

仕様書

1 件 名 胎内市議会会議録作成業務委託

2 業務内容

●本会議会議録

当事務局が録音した音声データを反訳し印刷製本する。

(1) 本会議開催時期

定例会 概ね 6月、9月、12月の3回

臨時会 随時（3回程度）

(2) 印刷製本様式

規 格 A4版縦型（横書き）（44字×33行）10.5ポイント

紙 質 ・表紙：上質紙 135 kg

・本文：上質紙 55 kg

・会議日ごとの表紙：中厚口、あさぎ色

数 量 1回10部とし、その他に会議録署名用原本2部を作成する。

年間の印刷総頁数は概ね720頁

校 正 定例会：議会終了後、音声データ等資料を送付するので、送付日の翌日から起算して25日以内に校正原稿を送致すること。市は校正を14日以内に返送するので、製本物は校正到着後14日以内に納品すること。ただし、こちらが指示する一部の校正については、7日以内に粗原稿を送致すること。

臨時会：随時協議するが、概ね議会終了後30日以内に納品する。

その他 ・年1回クロス表紙（裏表・背表紙・綴じ紐）

・最終会議録をワードファイルで納品

・1年分の原本の製本（2部）

●委員会会議録

当事務局が録音した音声データを送付するので反訳し、ワードファイルで納品すること。

(1) 音声送付時期 予算審査特別委員会（4月）、決算審査特別委員会（10月）

(2) 印刷製本様式

規 格 A4版縦型（横書き）（44字×33行）10.5ポイント

予定数量 年間概ね20時間

その他 ・校正なし

・最終会議録をワードファイルで納品

(3) 納品期限 委員会終了後、音声データ資料を送付するので、送付日の翌日から起算して60日以内に納品すること。

- 3 積算等 別紙設計書に基づき積算し小計相当額を見積書に記載すること。なお、契約は単価契約とするので各単価がわかるようにすること。
- 4 支払等 胎内市財務規則の委託契約約款に基づくものとする。
- 5 契約条件 (1)納品に要する経費は受注者の負担とする。
(2)年間購入予定数量を基に算出した単価で契約締結する。なお、予定数量に増減があったとしても契約単価は変更しない。また、その数量の増減による違約金等の請求を受注者は行わないものとする。
- 6 その他 データは IC レコーダーにより録音し送信する。
本仕様書に特に定めのない事項については、その都度、両者協議して定める。