

# 仕 様 書

## 1 業務の名称

新潟県議会本会議音声データ反訳業務

## 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

## 3 業務の内容等

- (1) 落札業者（以下「受注者」という。）は、新潟県議会事務局（以下「発注者」という。）が指定する本会議について、音声データ及び関係資料を発注者から受領し、反訳原稿を作成する。
- (2) 音声データ及び関係資料は、本会議開催の都度、インターネットを活用した情報通信等により発注者から送付する。なお、送付に用いる情報通信手段は、発注者が指定する下記のいずれかによるものとする。
  - ア 新潟県が導入しているクラウドストレージサービス等
  - イ 受注者が導入しているクラウドストレージサービス等パスワードの設定等、機密性・安全性が確保されているものとし、発注者と協議の上決定する。

## 4 成果品の規格

別紙「新潟県議会本会議反訳原稿作成要領」（以下「作成要領」という。）によるものとする。

## 5 成果品の納期

受注者は、作成要領に従い作成した反訳原稿（紐とじ1部及び電子ファイル（Word形式））を、発注者が送付した音声データ及び関係資料を受領した日の翌日から起算して14日以内または、令和9年3月31日のいずれか早い日までに納品するものとする。

## 6 反訳料の計算

定例会（臨時会含む）ごとに、本会議の会議時間を足し合わせて、合計会議時間を算出し、会議1時間あたりの契約単価を乗じる。

ただし、算出した合計会議時間の1時間未満の端数については、30分以下のときは1時間単価の半額を、30分を超えるときは1時間単価を乗じる（算出した合計会議時間が1時間に満たない場合も同様とする）。

## 7 その他

- (1) 受注者の円滑な業務実施のため、発注者は定例会開会の概ね1か月前に（臨時会は日程が決定次第）、会期日程を送付するものとする。なお、会期日程に変更が生じた場合は、その都度送付する。
- (2) 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・体裁間違い、ミスタッチとし、これに満たないと認められる場合、発注者はこれを返品し、返品後3日以内に再納品させるものとする。
- (3) 反訳原稿の作成は、受注者の機材により行うこととし、これにかかる費用は受注者の負担とする。
- (4) 受注者は、音声データ、関係資料及び反訳原稿を、外部に漏れることがないよう適切に管理しなければならない。
- (5) 成果品の著作権は、発注者に帰属するものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じたときは、双方が協議して定めるものとする。
- (7) 直近5年間の会議時間は次のとおり。

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
6月定例会	18時間31分	18時間46分	15時間42分	15時間52分	16時間05分
9月定例会	17時間23分	16時間36分	15時間45分	15時間23分	16時間08分
12月定例会	16時間35分	16時間59分	15時間42分	15時間12分	17時間07分
2月定例会	22時間7分	22時間35分	21時間58分	21時間48分	未定
臨時会	11分	開催実績なし	54分	開催実績なし	54分
計	74時間47分	74時間56分	70時間1分	68時間15分	未定

## 新潟県議会本会議反訳原稿作成要領

1 使用ソフトウェア Microsoft Word

2 用紙の規格等

- |           |          |
|-----------|----------|
| (1) 用紙の規格 | A 4 縦長   |
| (2) 文字組   | 横組       |
| (3) 行内文字数 | 23字      |
| (4) 一頁の行数 | 35行      |
| (5) 上部余白  | 25mm     |
| (6) 下部余白  | 25mm     |
| (7) 左余白   | 52mm     |
| (8) 右余白   | 60mm     |
| (9) 文字サイズ | 原則12ポイント |
| (10) フォント | 原則MS明朝体  |

3 反訳原稿の作成箇所

原稿を作成する範囲

開議（開会）から散会（閉会）までに議場で発言された全ての事項。

4 反訳作業の関係資料として、音声データとともに受託者に送付するもの

- (1) 議事次第書
- (2) 議事日程
- (3) 議場配布資料
- (4) 委員長報告
- (5) 質問要旨
- (6) 議員発言原稿（質問、趣旨弁明、討論）
- (7) 執行部答弁書
- (8) 会議時間

5 用語・用字等

「新訂標準用字用例辞典」（公益社団法人日本速記協会 発行）によるものとする。

6 反訳原稿作成時の留意事項

- (1) 原則は、会議における発言をそのまま文字として正確に記録するものであるが、言い直しや、無用の重複等については、適正な整文を行うこと。

- (2) 発言内容に聞き取り不明な部分がある場合は、該当文字相当の長さに「・」を表示する。
- (3) 発言者不明の発言については、過去の反訳原稿や会議録を参考に、発言者を記載せず、次のように記載する。  
例：〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕、〔発言する者あり〕 等
- (4) 議場の様子については、過去の反訳原稿や会議録を参考に、次のように記載する。  
例：〔〇〇君登壇〕（拍手）、〔賛成者起立〕 等
- (5) その他、原稿への記載方法等の詳細については、過去の反訳原稿や会議録を参考にするとともに、発注者の指示に従うこと。