

仕様書

1. 名称
令和8年度 各種会議等録音反訳業務委託（単価契約）

2. 契約期間
契約締結日から令和9年3月31日まで

3. 業務内容

大阪市（以下「発注者」という。）が指示する Web 会議出席者を含む会議等（以下「会議等」という。）の開催において、原則として会議等に同席し、その全内容の音声を記録するとともに、記録内容の全てについてテキストデータを作成する。ただし、自然災害、重大な事件や事故、また新型疾病の流行やパンデミック、第三者の行為による予期せぬ損害により同席ができない場合等、発注者が会議等への同席や音声の記録について求めない旨を通知した場合は、会議等終了後に発注者が提供する音声データの記録内容の全てについてテキストデータを作成すること。

(1) 業務の流れ

① 発注者は受注者に対し、会議等の前日までに、下記内容を電子メール等により連絡を行う。

(ア) 会議等の名称

(イ) 日時

(ウ) 開催場所

(エ) その他（連絡事項）

※確実な連絡のため、契約締結後初回発注時までに、受注者は担当者ほか連絡先について、発注者と調整を行うこと。

※会議等開催日連絡後、急遽日時が変更となる可能性がある。

② 受注者は、指示された会議等に同席し、その全内容の音声を記録するとともに、実時間を別紙1「会議等時間確認書」により発注者と確認を行う。

③ 受注者は②で記録した音声などをもとに、記録内容のすべてについてテキストデータ（以下、「初稿」という。）を作成し、会議等開催日から4開庁日の午後1時までに「11. 担当」が指定する電子メールアドレス宛てに送信する。

例) 会議等開催日が10月1日（水）の場合は、10月7日（火）の午後1時が提出期限となる。

10/1	10/2	10/3	10/4	10/5	10/6	10/7
(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月)	(火)
会議開催日 (初日不算入)	1	2			3	4 開庁日 午後1時 初稿提出日

④ 発注者は、初稿提出日から4開庁日の午後5時までに、電子メールにて校正指示を行う（これを「校正指示日」とする。）

例) 初稿提出日が10月7日(火)の場合は、10月14日(火)の午後5時までに校正指示がなされる。

10/7	10/8	10/9	10/10	10/11	10/12	10/13	10/14
(火)	(水)	(木)	(金)	(土)	(日)	(月・祝)	(火)
初稿提出日 (初日不算入)	1	2	3				4 開庁日 午後5時までに 校正指示日

- ⑤ 受注者は、発注者からの校正指示に基づき、校正指示日から2開庁日の午後5時までに初稿を修正のうえ、校正後のデータを「11. 担当」が指定する電子メールアドレス宛てに送信する。

例) 10月14日(火)が校正指示日の場合、10月16日(木)午後5時が校正後のデータの提出期限となる。

10/14	10/15	10/16
(火)	(水)	(木)
校正指示日 (初日不算入)	1	2 開庁日 午後5時 校正後データの 提出期限

- ⑥ 発注者は指示内容が反映されていることを確認のうえ、受注者に電子メールにより校正完了の旨を通知する。指示内容が反映されていない場合や、その他不備や修正がある場合については④及び⑤の手順に沿って再度校正を行うこと。

校正完了の通知を受けた受注者は、その通知から2開庁日の午後5時までに別紙4「業務完了届」と最終校正分のテキストデータを「11. 担当」宛て提出し、発注者の検査を受け、合格しなければならない。

発注者は、業務完了届提出日以降10日以内に、検査を行いその結果を受注者にメールもしくは電話で通知する。

例) 10月17日(金)が校正完了の通知を受けた場合、10月21日(火)午後5時が別紙4「業務完了届」と最終校正分のテキストデータの提出期限となる。

10/17	10/18	10/19	10/20	10/21
(金)	(土)	(日)	(月)	(火)
校正完了 通知日 (初日不算入)			1	2 開庁日 午後5時 (提出期限)

(2) 履行場所

本市指定場所

〔参考〕 会議等開催予定場所の所在地

- ・ 大阪市役所（大阪市北区中之島 1-3-20）
- ・ 大阪府咲洲庁舎（大阪市住之江区南港北 1-14-16）

あくまで予定であり、都度発注者より指定された場所にて履行することとなる。交通費の取り扱いについては下記「6. 単価契約及び業務委託料の支払いについて」に記載のとおり。

(3) 成果物について

- ・ 反訳原稿のテキストデータ（様式は下記のとおりとする）

(ア) 成果物は、A4 版反訳データを Word 形式文書（横書き）により作成すること。

また、そのデータは Word (Microsoft 365 による最新のバージョン) で正常にファイルが開き、更新できること。

(イ) 文書体裁については、別紙 2 「反訳原稿体裁」によるものとする。また、語句等の表示については別紙 3 「(参考) 原稿作成にあたって」を参照すること。校正も同様とする。

(ウ) 成果物の入力言語は日本語とする。

(エ) 文字遣いは原則として(公社)日本速記協会が発行する標準用字用例辞典によるものとするが、大阪市独自の文字遣いについてはその都度指示があればこれに従うこと。

(オ) その他文書体裁にあたり別途指示がある場合はこれに従うこと。

4. 会議等数量について

契約書第 1 条の 2 (2) における会議等数量の換算にあたり、「会議等の開始から終了までに要する時間（以下、「会議等時間」という。）」には履行場所への往復時間や履行場所での事前待機時間、テキストデータ作成に要した時間は含まない。

〔会議等時間と会議等数量の対応例〕

- 例 1) 会議等時間 0 時間 45 分＝会議等数量 2 単位
- 例 2) 会議等時間 1 時間 10 分＝会議等数量 3 単位
- 例 3) 会議等時間 1 時間 50 分＝会議等数量 4 単位

5. 会議等の開催予定

年間 60 単位程度（30 時間程度）

※ 1 回あたり約 1～3 時間の会議等が年間約 15 回程度開催される想定（平日夜間及び休日も含む。）

ただし、予定数量についてはあくまで参考であり、発注者都合により会議等開催数及び開催時間の増減等があることについて、見積前より了承しておくこと。

(参考実績)

- 令和 4 年度 全 19 回（1.9 時間／回）
- 令和 5 年度 全 13 回（1.5 時間／回）
- 令和 6 年度 全 6 回（1.7 時間／回）

6. 単価契約及び業務委託料の支払いについて

- (1) 本仕様書に基づく契約は単価契約とし、受注者は会議等の都度、上記4の考え方により別紙1「会議等時間確認書」で確認された実時間で会議等時間を確定し、会議等数量に単価（消費税及び地方消費税を含む）を乗じて得た金額について、「3. 業務内容」に記載の発注者の検査に合格した後、支払いを請求することができる。
なお、単価は、派遣人数に関わらず、成果物の作成に必要なすべての経費（人件費・管理費・機材費、消耗品費・交通費等）を含む。
- (2) 請求にあたっては、原則、発注者から提供する本市請求書様式にておこなうこと。
- (3) 発注者は、受注者から適法な支払い請求を受けた日から30日以内に契約代金を支払う。

7. 貸与品

- (1) 貸与品名
会議資料等（資料、出席者名簿、配席図等）
- (2) 貸与方法
(ア) 発注者は貸与品を原則会議等開始までに引き渡す。
ただし、貸与品が当該会議等にかかる音声データ等の場合は、依頼後速やかに引き渡す。
(イ) 受注者は業務終了後の貸与品の取り扱いについて、発注者と協議し指示どおり処分または返却をおこなうこと。

8. 業務完了届

受注者は、業務完了の都度、次の事項を記載した別紙4「業務完了届」を提出すること。

- (1) 会議等の名称
- (2) 会議等開催日時
- (3) 場所
- (4) 会議等数量
- (5) 業務委託料（税込）
- (6) 納品日（業務完了日）
- (7) 貸与品の返却の有無

9. 納期

成果物の納期は検査合格の通知日から2開庁日の午後5時までとする。

ただし、「(1)業務の流れ⑥」に基づき受注者から提出された「最終校正分のテキストデータ」が検査に合格した場合、当該テキストデータを成果物とし、発注者は検査合格の通知と同時に引き渡しを受けたものとみなす。

納期が契約期間の終期を超える場合、契約期間の終期までを納期とする。（開庁日とは、大阪市の休日を含める条例（平成3年大阪市条例第42号）第1条に掲げる日を除いた日である）

10. その他

- (1) 会議等の音声の記録に要する機器等は、受注者が適宜持参し、発言者の意図を違えないようできる限り忠実に反訳原稿を作成する。

なお、録音した音声データについては、成果物に含めないこととし、業務完了後速やかに破棄をすること。

- (2) 本業務にかかる成果物の著作権は、発注者が有する。
- (3) 悪天候等により会議等が中止になった場合は、当該会議等の音声の記録及びテキストデータ作成依頼を取り消すことがある。その場合、受注者の要した費用は受注者の負担とする。
- (4) 再委託については、下記のとおりとする。

ア 業務委託契約書第 15 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。

- ① 「3. 業務内容」に定める業務
- ② 業務委託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 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。

ウ 受注者は、ア及びイ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 万円を超え契約の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。

エ 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、ウ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。

オ 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ってはならない。

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 15 条第 2 項及び第 15 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。

- (5) 本仕様書に記載のない事項及び業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、その都度本市と協議を行い、指示に従うこと。
- (6) 別添特記仕様書の記載事項を遵守すること。

11. 担当

大阪市北区中之島 1-3-20 大阪市役所 5 階

副首都推進局総務担当 TEL:06-6208-9513

[mail:ae0001@city.osakalg.jp](mailto:ae0001@city.osakalg.jp)

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（副首都推進局総務担当）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（副首都推進局総務担当）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

不適正な契約事案の再発防止対策における特記仕様書

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して、発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の副首都推進局総務担当（連絡先：06 - 6208 - 9514）に報告しなければならない。

暴力団等の排除に関する特記仕様書

1 暴力団等の排除について

- (1) 受注者（受注者が共同企業体であるときは、その構成員のいずれかの者。以下同じ。）は、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号。以下「条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第 3 号に規定する暴力団密接関係者（以下「暴力団密接関係者」という。）に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をしてはならない。
- (2) 受注者は、条例第 7 条各号に規定する下請負人等（以下「下請負人等」という。）に、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をさせてはならない。
また、受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者と下請契約、資材・原材料の購入契約又はその他の契約をした場合は当該契約を解除させなければならない。
- (3) 受注者は、この契約の履行にあたり暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から条例第 9 条に規定する不当介入（以下「不当介入」という。）を受けたときは、速やかに、この契約に係る本市監督職員若しくは検査職員又は当該事務事業を所管する担当課長（以下「監督職員等」という。）へ報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。
また受注者は、下請負人等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者から不当介入を受けたときは、当該下請負人等に対し、速やかに監督職員等へ報告するとともに警察への届出を行うよう、指導しなければならない。
- (4) 受注者及び下請負人等が、正当な理由なく本市に対し前号に規定する報告をしなかったと認めるときは、条例第 12 条に基づく公表及び大阪市競争入札参加停止措置要綱による停止措置を行うことがある。
- (5) 受注者は第 3 号に定める報告及び届出により、本市が行う調査並びに警察が行う捜査に協力しなければならない。
- (6) 発注者及び受注者は、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当すると認められる者からの不当介入により契約の適正な履行が阻害されるおそれがあるときは、双方協議の上、履行日程の調整、履行期間の延長、履行内容の変更その他必要と認められる措置を講じることとする。

2 誓約書の提出について

受注者及び下請負人等は、暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を提出しなければならない。ただし、発注者が必要でないと判断した場合はこの限りでない。

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方並びに下請負人を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.1 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること。
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること。
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと。
- 画像及び動画の生成 AI サービスを利用する場合は、利用者が生成物を利用する際に他者の著作権を侵害しないよう選別したコンテンツで AI モデルの学習をしているサービスを利用することを原則とする。ただし、当該要件に該当しないサービス又は該当するか不明のサービスを利用する場合は、生成内容が既存著作物との類似性や無許諾での依拠がないことを確認し、かつ、成果物として利用する際は発注者の同意を得ること。
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する。
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する。
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること。
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する。
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する。
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること。
- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること。
- 生成・出力された文章は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、加筆・修正のうえで使用すること。
- 生成・出力内容は、上記に定める正確性の確認等を経たうえで、加筆・修正を加えずに利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえで利用すること。
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること。

会議等時間確認書

発注者	大阪市副首都推進局					
受注者	〇〇〇株式会社					
開催日	令和〇年〇月〇日					
会議等の名称	第〇回 副首都推進本部(大阪府市)会議					
開催場所	大阪府咲洲庁舎44階 大会議室					
会議等時間	開始時刻	:	終了時刻	:	実時間	時間 分
	開始時刻	:	終了時刻	:	実時間	時間 分
	開始時刻	:	終了時刻	:	実時間	時間 分
会議等数量	〇〇単位(30分1単位)					
貸与品						
音声ファイルの有無	有・無		返却		要・否	
資料の有無	有・無		返却		要・一部要・否	
備考						

以上のとおり業務が行われたことを確認します。

発注者確認欄(担当者署名)	
受注者確認欄(担当者署名)	

〇〇会議
《第〇回議事録》

■日 時：令和〇年〇月〇日() : ~ :

■場 所：大阪市役所〇階〇〇会議室

■出席者：〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇

(名簿順)

(発言者名)

.....
.....
.....
.....

(発言者名)

.....
.....

(発言者名)

.....
.....

(留意事項)

- ・ 字体:MS明朝 ※フッターのページ番号はCentury
- ・ フォント:10.5
- ・ 余白:上35mm、下30mm、右30mm、左30mm
- ・ 行数の指定:行数36、行送り18pt

※ 会議等の名称、日時、場所等については、実際の内容に合わせて作成してください。

(参考) 原稿作成にあたって

※原稿作成業務にあたり、本資料を参考にすること。

ただし、仕様書に基づき、発注者による指示があればそれに従い業務をおこなうこと。

- ・フッターにページ数を記載すること。その他文書体裁は「別紙2 反訳原稿体裁」によるものとする。
- ・出席者氏名については、出席者名簿を確認のうえ、名簿どおりの漢字表記にする。
- ・役職の記載の統一（副首都推進局にあっては局名の省略）。原稿内で表記ブレがないようにすること。
 - ×：△△ 副首都推進局副首都企画担当課長
 - ：△△副首都企画担当課長
- ・数字は、1桁は全角、2桁以上は半角にする。
- ・英字は半角で統一する。
- ・記号は全角で統一する。
 - (例) %、&
- ・漢字使用の原則として、常用漢字表にある字種（漢字）や音訓を用いること。
- ・原稿内、同じ語句についての表記は統一すること（表記ブレがないようにすること）。
- ・国名は、カタカナが一般的に通じるものはカタカナ表記とする。
 - (アメリカ、イギリス、フランス、ドイツ・・・) 中国、韓国は漢字で使う。
- ・数字はアラビア数字を用いる。
 - ×：一番目、二番目 ○：1番目、2番目
 - ×：第一次、第二次 ○：第1次、第2次
- ただし、固有名詞や概数、慣用的な語については漢数字を用いる。
 - 固有名詞 (例) 八尾市 など
 - 概数を示す語 (例) 二、三日など
 - 慣用的な語 (ひと、ふた…と読む場合) (例) 一つ、一昔前、二言目
- ・フィラー（「あー」「えー」など）は除去する。
- ・聴き取りができない場合は、不明瞭箇所がわかるよう明示すること。
 - (例) ●●●●、*****、(=時刻=)
- ・略語は基本的に使用しない
 - ×：HP
 - ：ホームページ
- ・専門用語や固有名詞について、文脈等から実在する言葉の有無を可能な限り調べたうえで記載をすること。同音異義語に留意すること。
 - ×：副主都
 - ：副首都
- ・組織名については、正式名称で記述する。
 - (例) 公益社団法人○○、一般財団法人○○

業務完了届

届出日

令和 年 月 日

大阪府・大阪市
副首都推進局 総務担当
〇〇 様

受注者 〇〇〇〇会社
担当者：〇〇
(TEL：〇〇〇〇〇)

「令和8年度各種会議等録音反訳業務委託（単価契約）」に関して、令和〇〇年〇〇月〇〇付で次の会議等にかかる業務を完了しましたので届け出ます。

記

1. 会議等の名称
第〇回〇〇〇〇〇〇会議
2. 会議等の日時
令和 年 月 日 () 午後〇時〇分から〇時〇分まで
3. 場所
大阪市役所〇〇会議室（大阪市北区中之島1-3-20）
4. 会議等数量
〇単位
5. 業務委託料
〇〇〇〇〇〇円（税込）
6. 業務完了日
令和 年 月 日 ()
7. 貸与品の返却
(有 ・ 無)

届出日と原則同一日