

テープ起こし業務仕様書

1 業務内容

令和6年度に開催する審議会等議事録テープ起こし業務(概ね30回 3,600分を予定)

2 県民文化部内各課室の業務

(1) CD-ROM等記録媒体(以下「記録媒体」という。)への録音は、県民文化部内各課室(以下「各課室」という。)が行う。

なお、録音に関する一切の費用は各課室が負担する。

(2) 時間数は、各課室が作業ごとに毎回指定した時間数(分単位)とする。(分未満は切り捨てる。)

3 受注者の業務

(1) 納入期限等

受注者は、各課室から記録媒体の引渡しを受けた日(郵送による場合は、記録媒体の到着した日)の翌日から起算して、10日目の午後5時までに電子データ(Microsoft word形式:記録媒体は各課室が用意する。)及び印刷物(A4版普通紙、横書き、11ポイント、40×40字、片面印刷)を各課室に納入する。

なお、納入日が土、日曜日及び休日(以下「週休日等」という。)の場合は、週休日等の翌日の日とする。

(2) テープ起こしの範囲等

テープ起こしは、一字一句すべてを起こし、Microsoft word形式で作成する。なお、音声に不明な箇所があり、文字化することが困難な場合は該当箇所に付箋等を付けるとともに、電子データ上に「……」等の表示とその箇所が最初から何分後か時間の表示をし、納入の際に各課室に報告する。

(3) 編集方法

四文字熟語、外来語等で意味が分かりにくい文字については、当該文字の後に注釈を付けることとする。

(4) 請求方法

請求代金は、一件ごとにまとめて計算のうえ各課室に請求するものとする。

(5) 経費の負担

各課室において郵送にて引き渡す場合を除き、記録媒体の引渡し及び成果品の納入に要する経費は受注者が負担する。

4 その他

業務の執行にあたっては、「自営型テレワークの適正な実施のためのガイドライン」(平成30年2月厚生労働省改定)を遵守すること。