定方法

- ① 本会議の録音した音声の反訳による会議録原稿の作成単価（1分当たり）（A）によるものとする。

なお、令和8年2月定例会会議録に係る原稿作成単価（1分当たり）については、上記（A）の金額に0.3を乗じた金額とし、令和9年2月定例会会議録に係る録音した音声の反訳による初稿作成単価（1分当たり）については、上記（A）の金額に0.7を乗じた金額とする。但し、小数点以下の端数は切り捨てる。

また、会議録の印刷製本単価（1頁当たり）については、上記（A）の金額に0.04を乗じた金額とする。但し、小数点以下の端数は切り捨てる。

[令和8年度契約]

ア 録音した音声反訳による原稿作成

予定数量年間 7, 050分以内

イ 上記原稿作成に伴う印刷（表紙・間紙、目次等を含む）

予定数量年間 140, 000頁（80部×1, 750頁）以内

委託料の支払い方法は納品後各回払いとし、本会議毎の数量が確定した段階において、それぞれの契約単価に確定数量を乗じて得た額の総計に消費税及び地方消費税を加えた額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）とする。

なお、ページ計算方法は、印刷の行われるページのみの積算とし、裏白部分は含まないものとする。ただし、表紙・裏表紙は、それぞれ2ページとして積算する。

(7)用字・用語の表記

- ① 収録媒体からの反訳については逐語反訳とし、文字・数字・記号などは、「新訂標準用字用例辞典」（令和元年12月 公益社団法人 日本速記協会）による。
- ② 数字の表記が行をまたがらないようにすること。また、1桁の数字は全角、2桁以上の数字は半角で表記し、4桁以上の数字については半角「,」を用いて数字を区切ること。
- ③ 読点は全角「,」を用いること。
- ④ 用語の表記（記号・カタカナ・アルファベット等）は、過去の岡山市議会会議録の表記に準ずること。
- ⑤ 記号、外字は過去の岡山市議会会議録の表記に準ずること。（日程の区切り記号を含む）
- 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。

(8) 音声データ・付録原稿及び関係資料等の提供、返還

① 音声データ

ア. 発注者は、1日の会議終了後速やかにデータの提供を行う。受注者はあらゆる記録媒体、ファイルフォーマットに対応すること。

イ. 受注者は、発注者が午前中にデータ受け取り依頼を行った場合は当日17時まで、午後に依頼を行った場合は翌日（翌日が閉庁日の場合は翌開庁日）の午前中に、担当者が来局の上、データの提供を受けること。

なお、Eメール等インターネットを介した音声データの受け渡しは行わない。

② 音声データ以外の付録原稿及び関係資料等

ア. 音声データ以外に、資料として、開会・休憩・閉会時間、発言者等を記載した記録表、当局出席者一覧、議員質問原稿を提供する。

イ. 音声データ以外の提供方法は、直接渡しの方法による。また、受注者が返還する場合も同様とする。

ウ. 受注者はあらゆる記録媒体、ファイルフォーマットに対応すること。

③ 文字原稿により出稿するもの

表紙、間紙、発言通告受付表（転写）

目次

議事日程及び会議に付した事件

出席議員及び欠席議員

説明のため出席した者及び出席した議会局職員

- ④ ②、③以外に付録原稿等も文字原稿により提供する。
- ⑤ 受注者から提供した音声データ、資料は全て返還すること。返還時期は各号の初校の校閲・校正原稿の納入と同時とする。

(9) 校閲・校正

① 校閲・校正原稿の体裁

岡山市議会会議録と同様の体裁でWordで作成しプリントする。

② 初校原稿（収録媒体からの反訳文及び文字原稿等、関係資料からの会議録掲載内容を加えたもので、会議録の体裁を整えた原稿）の納入時期

ア 定例会及び臨時会

1日ごとに収録媒体及び付録原稿を渡すので、收受した日から起算して2週間以内に納入すること。加えて、初稿会議録についてはWord形式のデータでも提出するものとし、その送付方法は発注者の指示による電子メールとする。

イ 表紙・目次・中扉・前文部分

Wordデータ又はExcelによるデータ等を收受した日から起算して8日以内に納入すること。

③ 初稿加筆・修正対応および校正原稿の体裁

初稿会議録データは、発注者が確認の後、加筆・修正依頼をした場合、それに基づいて修正したデータをPDF化して初稿会議録データとして納品すること。（納品方法は、発注者指示による電子メールとする）

④ 校閲・校正業務の遂行における基準

ア 業務従事者は、本業務を遂行するための十分な知識及び技能を備えていること。

イ 本会議録の整合性、一貫性を保持するため、実務経験者のある者を主任技術者と定め、校閲を行うこと。

ウ 原稿納品時には、原稿作成に関わった全ての者の名簿を提出すること。なお、各日の校正担当者が分かるように記載すること。

エ 送付される音声データ及び関係資料との突合は綿密に行うこと。

オ 計画名、政策名、数字等（年度や予算、決算額等）は、岡山市の公式ホームページ等を確認のうえ校正すること。

⑤ 校正方法

ア. 受注者の校正は、次のとおり原則として3回とし、その後は責任校正とする。

1回目 収録媒体の音声からの反訳文及び付録原稿等からの初校原稿の校正

2回目 修正入力プリントによる2校原稿の校正

3回目 修正入力プリントによる再々校正

発注者が責任校了を指示する場合がある。

イ. 発注者 3回ミスチェック

⑥ 校正原稿の印刷規格

初校原稿 B4版（拡大プリント）で印刷

2校原稿 B4版（拡大プリント）で印刷

3校原稿 A4版で印刷

[令和8年度契約]

なお、いずれも片面印刷とし、その他の条件については、(2)印刷等仕様の①及び②のとおりとする。

⑦ 校正原稿の受け渡し

校正後の原稿について、発注者が午前中に受け取り依頼を行った場合は当日17時まで、午後に依頼を行った場合は翌日（翌日が閉庁日の場合は翌開庁日）の午前中に、担当者が来局の上、校正後の原稿の提供を受けること。なお、Eメール等インターネットを介した受け渡しは原則行わない。

⑧ 校正原稿の納入

2校原稿、及び3校原稿については、作成出来次第、1日分ごとに手交で納入とすること。

また、受注者は、発注者が2校依頼時に送付した初校原稿（校正依頼内容が記入されたもの）を、2校納品時に発注者に返却するものとする。納入に当たっては、担当者が来局の上、発注者の確認を受けること。

(10) 初稿ミス率

受注者の作成した原稿は99.9%以上の正確度を有すること。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、発注者は、その全部または一部の受取りを拒否し、指定した日までにやり直しを求めることができる。

(11) 文字原稿

発注者は速やかに回付する。

(12) 特急一部プリントの納品

発注者が急に求めることもある。

(13) 秘密保持

受注者は、音声データ、原稿、プリントなどが外部に流出することのないよう適切な処置を講ずること。

(14) その他

- ① 反訳、整文、修正した者とは別の者が、校正責任者として提出前に最終確認を行うこと。
- ② 原稿の作成、納品及び送付物の受渡し等に要する一切の経費は、受注者の負担とすること。
- ③ 業務開始前に、納品等に関して発注者と打ち合わせを行うこと。また、この仕様書に定めのない事項は、発注者と十分に打ち合わせること。
- ④ 令和8年2月定例会会議録に係る校正と印刷業務から、令和9年2月定例会会議録の初稿作成までとする。
- ⑤ 令和8年2月初校データは発注者から提供するので、受注者はあらゆる記録媒体、ファイルフォーマットに対応すること。
- ⑥ 営業日とは、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。
- ⑦ 新庁舎への移転に伴い、提供する録音媒体や音声データの形式が変更になる可能性がある。不測の事態による変更が生じた場合、発注者から提供する記

[令和8年度契約]

録媒体や音声データの形式に対応すること。

⑧ 業務上の不明な点は協議の上、発注者の指示に従うこと。

5 令和6年度実績（参考）

	日数	会議時間 (分)	会議録頁数 (1冊当たり)
令和6年2月定例会	6	1, 302	298
令和6年4月臨時会	1	19	14
令和6年6月定例会	6	1, 146	266
令和6年9月定例会	8	1, 376	314
令和6年11月定例会	6	1, 009	240
令和7年1月臨時会	1	20	16
令和7年2月定例会	6	1, 452	334

* 令和6年2月定例会は、校正と印刷業務が契約対象。

（音声データ反訳は、令和6年度契約）

令和7年2月定例会は、音声データ反訳（初稿作成）が契約対象。

（校正と印刷業務は、令和7年度契約）