

テープ起こし業務仕様書

1 業務内容

令和6年度長野県教育委員会で実施する会議等の議事録テープ起こし業務
(会議等の年間開催回数概ね36回、延べ時間数4,120分を予定)

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8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ファイル形式:A4縦版、横書き、11ポイント、40×40字)を発注者に電子メールにより納品する。

なお、納品日が土、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、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

四文字熟語、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、長野県及び長野県教育委員会事務局のホームページ等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うえ、長野県教育委員会教育長あて請求するものとし、発注した会議名を請求内訳に明記の上、長野県教育委員会事務局教育政策課あて送付する。

- (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。