

# 委員会等会議録音データ反訳業務仕様書

秋田県議会常任委員会、特別委員会等の録音データ反訳業務については、次の仕様により行うものとする。

## 1 録音データの反訳

(1) 会議録は、次の書式により作成するものとする。

- |         |                           |
|---------|---------------------------|
| ①用紙サイズ  | A4判                       |
| ②ページ表記  | 要（下部余白、中央部）               |
| ③文字フォント | MS明朝体、但し発言者表記は、MSゴシック太字体。 |
| ④文字ポイント | 10ポイント                    |

(2) 会議録反訳は整文した逐語記録とする。

(3) 会議録の用字は、原則として別添秋田県発行「文書事務の手引」第3編第2章に従う。

ただし、以下の場合は、それぞれ次のとおりとする。

- |  |
|--|
| ①固有名詞、専門用語、故事成語、成句、書物からの引用等の語句はそのまま表記する。               |
| ②アラビア数字の表記には全角を用いるが、桁区切りの「, (コンマ)」や「. (ピリオド)」には半角を用いる。 |
| ③提出資料に基づき発言された語句は、当該資料の表記による。                          |
| ④上記項目以外については、(公社)日本速記協会発行「新訂標準用字用例辞典」による。              |

## 2 履行期限

成果品の納入期限は、原則として依頼後3週間とする。

ただし、委員会の録音時間が長時間となった場合は、別途協議するものとする。

## 3 業務料

1時間当たりの単価契約とし、支払い額は1時間当たりの当該単価に、依頼するごとの録音時間数を乗じて得た金額とする。

ただし、1時間未満の端数時間があるときは、「4 録音時間の端数処理」によるものとする。

#### 4 録音時間の端数処理

1時間未満の時間処理については、以下のとおりとする。

15分以内	15分
15分を超える30分以内	30分
30分を超える45分以内	45分
45分超	1時間

この場合の15分当たりの単価は、1時間当たりの単価の4分の1の額とし、この額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

#### 5 成果品の納入

使用ワープロソフトは、一太郎とする（Pro 4まで）。

委員会ごとに整理・作成するものとし、納入は原則として電子メールによることとする。

なお、必要に応じて磁気記録媒体等の提出を求めるものとする。磁気記録媒体等は貸与する。

成果品に誤りが多くあった場合は、やり直しを命ずる。

#### 6 貸与品の適正な管理

受託者は、依頼者が貸与した参考資料、録音データ記録媒体及び成果品等を適正に管理するとともに、契約の範囲外の目的で、複写、転用、貸し出しを行ってはならない。

#### 7 貸与品の返却

受託者は、依頼者の成果品検査終了後、依頼者が貸与した録音データ記録媒体及び参考資料等をただちに返却するものとする。

#### 8 納入場所

秋田県議会事務局が指定するメールアドレス及び秋田県議会事務局議事調査課とする。