

仕 様 書

- 1 業務名
札幌市都市計画審議会録音及び音声データ反訳業務
- 2 履行期間
契約日から令和4年3月31日まで
- 3 対象の会議
履行期間内にまちづくり政策局都市計画部が事務局として開催する札幌市都市計画審議会
- 4 予定数量
29 時間
年度内5回程度の開催頻度で、1回あたり4時間ないし7時間程度の会議となる予定。
- 5 業務の内容
会議に立会し、録音するとともに、その会議の音声データによる反訳、整文等を行い、原稿データを作成する。
- 6 業務従事者について
 - (1) 本業務を遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。
 - (2) 会議の日程は、委託者から別途指示することとし、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 録音及び音声データ反訳業務について
 - (1) 録音業務
受託者は、委託者の指示、監督のもと会議室内に必要な拡声機器及び録音機器を設置し、会議の録音を行い、音声データを作成すること。録音に必要な機器、消耗品は受託者が用意すること。
 - (2) 音声データ反訳業務
受託者は、7(1)で得た音声データ及び委託者が提供する関係資料を参考にして原稿データを作成し、その音声データ及び原稿データが入ったDVD-ROMまたはCD-ROMを納品すること。
 - (3) 納期及び納品物
会議が開催された日の翌日から10営業日以内に納品すること。
また、成果品については、公益社団法人日本速記協会の行う速記技能検定において2級以上を取得している者が校閲を行うこと。
なお、委託者から指示がある場合は、それに従うこと。
 - (4) 納品場所及び検査場所
札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎5階北側
札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課
 - (5) 備考
 - ア 関係資料
貸与する資料は、原則、紙媒体とする。
 - イ 受託者は、成果品の納品時まで、貸与物を委託者に返却する。

ウ 関係資料の貸与及び返却については、原則として札幌市まちづくり政策局都市計画部都市計画課での直接受け渡しとする。

エ 受託者は、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。

8 原稿データについて

以下の要領で原稿データを作成する。

(1) 原稿データ

ア 規格

別添「会議録見本」を参照

イ 原稿データサイズ

A 4 判縦型横書き

ウ 形式

Microsoft Word の文書ファイル（ファイル形式は docx）

エ ページ設定

- | | |
|----------|---------------------|
| ・余白 | 上下左右 27mm |
| ・ヘッダー等 | ヘッダー15mm、フッター12.5mm |
| ・段数 | 1 段組 |
| ・文字数 | 40 字（字送り 11.05pt） |
| ・行数 | 36 行（行送り 19.5pt） |
| ・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 |

オ 頁番号

中央揃えで、番号書式は- X -とする。

9 委託時間及び委託料について

会議の開催ごとに支払うこととし、開催された会議の会議時間（休憩時間は除く。）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。）とする。

10 その他

(1) 原稿データの作成、納品及び貸与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) 本業務においては、札幌市の環境マネジメントに準じ、環境負荷低減に努めること。

ア 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。

イ 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

(3) 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要する。

