

令和4年度 一般会計

第3款2項1目 12節(4) 企画調査その他委託料

受付番号	種目番号 322	連絡先	委託担当 中区総務課	担当者 村田
				電話 224-8112

設 計 書

- 1 委 託 名 防災啓発動画編集業務委託
- 2 履 行 場 所 中区総務課ほか
- 3 履 行 期 間 期間 契約締結の日 から 令和4年12月28日
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 その他特約事項
- 6 現 場 説 明 不要
 要 (月 日 時 分、 場所)
- 7 委 託 概 要 委託者が撮影した動画の編集及びDVDビデオディスクの作製を行う。

8 部分払

する (回以内)

しない

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

※ 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 ¥ _____

種 目 内 訳 書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
直接費		1	式			
諸経費						
業務価格						
消費税						
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を () で囲む

種目別内訳書

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
防災啓発動画編集		1	式			科目 1
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

科目別内訳書

科目 1

名 称	形 状 寸 法 等	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	摘 要
編集		1	式			
DVDディスク作製		40	枚			
計						

※ 概算数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む

防災啓発動画編集業務委託
特記仕様書
横浜市中区総務課

1 総則

(1) 一般事項

この防災啓発動画編集業務委託（以下「本件」という。）は、別に定める委託契約約款を適用するほか、本特記仕様書、共通仕様書及び仕様書に対する質問回答書（以下「設計図書」という。）による。

本件業務履行に際しては、関係法令・基準を遵守し、本仕様書等に明記のない事項については、横浜市（以下「委託者」という。）、受託者双方が誠意をもって協議し、円満にその解決にあたるものとする。

(2) 設計図書の適用順位

設計図書の適用順位は、原則として次のとおりとする。

- ア 質問回答書
- イ 特記仕様書
- ウ 共通仕様書

(3) 提出図書

委託業務提出図書一覧表に基づき、図書を提出すること。

2 委託概要

(1) 件名

防災啓発動画編集業務委託

(2) 履行場所

中区総務課ほか

(3) 履行期限

契約締結の日から令和4年12月28日まで

3 業務内容

委託者が製作する地域防災拠点運営委員会及び小中学生をターゲットとした防災啓発動画の編集及びDVDビデオディスクの作製を行う。なお、動画の撮影は委託者が行い、撮影した動画ファイルを支給する。

(1) 編集

ア 委託者から支給する動画ファイルを編集する。撮影はシーン毎に行う予定であるため、動画ファイルの冒頭や末尾等の不用部分の削除やファイルの結合、音量レベルの調整等視聴する際に不自然にならないように編集を行う。

イ 動画には字幕を付すること。また、必要に応じてタイトルや見出し等のテロップを挿入する。

ウ 編集後の動画の長さは20分から30分程度を想定している。

(2) DVDディスク作製

ア 委託者が編集した動画を保存したDVDディスクを作製する。

イ DVDプレーヤーで再生可能な形式で作製すること。

ウ 納品数は40枚とする。

エ ディスクの表面にはタイトル、作製年月、作製者名（「横浜市中区総務課」）を印字する。

オ 納品先は中区総務課（中区日本大通 35）とする。

(3) 工程

ア 校正は3回程度を予定する。ただし、校了とみなせない場合はこの限りでない。

イ 初回の校正用データは令和4年10月31日までに提出すること。

4 成果物に係る著作権等

成果物に係る著作権等の取扱いは、原則として委託契約約款に定めるとおりとする。ただし、受託者は委託者、又は委託者が指定する第三者に対し著作権人格権を行使しないものとする。

5 その他

(1) 本件業務の履行で知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。履行完了後についても同様である。

(2) この仕様書の内容に疑義が生じた場合及びこの仕様書に定めのない事項については、委託者受託者協議のうえ、定めることとする。

委託業務提出図書一覧

区分	文 書 件 名	提出先	提出 要否	提出 部数	備 考	
		又は				
		作成者				
業務 施行前	委託代金内訳書	横浜市契約事務受任者	○	1	契約締結後5日（横浜市の休日を含め定める例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内	
	工程表		○	1	契約締結後5日（横浜市の休日を含め定める例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内	
	契約履行着手届出書		○	1	契約締結後5日（横浜市の休日を含め定める例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内	
	下請負人選定通知書		○	1	契約後、7日以内 経歴書添付（必要に応じて）	
	作業（現場）責任者選定通知書		○	1	契約締結後5日（横浜市の休日を含め定める例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する本市の休日を除く。）以内	
	作業従事者選定通知書		○	1	作業（現場）責任者選定通知書に添付	
	個人情報保護に関する誓約書			1	個人情報を取扱う場合	
	研修実施報告書			1	個人情報を取扱う場合	
	施行体制表		中区総務課長		1	
	管理責任者選定通知書				1	情報管理を行う場合
	安全対策計画書				1	入退室、防災・防犯対策等
	情報管理責任体制表				1	情報管理を行う場合
	作業場所使用願書				1	作業場所（当局施設）を使用する場合
	作業入場証および列車乗車証				1	駅構内作業および駅間移動が必要な場合
業務履行（進捗）状況報告書				1		
業務 施行中	安全対策報告書	中区総務課長		1	情報の管理状況	
	作業報告書（業務日報）	中区総務課長		1	作業ごとに提出	
	議事録			1	打合せごとに提出	
	休業期間連絡体制表			1	休業期間ごとに提出	
	作業記録写真			1	作業前・中・後の記録写真を提出（データ可）	
	貸与品受領書・借用書			1	引渡後、7日以内	
	臨機処置通知書	横浜市契約事務受任者		1	損害発生後、直ちに提出	
	変更工程表			1	必要に応じて提出	
	履行期間延長申請書			1		
	履行済部分検査申請書			1	部分検査時	
	履行済部分に係わる完了通知書			1	部分完了時	
履行済部分払請求書			1	部分請求時		
業務 完了後	成果品引渡書		中区総務課長		1	
	契約履行完了通知書	横浜市契約事務受任者	○	1	履行完了時	
	契約履行完了検査申請書			1	履行完了時	
	契約履行完了払請求書		○	1	検査合格後提出 請求日から30日以内に支払い	