

委員会等会議録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 A列4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、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。

1 5 分以内 …………… 1 5 分

1 5 分を超え 3 0 分以内 ……… 3 0 分

3 0 分を超え 4 5 分以内 ……… 4 5 分

4 5 分超 …………… 1 時間

この場合の 1 5 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（P r o 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。