

岡山県議会会議録作成業務仕様書

1 委託業務

令和8年2月定例会、6月定例会、9月定例会、12月定例会、契約期間中において当局が指定する臨時会及び予算総括協議会について、当局が貸与した電子媒体に収録された議事に係る初稿作成、印刷製本及びCD-R等電磁的記録の作成を一括で行う。なお、予算総括協議会については、初稿の作成のみを行うものとする。

2 契約形態

本業務は、予め録音時間、会議録の頁数等の数量を確定することができないため、下記3①～⑤に記載した業務ごとの単価を定め、定例会、臨時会及び予算総括協議会ごとに、実績数量を乗じて得た金額の代金を支払うことを内容とする単価契約とする。なお、製本料は、当該単価に含めること。

3 業務内訳及び予定数量

定例会、臨時会ごとに会議録各190部及びCD-R等電磁的記録の作成を行う。なお、予算総括協議会については、印刷製本は不要とし、初稿の作成のみを行うものとする。

契約期間中の総予定数量は次のとおりである。

① 電子媒体からの初稿作成	5, 590分
② ①を版下変換した印刷	197, 600頁
③ 付録掲載文書の複写印刷	15, 200頁
④ その他の印刷（原稿作成）	36, 100頁
⑤ CD-R等電磁的記録の作成	5枚

なお、上記数量は過去3年の実績に基づく予定であり、その数量に達しないこともある。

4 校正等

校正原稿はワードプロセッサによる出力原稿とし、初稿のみ当局において校正を行う。この場合、手直し箇所が0.7%を超えるときは、当局での校正は行わないものとする。

初稿納品は電子媒体受領後10日以内とし、初稿以外の校正については、請負人が自己の責任において行う。

納品期限は、初稿校正受領後10日以内とする。

なお、予算総括協議会については、校正及び印刷製本は不要とし、電子媒体等の受領後10日以内に初稿を作成し納品するものとする。

5 参考資料の貸与

議案、質問要旨、提案説明書、議事次第書、委員長報告等の参考資料は貸与する。

6 用字

用字は、(公社)日本速記協会発行の「新訂 標準用字用例辞典」による。

7 目次・会議録付録

目次部分は、請負人が作成する。予算総括協議会については、目次は不要とする。会議録付録部分の資料、原稿は当局が提供する。

8 守秘義務

履行に当たって知り得た情報を他に漏らし、又は契約の履行以外の目的に利用してはならない。

電子媒体、現品見本その他一切の資料を第三者に貸し付け、閲覧させ、又は複写させてはならない。

9 会議録仕様

①規格 A4版

②数量 1定例会、臨時会当たり190部

③紙質

- ・表紙 アイボリー180K
- ・本文 書籍用紙36.5K
- ・中とびら A判色上質うぐいす中厚口
- ・頁字数 22字×44行×2段 10ポイント
ページ付は通し
- ・刷り 両面黒刷り
- ・製本 まき表紙無線とじ
かくし穴2穴
背文字有り

10 CD-R等電磁的記録の仕様

- ・文書形式 テキストファイル形式

11 委託料

委託料の支払にあたっては、各会期の業務終了後に、下記の業務内訳の契約単価に業務実績数量を乗じて得た額を請求すること。

なお、当該請求額に1円未満の端数があるときは、その額を切り捨てる。

- ①録音テープもしくはそれに代わる電子媒体からの初稿作成料 1分当たり単価
- ②①を版下変換した印刷料 1頁当たり単価
- ③付録登載文書の複写印刷料（資料提供） 1頁当たり単価
- ④その他の印刷(原稿作成) 1頁当たり単価
- ⑤CD-R等電磁的記録作成料 1定例会・臨時会当たり単価

12 契約の保証

この契約の締結にあたっては、岡山県財務規則の規定により契約保証金及び契約保証人を要する。なお、当該保証人は債務の履行及び債務の弁済の保証について兼ねることができる。

13 その他

契約上の紛議、仕様が明示できないものなど契約外の事項については、その都度、双方において誠意をもって協議する。

14 参考資料として、「会議録の頁数・会議時間調（令和7年関係分）」を添付する。