

仕 様 書

1. 件 名 令和８年度 議会本会議会議録調製業務委託
2. 業務概要 議会本会議の録音データの反訳を行い、議案や請願、その他参考資料等については、会議録用にデータを変更し会議録を作成する。
なお、用字については、固有名詞など発注者の指示によるものを除き、公益社団法人日本速記協会発行の「標準用字用例辞典」によるものとする。
3. 対象となる会議 定例会（令和８年３月、６月、９月、１２月）
臨時会（令和８年３月定例会後から令和９年３月定例会前まで）
4. 発注予定数量 ６２，６６０ページ（最大）
３月：７００頁×２６部、６月：４００頁×２６部、
９月：６００頁×２６部、１２月：５００頁×２６部、
臨時会７０頁×２６部×３回の見込み。
２６部には、署名用原本が２部含まれます。（最大は超えないが、各会での増減はある。）
※発注予定数量は発注数量を確定するものではありません。
5. 用 紙 サイズ・・・Ａ４判
表 紙・・・上質紙、１３５ｋｇ
本 文・・・上質紙、５５ｋｇ
間 紙・・・色上質紙、中厚口
グリーン購入法に適合した用紙を使用すること。ただし、基準を満たす製品を納入することが困難な場合には、発注した担当者の了解を得た場合に限り、代替品の納入を認める。
6. 規 格 フォント・・・明朝体（発注者が指定したものを除く）９ポイント
字詰め・・・５３字 × ３８行
刷 色・・・１色刷り（黒）
製 本・・・くるみ製本
7. 校 正 紙に印刷したものを１部発注者に提出する。
原則として、発注者が１回校正して校了とするが、受注者においても誤字脱字等の確認や議案書、参考資料等により校正を行うこと。
8. 出稿時期 会議の各日程の当日または翌日に、録音データ及び資料原稿を発注者が受注者に渡す。なお、資料原稿は、業務終了後に発注者に返却するものとする。
9. 納入場所 春日部市役所 議会事務局 その他指定場所
受注者が直接納品するものとする。

10. 納入方法 議会事務局に12部（署名用原本2部含む）、中央公民館に7部、総務課に7部の製本を納入すること。また、電子データ（マイクロソフト「Word」形式）をCD-R等により納入すること。
11. 納入期限 定例会分は、次回定例会開催日の1週間前までに納入すること。臨時会分は、翌々月末までに納入するものとし、1月及び2月に行われる臨時会分に限り当該年度の3月定例会終了日までに納入すること。
12. 支払い 発注者は、各会の納品・検収が終了した後に、請求に基づき支払う。
13. その他 一般質問の校正前粗原稿は、電子データを各日終了後5日以内（土、日、祝日を除く）に、マイクロソフト「Word」形式で提出すること。
会議に関わる資料は、受注者が直接受け取りに行くものとする。
発注者が校正原稿の校正を終えた後は、受注者が直接受け取りに行くものとする。