

作成日 令和 6年12月26日

令和 7 年度 施行

教育委員会議録反訳データ作成委託(単価)

(教育推進課 教育総務係)

公示用

教育委員会議録反訳データ作成委託(単価)

教育委員会議録反訳データ作成委託(単価) 仕様書

茅室町教育委員会定例会議及び臨時会議（以下「会議」という。）の会議録の作成を以下により行うものとします。

- 1 音声データは、受託業者が開設するオンラインストレージから取得する。会議の関係資料については、事務局から電子メールにより取得する。
- 2 音声データ及び記録に必要な資料を受領し、用字は、国会会議録用事例を基本とした標準用字用例辞典（日本速記協会発行）を基準とする。また、様式は下記のとおりとする。
 - (1) 印刷の様式はA4、1ページ35字×37行、文字は12ポイントとする。
 - (2) 音声データ反訳原稿には会議の記録のほか、開会時間、閉会時間、出席委員、欠席委員、出席職員、その他事務局が指示する内容及び資料を記載するものとする。
- 3 音声データ及び資料を受領後、14日以内に第1稿を作成し、事務局へ電子メールにより納品する。
- 4 第1稿に対して特に修正等の必要がある場合、指示を受け30日以内に第2稿を作成し、電子メールにより納品する。
- 5 納品についてはWord文書とし、事務局が指定する電子メールアドレスあてに送信する。
- 6 個人情報取扱特記仕様書第6ただし書きにより、会議録作成に当たり受領した電子データは、業務完了後に消去するものとする。
- 7 本業務に係る料金は、1回の会議が60分未満の場合は1時間として算定する。また、1回の会議が1時間を超える場合は、超過時間30分毎に1時間当たりの料金の1/2の金額として算定する。この場合において、30分未満の端数が生じる場合は、30分に切り上げて算定する。