

(別 紙)

鳥取市議会委員会記録作成業務仕様書

- 1 業 務 名 (1) 鳥取市議会総務企画・福祉保健委員会、予算審査特別委員会総務企画・福祉保健分科会、決算審査特別委員会総務企画・福祉保健分科会及び予算審査特別委員会記録作成業務

(2) 鳥取市議会文教経済・建設水道委員会、予算審査特別委員会文教経済・建設水道分科会、決算審査特別委員会文教経済・建設水道分科会及び決算審査特別委員会記録作成業務
- 2 履 行 期 間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- 3 契約単価等 5分当たりの反訳料を契約単価とする。なお、5分未満の端数が出た場合は、切り上げて5分とする。
- 4 規 格 A4判(余白:上下各30mm、左右各25mm)
10.5ポイント活字、43文字×37行
明朝体(ただし、発言者氏名・見出しのみゴシック体、
2桁以上の数字については半角)
なお、仮名づかいについては、(社)日本速記協会発行の標準用字用例辞典によること。
- 5 納期・納品 受託後3週間以内に録音データを反訳し、完成品データを電子メールにて納品する。
- 6 納入場所 鳥取市議会事務局
- 7 校 正 完成品データを議会事務局で校正する。
- 8 そ の 他 見積り金額は、録音データ5分あたりの契約希望単価(消費税及び地方消費税抜き)とする。(5分未満の時間は5分とする)
上記1の(1)(2)の業務の両方を見積もりを提出する場合は、業務ごとに見積書を作成すること。
録音データは、反訳終了後速やかに議会事務局に返却または消去すること。