

仕 様 書

行財政局 総務部 総務課

(担当：大野・磯田 TEL：222-4989、FAX：222-3838)

| | |
|---------|--|
| 件 名 | 議会本会議の撮影業務委託 |
| 履 行 日 | 令和8年5月21日(木) |
| 契 約 条 件 | <p>1 撮影内容及び使用用途</p> <p>(1) 撮影内容 議会本会議における代表質問の様子</p> <p>(2) 使用用途 記録用、ホームページ等への掲載用</p> <p>2 撮影場所 京都市役所本庁舎3階市会議場 (京都市中京区寺町御池上る488番地)</p> <p>3 撮影時間 午前10時から午後5時まで</p> <p>4 撮影の方法</p> <p>(1) 撮影に使用するカメラは、一眼レフデジタルカメラとし、高画質で撮影する。</p> <p>(2) 全ての質問者の質問中の様子について、様々な場面やアングル(質問者本人、質問者の背景に議長や市長・副市長を含めたもの、議場全体の様子など)の写真を撮影する。</p> <p>(3) 撮影は、市会議場傍聴席から行うものとし、議事進行の妨げにならないよう、また、傍聴者の迷惑にならないよう十分配慮する。フラッシュは使用しない。</p> <p>5 プリント枚数等</p> <p>(1) 質問予定者数は、10名 全ての質問者について、①質問者のアップ(正面及び横)、②質問者と議長又は副議長を一緒に写したもの、③質問者と市長を一緒に写したもの、④答弁者のアップ(正面及び横)は必ず撮影する。質問者一人当たりのプリント枚数は、答弁者分も含めて、50枚とする。</p> <p>(2) プリント枚数 $50 \text{枚} / \text{人} \times 10 \text{人} = 500 \text{枚}$</p> <p>(3) なお、一人あたりの質問時間は、14～20分程度(質問者によって、質問を複数回に分割する場合がある。)</p> |

6 納品方法

以下の全てのものを納品する。

- (1) L判サイズにプリントし、本市が貸与したポケットタイプアルバムに収納したもの（写真の面には、6(2)にあるデジタルデータのファイル名等を印字する。）
- (2) デジタルデータ（JPG形式）で保存したDVD-R

7 納品日

令和8年5月28日（木）

8 納品場所

京都市役所行財政局総務部総務課

9 その他

- (1) この業務で撮影した写真の著作権は、すべて京都市に属するものとする。
- (2) 機器のトラブルに備えてサブカメラを準備するなど、撮影を行うために必要な準備を整えておくこと。
- (3) 本会議場での録音、携帯電話等通信機器の使用、飲食は不可。
- (4) その他の細部については、当課担当者の指示に従うものとする。