

安曇野市制施行20周年記念式典放映用動画制作業務委託 仕様書

1 業務名称

安曇野市制施行 20 周年記念式典放映用動画制作業務委託

2 業務期間

契約の日から令和7年 10 月 15 日

3 業務履行場所

安曇野市内

4 概要

安曇野市制施行 20 周年記念式典にて放映する動画を制作する。市の概要と市制 20 年間の歩みなどを振り返るとともに、市民の皆さんの活動などを取り上げ、これからの安曇野市の明るい未来をイメージできる動画とする。

5 業務内容

(1) 業務計画及び準備

業務内容や工程を精査し、円滑な業務遂行に向けて業務計画を作成する。

(2) 企画・構成

映像の企画・構成を決定し、市の魅力が盛り込まれたシナリオを作成する。映像の内容は以下を想定するが、詳細は市と協議して決定すること。

- ① プロローグ(安曇野の四季・誕生までの歴史)
- ② 市の歩み(安曇野市誕生からの市の出来事を振り返る)
- ③ 活躍する市民・団体等のメッセージ・インタビュー3 件程度(広報あづみの市制施行 20 周年記念号のインタビューと同様の人選を想定しているため、収録に際しては市と打合せすること)
- ④ 過去からの歩みを礎に夢と希望を持って明るい未来へ飛躍する安曇野のイメージ
- ⑤ ①～④以外に、受託者の提案で内容を加えることができる。

(3) 映像制作

企画・構成に基づき、必要な映像素材の収集、取材・撮影、作画等を行う。なお、使用映像については以下に留意すること。

- ① 業務に必要な映像素材、資料、情報等で市が所有するものについては貸与する。
なお、業務終了後は、協議の上返還又は破棄すること。
- ② 使用する画像は、受託者所有の画像、動画を使って映像を制作することができるものと

する。

- ③ 視覚的に分かりやすく効果的に情報を伝える映像とするため、インフォグラフィックス(モーショングラフィックス)を用いること。
- ④ 市民に親近感を持って見てもらえる映像とするため、安曇野市内で撮影した画像や映像に代えてアニメーション等の映像表現を用いることもできるものとする。
- ⑤ 受託者は、必要に応じ受託者が過去に安曇野市内で撮影し自社で所有する映像を委託者へ提供し、又は新規に撮影を行うこと。
- ⑥ 撮影を行う場合は、撮影に当たり必要となる関係者、関係場所の撮影許可取得及び日程調整、肖像権や著作権についての必要な手続き等の調整を行うものとする。
- ⑦ 活躍する市民・団体等のメッセージ・インタビュー3件程度の撮影時は、秘書広報課職員と同行取材をすること。

(4) 編集

- ① 動画の長さは10分程度とする。
- ② 短時間で安曇野市の歴史・魅力を伝えられるよう、工夫された訴求効果の高い映像作品を制作すること。
- ③ 映像の編集を行い、必要に応じて音響・BGM・ナレーション・テロップ等を効果的に入れる。使用言語は、日本語とする。
- ④ 動画データ完成までの間に、複数回校正の機会を設けること。

(5) 協議

各業務の実施に当たっては、事前に市と十分に協議することとし、定期的に市と打合せを行い進捗状況の報告の場を設けること。

6 制作物の規格等

(1) 映像の条件

- ① 映像のアスペクト比率は16:9とすること。
- ② 画質はフルHDまたは4K以上とすること。
- ③ 映像は、大型スクリーン(200インチ程度)等での上映も考慮に入れ、相応の画質・品質とすること。

(2) 映像使用想定媒体

記念式典での放映後、YouTubeをはじめとする各種SNS、ホームページ、デジタルサイネージ、イベント等での上映等、幅広く活用を予定する。ショート動画については記念式典の告知及び20周年の機運を高めるためにSNSで放映する。

7 納品日

完成したデータは、令和7年9月5日(金)までに市へ電子メール等で納めることとし、市は内容の確認を行う。修正等がある場合は手直しを行い、最終納品は9月22日(月)までとする。

8 成果品

- (1) 業務スケジュール表
- (2) 協議で必要となった提案書類等
- (3) 以下映像データを格納した DVD-R 及び Blu-ray 各 3 枚
 - ① MP4等、YouTube にアップロード可能なファイル形式
 - ② YouTube などのショート動画を想定した縦型動画(ダイジェスト版・1分程度)3本程度
 - ③ 完パケ・白完パケ 各一式

9 委託料の支払い

本業務の委託料は、業務完了検査後に一括して支払うものとする。

10 業務受託における注意事項

- (1) 本契約に係る費用は、全て契約金額に含むものとする。
- (2) 受託者は、この契約による業務を処理するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いに係る特記事項」を守らなければならない。
- (3) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報は、受託業務の遂行等以外の目的に使用したり、第三者に提供したりしてはならない。
- (4) 受託者は、市に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権を譲渡し、利用及び複製、再編集は市において自由に行うことができるものとする。ただし、別途協議が必要な場合は、この限りでない。
- (5) 受託者は、成果品が第三者の著作権等を侵害していないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権等の侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。
- (6) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、あらかじめ市と協議の上承諾を得た場合は、業務の一部を委託することができる。
- (7) 災害等その他不測の事態により、業務の全部又は一部の実施が困難となった場合は、発注者と対応策を別途協議し、対応すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定するものとする。

11 事業担当者

政策部秘書広報課秘書広報担当

係長 山岸 正志 担当者 平林 秀晴、稲葉 裕哉

電話 0263-71-2400 FAX 0263-71-5000

メール hishokoho@city.azumino.nagano.jp

(別記)

個人情報の取扱いに係る特記事項

(基本的事項)

- 第1 受注者は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報という。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律、安曇野市個人情報保護法施行条例（令和4年安曇野市条例第32号）その他関係法令等を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。
- (機密の保持)
- 第2 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (収集の制限)
- 第3 受注者は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正な方法により収集しなければならない。
- (目的外利用及び提供の禁止)
- 第4 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報を契約の目的外に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (安全管理措置)
- 第5 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失、き損及び改ざん（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
- 2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備するとともに、本件業務に係る個人情報の管理責任者を選任しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）を定めるとともに、作業場所に係る入退室の規制、防災・防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。
- 4 受注者は、本件業務に係る個人情報の取扱いに着手する前に前3項に定める管理体制、安全対策その他の安全管理措置について、確認しなければならない。
- (第三者への委託等の禁止)
- 第6 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による業務については自らが行き、第三者（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社を含む。以下同じ。）に委託し、又は請け負わせてならない。
- (第三者への委託等の準用)
- 第7 この特記事項は、受注者が、発注者の承諾に基づき、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせるときに準用する。
- (業務従事者への周知)
- 第8 受注者は、その業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。
- (複写又は複製の禁止)
- 第9 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等を発注者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。
- (資料等の返還)
- 第10 受注者は、この契約による業務を処理するために、発注者から提供を受けた個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後直ちに発注者に返還するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- (資料等の廃棄)
- 第11 受注者は、この契約による業務を処理するために、受注者自らが収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等は、この契約の完了後速やかに廃棄するものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、この限りでない。
- (監査及び調査)
- 第12 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、安全管理措置が講じられているかどうか監査又は調査を行うことができる。
- (事故報告)
- 第13 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに、発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (指示)
- 第14 発注者は、受注者が契約による業務を処理するために取り扱っている個人情報について、その取扱いが不相当と認められるときは、受注者に対して必要な指示を行うことができる。
- (契約の解除及び損害の賠償)
- 第15 発注者は、次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は受注者に対して損害賠償の請求をすることができる。
- (1) 本件事務を処理するために受注者が取り扱う個人情報について、受注者の責に帰すべき理由による個人情報の漏えい等があったとき。
- (2) 前号に掲げる場合のほか、この特記事項に違反し、本件業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、受注者が第三者への発注等をし、当該第三者等において発生した場合であっても、当該受注者が負うものとする。