

# 仕 様 書

## 1. 件名

速記業務（単価契約）

## 2. 速記実施場所

独立行政法人農林漁業信用基金会議室

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

## 3. 速記時間・数量等

(1) 時間は、1時間を1単位とする。

なお、1時間（1単位）を超過した場合には、5分未満の端数がある場合は切り捨て、5分以上の端数は10分に繰り上げ、1単位の端数時間として、10分(1/6単位)ごとに1単位の1/6を加算するものとする（時間は、会議開始から終了までの正味の時間による。）。

(2) 予定数量

10単位以上

(3) 予定している会議

① 令和3年9月10日（金）午後

② 令和3年9月14日（火）午前

③                 "                         午後

④ 令和3年9月21日（火）午前

⑤                 "                         午後

⑥ 令和4年2～3月に、1日で2つの会議を行うのが2日、1日で1つの会議を行うのが1日、計5つの会議を予定している。なお、1日で2つの会議を行う場合、午前、午後に分けるか、午後に2つの会議を行うかは未定。

(注1) 上記①～⑥の10回の会議は、いずれも1時間から2時間程度の時間を予定している。

(注2) 現在予定している会議は、上記①～⑥に記載する10回の会議であるが、これ以外にも、独立行政法人農林漁業信用基金が要請した場合には対応すること。

(4) 契約金額には、速記に必要な文具類、録音機材、議事録の作成に必要なコンピュータ機器（ハードウェア、ソフトウェア及び周辺機器）の使用料、納品用の電子媒体、議事録及び速記実施場所までの交通費等一切の経費を含むものとする。

(5) 会議室等の関係で、会場に拡声器等の機材を必要とし、その機材の準備を受注者に依頼した場合には、契約単価による対価のほかに当該機材（上記（4）に記載の機材を除く。）の準備に要した実費を請求することができるものとする。

#### 4. 業務内容

会議開催日の概ね1週間前までに、独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室企画推進課の担当者より電話により連絡を行う（上記3の（3）の①及び②の会議については令和3年9月3日（金）17時までには連絡を行う。）ので、受注者は、それに従い、指定の日時及び場所において速記を行い、後日、納入期限（後記6参照）までに納品物を納入するものとする。なお、業務の実施に当たっては、次のとおり対応すること。

##### （1）速記について

- ① 会議開催日の前日（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条第1項各号に掲げる日をいう。以下同じ。）を除く。）までに、独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室企画推進課又は会議の事務を担当する部署の担当者（以下「担当者」という。）と電話等で打ち合わせを行い、座席表、出席人数及び当日使用する用語に係る確認を行うこと。また、本業務を円滑に行うため、担当者に当日の会議資料の貸与の可否を確認し、可の場合には、当該資料の貸与を受けること。
- ② 会議開始時刻の概ね1時間前には、速記実施場所（会議開催場所）に到着し、速記席、録音機器、マイク等の場所を担当者と調整し、録音前には機器類のセッティングを確認すること。
- ③ 会議中、録音を行い、後日、納品物を納入できるようにすること。
- ④ 会議がウェブ会議システムを用いる形式で実施された場合であっても、独立行政法人農林漁業信用基金が指定する速記実施場所で速記業務を行うこと。

##### （2）議事録の作成等について

- ① 反訳に当たっては、日本速記協会の「標準用字用例辞典」を用いて用字を統一すること。
- ② ①に寄りがない場合は社内の用字例により用字を統一すること。
- ③ 会議特有の専門用語については資料等で確認を行い、必要があれば担当者へ確認の上、反訳すること。
- ④ 不要語、重複、明らかに言い間違えた発言は削除し、倒置の修正、助詞の補完、言葉崩れの修正を行い修文すること。
- ⑤ 修文については、発言の趣旨を変更することなく行うこと。
- ⑥ 議事録（電子媒体）については、ファイル形式など納品物に関し、事前に担当者と打ち合わせを行い、納品すること。
- ⑦ 録音内容を確認して校正を行い納品すること。
- ⑧ 議事録は担当者による確認を受け、誤りがあった場合は修正すること。
- ⑨ ⑧の修正を含め納入期限までに納入すること。
- ⑩ 受注者が提出する秘密保持誓約書（別紙様式のとおり）に従うこと。

#### 5. 契約期間

令和3年9月3日（金）から令和4年3月31日（木）まで

#### 6. 納入期限

速記実施日の翌日から起算して5日後（行政機関の休日を除く。）

#### 7. 納入場所

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室企画推進課

## 8. 納品形態

議事録（紙）、議事録（電子媒体）、録音音声を記録したCD-R（ウイルス対策を行った上で、ウイルス対策に関する情報（ウイルス対策ソフト名、ウイルス定義、チェック年月日）を記載したラベルを貼り付けること。）

## 9. 契約金額の割増

納入期限は、原則として、速記実施日の翌日から起算して5日後（行政機関の休日を除く。）とするが、独立行政法人農林漁業信用基金が以下を指定したときは、契約単価による金額にそれぞれの割増料率を乗じて得た額（1円未満の端数切捨て）を加算するものとする。

- ① 4日以内の日を指定した場合、10パーセントの割増料率
- ② 3日以内の日を指定した場合、20パーセントの割増料率
- ③ 2日以内の日を指定した場合、30パーセントの割増料率
- ④ 1日以内の日を指定した場合、40パーセントの割増料率
- ⑤ 休日の作業日を指定した場合、50パーセントの割増料率

## 10. 請求方法

受注者は、会議単位ごとに請求書を1部ずつ作成して、独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室企画推進課へ提出すること。なお、会議単位ごとに1円未満の端数が生じた場合には端数を切り捨て、その額に消費税及び地方消費税の額を加算すること。

## 11. 応札者の条件

- (1) 受注者は、令和3年8月4日時点において、日本速記協会が行う速記技能検定試験の1級又は2級の資格を有する者を速記業務の実施者とする。
- (2) 受注者は、下記においても対応できる体制を整えていること。
  - ・上記3の①～⑤の会議を除く会議における速記を概ね10日前までに発注された場合
  - ・速記実施日の概ね10日前までに翌日納入を指定された場合

## 12. その他

- (1) 受注者は、速記業務の実施者の選定に当たっては、速記に関する実務経験が1年以上の熟練した者を選定するものとする。
- (2) 独立行政法人農林漁業信用基金は、速記業務の実施者に対して信頼を得られないと判断した際は、無条件で交替を受注者に要求することができるものとする。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項、又は疑義が生じた場合は、独立行政法人農林漁業信用基金企画調整室企画推進課と協議のうえ、これを定めるものとする。