

令和8年度鳥取県議会会議録原稿作成業務仕様書

1 内容

鳥取県議会の会議録を次のとおり作成する。

- (1) 鳥取県議会事務局（以下「発注者」という。）は、発注者が指定するファイル交換システム等（以下「指定システム等」という。）を用いて、鳥取県議会の会議の内容を録音した音声ファイル（MP3形式又はAAC形式）及び関係資料のデータを受注者に送付する。
- (2) 受注者は、発注者から送付された音声ファイルの内容をMicrosoft Wordによりテキスト化し、当該Microsoft Wordファイル（以下「初校」という。）を指定システム等を用いて発注者に送付する。
- (3) 反訳範囲は、開議（開会）から散会（閉会）までの録音されている全ての会議記録のうち、休憩中を除いた部分とする。
- (4) Microsoft Wordによるテキスト化は、A4判縦長横書き段組み、1ページの行数は44行、行内字数は44字、1日ごとにファイルを分けることとする。
- (5) 文字のサイズは10ポイントとし、字体はMS明朝体（本文）及びMSゴシック体（見出し等）とし、各ページには1日ごとに通し番号を入れる。
- (6) 用字は、公益社団法人日本速記協会「新訂標準用字用例辞典」によることとし、1ページ当たりの正解度は99.9パーセント（句読点及び整文を除く。）以上とする。
- (7) 初校は、次に示す期限までに、指定システム等を用いて発注者へ送付する。ただし、これにより難しい事情があると発注者が認めた場合はこの限りでない。
 - ア 代表質問及び一般質問
音声ファイル及び関係資料のデータを発注者が送付した日から10日以内又は定例会の閉会日のいずれか早い日
 - イ ア以外
音声ファイル及び関係資料のデータを発注者が送付した日から10日以内
- (8) 再校は、発注者から再校の指示を受けた日から7日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、発注者の再校の指示を反映したMicrosoft Wordファイルを指定システム等を用いて発注者へ送付する。ただし、これにより難しい事情があると発注者が認めた場合はこの限りでない。

なお、2月定例会は、初校のみとし、その送付期限は、発注者が音声ファイル及び関係資料のデータを送付した日から10日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までとする。
- (9) 発注者から緊急の依頼があった場合は、鳥取県議会の会議終了直後に発注者が送付する音声ファイル及び関係資料のデータ又は鳥取県議会インターネット放送局の録画放送等を用いて、音声データの内容をMicrosoft Wordによりテキスト化し、当該Microsoft Wordファイルを発注者の指定する日時までに、指定システム等を用いて発注者へ送付する。
- (10) 初校、再校及び(8)の規定により作成したMicrosoft Wordファイルを成果物とし、成果物を作成する過程で生まれる全ての資料及び電子データを中間成果物とする。

2 業務の期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

3 発注時期、業務量等

鳥取県議会の会議の予定開催回数、予定会議時間数は次のとおりとする。（年間175時間）

- (1) 定例会（4回／年）6月、9月、12月、2月
※1定例会当たり43時間
- (2) 臨時会（1臨時会当たり3時間）

(※予定開催回数、予定会議時間数は確約する数量ではない。)

4 成果物の送付先

〒680-8570 鳥取県鳥取市東町一丁目220
鳥取県議会事務局議事・法務政策課
代表メールアドレス gikaisoumu@pref.tottori.lg.jp

5 委託業務責任者通知書の提出について

受注者は、速やかに別紙「委託業務責任者選任通知書」を4の送付先に郵送又は持参して提出しなければならない。

なお、受注者の都合により委託業務責任者を変更する場合は、速やかに発注者に連絡し、その指示に従うこと。

6 権利義務の譲渡等の禁止

受注者は、本業務に係る契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又はその権利を担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

7 守秘事項等

- (1) 受注者は、本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積し、又は他の目的に使用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の履行に当たって、知り得た秘密を漏らしてはならない。
- (3) 受注者は、本業務に従事する者並びに8の規定により本業務を再委託する場合の再委託先及びそれらの使用人に対して、(1)及び(2)の規定を遵守させなければならない。
- (4) 発注者は、受注者が(1)から(3)までの規定に違反し、発注者又は第三者に損害を与えた場合は、受注者に対し本業務に係る契約の解除又は損害賠償の請求をすることができる。
- (5) (1)から(4)までの規定は、本業務に係る業務期間の満了後又は契約解除後も同様とする。

8 再委託の禁止

- (1) 受注者は、発注者の承認を受けずに、再委託をしてはならない。
- (2) 発注者は、次のいずれかに該当する場合は、(1)の承認をしない。ただし、特段の理由がある場合はこの限りでない。
 - ア 再委託の契約金額（単価契約による場合は契約期間中の支払予定額の総額）が本業務に係る契約単価に6を乗じ、更に175を乗じて得た金額に、当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てる。）の50パーセントを超える場合
 - イ 再委託する業務に本業務の中核となる部分が含まれている場合
- (3) 受注者は、(1)の承認を受けて第三者に再委託を行う場合、再委託先に本業務に係る契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して責任を負わせなければならない。

9 本業務の調査等

発注者は、必要があると認めるときは、本業務の処理状況について調査し、受注者に対して報告を求めることができる。この場合において、受注者は、これに従わなければならない。

10 検査

- (1) 受注者は、1(7)から(9)までに定めるところにより発注者に成果物を送付すること。
- (2) 発注者は、(1)の成果物を受理したときは、その日から10日以内又は令和9年3月31日のい

ずれか早い日までに本業務を確認するための検査を行う。

- (3) 発注者は、(2)の規定に基づき検査を行った結果、本業務を合格と認めるときは、定例会又は臨時会ごとに、その旨を受注者に通知しなければならない。
- (4) 受注者は、(2)の規定に基づく検査に合格しないときは、発注者の指示に従って遅滞なくこれを修補し、発注者の検査を受けなければならない。
- (5) (2)及び(3)の規定は、(4)の再検査の場合において準用する。

1.1 委託料の支払

- (1) 委託料の支払は、定例会中は定例会ごと、又は臨時会中は臨時会ごとに行う。
- (2) 委託料を算定する会議時間は、3の定例会又は臨時会ごとに計算すること。
- (3) 受注者は、10(3)の検査により合格と認められた通知を受けた後、速やかに当該業務に係る委託料の請求書を発注者へ提出すること。
- (4) 発注者は、正当な請求書を受理した日から30日以内に請求に係る委託料を支払う。
- (5) 発注者が正当な理由なく(4)に規定する期間内に支払を完了しないときは、受注者は、遅延日数に応じ未払金額に対し、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項の規定に基づき財務大臣が決定する率で計算した遅延利息を発注者に請求することができる。

1.2 追完請求権

- (1) 発注者は、成果物を受理後、当該成果物が仕様書又は双方協議の内容に適合しないものであるときは、受注者に対して相当な期間を定めて発注者の指示した方法により無償で補修、代替物の引渡し又は不足物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。
- (2) (1)の規定により、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は受注者に対して代金の減額を請求することができる。
- (3) (1)及び(2)の規定は、発注者が受注者に対して行う損害賠償の請求及び契約の解除を妨げるものではない。

1.3 仕様書遵守に要する経費

この仕様書を遵守するために要する経費は、全て受注者の負担とする。

1.4 その他

- (1) この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、発注者と受注者が協議して定める。
- (2) 発注者は受注者が本業務に係る契約に定める義務を履行しないときは、契約を解除することができる。
- (3) 受注者は、(2)の契約解除により損害を受けた場合においては、発注者に対してその補償を請求することができない。
- (4) 3に示す業務量は推計値であり、最低の業務量として保証するものではない。