

## 仕 様 書

- 1 業務件名 宮崎県議会本会議音声データ反訳業務
- 2 委託期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで
- 3 委託業務の内容等

- (1) 県議会事務局で録音した本会議（全員協議会を含む。）の音声データを反訳し、会議録原稿を作成する。
- (2) 音声データの受け渡しは、委託者が指定する日に、インターネットを活用した情報通信又は直接手交により行うものとする。その際、委託者は、反訳依頼書を添付する。
- (3) 委託者は、反訳に要する資料として、日程表、議事次第書等を受託者へ、郵送により貸与又はインターネットを活用した情報通信により貸与する。
- (4) 反訳範囲は、開会から閉会までの録音されている全ての本会議記録のうち、休憩中を除いた部分とする。ただし、議長等の発言者指名（「○○議員」等）については、反訳を要しない。

### 4 入札書の積算基準

- (1) 入札金額は、反訳を行う音声データ1時間当たりの単価を記入すること。
- (2) 業務委託予定数量（データ反訳時間）は次のとおり。ただし、予定数量は議会の開催状況等によって変動するので留意すること。

#### 業務委託予定数量：85時間

《参考》データ反訳時間実績		(単位) 時間				
		3年度	4年度	5年度	6年度	7年度
4月（5月）臨時会		1.25	0.5	0.75	0.5	1
6月定例会		15.75	16.25	17.0	17	15.75
9月定例会		19.75	20.25	19.0	18.75	18.25
11月定例会		17.25	16.75	18.0	19.25	15.75
2月定例会		20.75	18.0	21.5	20.25	-
その他臨時会、全協		2.0	2.0	0	0	-
合計		76.75	73.75	76.0	75.75	50.75

### 5 成果品の作成要領

- (1) 用字は、公益社団法人日本速記協会「新訂 標準用字用例辞典」（令和元年12月10日初版発行）によることとする。
- (2) 別紙1「宮崎県議会会議録整文基準」により、一定の整文を行うものとする。
- (3) 書式・様式等については、別紙2「宮崎県議会本会議録様式例」のとおりとする。
- (4) 会議録原稿作成のために貸与した資料等との突合を綿密に行うこととする。
- (5) 発言内容における聞き取り不明部分については、該当文字相当の長さに「●」を標示する。
- (6) 人物名に使われる外字については、常用漢字を用いて表記する。そのほか、固有名詞等の漢字変換不能部分については、発言に従ってカタカナで表記する。

### 6 納品

- (1) 音声データ受領の日の翌日から起算して14日以内に、会議録原稿を、宮崎県議会事務局議事課宛てに、インターネットを活用した情報通信により提出するものとする。
- (2) 会議録原稿のデータ形式はMicrosoft Wordとする。

### 7 注意事項

- (1) 成果品は、99.9%以上の正確度を有するものとする。算定対象は、整文範疇外の明らかな誤聴・誤訳・体裁間違え、ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合は返品し、返品後2日以内に再納品させるものとする。
- (2) 郵送に要する費用は、送付者側で負担するものとする。ただし、返品及び再納品に関する費用は、受託者側で負担するものとする。
- (3) 委託料請求時の反訳時間の計算に当たっては、会議ごと、日ごとに計算し、15分以下の端数時間については0.25時間、15分を超える30分以下の端数時間については0.5時間、30分を超える45分以下の端数時間については0.75時間、45分を超える60分までの端数時間については1時間とみなして計算するものとする。
- (4) その他、業務の遂行に当たっては、委託者の指示に従うこと。