

秋田市議会会議録および委員会等記録録音データ反訳業務委託仕様書

秋田市議会事務局議事課

1 業務名

秋田市議会会議録および委員会等記録録音データ反訳業務委託

2 業務内容

- (1) 秋田市議会の本会議における録音データの反訳を行い、秋田市議会会議録の印刷原稿（以下「原稿」という。）を作成する。
- (2) 秋田市議会の常任委員会（分科会を含む。）、特別委員会およびその他反訳を必要とする会議（本仕様書において「委員会等」という。）における録音データの反訳を行い、素起こしのデータを作成する。

3 期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

4 反訳する録音データ等

- (1) 令和8年中に開催する定例会（概ね2月、6月、9月、11月）本会議および令和8年3月から令和9年2月までに開催する臨時会本会議の録音データ（想定反訳時間：55時間程度）
- (2) 上記定例会および臨時会に係る委員会等ならびに令和8年3月から令和9年2月までに開催する閉会中の委員会等の録音データ（想定反訳時間：165時間程度）
- (3) 形式は、MP3形式（MPEG-1 Audio Layer-3形式）、WMA形式（Windows Media Audio形式）又はWAV形式（Waveform Audio Format形式）とする。

5 録音データの反訳

- (1) 本会議における録音データ

- ア 時間の計算は、定例会および臨時会を１単位として行うものとし、本会議の時間数を通算するものとする。
- イ 原稿の書式は、Ａ４判、横書き、一段通し（横４７字、縦４１行）、文字ポイント１０ポイントとし、ページを付すものとする。
- ウ 文字フォントは、ＭＳ明朝体とする。ただし、発言者表記およびその他委託者が指示する箇所については、ＭＳ明朝太字体又はＭＳゴシック体とする。
- エ 原稿には、表紙、目次、会議日ごとの表紙、見出し、議事日程、会議に付した事件、出席議員、欠席議員、出席者、時間、署名等を含むものとする。

(2) 委員会等における録音データ

- ア 時間の計算は、定例会および臨時会を１単位として行うものとし、委員会等の時間数を通算するものとする。また、閉会中の委員会等については、開催した会議を１単位として行うものとする。
- イ 素起こしのデータの書式は、Ａ４判、横書き、一段通し（横３７字、縦３８行）、文字ポイントは１２ポイントとし、ページを付すものとする。
- ウ 文字フォントは、ＭＳ明朝体とする。

(3) 本会議および委員会等共通事項

- ア １時間未満の時間数については、次のとおりとする。
- なお、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。
- | | | |
|-----------------|-------|-----|
| (ア) １５分以内 | …………… | １５分 |
| (イ) １５分を超え３０分以内 | …… | ３０分 |
| (ウ) ３０分を超え４５分以内 | …… | ４５分 |
| (エ) ４５分超 | …………… | １時間 |
- イ 用字は、特に指示のある場合を除き、原則として公益社団法人日本速記協会発行の新訂標準用字用例辞典によるものとする。
- ウ 原稿および素起こしのデータは、一太郎文書（Government 10で閲

覧・編集可能なバージョン)で作成し、CD-Rに保存する。なお、CD-Rは秋田市の帰属とする。

エ その他詳細については、見本を示し、協議の上、決定するものとする。

6 校正等

(1) 本会議について

ア 原稿の校正は、1回とする。

イ 原稿の校正は、主として、項目および内容の欠落の有無、地名、人名について行い、その他については、責任校正とする。

ウ 質問・答弁原稿等と照合し、録音データと相違する部分は、網掛け(見え消し)で表示すること。

エ 外字および約物については、指示どおりとする。

オ 初稿は、録音データを受領した翌日から起算して21日(秋田市の休日を定める条例(平成元年秋田市条例第32号)第1条に定める市の休日(以下「休日等」という。)を除く。)以内に提出するものとする。

カ 第2稿は、校正後の原稿等を受領した翌日から起算して5日(休日等を除く。)以内に提出するものとする。

(2) 委員会等について

ア 校正は行わない。(素起こしのデータ作成で終了)

イ 素起こしのデータは、録音データを受領した翌日から起算して18日(休日等を除く。)以内に提出するものとする。なお、各常任委員会の素起こしのデータについては、部局ごとに素起こしが完了した分を随時提出できることとし、その場合は最終の部局の素起こしのデータを上記期日内に提出するものとする。

(3) 本会議および委員会等共通事項

ア 疑問点、不明な点および整文箇所等については、網掛け(見え消し)表示するとともに、コメントを付すこと。

イ 整文においては、次の点に注意する。

(ア) 無機能語(例：えー、あの一、その一、これはですね)は、削除

する。

(イ) ひとり言、意味のない口癖は、削除する。

(ウ) 単純又は明らかな言い間違い、読み間違い、言葉の誤用、助詞の誤用および言い直しは整文する。

(エ) 引用と思われる部分は、原典を調査し、同一であれば原典どおりの用字とし、かぎ括弧でくくる。

(オ) 主語と述語の不一致など、言葉の照応関係が不適切な部分は整文する。

(カ) 言葉が脱落している場合や省略され、意味不明又は意味が把握しにくくなる場合等は、適切な語句を補正する。

ウ 算用数字による複数桁の数値を、行をまたがって記述していないかどうか確認する。

エ 発言の突然の転換で話が続かない場合等は、「2字ダッシュ(――)」を用いて表記する。

オ 原稿および素起こしのデータは、一太郎ファイルにして、メールで送信するものとする（送信先：秋田市議会事務局議事課（ro-ccpr@city.akita.lg.jp））。

カ 反訳および校正は、複数の者で誤字、脱字等を確認すること。

7 貸与品

(1) 原稿および素起こしのデータの作成に当たり、次のものを貸与する。

ア 本会議および委員会等の録音データ

イ 質問原稿および答弁原稿（本会議のみ）

ウ 議事日程等の会議資料（本会議のみ）

エ その他参考資料

(2) 受託者は、上記貸与品を適正に管理するとともに、契約の範囲外の目的で使用しないこと。

(3) 貸与品は、業務完了後、委託者に返却すること。また、録音データ等ファイルで貸与したものについては、速やかに消去すること。

(4) 貸与品はデータ渡しを原則とするが、受託者が用意するオンラインシ

システム等でデータ渡しを行うことができるものとする。この場合は、第三者の閲覧・改ざん等を防止するため、受託者においてセキュリティ対策を講じること。なお、紙媒体のものは、手交又は郵送による。

(5) 貸与品の返却に要する費用は、全額受託者の負担とする。

8 成果品の納入

(1) 秋田市議会会議録について

校正完了の連絡をした日の翌日から起算して3日（休日等を除く。）以内に、原稿1部およびその内容を保存したCD-R1枚を納入するものとする。

(2) 委員会等記録について

録音データを受領した日の翌日から起算して18日（休日等を除く。）以内に、誤字脱字等の確認終了後の反訳内容を保存したCD-R1枚を納入するものとする。

9 業務完了報告

業務完了の区切りは、各定例会、臨時会、閉会中の委員会およびその他の会議ごととし、その都度、本会議と委員会等の業務完了報告書を提出するものとする。

10 その他

この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ双方協議の上、定めるものとする。