

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 その外指定場所
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。