

# 「平成 30 年度 RIETI セミナー日本語サマリー作成業務」

## 仕様書

独立行政法人経済産業研究所  
クロスメディア担当

## 「平成 30 年度 RIETI セミナー日本語サマリー作成業務」の公募について

### 1. 業務の目的

独立行政法人経済産業研究所（以下、RIETI）では、国内外の有識者を招き、様々な政策課題を討議する場としてセミナーを開催している。

セミナー開催時間は最大 2 時間程度。スピーカーによる講演の後、数名の Q&A からなるケースが最も多い。講演と質疑応答の間にコメントが入る場合がある。

講演および質疑応答の概要を広く周知するため、サマリー（議事概要）の作成をし、WEB サイト上や広報誌等で公開することとしており、本業務により、日本語で開催するセミナーのサマリー（議事概要）原稿を日本語で作成する。

### 2. 実施期間、依頼件数

#### （1）実施期間

契約締結日から平成 31 年 3 月 31 日まで。

ただし、法令及び予算の範囲内、独立行政法人経済産業研究所の事情により履行期間を変更することがありうる。

#### （2）依頼件数

想定依頼件数約 40 件（平成 29 年度に日本語で開催されたセミナーは年間 35 回）。不定期。従来の実績では週に 0～4 回。

### 3. 業務の内容

日本語のサマリー（議事概要）原稿を作成する。

#### （1）作業用資料の受取

##### a) 作業用資料の内容

- ① セミナー音源（USB メモリ）
- ② 講師から提出された資料（該当する場合）
- ③ 講演概要（開催案内文）と講師略歴が掲載された資料

##### b) 受取方法

請負者は RIETI に作業用資料を受け取りに来ること。宅配業者等に受取業務を委託することは可能だが、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、請負者が資料受領時に必ず電子メールにて RIETI 担当者に連絡を行うこと。

#### （2）原稿作成

##### a) 仕様

- ① 字数：
  - リード文）300～350 字
  - 本文）7000～7500 字

② 議事概要本文の講演と質疑応答の割合：3 対 1 を原則とするが、回によっては RIETI と相談の上、変更をしてもよい。

③ ファイル形式：Microsoft Word にて編集可能なデータを使用すること。

b) 納期及び納品方法

① 納期：セミナー開催日から(セミナー開催日を除く)6 営業日目の午前 10 時まで。

② 納品方法：データファイルを電子メールにて提出。

c) 留意事項

①冒頭にセミナータイトル、講演者(スピーカー、コメンテータ、モデレータ)の氏名、所属、役職を記載すること。

②本文には小見出しをつけること。

③コメンテータがいる場合には、RIETI からの指定によりコメント部分についても要約を行う場合がある。

④表記は別添、RIETI の表記方法に準ずること。

⑤原稿内容に関し、RIETI から問い合わせをする場合がある。

⑥RIETI は、原稿内容の修正を求める場合がある。

⑦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反映させること。

(3) 作業用資料の返却と廃棄

a) 処分時期・対象

毎月初めに、前月分のサマリー作成が終了し、請求書を作成した案件の資料

b) 処分方法

①必ず返却すべきもの

・セミナー音源(USB メモリ)

請負者は RIETI に作業用資料を返却すること。宅配業者等に返却業務を委託することは可能だが、宅配費用については請負者負担。また、返却を業務委託する場合、請負者が資料送付時に必ず電子メールにて RIETI 担当者に連絡を行うこと。

②廃棄すべきもの(RIETI から返却の要請がない場合)

・講師から提出された資料(該当する場合)

・講演概要(開催案内文)と講師略歴が掲載された資料

・シュレッダー等で廃棄の上廃棄したことをメールにて報告。

4. 契約条件

(1) 契約形態

請負契約とします。

(2) 採択件数

2 社程度

(3) 予算規模

サマリー1件あたり、日本語3万5千円(消費税含まず)

5. 業務実施体制

(1) 業務実施体制と役割分担

- a) 業務実施のために適切な体制を組み、役割分担を明確にする。
- b) 請負業務の一部を外部に依頼する場合、依頼する業務内容・業者名・契約形態を明確にする。また、依頼先の管理(スケジュール、秘密保持など)を行えるよう、自社内に請負業務の総責任者及び進行管理担当者(窓口)を置いていること。
- c) 一週間に1～4回セミナーが実施された場合において、1～4本のサマリー原稿作成が同時並行的に行える体制をとる。
- d) 業務の遂行を迅速かつ円滑に行うための連絡体制と対応方法に配慮が見られることが望ましい。
- e) 業務遂行中に、業務の内容変更等が生じた場合、柔軟に対応できる体制や方法が考慮されていることが望ましい(社外委託部分がある場合には、その部分の対応も含む)。

(2) 組織及び本業務従事予定者の経験・能力

- a) 企業、民間団体等、本事業に関する請負契約を経済産業研究所との間で直接締結等できる団体であること。
- b) 自社以外の企業、民間団体、政府官公庁等からの経済分野の原稿作成業務を請け負った実績を有すること。
- c) 政府官公庁等からの経済分野の原稿作成業務又は調査事業を行った実績を豊富に有することが望ましい。
- d) サマリイの原稿作成を行う者または校閲を行う者は、社会科学分野における学位を取得している等、専門知識を有していること。
- e) 経済、法律、行政、国際経済、国際政治など多様な分野毎に専門的知識を有する者がサマリー作成又は校閲に主体的に関与する体制が具体的に構築されていることが望ましい。

(3) 業務遂行のための設備・環境

- a) 本業務を実施する場所、設備(含:原稿作成に使用するパソコン、電話、FAX、インターネット等)について十分な環境が整っていること。
- b) 関連図書や論文へのアクセスなど、対象セミナーに対する理解を深めるために必要な環境が整っていることが望ましい。

6. 情報セキュリティ管理について

- (1) 本業務の遂行に必要な情報セキュリティ対策をとること。具体的には、プライバシーマークまたはISO27001許諾書を取得していること。
- (2) 当所から提供する情報、業務実施において知り得た情報については、契約期間中及び契約終了後においても、その秘密を保持し、本業務以外に使用しないこと。

(3) データ等は仕様書 3.(3)に従い処理すること。

(4) 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を RIETI が認める場合には、RIETI の求めに応じ協議を行い、合意した対策をとること。

## 7. 著作権に関する事項

本業務における著作権の取り扱いについては、以下の通りとする。

(1) 受注者は、本契約履行過程で生じた納入成果物に関し、著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む、全ての著作権を RIETI に譲渡し、RIETI は独占的に使用するものとする。なお、受注者は、RIETI に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。ただし、受注者が本契約以前より保有していた知的財産権にかかる権利については、受注者に保留されるものとする。

(2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、RIETI が特に指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の使用許諾条件等につき、RIETI の了承を得ること。

(3) 本業務に関連し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争などが生じた場合、当該紛争等の原因が専ら RIETI の責めに帰する場合を除き、受注者は自らの責任において一切の処理をすること。なお、RIETI は紛争の事実を知った時、速やかに受注者に通知することとする。

## 8. その他

### (1) 予算による制限事項

RIETI における予算処置並びに方針の重大な変更に伴い、本業務の中止を決定した場合は、中止を決定した日以降の契約を解除できるものとする。

(2) 仕様に該当しない事項または仕様について生じた疑義については、双方協議して解決するものとする。

(3) 契約後の納品物が公募選定時の水準に達していないと当研究所が判断した場合、改善を要求することがあり、その改善要求に応じて改善されないと当研究所が判断した場合、契約期間内であっても発注を終了する場合がある。

別 添

表 記 方 法

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、()は半角、英字は半角にする。

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。

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

文末の記号

文の最後の？！のあとには、全角1字分空け、「。」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) ○ ..... × ....、...

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。

引用

資料を引用するときは、できるだけ原点に忠実に入力し、出典を明らかにする。

段落

段落は空白行で分け、字下げはしない。なるべく1つの段落が 5～10 行以上続かないようにする。

参考資料

「表記例」も参照のこと。

表 記 例

# 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。

例)

○  
および  
～ください  
さまざまな  
たとえば  
～という  
～とき  
なお  
また、  
または  
カ月、カ国  
行う  
面白い  
併せて  
あわせて  
いえる

×  
及び  
～下さい  
様々な  
例えば  
～と言う  
～時  
尚  
又、  
又は  
ケ月、か月  
行なう  
おもしろい  
あわせて  
併せて  
言える

備考

実際に話す場合は「言う」  
実際の時間を示す場合は「時」

動詞のときは漢字  
副詞のときはひらがな、  
実際に話す場合は「言える」

# カタカナ表記

長音は、原則として長音符号「ー」を用いて書く。

ただし学術用語等で慣用とされている場合、長音記号を省く。

例)

○  
コンファレンス  
メーカー  
ユーザー  
メーター  
ファカルティ  
コンピュータ  
メモリ

×  
カンファレンス  
メーカ  
ユーザ  
メータ  
ファカルティー  
コンピューター  
メモリー

# その他の例

○  
1000万  
……  
%  
1つ  
ドル

×  
1千万？1,000万？  
…  
パーセント  
ひとつ  
\$