

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

覽・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隨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、あのー、そのー、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。