

仕様書

1. 件名

令和8年度市長会見等テキストデータ作成業務委託（単価契約）

2. 履行期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

3. 業務内容

- ・市長会見等における市長発言内容、質疑応答等について、デジタル音声データ（以下、音声データという。）の文字起こしによりテキストデータを作成すること。
- ・音声データは、市長会見等が開催された日にテキストデータ作成依頼票とあわせて、本市から電子メールにより提供する。なお、提供する音声データの形式は、WMAとする。
- ・テキストデータは「Microsoft Office Word」で作成すること。
- ・テキストデータを作成する際は、本市のテキスト作成時の注意点（別紙）に準拠すること。
- ・納品は電子メールに添付ファイルとして、テキストデータ及び処理内容を添付し、送信すること。なお、添付ファイルは必ずウイルス対策チェックを行い、パスワードを付すなどセキュリティに留意し送信すること。
- ・電子メールを送信した際は、本市に電話により受信確認すること。

4. テキストデータの納期限

市長会見等翌日の午前10時

※納期限が「大阪市の休日を定める条例」で定める本市の休日にあたる場合は、本市の休日の翌開庁日を納期限とする。ただし、翌開庁日が履行期限を過ぎる場合は、市長会見等が開催された日に納品すること。

5. 予定回数及び予定時間

34回程度、約34時間（1回あたり約1時間）

※ただし、回数及び時間については、市会期間等を除いた概算を示したものである。したがって受注者は増減が生じる可能性があることをあらかじめ承知すること。

概要及び過去の実績については、「（参考）市長会見等概要」参照。

6. 料金算定

- ・単価については1時間あたりの料金とする。
- ・同一月内に開催された市長会見等の音声データの合計時間に単価を乗じて計算する。ただし、1時間に満たない料金については、15分単位（15分未満切上げ）で、1時間あたりの料金（税込）に4分の1を乗じて計算し、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てる。
- ・算定の対象となる音声データの開始及び終了時間については本市で指定するものとする。

7. 履行報告

受注者は、毎月の履行実績に基づき、業務の完了の報告を書面により本市に通知するものとする。

8. その他留意事項

- ・本事業にかかる協議、打ち合わせ等の必要経費、その他業務実施までに要する経費は全て受託者の負担とする。
- ・市長会見等実施日時については、原則前日までに本市より通知する。
- ・当日、臨時会見の開催が決定した場合、本市よりすみやかに開催時間の通知を行う。
その際、テキストデータの納期限については、本市と協議のうえ決定する。
- ・市長会見資料は本市から提供する。
- ・本市が提供した資料は、本業務に関する目的以外には使用してはならない。
- ・仕様の詳細等については、発注者の指示に従うものとし、契約後における仕様書の疑義は発注者の解釈による。

9. 再委託について

(1) 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。

- ア 委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- イ 市長会見等における市長発言内容、質疑応答等について、デジタル音声データの文字起こしによりテキストデータを作成

(2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、第1項及び第2項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

なお、元請の契約金額が1,000万円を超える一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であつてはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

市長会見等概要

●定例会見

開催日：原則木曜日（変更・中止の可能性あり）

開催時間：14時から1時間（開始時間は、変更の可能性あり）

（参考）市長会見開催実績

年 度	開催回数	総 時 間	1回あたりの 平均時間	うち市長当初予算プレス 実施時間【実施日】
令和3年度	30回	19.27時間	0.64時間	約1時間6分【R4予:2/16】
令和4年度	21回	8.06時間	0.39時間	実績なし【R5予】
令和5年度	28回	17.22時間	0.62時間	約1時間23分【R6予:2/15】
令和6年度	34回	21.59時間	0.64時間	約1時間21分【R7予:2/13】
令和7年度	22回	12.72時間	0.58時間	—

※令和7年度は、令和7年4月～11月開催分

●臨時会見

必要に応じて緊急的に開催。

（参考）臨時会見実績

平成30年度 2回 約46分

令和元年度～令和6年度 0回

令和7年度 0回 ※令和7年4月～11月

市長会見テキスト作成時の注意点

令和7年1月21日現在

- 漢字変換の際には、**常用漢字を基本としてください。**

※日常的に使用する漢字であっても、常用漢字でないものについては、ひらがなで表記してください。

- 固有名詞を省略して発言している場合には、原則発言のとおり表記してください。

(例) ひらがなで表記するもの

発言内容	テキストでの表記方法	備考（使用例など）
敢えて	あえて	
煽る	あおる	
宛	あて	
幾つか、幾ら	いくつか、いくら	
後は、で、の、に	あとは、で、の、に	～のあとは、その後で
有難う	ありがとう	
或いは	あるいは	
慌てる	あわてる	
致す	いたす	お願いいいたします
頂く	いただく	～していただく
要る、居る	いる	
色んな、色々	いろんな、いろいろ	いろんな考え方
所ゆる	いわゆる	
迂回	う回	
嬉しい	うれしい	
云々	うんぬん	
乖離	かい離	
掛かる、掛ける	かかる、かける	費用、時間が（を）かかる、かける
懸ける	かける	
カ月、ヶ月、箇月	か月	
箇所	か所	
噛む	かむ	
急遽	急きよ	
距離を取る	距離をとる	
下さい	ください	
～位	～くらい、～ぐらい	どのくらい、これぐらい
牽引	けん引	
堅牢	堅ろう	
事	こと	そういったこと、先日のこと
子供	子ども	子どものための政策
ゴミ	ごみ	ごみ収集車両
誤解をうむ	誤解を生む	

漆喰	漆くい	
喋る	しゃべる	
重篤	重とく	
障害	障がい	障がいをお持ちの方
信憑性	信ぴょう性	
凄い	すごい	
即ち	すなわち	
棲み分け	すみ分け	
揃う	そろう	
沢山	たくさん	たくさんの人々
只	ただ	
叩く	たたく	
達	たち	大勢の人たち、動物たち
溜まる	たまる	※「貯まる」は漢字で
為に	ために	～のために、そのために
近付く	近づく	目標に近づくため
創る	つくる	
繋がる	つながる	
出来る	できる	できるだけ、そのようにできる
投函	投かん	
通り	とおり、どおり	このとおり、お聞きのとおり
所	ところ	そんなところ、このようなところで
留まる	とどまる	
共に	ともに	
取り分け	とりわけ	
無い	ない	何もない、そういうわけではない
中々	なかなか	
何故	なぜ	
賑わい	にぎわい	まちのにぎわい、にぎわうように
狙い	ねらい	
葉書、ハガキ	はがき	
計る	はかる	※「図る」、「測る」は漢字で
莫大	ばくだい	
筈	はず	
逼迫	ひつ迫	
一つ	ひとつ	
飛沫	飛まつ	
風に、風な	ふうに、ふうな	そういうふうに、こんなふうに
辟易	へき易	
方法を探る	方法をとる	

街、町	まち	まちづくり、昔ながらのまち
迄	まで	
皆	みんな	みんなのための、そこにいるみんな
目指す	めざす	民営化をめざす、未来をめざして
目途	めど	※「もくと」は漢字で
勿論	もちろん	
以て	もって	
元々	もともと	
貰う	もらう	
様に、様な	ようやく、ような	～のように、そのように
他所	よそ	
余程	よほど	
宜しく	よろしく	よろしくお願いします
～に当た	～にあた	～にあたり ※「当たり前」は漢字で
1日当たり	1日あたり	
目減り	めべり	
下	もと	～のもとで
上	うえ	～のうえ ※「申し上げる」は漢字で
この間	このあいだ	※「この間」は漢字で
御質問、御挨拶、御協力	ご質問、ご挨拶、ご協力	ご説明、ご利用

(例) 漢字で表記するもの

発言内容	テキストでの表記方法	備考 (使用例など)
ありかた	在り方	
あわせて	合わせて、併せて	
いかす	生かす、活かす	
いったん	一旦	一旦考える
いま	今	
うけいれ病院	受入病院	名詞
うけいれ	受け入れる	動詞
うけつけ	受付	名詞
うけつける	受け付ける	動詞
おおむね	概ね	概ねその通り
および	及び	
おっしゃる	仰る	仰る通り、仰るように
かたち、カタチ	形	そういった形で
ききとる、ききとり	聞き取る、聞き取り	
ころ	頃	いつ頃
さきほど、先ほど	先程	先程お伝えしたとおり
さまざま	様々	様々な考え方

すぎる	過ぎる	期限が過ぎる、多過ぎる
すでに	既に	
このあたり、そのあたり	この辺り、その辺り	
このへん、そのへん	その辺、この辺	その辺どうなっているのか
だいたい	大体、代替	
たとえば	例えれば	例ええばこのように
たぶん	多分	多分、問題はない
たまる	貯まる	※「溜まる」はひらがなで
だめ、ダメ	駄目	その方法では駄目だ
でる、でて、だす、だして	出る、出て、出す、出して	すぐに行く、出して
とおして	通して	マイクを通して
とりくみ	取組	名詞
とりくむ	取り組む	動詞
～のなか	～の中	その中で、資料の中に
なに	何	何から何まで ※「なんて」「なんか」はひらがなで
～のほうは、が、で	～の方は、が、で	その考えの方は、が、で
はかる	図る、測る	※「計る」はひらがなで
はじめて	初めて	
はじめる	始める	※「～をはじめとした」はひらがなで
ふりこみさき	振込先	名詞
ふりこむ	振り込む	動詞
ぼく	僕	僕自身、僕が言いたいことは
ほんとうに（ほんとに）	本当に	本当のこと、本当にできるのか
まさに	正に	正に指摘のとおり
まわる、まわり	周る、回る、周り、回り	
みずから	自ら	
みなさん、みなさま	皆さん、皆様	お集まりの皆さん、皆様
もくと	目途	※「めど」はひらがなで
やめる	止める、辞める	
よる	寄る	
わかる	分かる	意味が分からぬ

(例) かっこ書きで読みを併記するもの

発言内容	テキストでの表記方法	備考
齟齬	齟齬（そご）	
対峙	対峙（たいじ）	
範疇	範疇（はんちゅう）	
世調	世調（よちょう）	世論調査
狭隘	狭隘（きょうあい）	

(例) 表記の統一

一人一人	一人ひとり	
一つ一つ	ひとつひとつ	
才	歳	
終息	収束	
With コロナ	ウィズコロナ	
Win-Win	ワイン・ワイン	
広報誌	広報紙	
ツケを払う	つけを払う	

(例) 文脈により判断し、表記を変更するもの

発言内容	テキストでの表記方法	備考（使用例など）
いい、よい	良い：「よい」と発言している場合は 基本的に漢字（後に名詞に続く場合など） いい：「いい」と発言している場合は 基本的にひらがな	良い出来 良い提案 それでいいです いいと思います
いう	言う：発言部分を表す場合 いう：上記以外の場合	僕が言いたいことは そういう、いいと思う
いく	行く：移動等を表す場合 いく：方向性などを表す場合	海外に行く、東京に行く これから実施していく
いったい	一体：単位を表す場合、「一つになって」 という趣旨で発言している場合 いったい：上記以外の場合（後に文章が続く場合など）	人形が1体 官民一体となって いったい、どうなっているか いったい、なぜなのか
きて	来て：人物の場合 きて：上記以外の場合	
つくる	作る、造る：具体的な物など つくる：制度や仕組みなど	チラシを作る、建物を造る マニュアルをつくる 関係性をつくる
とき	時：ある時点を表す場合 とき：条件を表す場合	事故があった時、部屋にいた 事故のときには連絡する
まいる	参る：移動等を表す場合 まいる：方向性などを表す場合	～時頃に参ります 決定してまいりたい
ぜひ	是非：良し悪しを表す場合 ぜひ：希望等を表す場合	政策の是非を問う ぜひ、お願いしたい
わけ	訳： わけ：	訳がある 賛成するわけにはいかない そんなわけで
あがる	上がる： 拳がる：	上に上がる 声が拳がる、議論に拳がる

(例) 大阪市固有の短縮語や行政用語、本市施策の関係上会見内で多数使用される用語など

発言内容	テキストでの表記方法	正式名称
さきしま	咲洲	
すみし	住市（住吉市民病院の略称）	住吉市民病院
どうごうがたりぞーと	統合型リゾート	
ないき	内規	
ふくしゅと	副首都	副首都推進局
ほうていきょう	法定協	法定協議会
ゆうち	誘致	
ゆめしま	夢洲	
大阪メトロ	Osaka Metro	
大阪・関西万博	大阪・関西万博	
パブリックコメント	パブリック・コメント	

※その他注意点について

- ・一人の発言の中では、改行をしないでください。
- ・記号（・！？℃「」“”など）は、固有名詞やフリップに記載のある場合以外には使用しないでください。
- ・次の発言があった場合には、テキストで表記しないでください。

(1) 「まあ」「えー」「あのー」「うん」「で」「こう」「ほんで」（こう思ってますの「こう」は残す）
など

(2) 同じ言葉を言い直して繰り返している場合など

例：「それは、それはそういうことです」といった場合、最初の「それは」を削除し、「それは、そういうことです」と表記してください。

- ・次の発言があった場合には忠実に、テキストに表記してください。

(1) 「～～ですね」の「ですね」

(2) 「この・・・」の「この」（具体的なものを示している場合の指示語）

(3) 「やっぱり」「やはり」

- ・次の発言があった場合には、次のとおり表記してください。

例：ですんで、ますんで → ですので、ますので

- ・発言以外の部分の発言者の表記は次のとおりとしてください。

(1) 発言者名は次のとおり表記してください。

正：市長

誤：（市長） ○○市長

(2) 記者の社名について、NHK以外は日本語で表記してください。

例：ABC ○○記者 → 朝日放送テレビ ○○記者

MBS ○○記者 → 毎日放送 ○○記者

YTV ○○記者 → 読売テレビ ○○記者

(3) 本市職員などの表記は次のとおりとしてください。

例（部長級以下）：○○局 △△総務課長

（局長級）：○○局 △△局長

- ・アルファベットを用いる場合は、固有名詞を除き、原則半角としてください。

- ・数を表す際には、原則算用数字を用いてください。

- (1) 固有名詞を除き、原則半角を使用してください。

- (2) 数字には3桁ごとに「、(カンマ)」を表記してください。

例：日付や時間 → 1年、2月、3日、4時間

カウントの意味を持つもの → 10人、2点

金額 → 2,000億円

上記以外の場合 → ひとつは～、ひと月

- ・「・・・していく。ということ」のような発言の表記は、「・・・していく」ということ」のように句読点を使用せずに表記してください。