神戸市会会議録原稿作成業務委託　仕様書

１．業務の概要

乙は、令和９年１月１日から令和９年12月31日までの間に開催される定例市会及び臨時市会における本会議について、神戸市（以下、甲）から貸与された本会議の議事を録音したデータの逐語反訳を行い、成果物として、会議録原稿（目次、出欠状況等の議事部分以外の原稿を含む。以下「原稿」という。）のデータを納入する。

また、乙は、会議録において、会議録の表記ゆれを可能な限り減らす観点から、表記方法を検討する必要性がある用語について提案する。

２．契約方法

１時間当たりの単価契約とする。

３．予定数量

本会議時間数　66時間

なお、会期及び本会議の見込みは、次のとおりである。※予定数量はあくまで見込みであり、数量の保証をするものではない。また数量は本市の都合により増減する。

＜令和９年第１回定例市会＞

会期：２月中旬～５月下旬　約100日間

集中審議期間	開催期間	本会議開催日数
２月議会	２月中旬～３月下旬	７日間 （うち１日は予備日）
５月議会	５月中旬～５月下旬	５日間

＜令和９年第２回定例市会＞

会期：９月中旬～12月上旬　約80日間

集中審議期間	開催期間	本会議開催日数
９月議会	９月中旬～10月下旬	６日間
11月議会	11月下旬～12月上旬	４日間

＜その他＞

① 緊急議会

上記定例市会の会期内において集中審議期間以外に開催。本会議日数はその都度決定。

② 臨時市会

上記定例市会の会期外に開催。会期・本会議日数共その都度決定。

４．履行期限（期間）

令和９年１月１日から令和 10 年３月 31 日まで

５．原稿の作成基準

（１）原稿の様式、字体、レイアウト、記載事項等は、甲が別途提示する作成概要による。

（２）逐語反訳の際の表記等は、標準用字用例辞典（令和元年12月日本速記協会発行）及び神戸市会用字用例集（神戸市会事務局作成）による。なお、新訂標準用字用例辞典に記載のある用語と、同一の内容の用語が神戸市会用字用例集にある場合は、神戸市会用字用例集を優先し、神戸市会用字用例集は年４回程度、用語の追加・削除を行うものとする。

６．録音及び本会議資料データその他の原稿作成に必要な資料の貸与・消去

（１）甲は乙に対し、録音及び本会議資料その他の原稿作成に必要な資料（以下「資料類」という。）をデータで貸与する。

（２）録音及び資料類データは、録音時間を付記し、原則として本会議開催日ごとに速やかに貸与する。

（３）乙は、成果物納入時に、甲が貸与したデータを消去しなければならない。

（４）データの貸与及び消去の方法は、甲が提供する大容量ファイル交換サービス又は電子メールにより貸与し、乙は成果物の納入時に消去を行い、消去した情報資産名・消去した日付等を記載したデータ消去証明書を提出するものとする。

（５）成果物である原稿のデータの納入については、電子メールにより行うものとする。

（６）録音及び資料類データの貸与並びに成果物の納入に際しては、甲が出納簿を作成し、納品の都度、電子メールで出納簿を送付し乙はこれを確認するものとする。

７．反訳の精度

（１）乙は、反訳作業において不明点等ある場合、甲の組織、施策等に関する固有名詞、専門用語及び行政用語等をホームページ等で確認し、反訳の精度を高め、会議録の品質を担保すること。

（２）乙は、反訳従事者が逐語反訳した内容を、校正従事者による校正及び業務統括責任者による確認を行ったうえで納入しなければならない。また、録音データ及び資料類を貸与された日の翌日から起算して10営業日以内に、業務統括責任者が、音声が漏れなく文字起こしできているか改めて確認し、その結果を報告しなければならない。

（３）反訳にあたっては、音声の全てを聞き取りの上、会議録原稿を作成しなければ

ならない。

（４）校正従事者には、速記技能検定２級以上の資格を有し、速記業務に精通している者を充てなければならない。

（５）乙は、原稿データの納品に際して、反訳従事者、校正従事者及び業務統括責任者の氏名を一覧にして提出しなければならない。

（６）甲に納品された原稿データについて、乙は再校正は行わない。

（７）乙は、新訂標準用字用例辞典及び神戸市会用字用例集に基づき、正しく表記されるように、デジタルツールを用いてチェックを行う等、原稿における誤りを、１ページ当たり平均５か所以内の精度となるように努めるものとする。

なお、原稿における誤りが著しいと認めるときは、甲は、乙に対して改善を指導し、改善報告書の提出を求めることができる。

また、その全部又は一部について、乙にやり直しを求めることもできる。

（８）乙は、会議録において「標準用字用例辞典」に掲載の用語と、神戸市の計画・政策等で一般的に用いられる用語が異なる場合で、会議録の表記ゆれを可能な限り減らす観点から、統一を検討する必要性がある用語について、必要に応じて提案すること。

８．成果物の納入方法・期限

（１）乙が行うデータ入力のファイル形式は、マイクロソフトワード（甲の作業環境は、ＯＳはWindows 11 Enterprise、マイクロソフトワード2016であり、これに対応するもの）とし、データの納入は甲が提供する大容量ファイル交換サービス、又は電子メール等で行うものとする。

（２）成果物である原稿データは、録音データ等を貸与された日の翌日から起算して３営業日以内に電子メールで納入する。ただし、緊急を要する場合は、甲乙協議のうえ、納入期限を短縮することができる。

９．代金の請求方法

（１）代金は、下記の期間で算定し、請求するものとする。

① 契約締結日から２月議会終了日まで

② ２月議会終了日の翌日から５月議会終了日まで

③ ５月議会終了日の翌日から９月議会終了日まで

④ ９月議会終了日の翌日から12月31日まで

（２）代金の算定は、甲が計測した本会議ごとの会議時間（休憩時間を含まない。以下同じ。）の和に契約単価を乗じて行う。この場合において、会議時間の和に１時間未満の端数があるときは、30分以下のものについてはこれを切り捨て、30分を超えるものについてはこれを１時間に切り上げる。

（３）甲は、乙から成果物が納入されたこと、データ消去証明書が提出されたことを

確認したうえで、代金の支払いを行うものとする。

10. 遵守事項等

（１）乙は、この契約の履行に関し、以下の市ＨＰを参照し、「神戸市情報セキュリティポリシー」、「情報セキュリティ遵守特記事項」及び「神戸市会情報セキュリティポリシー」を遵守しなければならない。

(神戸市情報セキュリティポリシー、情報セキュリティ遵守特記事項)
https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html

(神戸市会情報セキュリティポリシー)
https://www.city.kobe.lg.jp/a71064/shise/municipal/jyouhoukoukai/shikaijohosecuritypolicy.html

（２）乙は、甲から貸与された録音及び資料類データを複写してはならない。

（３）乙は、録音及び資料類データの保管に万全を期すとともに、本業務を履行するうえで知り得た情報については、契約期間の内外を問わず、第三者に漏らしてはならない。

（４）この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、関係法令および神戸市契約規則、委託契約約款等によるほか、甲乙協議して決める。

11. 契約にかかる提出書類

書類の名称	提出時期
業務責任者通知書	契約開始時
情報セキュリティ対策の実施状況報告書 及び同報告書において求められる通知・届出	契約開始時
データ消去証明書	甲が貸与したデータ消去後