

仕 様 書

1 業務名

令和7年度 札幌市議会本会議における速記及び会議録原稿作成業務

2 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 対象の会議

令和7年1月～令和8年3月に開催する本会議

4 予定数量

56 時間

5 業務内容

(1) 速記業務

本会議の開催日に、本会議場で速記を行う。

ア 速記士を1名派遣する。

なお、会議予定時間が2時間を超える場合は2名派遣し、交代で速記を行う。

イ 速記士は、本会議開始予定時刻の30分前に議会事務局事務室に到着し、本会議開始予定時刻の10分前に本会議場の速記士席に着席する。

なお、休憩がある場合は、議会事務局事務室内で待機し、再開予定時刻の10分前には速記士席に着席する。

(2) 会議録原稿作成業務

速記及び会議の音声データによる反訳、整文等を行い、会議録原稿及び原稿データを作成する。なお、速記は手書きに加え、パソコン機器等に直接入力する機械式での速記も可能とする。

6 業務従事者について

(1) 本業務を遂行するための十分な知識及び技能を備えていること。

なお、速記士は公益社団法人日本速記協会技能検定1～3級の取得者とする。

(2) 契約締結後、受託者は、本業務に従事する者の氏名及び公益社団法人日本速記協会技能検定の取得級を記載した一覧と、速記士及びそれ以外で取得級がある者は取得を証明できるものを提出すること。

(3) 本会議の日程は、委託者から別途指示するので、指示があった場合は、速やかに業務に従事する体制を整えること。

7 会議録原稿作成業務について

(1) 納期及び納品物等

ア 初校

(ア) 納期

初校依頼日の翌日から7営業日以内

(イ) 納品物

本文原稿、目次原稿、署名原稿とそれらのデータが入ったディスク

(ウ) 初校依頼時に委託者が貸与し、初校納品時に受託者が返却する物

音声データの入ったディスク、関係資料

- (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市役所本庁舎16階 議会事務局議事課での直接受渡し

- (オ) 初校を最終納品物とする会議（2校依頼はない）

令和8年1月～3月開催の本会議

- (カ) 初校を最終納品物とする物（2校依頼はない）

目次原稿、署名原稿とそれらのデータ

イ 2校

- (ア) 納期

初校の校正依頼日の翌日から2営業日以内

ただし、令和7年1月～3月開催の本会議は、初校の校正依頼日の翌日から7営業日以内

- (イ) 納品物（最終納品物）

校正依頼を反映した本文原稿とそのデータが入ったディスク

- (ウ) 2校依頼時に委託者が貸与し、2校納品時に受託者が返却する物

校正依頼内容が記入された本文初校原稿

- (エ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

初校と同じ

- (オ) 2校のみを依頼する会議（初稿依頼はない）

令和7年1月～3月開催の本会議

ウ 緊急反訳

委託者から緊急で反訳依頼（以下、「緊急反訳」と言う。）があった場合は、原則、依頼当日に来庁し、音声データ等を受け取ること。

- (ア) 納期

依頼日を含めて、会議時間が

- ・ 1時間未満は2営業日以内
- ・ 1時間以上は3営業日以内

- (イ) 納品物

本文原稿データ

- (ウ) 貸与物、納品物等の受渡し場所

貸与物は、初校と同じ

納品物は、パスワード付与した原稿データをメールに添付し納品

(2) 納品物及び貸与物について

ア 原稿を納品する際は、開催日ごとにクリアファイルに入れ、封筒に入れること。

後日、クリアファイル及び封筒は受託者へ返却する。

イ ディスクを納品する際は、保護するためにプラスチック製のケースに入れ、原稿データの日付、会議名、初校、2校など、何のデータが入っているか判断できるように付箋等に記載し、ケースに添付すること。

後日、ディスクは受託者へ返却する。

ウ 納品するデータには、開催日、会議名、初校、2校など、何のデータか判断できるように名前を付けること。

エ 貸与物について、音声データはMP3データとし、媒体はディスクとする。関係資料は、紙媒体とする。

オ 受託者が貸与物を保管する場合は、責任を持って保管し、委託者の許可なく目的外に使用すること並びに複写及び複製をしてはならない。

- カ 納品物、貸与物及び返却物の出納は、双方において出納簿を作成し、管理すること。
- キ 最終納品物は成果品とし、成果品は委託者に帰属する。

8 原稿及び原稿データについて

原稿用紙は、白色度 70%程度の再生紙を使用し、以下の要領で原稿を作成する。

(1) 本文原稿

- ア 規格 別添「本会議見本：本文」を参照
- イ 原稿サイズ A4判縦型横書き、片面刷り
- ウ 形式 Microsoft Word の文書ファイル（ファイル形式は docx）
- エ 文字 MS 明朝 10.5 ポイント
- ただし、発言者名は MS ゴシック 10.5 ポイント

オ ページ設定

- ・余白 上下 25mm、左右 23mm
- ・ヘッダー 10mm、フッター 13mm
- ・段数 2 段組
- ・文字数 22 字（字送り 10.1pt）
- ・行数 38 行（行送り 18.4pt）
- ・段の幅 22 字（間隔（中央の余白）2.03 字）
- ・改行時の処理 禁則処理を行う
- ・文字幅と間隔 設定なし
- ・禁則文字の設定 高レベル
- ・カーニング 半角英字のみ
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

カ 頁番号 納品単位ごとの連番とし、番号書式は「- X -」とする。

キ 初校原稿には、ヘッダーに「初校」と表記する。

(2) 目次原稿

- ア 規格 別添「本会議見本：目次」を参照
- イ 原稿サイズ A4判縦型横書き
片面刷り
- ウ 形式 Microsoft Word の文書ファイル（ファイル形式は docx）
- エ 文字 MS 明朝及び MS ゴシック。
ポイント等の指定は別添「本会議見本：目次」を参照。

オ ページ設定

- ・余白 上下 25mm、左 22mm、右 24mm
- ・フッター 13mm
- ・段数 1 段組
- ・文字数 46 字（字送り 10pt）
- ・行数 38 行（行送り 18.4pt）
- ・改行時の処理 禁則処理を行う、句読点のぶら下げを行う
- ・文字幅と間隔 「日本語と英字の間隔を自動調整する (E)」と「日本語と数字の間隔を自動調整する (S)」にチェックを入れる
- ・禁則文字の設定 ユーザー設定
- ・カーニング 半角英字と区切り文字
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

カ 頁番号 納品単位ごとの連番とし、番号書式は「目次-X」とする。

(3) 署名原稿

ア 規格 別添「本会議見本：署名」を参照

イ 原稿サイズ A4判縦型横書き
片面刷り

ウ 形式 Microsoft Wordの文書ファイル（ファイル形式はdocx）

エ 文字 MS明朝。ポイント指定は別添「本会議見本：署名」を参照。

オ ページ設定

- ・段数 1段組
- ・余白 上下25mm、左右23mm
- ・文字数 44字（字送り10.5pt）
- ・行数 38行（行送り18.4pt）
- ・改行時の処理 禁則処理を行う
- ・文字幅と間隔 設定なし
- ・禁則文字の設定 高レベル
- ・カーニング 半角英字のみ
- ・文字間隔の調整 間隔を詰めない

※（ ）の数値が異なる場合は、事前に委託者と協議すること。

カ 頁番号 不要

キ 署名議員名 本会議中に議長が指名するので、確認すること。

9 原稿の作成要領について

(1) 整文処理基準、用字、用語等

ア 原稿作成に関する整文の処理基準は、別添「札幌市議会整文処理基準」によるものとする。

イ 用字、用語は「標準用字用例辞典」（公益社団法人日本速記協会発行）によるものとし、本市独自の用字、用語等については、別途指示する。

(2) その他

ア 反訳、整文、修正した者とは別な者が校正責任者として最終確認をすること。

また、原稿納品時には原稿作成に関わった全ての者の名簿を提出すること。

イ 受託者の作成した原稿は99.9%以上の正確度を有すること。算定対象は、明らかな誤聴・誤訳・体裁誤り・ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合、委託者は、その全部又は一部の受取りを拒否し、指定した日までにやり直しを求めることができる。

ウ 貸与される音声データ及び関係資料との突合は綿密に行うこと。

エ その他不明な点は、委託者と協議の上、その指示に従うこと。

10 委託時間及び委託料の算出について

(1) 速記委託

ア 時間数

本会議の開催日ごとに、最初の30分以下は30分、30分を超え1時間以下は1時間として扱い、1時間を超えた場合、分単位は15分単位とし、時間の端数は切り上げる（休憩時間は除く。）。

イ 委託料

上記アで算定した時間数に契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

(2) 令和7年1月～3月開催の本会議

ア 時間数

上記「(1) 速記委託 ア 時間数」と同じ

イ 委託料

上記アで算定した時間数に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の2割の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

(3) 令和8年1月～3月開催の本会議

ア 時間数

上記「(1) 速記委託 ア 時間数」と同じ

イ 委託料

上記アで算定した時間数に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の8割の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

(4) 緊急反訳

ア 時間数

委託者が依頼した部分の実際の会議時間（休憩時間は除く。）

イ 委託料

上記アで算定した時間数に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の2割増の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

(5) 待機時間

1日の会議につき、議事運営上の休憩時間（通常の休憩時間は除く。）が30分以上、あるいは会議の開始予定時刻から実際の開始時刻若しくは流会決定時刻までの時間が30分以上となる場合は待機時間として算定する。

ア 時間数

委託者が指定した実際の待機時間

イ 委託料

上記アで算定した時間数に、契約金額（消費税及び地方消費税の額を含む。）の1割の額を乗じて得た金額（1円未満の端数は切捨て。）。

11 その他

(1) 速記士の派遣、原稿の作成、納品物の受渡し等に要する一切の経費については、受託者の負担とする。

(2) この仕様書に定めのない事項は、委託者と十分に打ち合わせることを。

初 校

←納品単位ごとに連番

【本会議見本：目次】

令和 XX 年 □ □ □ 第 1 回 定 例 会

センタリング
MS 明朝 10.5pt
20 文字均等割付

札幌市議会会議録目次

センタリング
MS 明朝 20pt 太字

定例会内の回数目
MS ゴシック 10.5pt

第 1 号 (2 月 20 日)

開催月日
MS 明朝 10.5pt

頁番号は不要

7 文字までは均等割付

1. 議 事 日 程	□ □ □
1. 本日の会議に付した事件	□ □ □
1. 出 席 議 員	□ □ □
1. 欠 席 議 員	□ □ □
1. 説 明 員	□ □ □
1. 事務局出席職員	□ □ □
1. 日程第 1 □ 会期の仕 動 議	□ □ □
○ A 田 B 士議員 (会期を 38 日間と設定) (決定)	
1. 日程第 2 □ 議案第 1 号から第 55 号まで	
○ D 元市長の提案説明	
議案第 1 号から第 45 号まで、第 47 号から第 55 号までの議事延期、 議案第 46 号の議事続行	14
1. 休会の決定 (5 日間)	14
1. 散 会 宣 告	14

余白: 上下 25mm 左 22mm 右 24mm
フッター: 13mm
文字数 46 文字 (字送り 10pt)
行数 38 行 (行送り 18.4pt)
指示のないポイントは、MS 明朝 10.5pt
改行時の処理 禁則処理を行う、句読点
のぶら下げを行う
文字幅と間隔 「日本語と英字間隔を自
動調整する」と「日本語と数字の間隔を
自動調整する」にチェックを入れる
禁則文字の設定 ユーザー設定
カーニング 半角英字と区切り文字
文字間隔の調整 間隔を詰めない
※ () の数値が異なる場合は事前に委託
者と協議すること

次第書、議事日程を参照

演壇で発言する者については、
MS ゴシック 10.5pt

第 2 号 (2 月 26 日)

1. 日程第 1 議案第 46 号、陳情第 11 号	
○ E 財政市民委員長の報告	21
採 決	
議案第 46 号 (可決) ・ 陳情第 11 号 (採択)	22
1. 日程第 3 議案第 1 号から第 45 号まで、第 47 号から第 55 号まで 以上 54 件に対する代表質問	
○ F 川 G 一議員 (H I 党)	26
1. 市長の政治姿勢	
2. 産業推進などの施策	
3. 子どもの育成支援	
答 弁	
○ D 元市長	40
○ E 田副市長	44
再 質 問	

複数ある議案の「採決」は、
中点 (・) で表記

質問項目は、議事録本文中の「について」を抜いて表記

「答弁」の苗字表記は、
スペースを空けない。

○F川G一議員	47
○D元市長	48
1. 休 憩 宣 告	49
1. 再 開 宣 告	49
代表質問の続行	
○J原K二議員（L連合）	49
1. 20XX年度予算編成に対する基本的な考え方	
2. 教育にかかわるXX支援	
答 弁	
○D元市長	61
○H田教育長	63
1. 休 憩 宣 告	
1. 再 開 宣 告	
○M川N子議員（○北海道）	
1. 創成川通の機能強化	
2. XX施策	
答 弁	
○D元市長	129

再開後、基本は「代表質問の続行」と表記するが、
会派無所属議員（1人会派）は表記しない

第X号（X月XX日）

1. 日程第1 議案第1号から第XX号まで、陳情第24X号	
○P島XX委員長の報告	169
採 決	
陳情第24X号（不採択）	209
議案第1号・第XX号（可決）	209
1. 追加日程 意見書案第2号から第10号まで	
採 決	
意見書案第10号（否決）	211
意見書案第2号から第X号まで（可決）	211
1. 閉 会 宣 告	213
□意見書案・決議案	215
□文書質問	226
□請願・陳情受理付託等一覧表	228
議案付託表	230
審査結果報告書	256
閉会中継続審査申出一覧表	268
議決事件等一覧表	270

最終日の次に、巻末資料として関係資料を掲載

【本会議見本：署名】

上記会議の記録に相違ないことを証するためここに署名する。

□



□

MS 明朝 16pt

□

□□議□□長□□□□□☆□□□井□□□☆□□□男

□



□

MS 明朝 12pt

MS 明朝 14pt

□

副 議 長

よ ん も じ

◎

之

署名議員

谷

F

典

署名議員

#

藤

A

B

子

余白：上下 25mm 左右 23mm
文字数 44 文字(字送り 10.5pt)
行数 38 行(行送り 18.4pt)
MS 明朝 ポイントは上記指示の通り
改行時の処理 禁則処理を行う
文字幅と間隔 設定なし
禁則文字の設定 高レベル
カーニング 半角英字のみ
文字間隔の調整 間隔を詰めない
※()の数値が異なる場合は事前に委託
者と協議すること

- ・ 職名、氏、名は、それぞれ縦を揃えること
- ・ 署名議員は、開催日ごとに議長から指名される
- ・ 開催日ごとに 1 枚作成

1 整文の基本的な考え方

札幌市議会の本会議及び委員会の各会議録は、逐語録としていることから、原則、会議の事実・経過をありのまま記録するが、話し言葉の特性を踏まえ、語句を整える整文を行う。

なお、整文に当たっては、発言の内容が変わることのないよう、必要最小限にとどめ、判断に苦慮する場合は、発言どおりとする。

2 整文の適用除外

次の場合は、整文を行わない。

- (1) 懲罰の対象となったもの
- (2) 取消し、訂正の対象となったもの
- (3) 会議が混乱しているときのもの
- (4) その他、上記に準ずる場合

3 整文の対象、処理方法

次のような場合は、整文の対象として処理することができる。この場合、「1 整文の基本的な考え方」に留意すること。

- (1) 次第の言い間違い

次第どおりに表記する。

【例】「ただいまの委員会報告に対し、質疑はありませんか」

→「ただいまの委員長報告に対し、質疑はありませんか」

- (2) 単なる言い間違い

数字（単位を含む）年号、年月日、固有名詞などで単なる言い間違いは、正しい内容に改めて表記する。

【例】「議案第21号の札幌市税条例の一部を改正する条例に関し、」

→「議案第21号の札幌市税条例の一部を改正する条例案に関し、」

- (3) 単純な誤り発言を直ちに訂正した発言

発言の途中で直ちに言い直して訂正した言い間違いは、言い直した発言のみを表記する。

【例】「北海道の市長、失礼しました。札幌市の市長は」→「札幌市の市長は」

- (4) 同姓の議員等

同姓の議員・委員・理事者等が苗字のみで呼ばれ、判別がつかない場合は、名前を補って表記する。

【例】「札幌委員のおっしゃる」→「札幌太郎委員のおっしゃる」

- (5) 独り言、あいづち

表記しない。

ただし、後の質疑で問題として取り上げられた場合は表記する。

【例】「えーと、どこだっけ」→表記しない

「そういうことであります。うん。」→「そういうことであります。」

(6) 聞き返し

単純に聞き取れなかったために聞き返した場合は表記しない。

【例】「え？」→表記しない

(7) 定型的に表記しない発言

【例】「〇〇部長の△△でございます。」「答弁（質問）は以上です。」

「座って説明させていただきます。」

(8) 重複発言、繰り返し発言

原則、そのまま表記するが、あまりにも重複や繰り返しが多い場合や、同じ単語を直後に繰り返した場合等は削除・修正してもよい。ただし、重要性を強調するために繰り返して発言している場合もあるので、削除・修正にあたっては慎重に判断すること。

【例】「この、この条例案は」→「この条例案は」

(9) 助詞の誤用、助詞が欠けている

誤用は正しいものに改め、欠けていて読みにくい場合は補完する。

【例】「～を鑑み」→「～に鑑み」

「札幌市民の幸せ、一番大切です。」→「札幌市民の幸せが一番大切です。」

(10) 「ら」抜き言葉、「い」抜き言葉

正しく補完する。

【例】「出れる」→「出られる」 「見れる」→「見られる」

「やってる」→「やっている」 「してます」→「しています」

(11) 意味のない言葉

「えー」「あの一」などのフィラーは表記せず、話の終わりの「よ」「ね」「さ」などで、読みにくい場合は整理する。

【例】「私はですね」「だめだと思うんですよ。」

(12) 口癖

発言者の癖を残しつつも冗長になっている場合は整理する。

【例】「次に、ま、あのお、道路の」→「次に、道路の」 「進むとか、止まるとか」

(13) 倒置

原則、そのまま表記するが、あまりにも意味がわかりづらい場合は整理する。

【例】「すごいですね、なかなか」「欲しがりません、勝つまでは。」

(14) 言葉の抑揚

文章では伝わらない発言の抑揚は、必要により補完する。

【例】「市長はそう思いませんか？」→「市長はそう思いませんか。」

(15) 冗漫な発言

原則、そのまま表記するが、あまりにも意味がわかりづらい場合は整理する。

【例】「そこに問題があるというふうな答弁だったというふうに思います。」

(16) 名称の省略

省略した表現がわかりづらい場合は、正式名称を表記する。

【例】「ステマ」→「ステルスマーケティング」

(17) 次第になく議事進行に関わらない発言

表記しない。

【例】「暑いので上着を脱いで結構です。」「なお、再開時間は〇時〇分になります。」

(18) なまり、方言

なまりは標準語で表記し、方言はそのまま表記する。

【例】「わだぐずは」→「私は」 「なまら」はそのまま表記。

4 意味がわからない発言、途中で切れた発言

(1) 文意が通らない

話の脱線や話題の転換のために文意が読み取れない場合は、句読点を利用して、文法的に通じる単位で区切って表記する。

また、話が飛びすぎて、言葉をいくつか補わなければ文意が通らない場合や補う言葉が見当たらない場合は、句読点や2字ダッシュ、6点リーダーで、見苦しくない程度に整える。

ア 2字ダッシュ【——】

話の途中で完全に話題が切り替わってしまい、前後の文の意味が繋がらなくなった場合のみ使用する。

イ 6点リーダー【……】

話をしている途中で何か（言葉、音、動作等）に遮られて完全に言い切らなかった場合や、何らかの言葉を補わないと文の意味が理解できない場合は、ぼかす形で文章を整えるために句読点はつけないで使用する。

(2) 文意の中断

中断されたことを示すために、読点や句点をつけて文章を区切るが、違和感がある場合は、2字ダッシュや6点リーダーを使用する。

(3) 区切りが不明

句読点を打たずに修飾関係を曖昧にするか、句読点を利用し、文法的に通じる単位で区切って表記する。

5 不規則発言

議長や委員長に指名されていない状態で発言した「不規則発言」は、原則、表記しないが、議長や委員長、発言者が、不規則発言に対して発言や何らかの動作をした場合は表記する。傍聴席からの不規則発言も同様に表記する。

(1) （発言する者あり）（傍聴席から発言する者あり）

原則、この表記とする。

(2) （「……」と呼ぶ者あり）（傍聴席から「……」と呼ぶ者あり）

発言の趣旨を過不足なく整理したものを「……」に入れる。不規則発言の内容を表記しなければ、その後の経過が分かりにくくなる場合にのみ、この表記とする。

6 情景描写

かっこ（ ）書きで表記する。

【例】（拍手）（笑声）（「異議なし」と呼ぶ者あり）（〇〇〇市長登壇）（賛成者起立）（黙祷）

（図表を指し示しながら）※パネル等の図表を用いて状況説明を行った場合は表記。

7 動作による表現

身振りによる説明を行った場合は、発言内容のみを表記する。

8 「」（かぎかっこ）の使用

下記以外は、基本的には「」（かぎかっこ）を使用しない。

- (1) 他人の文章、詩歌、俳句、ことわざ、条文、文献など、発言者が原文を忠実に引用した場合
- (2) 「」が付いた固有名詞
- (3) 文章に紛れてしまうような固有名詞
【例】「教えて！ファイヤーマン」「ちょっとおしえてコール」
- (4) ひらがなの名称で、定着していないもの
【例】子どもの「ども」はひらがな表記にして…

9 用字、用例について

原則、「標準用字用例辞典」（公益社団法人 日本速記協会）による。

ただし、法律や条例、固有名詞、専門用語及び札幌市議会事務局で指示するものについては、この限りではない。