

1 名 称 本会議・委員会記録反訳業務

2 履行場所 福山市議会事務局議事調査課及び福山市が指定する場所

3 反訳対象

定例会及び臨時会（以下「本会議」という。）、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会及び協議会（以下「委員会」という。）

4 業務内容

次の作業日程・工程により、本会議・委員会記録反訳を行い、本会議・委員会記録を福山市議会事務局議事調査課及び福山市が指定する場所に納入するものとする。

(1) 作業日程

発注者と打ち合わせをして作業日程を確定し作業を行う。

発注者は、打ち合わせ後7日（発注者が認める場合は、その日数）以内に仕様書に基づいて業務実施計画表を作成し、発注者に提出しなければならない。

なお、業務実施計画表の提出は、発注者が必要ないと認めたときは、免除することができる。

(2) 作業工程

①初校原稿の作成

発注者が提供する本会議及び委員会の録音データ及び会議資料（事件名及び出席者等）に基づき、福山市議会の本会議・委員会記録の様式【A4判、10ポイント文字、横2段組20字42行】の初校原稿を作成する。

初稿原稿については、B4判で印刷して1部納入する。

納入期限は資料受領後3週間以内とする。

なお、用字、用語は、新訂標準用字用例辞典（日本速記協会発行）を基準に、資料等を基に固有名詞、数字等を確認の上で整文すること。本市独自の用字、用語等については別途指示する。

②2校原稿の作成・納入

発注者が校正した初校原稿をもとに2校原稿（A4判片面印刷）を作成し1部納入する。

納入期限は別途指示する。

初校原稿は発注者へ返却すること。

③3校原稿の作成・納入

発注者が校正した再校原稿をもとに3校原稿（A4判片面印刷）を作成し1部納入する。

納入期限は別途指示する。

3校原稿は発注者へ返却すること。

④完成原稿の作成・納品

発注者が校正した3校原稿をもとに完成原稿（A4判片面印刷）を作成し1部納品する。

会議録電子データとしてMicrosoft Word形式の完成原稿データをCD-ROMで納品すること。なお、発注者が別途指示した場合は、PDF形式データも納品すること。

納入期限は別途指示する。

3校原稿は発注者へ返却すること。

(3) 校正

的確を期すまで発注者の校正指示に対応すること。

5 契約方法等

本会議・委員会記録をA4判片面印刷した1頁当たりの単価契約とする。

ただし、録音データの反訳を含まない頁（議事調査課からの会議情報、議事日程、事件名、出席者及び目次等）については、1頁の場合はそのまま1頁として、2頁以上ある場合はすべて0.5頁として計算し、トータルでの端数は切り捨てる。

6 年間見込み頁 約2,500頁

7 その他

本業務で作成した記録データについてASP（アプリケーション・サービス・プロバイダ）方式により会議録検索システム「Discuss Net Premium」へ直ちに掲載できるよう、会議録検索システム「Discuss Net Premium」の導入（稼働）及び掲載用データ形式への整理・加工作業の実施並びに運用について対応すること。