

仕 様 書

1 件名

区政会議運営事業及び広聴事業にかかる会議録調製業務委託（概算契約）

2 業務概要

鶴見区区政会議全体会及び部会※（以下「区政会議」という。）、ならびに広聴事業における団体協議において、速記者を1名以上派遣し、速記及び録音により会議を反訳し、必要に応じて校正を行ったうえで、各会議の会議録の調製を行う。

なお、上記反訳は速記符号にしたものを元の文字に戻すこと又は録音物を文章に直す作業のことをいう。

（※部会は「地域保健福祉部会」「こども教育部会」「くらし安全部会」で構成）

3 契約期間

契約日～令和9年3月31日

4 業務予定量

18.5時間

（内訳）

全体会：1.5時間×2回＝3時間

部会：1.5時間×3回×3部会＝13.5時間

団体協議：2.0時間×1回＝2時間

なお、上記の各会議の回数及び時間数は概数であり、増減する可能性がある。

5 開催日・時間・場所等

(1) 区政会議

①開催日

総務課（政策推進）（以下「発注者」という。）から別途連絡する。

②開催時間

19時00分～20時30分（平日夜間）予定

なお、一部の部会が18時30分開始となる場合がある。

③開催場所

鶴見区役所内会議室（大阪市鶴見区横堤5-4-19）又は周辺会議室（大阪市内）

④開催形態

区政会議は次のいずれかの形態で開催する。

ア 対面開催

イ Web開催

ウ 対面・Web併用開催

⑤その他

・開催形態が前記イ又はウの場合、速記者はWeb出席者として会議の速記・録音

を行うことができる。なお、Web会議アプリケーションは「Microsoft Teams」とする。

- ・開催形態が前記ウの場合、発注者がビデオ会議システムを使用したうえで、会議室内での対面出席者の映像・発言について、Web出席者がMicrosoft Teams上にてリアルタイムで視聴できるよう公開する。
- ・部会については、同一日に2つ以上の部会を開催する場合がある。
- ・全体会と部会を同一日に開催する場合がある。

(2) 団体協議

①開催日

発注者から別途連絡する。

②開催時間

2時間程度を予定（令和7年度実績：14時から16時まで）

③開催場所

鶴見区役所内会議室(大阪市鶴見区横堤5-4-19)

④開催形態

対面開催

6 業務内容

(1) 速記業務

ア 業務内容

速記者を会議開催場所へ1名以上派遣し、会議内容の速記及び録音を行い、会議録の原稿を作成する。

速記業務を行うものは、発注者の指定する場所で速記を行うものとし、会議録の原稿データ及び録音した音声データについては、CD-ROMにより郵送等で発注者へ納品し、うち原稿データは電子メールでも送付すること。

イ 原稿の作成方法等

(7) 冒頭部分

- ・1行目に中央揃えで会議名を記載し、その後は文字列を左に揃えること
- ・会議名から1行あけて「1 日時」（太字）とし、次行に開催日時を和暦・曜日・24時間表記で記載すること
- ・「1 日時」から1行あけて「2 場所」（太字）とし、次行に開催場所を記載すること
- ・「2 場所」から1行あけて「3 出席者」（太字）とし、次行に（委員）、続く次行に委員名を記載し、同様に（議員）（区役所）の順に記載すること
- ・「3 出席者」から1行あけて「4 議題」（太字）とし、次行に段落番号を付して議題を記載すること
- ・団体協議にかかる原稿については、会議名および開催時間を記載すること

(イ) 本文

会議内容は次のとおり記載すること

- ・「○発言者名（××委員、□□議員、△△課長 等）」を記し、2マスあけて発言内容を始めること。なお、発言者が不明な場合は、赤字で（発言者不

明) とすること

- ・発言内容は適宜改行すること
- ・原則として全角文字を使用するが、二桁以上の数字は半角文字とする
- ・小数点としてのピリオド及び桁区切りのコンマは半角文字とする
- ・外字は使用しないこと
- ・送り仮名は統一すること
- ・表記ができない用語等は、赤字・カナ表示で表記すること

(ウ) その他

- ・Microsoft Word 形式で作成すること
- ・用紙サイズはA4版縦長・横書きで作成すること
- ・表題はMSゴシック・12ポイント、本文はMS明朝・10.5ポイントで作成すること
- ・フッター中央にはページ番号を付すこと

(2) 校正

反訳により作成した会議録の校正は1回とする。

7 成果物等

(1) スケジュール

ア 会議録の原稿データ（初稿）

会議開催日から5営業日以内に電子メールにて発注者あて送付すること

イ 会議録の原稿データ（最終校）及び録音した音声データ

発注者から別途連絡する日までに成果物として納品（CD-ROM 1枚）すること

(2) 納品先

鶴見区役所 総務課（政策推進）

（大阪市鶴見区横堤5-4-19 鶴見区役所4階）

8 支払金額の積算方法について

実際の時間数で計算し、最初の1時間までは1時間の料金、1時間を超えたものについては以後15分単位で切り上げて計算し、15分単価は1時間単価の4分の1とする。

9 契約金額について

契約金額には、会議録調製業務に関する一切の経費を含めるものとし、契約当初においては概算で契約するが、後日契約金額を確定するものとする。

10 適用範囲

(1) この仕様書に規定する事項は、受注者とその責任において履行するものとする。

(2) 本業務委託について、契約書に定められた事項以外は、この仕様書に基づき業務を履行するものとする。

(3) 契約後、本仕様書に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項が生じた場合は、発注者と受注者の協議によるものとする。

11 許認可等

- (1) 受注者は令和7・8・9年度大阪市入札参加有資格者名簿において、承認種目「13-03-01：速記」で登録していること。
- (2) 速記を行う者は、(社)日本速記協会技能検定1級若しくは2級の資格を有していること。

12 再委託の禁止

- (1) 本業務委託について、「主たる部分」とは「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」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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) 受注者は前各号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。
- (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発注者に提出しなければならない。

13 遵守事項

業務を行う際は、別紙「公益通報等にかかる特記仕様書」を遵守すること。

14 担当

大阪市鶴見区横堤5-4-19

鶴見区役所 総務課（政策推進） 担当者：田中・石松

電話番号 06-6915-9173

公益通報等にかかる特記仕様書

(条例の遵守)

第1条 受注者および受注者の職員は、当該業務の履行に際しては、「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、公益通報の内容を大阪市鶴見区役所総務課(連絡先:06-6915-9625)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、当該申出の内容を大阪市鶴見区役所総務課(連絡先:06-6915-9625)へ報告しなければならない。

3 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、直ちに大阪市鶴見区役所総務課(連絡先:06-6915-9625)に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。

(発注者:大阪市 受注者:委託先事業者)

グリーン配送に係る特記仕様書

- 1 本契約に基づき物品等を大阪市に納入する際には、車種規制非適合車以外の自動車である、大阪市グリーン配送適合車（以下「グリーン配送適合車」という。）を使用しなければならない。

注 「車種規制非適合車」とは「自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（自動車 NOx・PM 法）」に定める窒素酸化物排出基準又は粒子状物質排出基準に適合しない自動車である。

なお、物品配送業務を他人に委託するときは、受託人の使用する自動車についてグリーン配送適合車の使用を求めること。

- 2 本契約締結後速やかに、本市が別途定める様式により、物品配送業務に使用する自動車がグリーン配送適合車である旨の届出を環境局環境管理部環境規制課あて行うこと。ただし、既に本市に届出済みの自動車を使用する場合又は次の各号に定める自動車を使用する場合はこの限りではない。
 - (1) 大阪府グリーン配送実施要綱に基づく大阪府グリーン配送適合車
 - (2) 神戸市グリーン配送ガイドラインに基づく神戸市グリーン配送適合車
- 3 本市に届出済みのグリーン配送適合車に、グリーン配送適合ステッカーを貼付すること。
- 4 物品等を納入した際に、本市職員が確認のため「グリーン配送適合車届出済証」等の提示を求めた場合には、協力すること。

大阪市グリーン配送に関する問合せ

大阪市環境局環境管理部環境規制課
自動車交通環境対策グループ
電 話：06-6615-7965

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。