

仕 様 書

1 業務件名 宮崎県議会委員会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委員会（常任委員会、特別委員会、決算特別委員会分科会等）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、委員会資料等を受託者へ、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送信する。
- (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委員会記録のうち、休憩中を除いた部分とする。ただし、委員長等の発言者指名（「○○委員」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 264 時間

（常任委員会 180 時間 特別委員会 54 時間 決算特別委員会分科会 30 時間）

※参考 データ反訳時間実績

単位：時間

	4年度	5年度	6年度
常任委員会	181.25	100.00	141.25
特別委員会	23.00	31.50	32.25
決算特別委員会分科会	30.00	32.00	30.00
合 計	234.25	163.50	203.50

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「書式・様式等に関する基準」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。
- (3) 受託者は、反訳に要する資料を委託者から郵送により貸与を受けた場合、納品後速やかに、郵送又は直接手交により返却する。

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。

別紙 1

宮崎県議会会議録整文基準

平成 28 年 4 月 1 日
宮崎県議会事務局議事課

1 趣旨

この基準は、宮崎県議会会議録（本会議・委員会）の調製に関し一定の統一を図るため、整文について必要な事項を定めるものとする。

2 整文の定義

整文とは、発言者の意図を明確にして読みやすくし、また記録として耐え得るよう、発言の趣旨の変更に及ばない範囲で、原発言に対して最小限の手を加えるものである。

3 整文を行わない場合

次の場合には、原則として整文を行わず、原発言のとおり記載する。

（1）発言そのものが問題となっている場合

取り消しや訂正の対象になる可能性があるとき、不穏な発言として懲罰の対象となる可能性のあるときなどは、整文を行わない。

（2）発言そのものが極めて重大な場合

大きく影響を与えるような極めて重大な発言の場合には、一言一句、発言そのままに記載する。

（3）会議が混乱している場合

会議が騒然となって混乱している場合には、たとえそのすべてを聞き取れない状態であっても、聞こえた部分をそのままに記載する。

（4）将来問題になるおそれがある場合

その時点では問題になっていなくても、将来発言そのものが問題となるおそれのある場合は、整文を行わない。

（5）整文に当たって迷いを生ずるような場合

整文に当たって迷いを生ずるような場合、疑問を生ずるような場合は整文を行わず、原発言のとおりとする。

4 整文の基準

次の場合には、整文することができる。

(1) 単純な言い誤り

固有名詞、年月日、数字等の単純な言い誤りは正しいものに改める。

例 1 (原発言) 吉田総務部長は

(整文例) 吉川総務部長は

例 2 (原発言) 1,500 万円と 2,400 万円の合計 4,900 万円

(整文例) 1,500 万円と 2,400 万円の合計 3,900 万円

例 3 (原発言) イッショウニセキの効果が

(整文例) 一石二鳥の効果が

(2) 言い直し

発言者が誤りであることに気が付いて直ちに訂正している場合は、必要に応じて訂正後のものに改める。

例 1 (原発言) 議会運用——運営の問題ではなしに

(整文例) 議会運営の問題ではなしに

例 2 (原発言) 1月 5日、6日に

(整文例) 1月 6日に

※「5日」と「6日」の両方が生きているものもあるので注意。

例 3 (原発言) この御用新聞——失礼、この〇〇新聞では

※皮肉等、特別な意味等が込められているときは、削除しない。

例 4 (原発言) 法隆寺——失礼、東大寺。私はこの2つをよく間違えるんです。

※言い直しを受けて言葉が続いているので、発言どおりとする。

(3) 不要語（言い癖も含む）

意味を持たない、又は文字化する必要のない言葉（話の初めの「えーと」、「あのう」等）は削除する。

例 1 (原発言) それでですね、私は今度ですね、

(整文例) それで、私は今度、

例 2 (原発言) それはまあ、言ってみれば、まあこういうことです。

(整文例) それは、言ってみればこういうことです。

例 3 (原発言) 200 トンデ 3 万円

(整文例) 203 万円

(4) 意図しない重複発言、繰り返し発言

「強調」や「念押し」といった特別な意味を持たない重複、又は繰り返しがある場合は、当該箇所は削除する。

例 1 (原発言) これは非常に、現実的にはかなり困難な

(整文例) これは、現実的にはかなり困難な

例 2 (原発言) いまだに未解決の状態が続いております。

(整文例) 未解決の状態が続いております。

例 3 (原発言) この点をお伺いをしたい。

(整文例) この点をお伺いしたい。

(5) 意図しない語順の乱れ

発言者が特に意図しない語順の入れ替えについては、本来の語順に戻す。

例 1 (原発言) だめなんです、今のところ、これは、どうしても。

(整文例) 今のところ、これはどうしてもだめなんです。

例 2 (原発言) ご存じなんですね、部長は、十分、この点について。

(整文例) 部長はこの点について十分ご存じなんですね。

(6) 語句の誤用・欠落

語句が誤用され、又は欠けている場合は、必要な字句に訂正し、又は補完する。

例 1 (原発言) 宮崎の人口は

(整文例) 宮崎県(市)の人口は

例 2 (原発言) 業者を委託する。 ※助詞の誤用

(整文例) 業者に委託する。

例 3 (原発言) きのう私頼んだ件ですが ※助詞の欠落

(整文例) きのう私が頼んだ件ですが

例 4 (原発言) 騒音法では

(整文例) 騒音規制法では

例 5 (原発言) 総務でこういう話をしたが

(整文例) 総務政策常任委員会でこういう話をしたが

例 6 (原発言) どこにあります。 ※疑問形の欠落

(整文例) どこにありますか。

例 7 (原発言) 「角を矯めて殺す」ということわざが、 ※慣用句の欠落

(整文例) 「角を矯めて牛を殺す」ということわざが、

例 8 (原発言) 総務部長、それから商工、県土に答弁を

(整文例) 総務部長、それから商工観光労働部長、県土整備部長に答弁を

(7) その他必要がある場合

意味の分かりにくい方言や、文字化すると別の意味にとれたりする発言等
その他必要がある場合は整文を行う。

例 1 (原発言) 前部長は

(整文例) 部長の前氏は

前・部長は

例 2 (原発言) 十分短縮できる

(整文例) 十分間、短縮できる

十分に短縮できる

例 3 (原発言) 傾向により強く反応しました

(整文例) 傾向に、より強く反応しました

傾向により、強く反応しました

(8) 慣例等により整文しているもの

ア 「障害」と「障がい」の取扱い ※平成18年9月議運で協議されたもの

(ア) 「障害者」については、「障がい者」と表記する。

ただし、法令等の名称、固有名詞の場合は除外する。

例 障害者総合支援法、身体障害者相談センター

(イ) 心身の機能について表す場合は「障がい」と表記し（例1）、

その他の場合は、「障害」と表記する（例2）。

なお、「障害」の表記方法を説明するために使用する場合は、
必要に応じて使い分ける（例3）。

例1 障がいの種別、発達障がい など

例2 電波障害、障害物競走 など

例3 「障害」という漢字の「害」を平仮名にした場合、

別紙 2

書式・様式等に関する基準

1 書式

(1) 判

A4判（210×297ミリ）縦長使用

(2) 組み方等

ア 表紙

縦横	横書き
ポイント	12 ポイント
	18 ポイント
	24 ポイント
余白	上端 29ミリ
	下端 30ミリ
	左端 30ミリ
	右端 30ミリ

活字体 ゴシック体

イ 本文

縦横	横書き
段	左右2段組
ポイント	10.5 ポイント（ヘッダーの日付は9ポイント）
余白	上端 25ミリ
	下端 25ミリ
	左端 18ミリ
	右端 18ミリ
	段間 2.64文字
活字体	明朝体（発言者表示はゴシック体）

2 様式例等

別添「様式例 1～3」のとおり

【様式例 1】

行数

1

2

3

4

18 ポイント、中央揃え、二桁数字は半角、閉会中の場合は記載不要

5

6

7

24 ポイント、中央揃え

令和〇年〇月定例会

8

9

10

〇〇〇〇常任委員会会議録

11

12

令和〇年〇月〇日～〇日

13

14

18 ポイント

委員会が連続しない日程で開催された場合、「〇月〇日～〇日・〇日」と記載

15

16

17

【表紙の文書スタイル】

18

基本スタイルで、行位置（8、10、12 行目）に入力の後、
フォントを（18、24 ポイント）に変更

19

（基本スタイル）

20

字数 40 字

21

行数 40 行

22

フォント 10.5

23

字送り 10.6pt

24

行送り 16.75pt

25

余白 上端 29 ミリ

26

下端 30 ミリ

27

左端 30 ミリ

28

右端 30 ミリ

29

30

31

場 所 第〇委員会室

32

33

34

12 ポイント

35

36

37

38

【様式例 2】

行数

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10 署名

18 ポイント

11

12

13 × ○○常任委員会委員長 × × ○ × ○ × ○ × ○

(記載例)

○ × ○ × ○ × ○

○ × ○ × ○ ○ ○

○ ○ ○ × ○ × ○

○ × ○ × × × ○

【署名の文書スタイル】

基本スタイルで、行位置（10、13 行目）に入力の後、

フォントを（18 ポイント）に変更

※ 「環境農林水産」「文教警察企業」の 2 委員会は、2 行に
またがるので、均等割り付けで対応。空白は通常と同じよう
に設定。

(基本スタイル)

字数 40 字

行数 40 行

フォント 10.5

字送り 10.6pt

行送り 16.75pt

余白 上端 29 ミリ

下端 30 ミリ

左端 30 ミリ

右端 30 ミリ

令和〇年〇月〇日(〇)

【様式例 3-1】

令和〇年〇月〇日(〇曜日)

午前〇〇時〇〇分開会

会議に付託された議案等

開会日のみに記載

- 議案第〇号 令和〇年度宮崎県一般会計補正予算(第〇号)
 ○議案第〇号 □□条例の一部を改正する条例
 ○報告事項
 • □□□□□□□□について
 • □□□□□□□□について
 ○請願第〇号 □□に関する請願
 ○□□□□□に関する調査
 ○その他報告事項
 • □□□□□□□□について
 • □□□□□□□□について

出席委員(〇人)

委 員 長	○ ○ ○ ○
副 委 員 長	○○○ ○ ○
委 員	○ ○ ○○○
委 員	○ ○ ○ ○
委 員	○ ○ ○ ○
委 員	○ ○ ○ ○
委 員	○ ○ ○ ○

欠席委員(なし)または(〇人)

委 員	○ ○ ○ ○
-----	---------

委員外議員(なし)または(〇人)

議 員	○ ○ ○ ○
-----	---------

説明のため出席した者

職名は均等割付

○○○○部	
○○○○ 部長	○ ○ ○ ○
○○○○ 部次長	○ ○ ○ ○

○○○○部次長
(○○○○担当)

○ ○ ○ ○

○○○○課長

○ ○ ○ ○

○○○○部

部と部の間は空白行を入れる

○○○○部長

○ ○ ○ ○

○○○○部次長

○ ○ ○ ○

○○○○課長

○ ○ ○ ○

○○○○課長

○ ○ ○ ○

事務局職員出席者

部参事兼〇〇課長が出席する場合は、“部参事兼”的記載を行う。

議事課主査

○ ○ ○ ○

議事課主任

○ ○ ○ ○

【開会の場合】

○□□委員長 ただいまから〇〇常任(特別)委員会を開会いたします。

【執行部説明の場合】

○□□委員長 本委員会に付託されました議案の説明を求めます。

○□□課長 それでは、議案第〇号について御説明いたします。

部参事兼〇〇課長が発言する場合は、“部参事兼”的記載は行わず、〇〇課長と記載する。

○□□委員長 執行部入れかえのため、暫時休憩いたします。

午前〇〇時〇〇分休憩

午前〇〇時〇〇分再開

○□□委員長 委員会を再開いたします。

【採決の場合】

○□□委員長 議案の採決を行います。
議案第□号について、賛成の方の挙手を求め
ます。

〔賛成者挙手〕

○□□委員長 挙手多数。よって、議案第□号
は、原案のとおり可決すべきものと決定いたし
ました。

【閉会の場合】

○□□委員長 何もないようでしたら、本日の
委員会を終了したいと思いますが、よろしいで
しょうか。

〔「異議なし」と呼ぶ声あり〕

○□□委員長 それでは、以上をもちまして、
委員会を終了いたします。

午前○○時○○分閉会

翌日も委員会が開かれる場合
は「散会」、翌日の冒頭は
「再開」と記載する

時間の表記

- 例1 午前10時0分開会
例2 正午閉会
例3 午後0時30分休憩
※ 1桁の数字は全角、2桁の数字は
半角で記載

【本文の文書スタイル】

字数	21字
行数	35行
フォント	10.5 (ヘッダーは9)
余白	上下25ミリ、左右18ミリ
字送り	10.7pt
行送り	19.95pt