

仕 様 書

1. 件 名 令和8年度 議会委員会等会議録調製業務委託
2. 業 務 概 要 議会委員会等の録音データの反訳を行い、会議録印刷用データを作成する。
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 令和8年3月定例会から令和9年3月定例会前までに開催される常任委員会（総務委員会、厚生福祉委員会、建設委員会、教育環境委員会）、特別委員会及び全員協議会等のうち、発注者が指定するものとする。
4. 発注予定時間 各委員会等合わせて、60時間（最大）
※発注予定時間は発注時間を確定するものではありません。
5. 原 稿 書 式 形 式 … マイクロソフト「WORD」形式
サイズ … A4判 横書き
フォント … 明朝体（一部ゴシック体あり）12ポイント
余 白 … 上下左右 各20ミリメートル
字詰め … 39字 × 32行
6. 出 稿 時 期 委員会等開催日の委員会等終了後に、音声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。
7. 校 正 委員会終了後14日以内に、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、参考資料等により社内校正を行うこと。
8. 納 期 発注者による校正終了後、14日以内（土、日、祝日を除く）。
ただし、全ての委員会等の校正前粗原稿の電子データを、委員会終了後5日以内（土、日、祝日を除く）にEメールに添付し、提出すること。
なお、委員会終了日を1日目とする。
9. 納 入 場 所 春日部市役所 議会事務局
10. 納 入 方 法 電子データをCD-Rにより納入する。
11. 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。

12. そ の 他

会議時間の計算は、常任委員会については定例会又は臨時会ごとに行い、各委員会の会議時間を通算する。また特別委員会及び全員協議会は開催ごとの会議時間とする。なお、会議時間が1時間未満の場合は1時間とし、以降は30分ごとに計算する。

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。