

北秋田市議会 会議録調製委託業務の特記仕様書

【録画・録音媒体の提供】

会議録の迅速な作成と経費の節減及び事務作業の効率化を実現するため、議会中継用の録画データを会議録作成に利用することを原則とし、会議終了後、受託者側で録画データ等を取得できる提供方法とする。

ただし、この方法によりがたい場合は別途、録音データ等での会議録作成を行うものとするが、その場合、受託者は録音データ等をインターネット経由で受領できるサーバを準備し、かつ、当該サーバにおいて、コンピュータウイルスや不正アクセス等のリスクに対して十分なセキュリティ対策を講じること。

【反訳の特殊性】

受託者は、引き渡した媒体の録画・録音状況にもよるが、議会会議録の「正確性」に十分配慮し、方言などの聴解力の向上に努め、「校正」の量の削減に協力するものとする。

1. 発言者の「方言」や「訛り」には、経験者の反訳など、より「校正」の頻度削減に協力するものとする。
2. 質問者・答弁者の発言する固有名詞や、議会専門用語の正しい反訳に努め、校正量の削減に努めるものとする。

【整文の統一性】

会議録は、議会関係者、住民の閲覧に供されるため、正確性はもとより統一性が求められることから、会議録調製においては整文処理基準をもって処理にあたるものとする。

用字、用例については、固有名詞、専門用語等特別な場合を除き、原則として「改訂標準用字用例辞典」によるものとする。

【会議録の製本】

反訳から校正、印刷、製本まで、自社で一括して行うこととする。

会議録の成果品は、原本と原本の写し、副本の3部及びデータファイル（CD）と、図書館備付分の会議録1部とする。

なお、原本には、秘密会の議事並びに取り消し発言や訂正もすべて掲載するが、副本の会議録には掲載しないものとする。

また、会議録の成果品の表紙には、上質紙（86.5 kg）を使用し、表紙以外には、上質紙（35 kg）を使用するものとする。

【粗出し原稿】

一般質問並びに最終本会議の「粗出し原稿」は、議会だより編集作業のため、録音媒体引渡し後、それぞれ7営業日以内に作成し議会事務局に提出するものとする。

【ゲラ刷りの校正】

受託者から提出されたゲラ刷りの校正は、原則として、初校正、二次校正までとし、一般質問並びに最終本会議の「粗出し原稿」も同様とする。

【議会中継システム・会議録検索システムとの連携】

本業務を行うにあたり、市議会で使用中の映像配信システム「DiscussVisionSmart」及び会議録検索システム「DiscussNetPremium」との一体運用が求められるため、受託者は上記「Discuss」システムを取り扱うことができること。

なお、「Discuss」システムと連携するための経費については受託者の負担とする。

【契約の方法】

会議の時間が未確定であることから、契約は1時間当たりの単価契約とする。

なお、見積書には設計書にある時間に基づく総額見込み額と1時間当たりの単価が分かるよう記載すること。