

# 「2008 年度 RIETI BBL セミナーサマリー作成業務委託」

## 公募要領

2008 年 8 月

独立行政法人 経済産業研究所

## 「2008 年度 RIETI BBL セミナーサマリー作成業務委託」の 委託先公募について

### 1. 内容

RIETI が開催する「RIETI BBL セミナー」および類似するセミナー等のサマリー作成業務の委託先の選定を行う。

(1) 依頼(予定)件数:

週に1~2回(年間50~60回)

※今回応募の契約期間については、1年間に満たないため、20~30回程度が予定される。

(2) 契約期間:

2008年(平成20年)10月1日~2009年(平成21年)3月末日

(3) 採択件数:

2件(日本語1件、英語1件)

※日本語サマリー、英語サマリーの2件に応募が可能です。

(4) 予算規模:

サマリー一件あたり、日本語3万5千円(消費税含まず)、英語5万円(消費税含まず)を上限とする。

### 2. 仕様書

(1) 開催時間:

講演:45分、質疑応答:45分の最大合計2時間。

※講演と質疑応答の間にコメントがはいる場合がある。

(2) 開催言語およびサマリー作成言語:

①開催言語: 原則、日本語または英語。

※質疑応答に関しては日本語と英語が混在するケースがある。

②サマリー作成言語: 開催言語

※質疑応答に英語(日本語開催)もしくは日本語(英語開催)が混在した場合、それぞれをサマリー作成言語に翻訳すること。

(3) サマリー字数および割合:

①・日本語: 約5000~5500字、英語: 3500~4000ワード。

②講演と質疑応答の割合：原則3対1

※コメントーターがいる場合には、RIETIからの指定によりコメントについても要約を行う場合がある。

(4) 作業用資料および受取方法

音声録音 MD、講師/コメントーターから提出された資料(該当する場合)。

※請負者は RIETI へ作業用資料を受け取りに来ること。宅配業者等に受け取り業務を委託することも可能だが、宅配費用については、請負者負担。また、受取を業務委託する場合、請負者が MD 受領時に必ずメールにて RIETI 担当者に連絡を行うこと。

(5) サマリー納品期日および納品方法:

納品期日: セミナー開催日から(サマリー開催日を除く)5 営業日。

納品方法: メール

(6) フィードバック:

請負者は、編集方法、文章のスタイル等について、RIETI からのフィードバックを次回からのサマリー作成に組み入れること。

(7) 表記方法:

①ひらがな表記

副詞、助詞、副助詞等は、原則ひらがなで表記する。

? ! は全角、( ) は全角、英字は半角にする。

②機種依存文字

機種依存文字は使用しない。

機種依存文字については、以下のサイト参照のこと。

<http://apex.wind.co.jp/tetsuro/izonmoji/>

③文末の記号

文の最後の ? ! のあとには、全角1字分空格、「。」は付けない。

ex) ○ え ! 本当ですか。 × え ! 。本当ですか。

「」の最後には、原則「。」を入れない。

ex) ○ 「そのとおりです」 × 「そのとおりです。」

文の最後に( ) を付け加えるようなときは、「。」は( ) のあとのみに入れる。

ex) ○ ~ です(実際はあやしい)。 × ~ です。(実際は怪しい)。

三点リーダーは、…を2文字分とする。

ex) ○ …… × …、…

#### ④用語

一般用語については、できるだけ漢語、カタカナ語、英語等をさける。

学術用語は、原則そのまま使用し、無理に一般語にしない。必要に応じて、文中で解説または注をつける。

⑤参考資料:P6 添付の「表記例」も参照のこと。

#### (8) その他:

①RIETI を担当する職員(及びその職員不在の場合の代行者)がいること。

②請求書は納品ベース、月末締め、翌月末払いとする。

### 3. 公募申請書の様式・提出部数

(1) 公募申請書の記載は、別紙の様式に基づいてください。

(2) 公募申請書は、日本語で作成してください。(提案者が外国企業等であって、公募申請書を日本語以外の言語で作成し、日本語に翻訳したものである場合は、参考としてその原文の写1部を添付してください。)用紙サイズはA4版縦置き、横書きを基本とします。

(3) 公募申請書の提出部数は、正1部、写2部とします。また、公募申請書の提出時に「申請受理票」1部を併せて提出してください。

### 4. 添付資料

公募申請書(正1部、写2部)には、次の資料又はこれに準ずるものを添付してください。

(1) 会社経歴書(会社案内で代用可) 各1部

(2) 見積書(要社印、オリジナル1部、残りはコピー可) 各1部

### 5. 公募申請書の受理

(1) 応募要件等を満たさない者の公募申請書、又は不備がある公募申請書は、受理いたしません。

(2) 提出された公募申請書を受理した場合は、申請受理票にて申請者に通知いたします。

(3) 受理した公募申請書は、返却できませんので予めご了承ください。

(4) 公募申請書、その他の書類は、当該公募のためにだけに使用します。

### 6. 請負先選定基準

以下の項目を基準として、総合的に判断を行う。

- (1) 自社以外の企業、民間団体、政府官公庁等からの、講演のサマリー作成業務を請け負った実績を十分に有し、これを証明できること。
- (2) 事業目標の達成、計画の遂行及び事業の継続的な実施に必要な組織、人員、設備及び施設を有していること。
- (3) 仕様書通りにサマリー作成業務の請負が可能であること。
- (4) サンプルサマリーについては以下の点を考慮する。
  - ① 内容の充実度(内容にもれが無く、正確か)
  - ② 文章の分かりやすさ
  - ③ 専門用語の的確さ、用法の正確さ
  - ④ RIETI の表記方法に準じているか
- (5) 見積書の金額が安価であること。

## 7. 結果通知

公募申請書受付期間終了後、二週間を目途に提案内容の審査を行い、速やかに採択結果を通知します。さらに、経済産業研究所のホームページに採択結果を掲載します。  
尚、審査結果等の照会には応じません。

## 8. その他

- (1) 当該公募に係る審査は、受理した公募申請書に基づいて行いますが、必要に応じてヒアリングや追加資料の提出等を求める場合があります。
- (2) 受理した追加資料及び添付資料等は返却できませんので予めご了承ください。
- (3) 公募申請書等の作成費は経費に含まれません。また、選定の成否を問わず、公募申請書の作成費用は支給されません。

## 9. 問い合わせ

本件に関する問い合わせは日本語により、下記の e-mail 又はFAXにて受け付けます。電話や来訪等によるお問い合わせは受付できません。

e-mail・FAXでのお問い合わせの際は、件名(題名)を必ず「2008 年度 RIETI BBL セミナーサマリー作成業務委託問い合わせ」としてください。他の件名(題名)ではお問い合わせに回答できない

場合があります。

なお、お問い合わせに対する回答はWEB上に公開いたします。

独立行政法人 経済産業研究所 コンファレンス・国際チーム

「2008年度 RIETI BBL セミナーサマリー作成業務委託」

担当：片桐・加瀬

FAX：03-3501-8416

e-mail: @rieti.go.jp の前に secretariat-conference を記載(スパムメール防止のため)

10. 別添: 表記例

RIETIでの表記について

ひらがな	○	×	備考
あと		後	
あげる		挙げる	
いただく		頂く	
および		及び	
およびす		及ぼす	
～ください		～下さい	
さまざまな		様々な	
たとえば		例えば	
～という		～と言う	実際に話す場合は「言う」
～とき		～時	
なお		尚	
など		等	
ならびに		並びに	
また、		又、	
または		又は	
カ月、カ国		ケ月、か月	
活かしている		生かしている	
形		かたち	
持つ		もつ	
挙げている		あげている	
面白い		おもしろい	
併せて		あわせて	
いえる		言える	
欲しい		ほしい	
辞める		やめる	
行う		行なう	
<b>カタカナ語</b>	<b>○</b>	<b>×</b>	
カンファレンス		コンファレンス	
コンピュータ		コンピューター	
メーカー		メーカ	
メモリ		メモリー	
ユーザー		ユーザ	
メーカー		メーカ	
<b>その他</b>	<b>○</b>	<b>×</b>	
.....		...	
		...	