

# 仕 様 書

## 1 業務件名

熊本市議会本会議及び常任委員会等の会議録作成業務委託

## 2 履行場所

熊本市議会棟及び受託者の施設ほか

## 3 履行期間

契約締結日から令和9年（2027年）8月31日まで

## 4 業務の内容等

### (1) 本会議の会議録作成業務

熊本市議会の令和8年（2026年）第2回定例会開会日から令和9年（2027年）第2回定例会開会日前日までに開催する定例会及び臨時会の全て（以下、「本会議」という。）の会議録を作成し、製本すること。

業務の対象となる令和8年度（2026年度）中の本会議の予定は別表1のとおり、令和7年度（2025年度）中の本会議に係る実績は別表2のとおりであるので、業務量の目安にすること。

### (2) 常任委員会等の会議録作成業務

熊本市議会の令和8年（2026年）第1回定例会閉会後から令和9年（2027年）第1回定例会開催期間中に開催する常任委員会及び議会運営委員会等（以下「常任委員会等」という。）の会議録を作成し製本すること。

業務の対象となる常任委員会等は次のとおりである。なお、令和7年度（2025年度）の業務の対象とした常任委員会等は別表3のとおりであるので、業務量の目安にすること。

- ① 常任委員会（予算決算委員会（分科会及び理事会を含む。）、総務委員会、教育市民委員会、厚生委員会、環境水道委員会、経済委員会、都市整備委員会）
- ② 議会運営委員会
- ③ その他常任委員会等に準じて開催する会議

## 5 作業工程

- (1) 熊本市が録音した本会議及び常任委員会等の発言内容の音声データを元に、会議録原稿（以下「原稿」という。）を作成する（以下「音声原稿化」という。）。
- (2) 音声原稿化は、新訂標準用字用例辞典（日本速記協会発行）及び熊本市議会会議録整文基準（別紙1）に準拠して行い、原稿の作成に当たっては熊本市の担当者と十分に協議のうえ、2回以上の校正を行うこと。
- (3) 原稿は、A4版横書きで、1頁の文字数は37行39字、基本の文字の大きさは11ポイントとし、1部作成する。また、原稿は電子媒体（CD-R等）に、テキスト形式で保存できる電子ファイル（Word等）で保存し提出する。
- (4) 会議録は、原稿を元に次のとおり製本すること。なお、会議録の各頁の上部または下

部に会議開催日及び会議名を表示すること。

- ① 大きさ A4
- ② 紙質 表紙 色上質 最厚（色打合せ）  
見返し R55K  
合紙 R色上、薄口（色打合せ）  
本文 再生上質紙リサイクル70%以上 36.5K
- ③ 印刷方法 静電子製版
- ④ 色の種類 黒1C
- ⑤ 製本 無線とじ製本
- ⑥ 数量 25部（原稿1部、写し24部）  
ただし、作成部数は変更する場合があります、変更する場合は熊本市から受託者へ連絡する。

- (5) 原稿及び原稿を保存した電子媒体の納品を、本会議は各定例会または各臨時会の最終日、常任委員会等は次の①～④の各期間の最終日から起算して60日以内（期間中のすべての土日祝日及び年末年始の休日を除く。）に、その後10日以内に製本した会議録の納品を完了すること。ただし、熊本市が認めたときは期限を変更できる。

- ① 令和8年（2026年）第1回定例会閉会後～令和8年（2026年）第2回定例会開催期間中
- ② 令和8年（2026年）第2回定例会閉会後～令和8年（2026年）第3回定例会開催期間中
- ③ 令和8年（2026年）第3回定例会閉会後～令和8年（2026年）第4回定例会開催期間中
- ④ 令和8年（2026年）第4回定例会閉会後～令和9年（2027年）第1回定例会開催期間中

## 6 資格要件及び人員の確保

音声原稿化業務は、速記技能検定有資格者（公益社団法人 日本速記協会認定）の資格を有し議会議録の作成に精通した者が行き、業務を期限内に完了するために十分な人数を確保すること。

## 7 録音機器の貸与について

- (1) 熊本市が受託者に音声データを提供するために使用する録音機器（ICレコーダー等）を熊本市の指示する場所に設置し、契約期間中において貸与すること。当該録音機器は、本会議場及び委員会室ごとに設置すること。なお、現状で設置が必要な録音機器の台数は本会議場及び委員会室あわせて6台である。
- (2) 録音機器（ICレコーダー等）は次の要件を満たしていること。
  - ① ステレオミニピンプラグ（ライン音声）の入力端子を実装していること。
  - ② MP3形式にて録音が可能であること。
  - ③ 録音機器本体はACアダプターより電源供給が可能であること。
  - ④ 音声データは、録音機器本体からUSB経由もしくは、外部メディア（SDカード、

USBメモリー等)で取り出しが可能であること。

## 8 音声データの提供方法について

- (1) 熊本市が録音した本会議及び常任委員会等の発言内容の音声データは、インターネット経由で受託者へ提供するものとする。
- (2) 受託者は、提供される音声データをインターネット経由で受領するため、専用のサーバーを設ける等の環境を整備するものとする。なお、環境整備に係る費用は受託者の負担とする。
- (3) 音声データをインターネット経由で受領するための環境は下記の要件を満たしているものとする。
  - ① 約6時間程度の音声データの容量を受領することが可能であること。
  - ② 特定のパスワードを設ける等、万全なセキュリティ体制を整えていること。
- (4) 関連する資料等についても、インターネット経由で受託者へ提供するものとするが、これにより難しい場合は、別途手渡しまたは郵送で提供するものとする。

## 9 業務実施上の条件

- (1) 受託者は、本業務全般において責任を持つ管理責任者を選任し配置させること。
- (2) 受託者は、契約締結後、本業務を実施するにあたり、原稿作成・校正・納品の工程や実施体制等を記載した実施計画書を熊本市に提出し、承認を受けること。
- (3) 受託者は、各定例会または各臨時会並びに第5項の(5)に定める区分ごとに、業務完了報告を行うこと。
- (4) 受託者は、本仕様に基づき業務を実施するものとする。ただし、本仕様に示した常任委員会等の名称、作業項目、実施条件等は現状想定されるものを記載しており、名称の変更または追加があった場合にはこれに応じて対応し、本仕様に定めるもののほか緊急に会議録作成業務が生じる場合には、熊本市と協議のうえ対応すること。

## 10 業務委託料について

本業務の委託料は、会議録を作成するための1頁あたりの金額に、会議録作成頁数及び部数を乗じて求められる額とする。

ただし、会議録作成頁数は会議録写しの頁数とし、会議録の表紙は会議録1冊につき5頁に、仕切(合紙)は1枚につき2頁に換算する。なお、本料金には、第5項に示す作業にかかるすべての費用を含むものとする。