

令和7年度 岡山市政テレビ制作放送等に関する業務委託  
仕様書(案)

岡山市 市長公室 広報広聴課

## 1. 業務目的及び概要

「令和7年度岡山市政テレビ制作放送等に関する業務委託」(以下「本業務」という。)は、岡山市政の動きや重点施策、地域住民のユニークな活動など、市政に関する様々な情報を、地上波テレビジョン放送で市民に提供することを目的とする。

市政に関する様々な情報を地上波テレビジョン放送で提供するため、市政テレビ番組を制作し放送するとともに、制作した市政テレビ番組を岡山市公式ウェブサイトなどから閲覧可能にする業務である。

## 2. 本業務の基本事項

### 2.1 適用範囲

令和7年度岡山市政テレビ制作放送等に関する業務委託仕様書(以下「本仕様書」という。)は、岡山市(以下「委託者」という。)が受託者に委託する本業務に適用する。

### 2.2 業務期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

### 2.3 業務担当課等

本業務の委託者の担当課は岡山市市長公室広報広聴課とする。

所在地:岡山市北区大供一丁目1番1号

電話:086-803-1024

e-mail:kouhouka@city.okayama.lg.jp

### 2.4 協議

(1)本業務を適正かつ円滑に実施する為、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。

(2)委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更による必要な工期は別に定めるものとする。

(3)委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理につき著しく不相当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとることを請求することができるものとする。

### 2.5 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

(1)岡山市契約規則

(2)その他の関係法令

### 2.6 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、

必要な企画立案能力・技術的能力の向上に努めなければならない。

## 2.7 秘密の保持

受託者は、業務上知り得た秘密を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。

## 2.8 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) 委託作業表
- (3) 作業責任者及び主任技術者届出書
- (4) 委託業務一部再委任通知書(本業務の一部を再委任する場合に限る。)

## 2.9 主任技術者等

本業務を遂行する主任技術者等は、以下に掲げる者であること。

- (1) 主任技術者は、地上波テレビジョン放送における番組制作等に精通していること。
- (2) 作業責任者又は主任技術者は、地域の事情に明るく、市政テレビ番組を制作に関する適切な知見を有すること。

## 2.10 損害の賠償

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。

## 2.11 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。また、貸与は、主任技術者が受けるものとする。
- (2) 貸与された資料は、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、貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を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。なお、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど委託者の指示に従った処置を行うこと。

## 2.12 プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービスを達成できるように、すべての工程におけるプロジェクト管理(各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、委託者への迅速な状況報告等)を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、委託者の承認

を得た上で、これを実施すること。

### 2.13 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打ち合わせで決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

### 2.14 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 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。

### 2.15 成果品の利用について

委託者(委託者から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を含む。)は、本業務で作成された市政テレビ番組、動画及び個別のコンテンツを、放送後1年間は無償で、岡山市公式ウェブサイト、岡山市公式 YouTube、印刷物、講演・講習等により、公表(公開、配布)することができることとする。なお、加工・編集する場合は受託者の了解を得るものとする。

### 2.16 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面にて委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。
- (4) 作業責任者及び主任技術者は、委託者からの変更要望又は委託者の承認がない限り、変更できないこととする。

## 3. 業務内容

### 3.1 定義

本仕様書で使用する語句を以下のとおり定義する。

- (1) 番組：岡山市民に岡山市政を紹介するテレビ番組
- (2) 取材先：番組の制作のため取材する個人、団体等  
(例)市の関係部署、公民館、図書館、ふれあいセンター、幼稚園、保育園、児童館、大学、企業、地域団体等及びその関係者

### 3.2 前提条件

本業務の前提条件は以下のとおりとする。

- (1) 番組の制作及び放送

- ・本業務では、岡山市政を紹介する番組を制作し、放送する。
- ・番組時間は、3分以上とする。
- ・岡山県域を対象とする地上波テレビジョンでハイビジョン放送する。

(2)番組

- ・番組名は委託者と受託者で協議の上、委託者が決定とする。
- ・放送期間は、令和7年4月から令和8年3月までとする。
- ・毎月1番組を制作し、放送回数は1本の番組をそれぞれ3回以上とする。

(3)放送時間帯

- ・市の施策について幅広い層に訴求し効果的な広報を図るため、放送時間帯は原則早朝および深夜帯(概ね午後11時から午前7時までの間)を除き、視聴率が見込める時間帯を提案すること。なお、1本の番組を4回以上放送する場合、4回目以降の放送時間帯はこれに限らない。

(4)番組の形式等

- ・番組途中でCMを放送してはならない。

(5)著作権その他の権利

- ・著作権は、受託者にあるものとするが、「2.15 成果品の利用について」で示した事項を了承すること。

(6)インターネット動画配信等

受託者は、本業務で制作された番組を初回放送日の翌日以降にすみやかに、受託者のウェブサイトで番組を閲覧できるようにするか、もしくはwmv形式等に変換したデータを委託者に納品すること。

(7)聴覚障害者への配慮

番組の制作にあたり、障害者差別解消法及びユニバーサルデザインに配慮し、テロップの挿入などの工夫を行うこと。

(8)定例会議の実施

本業務の実施にあたり、本業務を適正かつ円滑に実施するため、定例会議を開催し、報告・進捗確認を行うとともに、委託者と協議の上、番組の制作に関する方針の決定を行うこととする。

また、業務の開始にあたり、契約締結後速やかに、仕様内容、実施方針、実施体制、作業スケジュール等の確認、協議等を行うために、業務開始時会議を別途開催する。

なお、緊急を要する事項が発生した場合又は委託者が必要と判断した場合は、随時会議を開催する。

①業務開始時会議:1回

②定例会議:月1回程度(合計12回)

・日時:本業務の契約締結後に委託者と受託者の協議により決定

・場所:原則、委託者の庁舎内会議室等

(9)連絡調整

受託者は、番組の内容その他の委託者及び関係者に承認が必要な事項について、連絡調整を行い、委託者及び関係者の承認を得ること。

(10)その他

受託者は本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。

### 3.3 作業実施計画書

受託者は、本業務の効率的かつ円滑な遂行のため、契約締結後速やかに作業実施計画書を作成し、業務開始時会議で説明するとともに、委託者の承認を得て提出すること。なお、計画書の作成にあたっては、以下の項目について必ず記載すること。

#### (1)実施方針

番組制作にあたっての基本的考え方、コンセプト等を記載すること。

#### (2)実施体制

作業責任者、主任技術者の他、業務実施にあたっての取材者・技術者・連絡担当者等の役割及び緊急連絡先等を記載すること。

#### (3)スケジュール

委託者と受託者との会議日程、取材時期、放送日時等の予定について、スケジュールを作成すること。

### 3.4 業務概要

本業務の概要は、次のとおりである。

(1)受託者は、番組の内容、構成等を検討し、予定台本を作成する。

(2)受託者は番組を制作するため、市の関係部署、公民館、図書館、ふれあいセンター、幼稚園、保育園、児童館、大学、企業、地域団体等又はその関係者を取材する。

(3)受託者は取材した情報をもとに番組の編集を行い、その内容について著作権、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・利益の適切な処理を行う。

(4)受託者は制作した番組を地上波テレビジョンにより放送する。

(5)受託者は制作した番組を受託者のウェブサイトで公開する。(または、受託者は制作した番組をインターネット動画配信データに変換し、委託者へ提出する。)

### 3.5 予定台本の作成等

#### (1) 番組のテーマ

・制作する番組のテーマは、委託者が別途指示する。

#### (2) 予定台本の作成等

・受託者は、指示のあったテーマをもとに、市政情報の周知・啓発が効果的に行われるように、番組の内容、構成等を検討すること。なお必要に応じて、市の関係部署、公民館、図書館、ふれあいセンター、幼稚園、保育園、児童館、大学、企業、地域団体等又はその関係者を対象にヒアリングを行うこと。

・受託者は、番組の予定台本を作成し、取材前に委託者へ提出し、承認を得ること。

### 3.6 取材

受託者は「3.2 前提条件」に基づく番組の制作、放送等を実施するために、以下のとおり取材すること。

#### (1)取材先の決定

・原則としてテーマ、台本及び委託者の指示に基づき、取材先を決定すること。

・受託者は、取材先について、委託者と事前に協議し決定すること。

・受託者は、必ずテーマに関連する現場を取材することとし、単にスタジオでの撮影、文字情報、

その他資料の収集のみとしてはならない。

(2)取材等に関する調整

・受託者は事前に取材に必要となる資料等を作成のうえ、取材先と取材の日時・場所の調整を行うこと。

(3)取材の実施

・番組の制作に必要な取材は受託者が実施すること。なお、委託者が同行する必要があると判断した場合は、委託者が取材に同行するものとする。  
・受託者は取材先に負担をかけないように配慮し、肖像権その他の権利を侵害しないこと。  
・受託者は取材先に本業務が委託者から受託している事業であることを伝えること。  
・受託者は、委託者からの受託業務以外の、受託者自身の業務又は他者からの受託業務と兼ねて、本業務の取材を行ってはならない。

(4)取材先への著作権等の説明・承諾

受託者は、取材先に対し以下について説明し、あらかじめ承諾を得ておくこと。

・地上波テレビジョン放送すること。  
・インターネットにより動画配信を行うこと。  
・取材内容が使用されない場合があること。  
・委託者(委託者から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を含む。)は、本業務で作成された市政テレビ番組、動画及び個別のコンテンツを、放送後1年間は無償で、岡山市公式ウェブサイト、岡山市公式 YouTube、印刷物、講演・講習等により、公表(公開、配布)することができること。

### 3.7 編集及び放送

受託者は「3.2 前提条件」に基づき、番組の編集及び放送を以下のとおり行うこと。

(1)編集

- ① 受託者は、「3.6 取材」で得た情報、映像等をもとに番組の編集を行うこと。
- ② 編集した番組の最終台本、字幕スーパーを試写会の前に委託者に提出すること。
- ③ 受託者は編集した番組を委託者及び関係者に確認するため、試写会を開催し承認を得ること。なお、視聴した結果、委託者から修正を指示された場合は、再編集し修正すること。
- ④ 番組の終了時に「制作・著作」が受託者、「企画」が委託者であることを表示すること。
- ⑤ 受託者は、編集した番組の内容について著作権、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・利益の適切な処理を行い、初回放送日までに確認すること。
- ⑥ 受託者は、編集した番組を DVD-R に記録して、初回放送日までに委託者へ1部提出すること。

(2)放送

- ① 受託者は、作業実施計画書で定めた放送日時に放送すること。
- ② 委託者の責に帰さない事由により予定どおり放送ができなかった場合、受託者は速やかに委託者に報告し、受託者の責任及び負担で本業務期間中に放送すること。なお、この場合の放送日時についても委託者の承認を得ること。

(3)放送の結果報告

受託者は放送終了後速やかに、業務完了届と放送日が確認できる報告書を提出すること。

### 3.8 その他

受託者は、本業務で放送する番組の周知・広報のために、業務期間中に番組の CM 放送を毎月10

回以上行うこと。また、受託者が可能な範囲で番組の周知・広報に協力するものとする。(例えば、情報番組等での紹介、新聞等への掲載、自社のウェブサイト、X、フェイスブックでの紹介、社内周知など)

## 4. 成果品

### 4.1 完了検査

受託者は、月ごとに番組を放送終了後、委託者の定める業務完了届を提出し委託者の検査を受けるものとする。

### 4.2 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

- (1) 委託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、受託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「2.7 秘密の保持」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。
- (2) 受託者は、委託の目的物が、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・利益を侵害するものでないことを保証する。
- (3) 委託の目的物に対し、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。

### 4.3 成果品の契約不適合責任

- (1) 納品の後、成果品が契約の内容に適合しない場合は、委託者の指示に従い必要な処理を受託者の負担において行うこと。
- (2) 成果品の納品後1年を契約不適合責任期間とし、この期間内に契約の内容に適合しないことが判明した場合は、委託者の指示に基づき受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所を修正すること。

### 4.4 提出成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は次のとおりとする。

- (1) 契約締結後に提出するもの

| 提出成果品    | 提出期限      | 参照          |
|----------|-----------|-------------|
| ・作業実施計画書 | 契約締結後速やかに | 3.3 作業実施計画書 |

- (2) 番組ごとに随時提出するもの

| 提出成果品 | 提出期限 | 参照             |
|-------|------|----------------|
| ・予定台本 | 取材前  | 3.5 台本の作成等(2)  |
| ・最終台本 | 試写会前 | 3.7 編集及び放送(1)② |



|                |           |                |
|----------------|-----------|----------------|
| ・字幕スーパー        | 試写会前      | 3.7 編集及び放送(1)② |
| ・番組を記録した DVD-R | 放送前       | 3.7 編集及び放送(1)⑥ |
| ・委託業務完了届       | 放送終了後速やかに | 3.7 編集及び放送(3)  |
| ・放送日が確認できる報告書  | 放送終了後速やかに | 3.7 編集及び放送(3)  |

#### 4.5 提出成果品の納品方法

成果品の納品は、次のとおりとする。

##### (1)規格・数量・期限等

冊子等で提出する成果品は、原則として日本工業規格 A 列4版(一部 A 列3版可)にて作成すること。提出部数は各1部とする。

電子データで提出する成果品は、特に指定のない場合は容易に複製できるよう「Microsoft Office Professional Plus 2019」で利用可能な保存形式によって、CD-R 又は DVD-R に保存し1部提出すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。定めのない場合は、令和 8 年3月31日までに納品すること。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

##### (2)ウィルスチェック

電子媒体によるデータ納品についてはすべてウィルス対策ソフトにて検査したうえで納品すること。納品物がウィルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、その他賠償等について対応すること。