

閱 覧 設 計 書

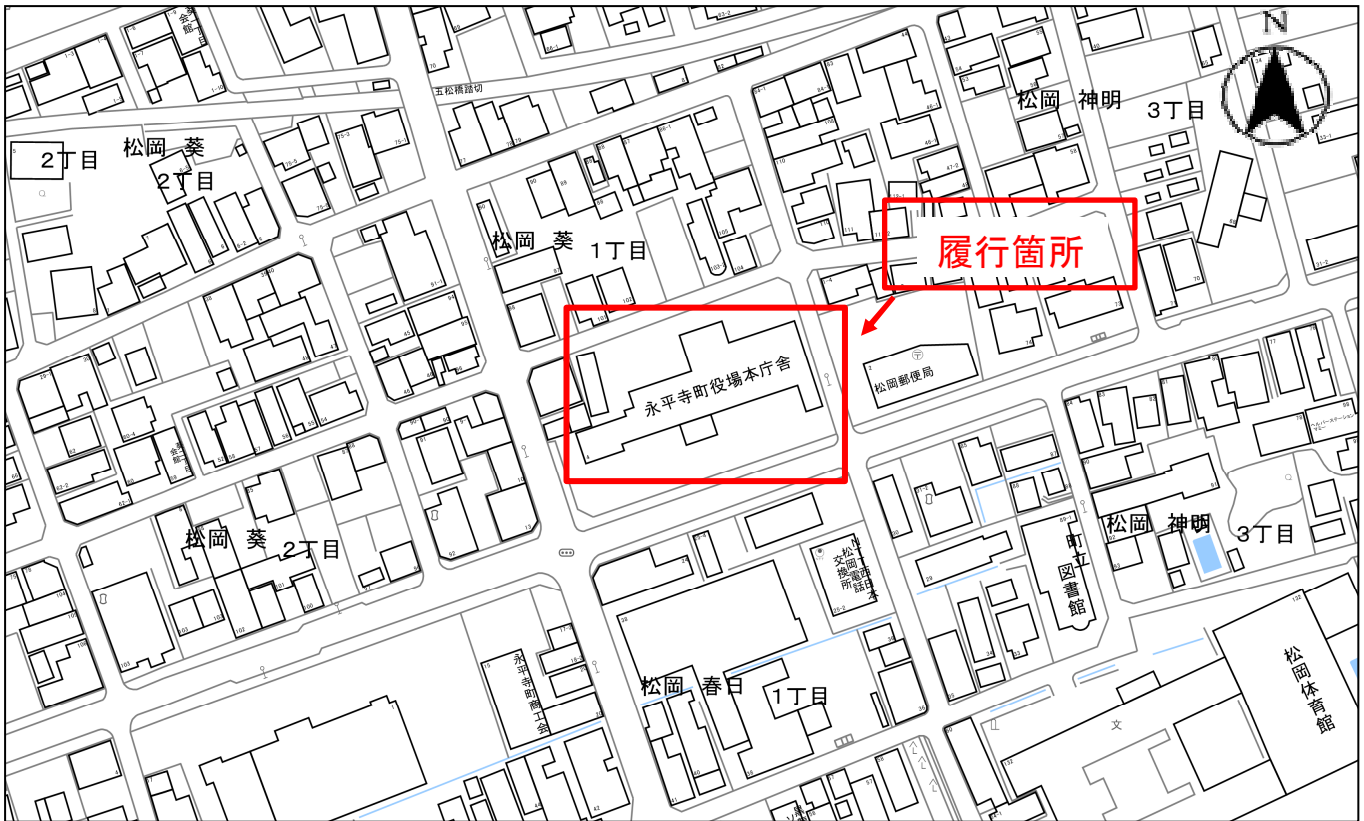
業 務 名 会議録作成業務

履 行 箇 所 永平寺町議会 議会事務局

履 行 期 限 令和7年5月31日

監 督 職 員 議会事務局 課長補佐 酒井 春美

<位置図>



議会会議録・委員会会議録に関する仕様書

この仕様は、令和6年6月から令和7年3月末までに、データ等を送付した議会会議録・委員会会議録に関するもの

- 一般質問は希望日「当方より収録データ及び資料を送付してから7日間以内（議会広報特別委員会に間に合うように）」に初校をメールで納品すること。
- 初校は、Wordデータをメールで納品すること。
- 校了後、議会会議録は製本3部、委員会会議録は製本2部納本すること。
<仕上げサイズ A4版縦（JIS規格）>
- 本文用字は（公社）日本速記協会「標準用字用例辞典」により作成すること。
- 事務局が必要な時は、収録データ及び資料を直接取りに来ること。
- 収録データ及び資料の受け取り場所は、永平寺町議会事務局とする。
- 契約期間は、令和6年6月～令和7年5月末日
- 文字起こし → ワードデータ送信 → 製本 → 納品 での1時間単価

内 訳 書

名 称 ・ 規 格	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
会議録作成業務					
議会会議録（6月議会、9月議会、12月議会、3月議会）	120.0	時間			1議会：30時間
委員会会議録（全協・特別委員会・会期中常任委員会）	50.0	時間			1委員会：2時間
計				0	
消費税等相当額	1.0	式		0	
業務委託設計費				0	