

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 議会局議事課 担当者名 福山 克弥 電 話 671-3045
------	------	-----	--

設 計 書

- 1 委 託 名 令和 5 年度横浜市会本会議、予算・決算特別委員会等記録調製委託
- 2 履 行 場 所 議会局議事課
- 3 履 行 期 間 期間 令和 5 年 4 月 1 日 から 令和 6 年 3 月 31 日 まで
 又 は 期 限 期限 令和 年 月 日 まで
- 4 契 約 区 分 確定契約 概算契約
- 5 か し 担 保 設計関係図書又は仕様書記載のとおり 不要
- 6 その他特約事項

- 7 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分 場所)
- 8 委 託 概 要 本会議、予算・決算特別委員会及び全員協議会等議員全員構成の会議の音声データを反訳及び整文することにより、校正用原稿、校正後原稿及び製本用原稿を作成する。

9 部 分 払 する (4回以内) しない

部 分 払 の 基 準

業 務 内 容	履 行 予 定 月	数 量 (概算数量)	単 位	単 価 (円)	金 額 (円) (概算金額)
反訳及び整文	令和5年5-6月、 9-10月、11-12 月、令和6年2-3 月	(13,200)	分		()
特急加算	同上	会議終了後 24時間以内	(480)	分	()
		会議終了後 2日以内	(1,200)	分	()
		会議終了後 3日以内	(1,200)	分	()
		会議終了後 4日以内	(1,200)	分	()
		会議終了後 5日以内	(120)	分	()
記録員派遣	同上	(220)	時間		()
記録員待機	同上	(35)	時間		()
記録員時間外派遣 * 記録員派遣料金加算	同上	午後6時～ 午後10時	(8)	時間	()
		午後10時 ～午前9時	(2)	時間	()
記録員時間外待機 * 記録員待機料に加算	同上	午後6時～ 午後10時	(8)	時間	()
		午後10時 ～午前9時	(2)	時間	()

* 単価及び金額は消費税及び地方消費税相当額を含まない金額。

* 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む。

委 託 代 金 額	(¥)
内 訳 業 務 価 格	(¥)
消費税及び地方消費税相当額	(¥)

内 訳 書

名 称	形状寸法等	数 量 (概算数量)	単 位	単価 (円)	金額 (円) (概算金額)	摘 要
反訳及び整文料		(13,200)	分		()	
特急加算料	会議終了後 24時間以内	(480)	分		()	
	会議終了後 2日以内	(1,200)	分		()	
	会議終了後 3日以内	(1,200)	分		()	
	会議終了後 4日以内	(1,200)	分		()	
	会議終了後 5日以内	(120)	分		()	
記録員派遣料		(220)	時間		()	
記録員待機料		(35)	時間		()	
記録員時間外派遣料 *記録員派遣料に加算	午後6時～ 午後10時	(8)	時間		()	
	午後10時～ 午前9時	(2)	時間		()	
記録員時間外待機料 *記録員待機料に加算	午後6時～ 午後10時	(8)	時間		()	
	午後10時～ 午前9時	(2)	時間		()	
小 計					()	
消 費 税 及 び 地方消費税相当額					()	
合 計					()	

*概算数量の場合は、数量及び金額を()で囲む。

令和5年度横浜市会本会議、予算・決算特別委員会等記録調製委託 仕様書

委託業務	本会議、予算・決算特別委員会及び全員協議会等議員全員構成の会議（以下「全員協議会等」という。）について、委託者が提供する音声データの反訳及び整文による初稿の作成並びに校正作業による二校原稿及び印刷用原稿の作成。
委託対象会議	<ol style="list-style-type: none"> 1 本会議 2 予算・決算特別委員会 3 全員協議会等
記録員の派遣	<p>音声データの補完のため、会議に次の記録員1名を派遣する。</p> <p>記録員は、日本速記協会が定める速記技能検定試験一級又は二級合格者とする。</p>
初校原稿等の納期	<ol style="list-style-type: none"> 1 初校原稿の納期は、該当の音声データがダウンロードできるようになった旨の通知メールを委託者が発信した日から10日以内。 *会議時間が6時間程度の会議が14日間程度連続で開催されることがあります。 2 二校原稿の納期は、初校校正原稿受理後6日以内。 3 印刷用原稿の納期は、二校校正原稿受理後6日以内。 4 記録データの納期は、印刷用原稿の納期から3日以内（テキストファイルにしてEメールで送信すること。） 5 納期に係る日数については、納期までの間に土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に定める休日、1月2日、1月3日及び12月29日から31日までの日が含まれる場合には、当該日数を加算する。 また納期が本市の閉庁日に当たる場合は、その日以降最初の開庁日とする。 6 納期は、委託者において特に必要があるときは、委託者と受託者の協議の上、別途特急反訳料を支払うことによりこれを短縮することができる。
料金体系	<ol style="list-style-type: none"> 1 反訳料 委託者が提供した音声データごとに、休憩時間を除く開会宣言から閉会宣言までの時間（1分未満は切り捨てる。）に1分当たりの反訳単価を乗じて算定する。 2 記録員派遣料 <ol style="list-style-type: none"> (1) 会議1時間当たりの料金とする。 (2) 時間は、開催日別に会議ごとの会議時間により算定する。 (3) 時間の算定方法は、会議時間が1時間以下のときは1時間とし、1時間を超えるときは30分単位で計算する。端数は、30分以内のときは30分に、30分を超えるときは1時間に切り上げて算入する。 3 記録員の待機料 <ol style="list-style-type: none"> (1) 待機1時間当たりの料金とする。 (2) 時間は、開催日ごと及び会議の別ごとの待機時間により算定する。

(3) 時間の算定方法は、待機時間が1時間未満の端数の場合、10分以内のときは算入せず、10分を超え30分以内のときは30分に、30分を超えるときは1時間に切り上げて算入する。

1時間を超えるときについては、派遣料と同様に算入する。
なお、会議前の準備時間及び食事休憩時間のうち1時間を超えない部分は、待機料に算入しない。

5 記録員の時間外派遣料

次の(1)及び(2)の時間帯で記録員の派遣が必要となった場合は、1時間当たりの料金を別料金とし、時間外派遣料を派遣料に加算する。

ただし、時間は30分単位で計算し、30分以内のときは30分に、30分を超えるときは1時間に切り上げて算入する。

(1) 会議時間が午後6時から午後10時までの場合

(2) 会議時間が午後10時から午前9時までの場合

5 記録員の時間外待機料

次の(1)及び(2)の時間帯で待機が必要となった場合は、1時間当たりの料金を別料金とし、時間外待機料を待機料に加算する。

(待機時間が10分以内で待機料を算入しない場合は除く。)

ただし、時間は30分単位で計算し、30分以内のときは30分に、30分を超えるときは1時間に切り上げて算入する。

(1) 待機時間が午後6時から午後10時までの場合

(2) 待機時間が午後10時から午前9時までの場合

6 特急反訳料

委託者が受託者に次の(1)から(5)のとおり(ただし、本市の閉庁日は日数に算入しない)通常納期より早く初校原稿の納品を依頼した場合は、納期を短縮した部分の時間(1分未満は切り捨てる。)に各区分の1分当たりの特急反訳単価を乗じた特急反訳料を加算する。

(1) 音声データ送付後24時間以内

(2) 音声データ送付後2日以内

(3) 音声データ送付後3日以内

(4) 音声データ送付後4日以内

(5) 音声データ送付後5日以内

7 取消料

委託者の都合により記録員の派遣依頼を取り消しても取消料は算定しない。

ただし、取り消しの連絡が委託者の責任により遅れ、記録員が来庁した場合は速記料1時間単価の50%を支払うこととする。

体裁 調製内容	<p>1 本会議</p> <p>(1) 会議録（見本）のとおり、A4判、レーザープリンタ印字。</p> <p>(2) 文字10.5ポイント、縦34行、横42字。</p> <p>2 予算・決算特別委員会、全員協議会等</p> <p>(1) 予算・決算特別委員会、全員協議会記録（見本）のとおり、A4判、レーザープリンタで印字。</p> <p>(2) 文字10.5ポイント、縦38行、横39字。</p>
部 数	<p>1 初校原稿（A4判 片面印刷） 1部</p> <p>2 二校原稿（A4判 片面印刷） 1部</p> <p>3 印刷用原稿（A4判 片面印刷） 1部</p>
校 正	校正回数は2回とする。
初校納入ま での校閲	<p>1 反訳者の他に校閲者を置き、反訳者と校閲者は別人とする。</p> <p>2 反訳者は本市会の担当者を決め、専属で行うものとする。</p>
納入場所	横浜市議会事務局議事課
資料及び 指 示	<p>1 委託者は次の(1)から(3)の資料を受託者に提供するとともに、必要と認める事項を指示する。</p> <p>(1) 会議資料一式（議案関係資料等）</p> <p>(2) 出席者名簿</p> <p>(3) その他必要な資料</p> <p>2 受託者は、納品の際、提供された紙の資料の全てを委託者に返還するとともに、データで提供された資料は納品後速やかに消去する。</p>
記録員用具等	<p>1 記録員業務に必要な用具及び機器は受託者が用意する。</p> <p>2 記録員は、会議の音声を自ら用意する機器で録音する。</p> <p>3 受託者は、委託者がその業務に用いる必要がある場合には、2で録音した音声データを提供する。</p> <p>4 委託者に対して横浜市の保有する情報の公開に関する条例に基づく開示請求がされた場合には、委託者は受託者から3を開示することができる。</p> <p>5 受託者は、印刷用原稿の提出後、記録員が行った記録及び録音データを速やかに消去する。</p>
日程連絡	<p>1 委託者は、会議の日程が決定次第、受託者に連絡する。また、日程の追加又は変更があったときも同様とする。</p> <p>2 受託者は、前項の連絡を受けたときは、派遣する記録員の氏名を委託者に通知する。</p>
会議準備	記録員は、会議開始予定時刻の20分前までに入室し、録音機器の設置及び動作確認を行う。
記録員業 務完了届	記録員は業務完了後速やかに、次の1から3までの項目を備えた文書を委託者に届け出る。

	<ol style="list-style-type: none"> 1 記録員を派遣した会議の種類及び年月日 2 記録員を派遣した会議の開会時間、休憩時間、再開時間、散会時間、閉会時間、待機時間等 3 記録員氏名
担当者の配置	<ol style="list-style-type: none"> 1 受託者は委託者との窓口となる担当者を置く。 2 担当者は、本件委託業務の全般を把握できるものとし、記録員派遣に関する事及び支払いに関する事などについて、本市担当職員と連絡・調整を行う。
その他	<ol style="list-style-type: none"> 1 記録等の送料は受託者負担とする。 2 委託業務において不明な点等が生じた場合は、委託者の担当職員と連絡をとり指示を受けること。 3 この仕様書に定めのない事項については、必要に応じ、委託者と受託者が協議して定める。