

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 4 年度横浜市会常任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 4 年 4 月 1 日 から 令和 5 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 横浜市会の常任委員会、特別委員会（予算・決算特別委員会を除く。）  
等の音声データの反訳及び整文により、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4年 6、9、12月 令和5年 3月	4～6月分 (6,000)	分		( )
		7～9月分 (5,160)	分		( )
		10～12月分 (4,800)	分		( )
		1～3月分 (4,740)	分		( )
特急加算	同上	音声データ送付後 24時間以内 (120)	分		( )
		音声データ送付後 2日以内 (120)	分		( )
		音声データ送付後 3日以内 (240)	分		( )
		音声データ送付後 4日以内 (360)	分		( )

\* 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		(20,700)	分		( )	
特急加算料	音声データ 送付後24時 間以内	(120)	分		( )	
	音声データ 送付後2日 以内	(120)	分		( )	
	音声データ 送付後3日 以内	(240)	分		( )	
	音声データ 送付後4日 以内	(360)	分		( )	
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4年度横浜市会常任委員会等記録調製委託仕様書

<p>委託内容</p>	<p>委託者が提供する横浜市会の常任委員会、特別委員会（予算・決算特別委員会を除く。）等の音声データの反訳と整文を行うことによる校正用原稿、校正後原稿及び製本用原稿の作成。（発言者の特定等で必要がある場合は、委員会のインターネット中継、又は各会議の開催日から起算して2日後に本市ホームページに掲載する録画中継の参照も併用すること。）</p>
<p>納入 （納入期限については、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日までの日が納入期限までの間に含まれる場合は、当該日数を加算して算出する。また納入期限に当たる日が本市の閉庁日の場合は、その日以降最初の閉庁日とする。）</p>	<p>1 校正用原稿 原稿データ（マイクロソフト・ワードによること。以下同じ。）を納入（電子メールによる納入を原則とする。以下同じ。）。 原稿データに、会議名、開催日、開会時刻、休憩入り時刻、再開時刻、閉会時刻、反訳者名、校閲者名等必要な事項を記録した作業報告書を添付すること。 納入期限は、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日目。ただし、受託者が承諾した場合は、納入期限を短縮することができる。この場合、納入期限を4日目以内に短縮するときはあらかじめ定める特急反訳料を加算する。なお、特急反訳の依頼が原稿の一部だったときは校正用原稿全部を改めて短縮前の納入期限までに納入すること。</p> <p>2 校正後原稿 通常の委員長署名欄記載原稿データに加えて、校正後原稿のみ、委員長署名欄未記載原稿データを納入。 納入期限は、委託者が校正原稿を電子メールで発信した日から5日目。ただし、受託者に非のある校正を含む場合は2日目。</p> <p>3 製本用原稿 表紙を除く校正後原稿の最終版を、委託者が指示をする委員会等ごとにまとめて納入。 納入期限は、校正後原稿納入日以降で委託者が指示する日。</p> <p>4 納入先 横浜市議会事務局議事課（委託者が指定する電子メールアドレス宛）</p>
<p>体裁、調整内容</p>	<p>1 A4判 2 別途指示する部分を除きMS明朝体9.5ポイント、縦37行、横50字。 3 開会時刻、休憩入り時刻、再開時刻及び閉会時刻は、音声ファイル名に記載の録画開始時刻をもとに、経過時間を加えて算出すること。 4 体裁、ファイル名の付け方は、別途提示する「横浜市会常任委員会等記録調製委託に係る体裁等について」に従うとともに、会議録検索システムに掲載されている過去の記録も参照すること。また、不明な点は適宜委託者に確認すること。 5 文字遣いについては、公益社団法人日本速記協会発行の「新訂 標準</p>

	<p>用事用例辞典」に従うとともに、次の項目に留意して整文を行うこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 「新訂 標準用事用例辞典」の「表記の基準」の「VI 数字の書き方」の3における「3桁目に「，」（コンマ）をつける」については「必要がある場合」としない。</li> <li>(2) 質疑における委員長の呼名部分は省略する。</li> <li>(3) 意見表明における委員長の各会派の呼名部分は省略する。</li> <li>(4) 明らかな言い間違いを正しい言葉に訂正する。</li> <li>(5) 同形、類似語の繰り返し及びひとりごとの類は削除する。</li> <li>(6) 文脈の乱れを整理する。</li> <li>(7) 「えー」「あの一」等の無機能語は削除する。</li> <li>(8) 事業名や固有名詞は「新訂 標準用事用例辞典」によらず記載する。また事業名は、省略名で発言された場合でも正式名称で記載する。</li> <li>(9) 発言中には「（）」（括弧）は記載しない。ただし資料を説明する場合の資料中の括弧は「括弧2」のように読むので「（2）体制の整備ですが、」のように記載する。</li> <li>(10) 被指名者以外の発言については「（「異議なし」と呼ぶ者あり）」のように（ ）を付して記載する。</li> <li>(11) 挙手採決のように委員長の求めによる行為があった場合は、（ ）を付して「（挙手）」のように記載する。</li> <li>(12) 説明する局の入れ替えがある場合は「（当局交代）」と記載する。</li> <li>(13) 委員や所管局以外の職員が委員長の指示により退席や入室の行為をした場合は（ ）を付して「（〇〇委員退席）」「（〇〇委員入室）」「（関係職員入室）」「（関係職員退室）」のように記載する。</li> <li>(14) 発言者の意図が正確に伝わらない恐れがある場合、発言の並びかえ等の整文をする。</li> <li>(15) その他、調製に当たっては、会議録検索システムに掲載されている過去の記録を適宜参照すること。</li> </ol>
反訳料	<p>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。</p> <p>なお、納期を短縮して次の区分（ただし、本市の閉庁日は日数に算入しない）による納期とした場合は、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。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 音声データ送付後24時間以内</li> <li>2 音声データ送付後2日以内</li> </ol>

	<p>3 音声データ送付後 3 日以内</p> <p>4 音声データ送付後 4 日以内、</p>
反訳、校閲体制	<p>1 反訳者の他に校閲者を置き、反訳と校閲は別の者が行うこと。</p> <p>2 反訳者及び校閲者は本委託の担当者を専属で定めること（複数人定めることは可。）。</p> <p>3 反訳者及び校閲者は正規雇用者をもって充てること。</p> <p>4 受託者は、契約締結後速やかに、上記により定めた反訳者及び校閲者を委託者に報告すること。また、反訳者及び校閲者に変更が生じた場合は、理由を付して委託者に届け出ること。</p>
資料の提供及び指示	<p>1 委託者は以下の(1)から(4)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（議案関係書類、請願・陳情書等）</p> <p>(2) 出席者名簿</p> <p>(3) 座席表</p> <p>(4) その他必要な資料</p> <p>2 受託者は、製本用原稿納入後に 1 の資料を廃棄すること。</p>
日程連絡	<p>1 委託者は、反訳を依頼する委員会の日程が決定し次第速やかに受託者に電子メールにより連絡する。日程の追加又は変更があった場合も同様に連絡する。</p> <p>2 受託者は、前項の連絡を受けた旨を委託者に電子メールにより返信する。</p>
その他	<p>この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者が協議して定める。</p>