

「京都丹波福祉職場応援ムービー」制作業務仕様書

第1 目的

この仕様書は、京都府南丹保健所（以下「甲」という。）が_____（以下「乙」という。）に委託する「京都丹波福祉職場応援ムービー」制作業務」を円滑かつ効果的に実施するために必要な事項を定める。

第2 業務の内容

南丹地域の高齢・障害関係事業所の魅力を発信し、福祉人材確保を促進する動画を3本制作すること。

また、当業務が円滑に進められるよう業務体制を整え、企画立案から動画作成までを実施すること。

1 業務実施における動画検討会議への付議

現場職員の方が考える高齢・障害関係事業所の魅力を色濃く反映した映像とするため、動画企画立案時、動画編集時、甲の要求時等、必要に応じて、甲及び南丹管内の高齢・障害関係事業所で組織する京都丹波福祉職場応援ムービーワーキングチーム（以下「ワーキングチーム」という。）に、状況報告、制作方針の確認（動画検討会議）を行うこと。

なお、動画検討会議の回数・実施時期は、動画作成スケジュールに対して効果的な時期・回数を甲と協議の上で決定すること。

2 動画の企画

上記1の動画検討会議において、内容を決定する。決定した内容を基にタイトル、シナリオ、ナレーション、テロップ及びBGM、イラスト等（絵コンテ含む）を作成する。

なお、内容については下記の内容を想定しているが、各社のアイデアを活かした企画提案を妨げるものではない。

ターゲット

- 〈1本目〉南丹管内に居住の第二新卒
- 〈2本目〉主婦
- 〈3本目〉転職希望者（サービス業経験者が望ましい）

コンセプト

- ・“自分”が楽しく仕事ができる職場
- ・現職の方が考える高齢・障害関係事業所の魅力の提示（実生活に役立つ、年齢に関係なくキャリアアップしやすい等）
- ・（動画のターゲットに応じて）南丹地域の魅力の発信

その他、制作した動画がメディアに取り上げられる、SNS等での拡散される等して多くの人の目に触れる動画となるよう、既存の枠にとらわれない、新しい切り口からの提案を求める。

3 動画の制作

関係各所と連絡調整、取材を行い、動画作成に必要な撮影や映像作成を行う。(必要に応じて、既存の映像や画像の使用を認める。) この時、撮影や画像使用等による肖像権及び著作権の処理を行うこと(処理に当たっては相手方から文書を徴収すること)。また、それらの業務を行うに際し、使用料、出演料、謝礼等の費用が発生する場合は、受託者の負担とする。

なお、実際の人物を起用した撮影を行う場合は、原則役者を確保して行うこととするが、インタビュー等、現職の職員を起用することで動画の訴求力が高まると考えられる場合においては、必要に応じて、ワーキングチームに協力を求める等し、協力が得られれば、現場職員を起用することとして差し支えない。

4 動画編集

映像の加工・編集、音楽やナレーション等の音声の付加、テロップの挿入等の編集作業を行う。

なお、完成までに複数回動画検討会議を開催し、内容確認及び修正指示の機会を設けること。動画作成の要件・規格は以下のとおりとする。

再生時間	1本当たり60秒～180秒
画面縦横比	16:9
解像度	フルHD以上
データ形式	WMV
対応言語	日本語

その他、肖像権や著作権等の権利関係、個人情報等には十分注意し、動画の使用期間については5年以上使用できるよう、配慮すること。

【参考】想定される動画活用シーン

- ・YouTubeでの配信
- ・合同就職説明会、福祉関係セミナー等のイベントでの上映
- ・府、南丹保健所ホームページやその他関係団体ウェブサイト上への掲載

5 成果物の納品

以下の成果物を平成31年3月15日までに甲に提出すること。

(1) DVDディスク 10枚

- ・1枚に3パターンの動画を合載すること。
- ・一般的な家庭用プレイヤーでの再生、及びDVDドライブ付パーソナルコンピュータでの複製が可能な形式とすること。
- ・盤面は動画の内容が分かるようなデザインとし、ケースは市販の透明なプラスチックケースとすること。

(2) ブルーレイディスク 10枚

- ・1枚に3パターンの動画を合載すること。
- ・一般的な家庭用プレイヤーでの再生、及びブルーレイディスク付パーソナルコンピュータでの複製が可能な形式とすること。
- ・盤面は動画の内容が分かるようなデザインとし、ケースは市販の透明なプラスチックケ

ースとすること。

(3) 動画データ一式

(4) 撮影素材一式

動画制作に使用した写真データ、映像、画像等の素材を納品すること。

(5) 撮影素材一覧表 1枚

撮影素材及び撮影場所の一覧表を納品すること。

(6) (該当がある場合) 権利処理手続き書類

- ・撮影素材について、第三者が権利を有している映像や音楽等を使用した場合は、権利者や使用時間等について詳細に記載した書類を提出するとともに、権利処理にあたり手続きした書類の写しを添付すること。

- ・肖像権についても同様の書類を作成するとともに、同意書等の権利者の同意を得たことを証明する書類の写しを添付すること。

(7) 業務実施報告書 1部

業務の実施結果をまとめた報告書を提出すること。

なお、記載内容としては、最低限下記内容を含めること。

【報告書記載内容】・本業務の実施概要

- ・動画検討会議の開催結果概要
- ・制作した動画により得られると考えられる成果
- ・本業務に要した経費明細

第3 委託業務の実施方法

上記第2の委託業務を実施するために、下記の点に留意して実施すること。

(1) ワーキングチーム、京都丹波福祉職場応援プロジェクト事業を主催している京都丹波福祉職場応援プロジェクト促進会議（以下「促進会議」という。）、及び関係機関と連携し、協力を得て実施すること。

(2) 動画企画立案時、作業進行時、甲が要求した時など、必要時には動画検討会議への報告・付議を行うこと。

(3) 業務の遂行状況について、随時甲に書面又はメールで報告を行うこと。

(4) 業務実施においては、下記のとおりの実施体制を整えること。

なお、いずれも本事業に専任の人員配置かどうかは問わない。

また、業務内容の一部が高度に専門的なものである等の理由により、乙社内に適切な人員が確保できないと判断した場合には、事前に甲の了承を得た上で、社外からの人員を確保すること。

【業務実施体制】

- ・事業推進管理者の設置

業務の進捗管理、甲やワーキングチーム等関係機関との調整等を行う。

- ・動画作成担当者の設置（カメラマン、音響担当者、編集担当者等）

撮影、編集等、動画作成に関する業務を執行する。

映像制作をする上で必要な知識と技能を有している者を置くこと。

第4 業務推進上の留意点

- 1 本業務に係る経費については、他業務経費と明確に区分すること。
- 2 委託経費により調達する資機材については、原則としてリースあるいはレンタルとすること。
- 3 本事業により事業収入が発生した場合、京都府と受託事業者は協議の上、必要な場合は委託料を変更するものとする。
- 4 業務の遂行について、甲の求めにより、随時報告をすること。
- 5 成果物に係る著作権、肖像権等について第三者と紛争が生じた際は、乙は直ちにこれを甲に報告し、乙の責任と費用負担において解決することとし、甲は責任を負わない。
- 6 本業務を通じて知り得た秘密の第三者への漏洩、資料及びデータの破損や盗難等を防止するための措置を講じること。
- 7 成果物の納品後に障害が生じた場合は、速やかに原因究明を行い、対応すること。

第5 その他

- 1 国及び京都府の事業展開により、甲及び受託事業者の協議により、新たな業務が加わることもある。
- 2 甲、促進会議へ参画し、業務の進捗状況の報告、課題の整理、情報共有を行うこと。
- 3 京都府事業の受託であることを理解し、法令を遵守の上業務を執行すること。
- 4 委託事業により生じた特許権、著作権等の知的財産権は、委託元である甲に属するものとする。
- 5 契約書、仕様書等により定められている事項において不履行が発生し、甲の指導にも関わらず受託者の積極的な改善が図られなかったと甲が判断した場合には、委託料の10分の1を上限として、委託料を減額することがある。
- 6 その他契約書及び仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、甲と協議して決定するものとする。