

## 仕 様 書 (案)

### 1 業務委託名

インド向け PR 動画制作業務委託

### 2 実施時期

契約締結の日～令和6年10月31日

### 3 業務の目的

本業務は、人口が世界で一番多いインドからのインバウンド誘客に向け、本市を認知してもらい、旅行先として興味・関心を持ってもらうため、情報発信のツールとして PR 動画を制作するものである。

### 4 業務の内容

PR 動画の制作

#### (1) ターゲット

PR 動画については、日本政府観光局（JNTO）が定めているインド市場向けマーケティング戦略に示されているインド人をターゲットとする。

(参考)

<https://www.jnto.go.jp/projects/overseas-promotion/marketing-strategy/india.html>

#### (2) 動画の本数及び再生時間

動画の再生時間及び本数を提案すること。

#### (3) コンテンツ等

インド人に旅行先として興味・関心を持ってもらえる PR 動画のコンテンツや出演者などを提案すること。

#### (4) 撮影の調整

既存の動画素材を活用することも妨げないが、最新の様子を伝えることができるように、原則、新たに取材及び撮影を行うこと。

被写体となる施設等への取材許可や資機材の手配等、撮影に必要な業務は全て受託者が実施すること。

#### (5) 動画の編集

インド人が関心を持って視聴できるよう、適宜 BGM やテロップ、ナレーションを付加する等の編集を行うこと。

#### (6) 動画の校正

動画の完成前に委託者と協議を行い、必要な校正を行うこと。

#### (7) 動画の企画等

①映像の企画はアスペクト比 16 : 9 とすること。

②動画データは、一般的な Windows 搭載パソコンで再生可能な形式、Youtube にアップロ

ード可能な形式で納品すること。

## 5 業務実施体制

- (1) 受託者は、受託業務を適切に遂行できるための業務運営体制を確保すること。
- (2) 受託者は、業務の遂行を総括する業務責任者を定め、委託者へ業務責任者届を提出すること。
- (3) 受託者は、委託者からの電話又はメールによる連絡窓口を設けること。

## 6 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 工程表（委託作業表）
- (3) 業務責任者届
- (4) 下請負通知書（本業務の一部を再委任する場合に限る。）

## 7 報告書の提出

- (1) 提出物 完成した動画を格納した USB メモリ 1 本及び DVD 1 枚
- (2) 提出先 岡山ビジットアソシエーション事務局  
(岡山市プロモーション・MICE 推進課内)
- (3) 提出期限 令和 6 年 1 0 月 3 1 日（木）

## 8 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務委託範囲内で製作した成果物及び制作物の素材データが著作権法（昭和 4 5 年法律第 4 8 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権（著作権法第 2 1 条から第 2 8 条までに規定する権利をいい、第 2 7 条、第 2 8 条に定める権利を含む。）を、本委託業務完了時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、本業務委託において製作した成果物が著作物に該当する場合において、委託者並びに委託者より正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対し著作者人格権（公表権、氏名表示権、同一性保持権）を行使しない。
- (3) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。
- (4) 本業務委託において、第三者からの権利の主張、損害賠償請求等が生じたときは、受託者の責任と負担によりこれを処理解決するとともに、委託者に損害が生じた場合にはその損害を賠償しなければならない。

## 9 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり次に掲げる法令・条例等を準用し、これを遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則
- (2) 個人情報保護に関する法律（平成 1 5 年法律第 5 7 号）

(3) その他の関係法令

1 0 秘密の保持

- (1) 受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を業務以外の目的に使用し、又は委託者の事前の承諾を得ることなく第三者に開示してはならない。
- (2) 受託者は、個人情報保護の重要性を認識し、業務の実施にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失、き損、紛失、改ざんの防止その他個人情報保護に必要な措置を講じなければならない。

1 1 貸与資料等

受託者が本業務を実施する上で必要となる資料等のうち、委託者が提供することが可能な資料等は、委託者が受託者に無償で貸与するものとする。

貸与された資料等は、その重要性を認識し取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した資料等は、契約期間満了後若しくは契約解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合は委託者に返還しなければならない。

1 2 その他

- (1) 本業務の開始から終了までの間、経過内容全般を常に把握している担当者を置き、円滑な実施のために定期的に委託者と連絡調整を行うこと。
- (2) 本業務実施に関連して使用するデータ、画像等の著作権等の権利については、受託者において使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより著作権等の権利を侵害した時は、受託者はその一切の責任を負うこと。
- (3) 本業務に伴う必要な経費は、受託者が負担すること。
- (4) 本業務を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託先を委託者に提示しその承認を得ること。再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。
- (5) 本業務に係る各種の証拠書類については、事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。
- (6) 本業務遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わないものとする。
- (7) この仕様書に定めのない事項又は疑義が発生した場合は、速やかに委託者と受託者とが協議して決めるものとする。