テープ起こし業務仕様書

１　業務内容

　　長野県観光スポーツ部で実施する会議等の議事録テープ起こし業務

２　発注者の業務

　(1)　ＩＣレコーダー等記録媒体（以下「媒体」という。）への録音は、発注者が行う

なお、録音に関する一切の費用は発注者が負担する。

　(2)　録音時間数は、発注者が会議ごとに毎回指定した時間数（分単位）とし、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、発注者から音声データ及び補助資料の引き渡しを受けた日（郵送による場合は、媒体の到着した日）の翌日から算定して10日目までに、会議ごとのテープ起こし原稿を記録した電子データ（Microsoft wordで作成されたdocxファイル式：Ａ４縦版、横書き、11ポイント、40×40字）を発注者を発注者に電子メールにより納品する。

　なお、納入期限日が休日（長野県の休日を定める条例（平成元年長野県条例第５号）第１条第１項に規定する休日をいう。以下の条において同じ。）の場合は、翌日以降の初めの休日以外の日とする。

　(2)　テープ起こしの範囲等

　テープ起こしは、１字１句すべてを起こし、テキスト形式で作成する。

　なお、音声に不明瞭な箇所がある等により文字化が困難な場合は、該当箇所に想定される字数を空白（ブランク）とし納品する。

　(3)　編集方法

　四字熟語、外来語等で意味がわかりにくい文字については、当該文字の後に注釈をつけることとする。事業名等の行政用語は、長野県のホームページ等に公表されているものを参照し、正確に起こすこととする。

　(4)　請求方法

　請求代金は、発注者が発注した会議ごとに計算の上、長野県知事あて請求するものとする。

　なお、発注した会議名を請求内訳に明記の上、長野県観光スポーツ部山岳高原観光課あて送付する。

　(5)　上記(1)から(4)に要する一切の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。