

※入札公告を必ず確認してください。(海老名市ホームページに掲載しています)

# 入札案件概要書 (一般委託)

契約番号 : 8605

件名	速記・反訳事務委託 (単価契約)	
履行場所	海老名市勝瀬 175 番地の 1	
期間	令和 8 年 5 月 1 日 ~ 令和 9 年 4 月 30 日	
契約の内容等	別紙 仕様書等 のとおり ○複数年契約○入札は期間全体の税抜金額 ○入札は総額 (税抜) の比較で行います。	
予定価格	6,909,232 円 (税込)	6,281,120 円 (税抜)
最低制限価格	有り (開札後算定型) 詳細は海老名市最低制限価格等取扱基準及び入札説明書等を参照してください。	
落札候補者の入札金額が、調査基準価格 (50%) 未満の場合 ※ただし、予定価格 (税込) 100 万円以下の案件は除く。	<b>契約締結にあたっての制限等</b> ○ 前払金額の制限 契約金額の 15% 以内 (海老名市契約規則により、前払金が適用となる場合に限りませす。) ※前払金の上限金額は 5,000 万円以下 ○ 業務主任者及び管理技術者の他案件 (本市入札案件) との兼任不可 <b>契約保証</b> 契約金額の 30% 以上に相当する次のいずれかの手続きが必要です。 ※現金納付及び実績による免除はありません。 (ア) 金融機関又は保証事業会社の保証 (イ) 公共工事履行保証証券による保証 (履行ボンド) (ウ) 履行保証保険契約の締結 (定額てん補)	
入札方法等	条件付一般競争入札 (電子入札)	
質疑 (仕様等に関する事項)	所定の書式により、FAX で受け付けます。 電子入札システムの機能は使用しないでください。	

参加条件	営業種目	565 その他の業務請負等委託 - 03 反訳・速記	
	発注区分 区分の詳細は入札公告で確認してください。	第 4 区分	第 1・第 2 区分の入札に初めて参加する場合は、営業実態調査票及び認定書の写しを提出してください。
	その他の要件	○管理技術者 (主たる作業者) は次の要件を満たす者であること ・公益社団法人日本速記協会が認定する速記技能検定 1 級又は 2 級の資格を有する常勤の社員 ○次の履行実績を有すること。 ・令和 3 年 4 月 1 日以降、毎年 2 以上の地方議会等の速記反訳業務を受注していること (元請に限る)	
	落札数制限	なし	
配置技術者について	本案件に配置する技術者等は、同じ開札日の他の案件に配置できません。		
事前提出書類 (システム添付)	参加資格確認申請時にファイルを添付してください。 <u>ファイルは一つにまとめてください。</u> (本概要書添付の調書を使用、次の書類を併せて提出) ○「配置技術者等の資格・実績等調書」 ・管理技術者 (主たる作業者) の資格及び 3 ヶ月以上の雇用を確認できる書類 ○「履行実績等調書」 ・履行実績を確認できる書類 (契約書の写し等)		

**落札候補者が  
提出する書類**  
(FAX046-232-6574)

開札後、落札候補者は次の書類をFAXで提出してください。  
(落札候補者決定の翌開庁日午前10時まで。詳細は開札後FAXで通知します。)  
○入札金額内訳書(本概要書添付の内訳書を使用してください。)  
○委託業務主任者等選任届 及び 資格等 及び3ヵ月以上の雇用を確認できる書類

## 速記・反訳事務委託（単価契約）仕様書

1 履行期間 令和8年5月1日～令和9年4月30日

2 業務の内容等

(1) 速記業務及び反訳業務

ア 本会議

(ア) 契約期間中に開催する海老名市（以下「市」という。）が指定する定例会及び臨時会の会議（以下「本会議」という。）の発言等を録音及び速記により記録し、反訳したうえ、会議録データを作成する。

(イ) 録音、時間確認等に必要な機材は、すべて受注者が持参する。

(ウ) 時間の記録（開会時間、待時間・休憩時間、閉会時間）は、速記者が記録し、会議終了後に市が確認する。

イ 委員会・分科会

アに規定するもののほか、市が指定する委員会・分科会については、市が提供する録音データの記録を反訳し、会議録データを作成する。ただし、本会議と同日に行われる場合は、本会議の例による。

(2) 反訳方式

ア 本会議は逐語記録とし、委員会・分科会は要約記録とする。なお、要約の仕方は市の指示に従うものとする。

イ 反訳はMicrosoft Wordで入力するものとする。

※ 市が受注者より提出を受ける反訳原稿データ（以下「データ」という。）は、本市で導入している会議録検索システムVOICES（ボイセス）業務を的確に遂行するため、文字情報（外字、罫線、禁則処理、その他すべての書式情報を含む）が本市設置機種により、完全表示されるものであること。

ウ 用語は、標準用字用例辞典（公益社団法人日本速記協会）の例によること。

(3) 反訳原稿の形式

ア ページ設定

A 4 版 縦長用紙

余白（上25mm、下30mm、右20mm、左20mm、とじしろ5mm）

複数ページの印刷設定 見開き

イ MS 明朝 10.5ポイント印字

ウ 1行45文字 1ページ41行

(4) データ納期

速記終了または録音データ録音日の翌日から25日以内を基本とし、市と協議の上決定する。ただし、本会議一般質問、定例会会期中の常任委員会及び補正予算を審査する分科会については15日以内とする。

(5) 校正及び校了原稿

ア 校正は2回以上行う。

イ 校了反訳原稿及びデータを提出する。

(6) 反訳原稿等の授受方法

ア 反訳原稿等の授受方法は、安全性、迅速性を考慮し決定する。

イ 反訳原稿の授受は原則として、受注者による送致、授受とする。しかし、校正業務に支障とならず、かつ安全性、迅速性が確保されるならば、次により他の搬送方法によることも可能とする。

(ア) 搬送方法は市、受注者協議の上、決定する。

(イ) 搬送に係る手続と経費は、受注者の負担とする。

(ウ) 宅配便を利用する場合は、必ず市の承諾を得るとともに、市及び受注者は発信、着信時に確認行為をすることとする。

(エ) 反訳原稿の内容及び量等を考慮し、宅配便を利用することが危険と考えられる場合、または市の指示による場合は、受注者は必ず送致、授受に赴くこととする。

ウ データの授受は原則として電子メールで行い、受注者は発信時に確認行為をすることとする。

3 業務を担当する速記者の登録

海老名市議会の速記業務を主に担当する速記者は、議会において20年以上の経験及び公益社団法人日本速記協会が認定する速記技能検定1級もしくは2級の資格を有する契約業者常勤の社員とし、その氏名等をあらかじめ市に

登録をする。

また、上記以外に担当する速記者も、議会等において10年以上の経験及び公益社団法人日本速記協会が認定する速記技能検定1級もしくは2級の資格を有する契約業者常勤の社員とし、その氏名等をあらかじめ登録する。

氏名登録に当たっては、所定の書類により速記経験等を明記して登録をする。

#### 4 再委託の禁止

反訳原稿の作成業務は、登録された速記者と同一人が行い、市からの反訳原稿作成等の問い合わせにいつでも応答できるようにし、第三者へ再委託してはならない。

#### 5 緊急入力

受注者は、会議途中における緊急入力作業の要請に応えられるよう、本市設置機種で入力作業が可能である速記者を派遣する。

#### 6 速記反訳料金の形態

##### (1) 出張速記反訳 1時間当単価

15分以下の端数は、契約単価の4分の1（15分を超え30分以下の場合には2分の1、30分を超え45分以下の場合には4分の3）の価格とし、1日の計が1時間以下の場合には、1時間分の料金とする。

##### (2) 待時間・休憩時間料金 1時間当単価

15分以下の端数は、契約単価の4分の1（15分を超え30分以下の場合には2分の1、30分を超え45分以下の場合には4分の3）の価格とし、1日の合計から昼食休憩1時間を除き計算する。

##### (3) 特別料金（時間外割増）

速記時間が午後6時から午後10時までは(1)の金額の10%増、午後10時から翌日の午前9時までは(1)の金額の50%増とする。

##### (4) 特急反訳料金

市が依頼した場合で、原稿の提出が速記終了または録音データ録音日の翌日から起算して15日以内の速記反訳の割増料金は(1)(2)の金額の15%増、7日以内の速記反訳の割増料金は(1)(2)の金額の25%増とする。

(5) 委員会会議録資料作成料金

常任委員会、特別委員会の出席状況資料を作成する1ページあたりの料金とする。

(6) 録音データ反訳 1時間当単価

15分以下の端数は、契約単価の4分の1（15分を超え30分以下の場合には2分の1、30分を超え45分以下の場合には4分の3）の価格とし、1日の計が1時間以下の場合には、1時間分の料金とする。

7 その他

(1) 品質管理

受注者は速記反訳業務、会議録作成業務の品質を維持及び向上させるために、契約後10日以内に（仮称）発言記録作成行程及び作業要領を作成し、市の承認を得ること。

(2) （仮称）発言記録作成行程及び作業要領の記載項目

（仮称）発言記録作成行程及び作業要領は以下の項目につき、受注者が行う作業の手順や方法について記載する。

ア 「受注時」における受注者の管理行程と作業要領

イ 「事前準備」、「速記時」、「反訳時」、「校閲時」における、それぞれ受注者の行程と作業要領

ウ 「完成した反訳原稿の納品時」における受注者の行程と作業要領

(3) 地方議会等における実績

受注者は、県議会や市議会（地方議会等という）における速記反訳業務において、以下の条件を満たすものとする。

ア 過去5年にわたり地方議会等の速記反訳業務を行っていること。

イ アに掲げる条件において、毎年2箇所以上の地方議会等の委託を受け、適正に行われていること。

(4) 資料等の返却

反訳に当たり、提供した資料等は反訳業務終了後、速やかに市に返却する。

# 内訳書

件名	速記・反訳事務委託（単価契約）
----	-----------------

品名	規格	単価(税抜)
出張速記反訳	出張速記	円
待時間・休憩時間	出張速記時	円
録音データ反訳	録音速記	円
委員会会議録資料作成	出席者一覧等を作成	円

# 入札金額内訳書（落札候補者提出用）

令和 年 月 日

海 老 名 市 長 殿

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

件 名	速記・反訳事務委託（単価契約）
-----	-----------------

品名	規 格	単価(税抜)	予定数量	合 計
出張反訳	出張速記	円	100h	円
待時間・休憩時間	出張速記時	円	20h	円
録音データ反訳	録音速記	円	150h	円
委員会会議録資料作成	出席者一覧等を作成	円	80頁	円
合 計			<b>入札額</b>	円

(注) 1. 金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記入して下さい。

## 配置技術者等の資格・実績等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

※同一開札日の案件において、配置技術者等の要件が同じで、同じ技術者で申請する場合は、技術者の添付書類は、最初の案件に1部添付で可とします。

※原則配置技術者の変更はできません。

入札案件名	( 契約番号 )
配置技術者等の要件 ※入札案件概要書からその他の要件の内容を転記	

氏名	
資格等名称・番号等	
資格等発行機関	
雇用年月日	年 月 日
当該業務の経験年数	
従事実績の概要 ※参加条件として実績を指定していない場合は <u>記入不要</u>	
契約件名	
発注者	
契約金額	
履行期間	
業務内容ほか	
添付書類	<input type="checkbox"/> 資格等を確認できる書類 (必須)
<small>※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載</small>	<input type="checkbox"/> 恒常的・継続的な雇用の確認できる書類 (必須) (原則として、健康保険被保険者証の写し)
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。	

担当者様 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

# 履行実績等調書

認定番号 \_\_\_\_\_

商号又は名称 \_\_\_\_\_

入札案件名	( 契約番号 )
履行実績等の要件※ 入札案件概要書「その他の要件」欄コピー	

## ○履行実績の概要

契約件名		
発注者		
契約金額		
履行期間		
業務内容ほか		
添付書類 ※入札案件概要書で指定する書類のほか、添付する書類を記載	<input type="checkbox"/> 契約書の写し	枚
	<input type="checkbox"/>	枚
	<input type="checkbox"/>	枚

※実績等の記載内容を証明できる書類の写しを添付すること。

※添付書類は、上記記載の順に次ページ以降に添付してください。

※条件に該当する箇所を、明示してください。（コメントの付加、マーカー表示など）

担当者様 \_\_\_\_\_ 連絡先 \_\_\_\_\_