

令和 8 年度岡山市の動画を中心とした
広報業務委託

仕様書(案)

岡山市 市長公室 広報広聴課

1. 業務背景及び目的

1.1. 業務背景

市では、令和4年度から動画を用いた広報を進めてきた。市民に市の施策を認知してもらうことを目的として、施策を分かりやすく紹介する動画「わかるかわる岡山市」を制作してきた。4年間の動画制作と発信により、市の目指す大きな方向性や施策について一定程度の認知を獲得できたと捉えている。

こうした取り組みは継続しつつ、視聴者が自分ゴトとして捉え、共感を得られるようなコンテンツを作成し、「岡山に住んでいてよかった」「わくわくするまちだ」と感じてもらえるような発信が必要である。

市の取り組みの発信だけでなく、共感を得られるような発信を進めることは、市政への信頼と共感を高め、地域づくり活動の活性化につながる。これにより、より多くの人や企業に選ばれるまちづくりを推進できるものと考えている。

1.2. 業務目的

本業務は、市民に市の施策やその効果等について認知や理解をしてもらうための動画(以下「施策紹介動画」)の発信と、市の施策について共感してもらえるような、岡山市内外で活躍する人々に焦点を当てたドキュメンタリー動画(以下「ドキュメンタリー動画」)による発信の両方を行うもの。

- ・動画視聴環境が身近にあっても市の施策に関心の低い層
- ・ネットによる情報収集がメインとなっている層

以上の層を中心に情報を届け、共感が得られるよう、SNS や WEB 広告、デジタルサイネージなどの様々な媒体を組み合わせ効果的な発信をする。その結果として、市の施策の認知や理解を目指しつつ、市への愛着と誇りを持ってもらう契機とすることを目的とする。

2. 業務内容

本業務の基本的な内容は、下記のとおりとする。

2.1. 業務の概要

動画を制作し、SNS、ウェブサイト、街頭メディア等で活用するほか、映像で説明しきれない部分についてはその他の媒体を用いるなど、メディアの特性を生かし、組み合わせることで、効果的に広報する。

(1) 活用が可能な市所有の広報媒体

市公式ウェブサイト、市公式SNS(YouTube・Instagram・LINE・Facebook・X)、新聞紙面広告、市広報紙「市民のひろばおかやま」、デジタルサイ

ネージ(岡山駅南地下道ほか)ただし、活用できる時期は、協議により決定する。

(2) 動画の本数

施策紹介動画、ドキュメンタリー動画ともに 5 本ずつを想定(協議の上増減する場合がある)

(3) 想定スケジュール

時期	施策紹介動画	ドキュメンタリー動画
6月	1本目公開	
7月		1本目公開
8月	2本目公開	
9月		2本目公開
10月	3本目公開	3本目公開
11月		
12月	4本目公開	4本目公開
1月		5本目公開
2月	5本目公開	

2.2. 業務の内容

本業務の基本的な内容は、下記のとおりとする。

2.2.1. 動画の概要

それぞれの動画の発信の目的と基本的なフォーマットは以下の通り。この目的に照らし合わせて最適な表現や撮影・編集方法で動画を制作すること。

(1) 発信の目的

施策紹介動画:市民に岡山市の取り組みを広く認知し、自分ごと化してもらうこと。

ドキュメンタリー動画:岡山市に関係し様々な分野や場所で活躍している人や物事を取り上げ、視聴者の印象に残るような撮影・編集方法で動画を制作。動画を見た人の共感を生み、市民の皆さんに岡山市への信頼と共感を持ってもらうこと。

(2) 基本的なフォーマット

施策紹介動画:2 分程度のアスペクト比 9:16 の縦型ショート動画

ドキュメンタリー動画:3 分~4 分程度のアスペクト比 16:9 の横型動画

(3) 動画制作の留意点

施策紹介動画:簡潔に、分かりやすく、伝わりやすい表現で作成すること。公開する SNS プラットフォームの流行や視聴者層を意識し、テンポの良い編集やカット割りで視聴者が最後まで視聴するための工夫を施すこと。

ドキュメンタリー動画:

・被写体の感情やその場の空気感などが伝わるよう、撮影・音声・編集の各工程で

の工夫を施すこと。

- ・インタビューと日常の様子(ビジュアルカット)を組み合わせ、ストーリーテリングを意識した構成とすること
- ・カラーグレーディングや音声処理により、シリーズとして統一感のあるルック・フィールを実現すること。

2.2.2. 作業実施計画書の作成

(上記「1.2.業務目的」および「2.2.1 動画の概要」を基に考案すること。委託者独自の現状把握・分析を追加した上で考案することも可とする。)

受託者は、本業務の作業実施計画(基本方針、コンセプト、業務計画及びスケジュール、実施体制等)を策定すること。またメディアを効果的に組み合わせて情報発信する全体像を示すこと。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提出すること。

(1) スケジュール

委託者と受託者との会議日程、取材時期、納品日時等のスケジュールを作成すること。

(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。

施策紹介動画とドキュメンタリー動画はそれぞれの動画の目的やトーンを明確に分けるため、以下の通り制作チームを分けて構成すること。ただし、省力化や効率化のために共通して役割を担うことが望ましい場合は、委託者と協議の上配置を認めることとする。

役割を共通してもよいもの:作業責任者、主任技術者、連絡担当者

(例:プロデューサー・プロジェクトマネージャー)

役割を分けるもの:取材者・技術者

(例:構成作家・映像作家(ディレクター)・カメラマン・編集担当・モーショングラフィックやキャラクターのデザイナー・カラーグレーディング担当者)

2.2.3. 業務実施コンセプトに基づく事業でのキャッチフレーズ、フレームデザイン等の作成

テーマが異なっても、施策紹介動画とドキュメンタリー動画を通して全体に共通するキャッチフレーズやフレームを考案し、動画をはじめ、SNSや紙面等の他の媒体でも使用できる統一されたデザインを作成すること。

なお、当業務が終了した後も、このキャッチフレーズ、フレームデザインを岡山市が使用することを妨げないものとすること。

2.2.4. 動画の制作

- (1) 2.2.2 で作成する本業務におけるコンセプトのもと、岡山市の施策や考え方等を紹介する動画とドキュメンタリー動画をそれぞれ5テーマ分企画・制作すること。
- (2) 岡山市の広報紙「市民のひろばおかやま」のインタビュー記事に誘導する内容を盛り込むこと。
- (3) 動画で取り上げる内容選定の際には、委託者と事前に十分協議すること。ドキュメンタリー動画で取り上げる対象者は、委託者と受託者それぞれで案を出し合い協議の上選定すること。
- (4) 動画はWEB用を計10本作成する(2.2.1 参照)。なお動画の本数などについては協議により変更になる可能性がある。
- (5) 別途、ソーシャルメディア、デジタルサイネージ、その他メディアでの使用を想定し、それぞれのメディアでの使用に合わせ、構成・長さなどを変えたバージョンを作成すること。
- (6) 「2.2.1 動画の概要」を踏まえて、映像に合った効果的なCGやアニメーション、BGM、音響効果を挿入すること。
- (7) 出演者等との交渉及び肖像権に関する処理は受託者が行うこと。
- (8) 撮影する際に必要な調整及び許認可等の諸手続き等は、原則として受託者が行うこと。
- (9) シナリオ完成時・仮編集・完了前の各段階で、委託者との間で内容確認を実施し、委託者の要望に応じて修正を行うこと。
- (10) 各動画の制作にあたり、コンセプトやあらすじ、絵コンテなどの内容を盛り込んだ説明資料(府内用)を作成すること。
- (11) 制作中に必要がある際には、打ち合わせ等に参加し説明を行うこと。
- (12) 成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合、予定通り公表できるように、受託者は、権利関係者の承認を得ておくこと。この承認を得る場合、追加で費用が発生しないようにすること。
- (13) その他、詳細については委託者と協議しながら作成するものとする。
- (14) 動画の公開先は、施策紹介動画は岡山市公式Instagram及び岡山市公式YouTubeチャンネルを、ドキュメンタリー動画は岡山市公式Youtubeチャンネルを基本とするが、委託者と協議しながら公開先を選定すること。
- (15) 動画制作にあたっての留意事項
 - ① 別途音声のないデジタルサイネージでの放送を想定しておくこと。また合理的な配慮が必要な聴覚障害者等が閲覧する場合や、街頭ビジョン等で音声が使用できない場合を想定して、音声がなくても内容が伝わるような工夫を施すこと。その際、字幕を活用するだけではなく、非言語的表現により、感覚的に分かりやすいものとするよう努めること。

- ② コントラスト比や色合いなど視覚に障害のある人に配慮すること。

2.2.5. Instagram 用フィード画像の作成

動画発信と併せて SNS での効果的な広報を行うため、ドキュメンタリー動画に関連して Instagram フィード用の画像を制作する。動画と統一感を持たせ、興味を持ってもらい、動画本編や広報紙への導線を設けることを目的とする。

(1) 基本仕様

- ① サイズ:Instagram フィード推奨サイズ(1080×1080px を基本、必要に応じて 1080×1350px 縦長)
- ② デザイン:動画で使用するキャッチフレーズやフレームデザインを統一的に活用
- ③ 内容:ドキュメンタリー動画の内容を写真とテキストで紹介する画像と、YouTube や広報紙に誘導する画像を複数枚制作すること。
- ④ 動画 1 本につき 5~6 点を目安に制作すること(協議により増減あり)。
- ⑤ 導線設計:画像内に「詳しくは YouTube 本編へ」「広報紙でインタビュー掲載中」などの誘導要素を盛り込むこと。

(2) 制作上の留意点

- ① 音声がない媒体であるため、視覚的に完結する表現を工夫すること。
- ② アクセシビリティに配慮し、文字の可読性や色彩コントラストを確保すること。
- ③ SNS 広告や市公式アカウントでの展開を想定し、汎用性の高いデザインとすること。
- ④ 動画や広報紙とのクロスメディア連携を意識し、統一感のあるビジュアルを制作すること。

2.2.6. 展開案

業務目的を達成するため、各種メディアの特性やターゲットに応じて複数のメディアを効果的に組み合わせて全方位に広報活動を展開すること。業務の実施においては、委託者と協議の上、進めることとする。

(1) 情報発信方法

- ① ターゲットに対する効果的な情報発信の手法を独自に提案・実施すること。その際にインターネット環境に対応していない人にもアプローチする手法を検討すること。
- ② 年齢、性別、地域、ジャンル等のインターネット広告のターゲット設定を委託者と協議した上で配信し、岡山市公式 YouTube や岡山市公式ウェブサイトに誘導すること。
- ③ 動画の再生回数を想定の上、インターネット広告を実施すること。また想定回数の根拠も示すこと。
- ④ 目標を達成するために最適と考えられる媒体を選定の上、組み合わせて提案

すること。また、媒体毎の広告費の配分内訳及び、その理由も併せて明確にすること。実際の利用媒体及び広告費の配分については、提案内容を踏まえて、受託者と協議の上、決定する。

- ⑤ WEBサイトにおける動画広告手法は興味関心層への的確なリーチを考慮し、スキップ対応が可能な手法を取り入れる等工夫を行うこと。
- ⑥ その他
 - 本業務で紹介する市の取り組みや詳細情報については、別途岡山市公式WEBサイトに掲載する。専用の外部サイトは作成しない。
 - 本業務を通して、メディアとのタイアップや情報発信力のあるデジタルサイネージ等の活用、市中の看板やポスター掲出など、岡山市の施策を広報するために効果的な情報発信手段も検討すること。
 - 周知展開の際には、使用する各媒体の役割を明確にし、フレームに基づいた統一感のある表現とすること。
 - その他情報番組での露出等、業務目的を最大限達成し得る方策を提案のこと。

2.2.7. 岡山市が独自に行う広報活動(広報紙、WEBサイト等)

市の取り組みや詳細な情報を岡山市が広報紙や公式WEBサイトに掲載する場合、動画を作成した際の素材や掲載に適したデザインを、市に提供すること。

2.2.8. 効果の測定及び分析

2.2.6において実施する発信等について、広告等の表示回数・クリック数・スキップ数、動画の視聴回数、視聴者の属性(年齢、地域、特性等)、流入経路等を分析し、報告すること。特にWEB上で解析できる手法については、今後の効果的な媒体選択に役立つような分析をすること。実施した配信の結果を踏まえ、次の動画制作とメディアの活用方法に活かすこと。

2.2.9. 成果品の作成

成果品については、下記「4成果品」も参照して下記のとおり作成すること。

- (1) 報告書(冊子) 2部
- (2) 報告書及びメディア記事・映像の電子データを記録した
CD-RまたはDVD-R 1式
 - ・ 報告書の電子データは、MSワード等で作成した文書ファイルで委託者が再利用できるもの及びPDFファイルとすること。
- (3) メディア(DVD-R) テーマごとに 2枚
WEB用動画は、パソコンやDVDプレイヤーで再生可能なファイルで保存し、動画完成の都度 2枚納品すること。動画の容量やサイズについては別途指示する。
- (4) 各種データ(CD-RまたはDVD-Rなど) テーマごとに1式

- ① WMV形式、MP4形式(ハイビジョン・HD・4K)等、インターネット配信に適した動画形式とし、(3)とは別に動画完成の都度納品すること。なお一般的なインターネット環境にあるネットユーザーがストレスなく閲覧できる容量とする。
- ② 素材集

2.2.10. 協議

受託者は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、委託者と業務開始時会議を開催し、委託者と協議の上、動画の制作に関する方針の決定を行うこととする。また、本業務の実施にあたり、適正かつ円滑に実施するため、隨時に会議を開催し、報告・進捗確認を行う。

(1) 業務開始時

- ① 契約締結後速やかに、仕様内容、作業スケジュール等の確認、協議を行うための業務開始時会議を開催すること。
- ② 業務開始時会議では、「プロジェクト計画書」を説明すること。なお、「プロジェクト計画書」には、実施方針、実施体制、具体的な作業スケジュール(WBS等)を盛り込むこと。

(2) 動画作成時(隨時・月1～2回程度)

- ① 本業務を適正かつ円滑に実施するため、テーマごとに会議を開催し、進捗確認等を行う。
- ② 庁内関係部署との打ち合わせにも適宜同席する。なおオンラインでの同席も可とする。

(3) その他

- ① 会場は、原則、岡山市役所庁舎内とする。
- ② 受託者は会議終了後、速やかに打合せ記録を作成・提出すること。
- ③ 受託者は、動画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、隨時連絡調整を行い、委託者及び関係者の承認を得ること。
- ④ 作業上会議が必要になった場合は上記に関わらず開催できることとする。

2.2.11. その他

受託者は、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. 本業務の基本的事項

3.1. 適用範囲

令和8年度岡山市の動画を中心とした広報業務委託仕様書(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。

3.2. 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3.3. 業務担当課

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.jp

3.4. 協議

本業務を適正かつ円滑に実施するため、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上、委託者の指示に従い、業務を遂行すること。

3.5. 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施に当たり、岡山市契約規則、個人情報保護法その他関係法令・条例等を遵守しなければならない。

- (1) 岡山市契約規則
- (2) 個人情報保護法
- (3) その他の関係法令

3.6. 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。

3.7. 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、また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、業務の遂行にあたり個人情報保護法を遵守し、取得した個人情報の取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3) 受託者は、本業務委託を実施する上で知り得た個人情報については、個人情報保護法に基づく、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結し、適切な管理を行うこと。

3.8. 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ぬ。

- (1) 委託業務着手届
- (2) 委託作業表
- (3) 業務責任者届
- (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)

3.9. 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、動画の作成や編集作業等に精通していること。
- (2) 作業責任者または主任技術者は、広報全般に精通していること。また、岡山市の施策や地域の事情に明るく、広報する媒体に関する適切な知見を有すること。

3.10. 損害の賠償

本業務遂行中に受託者が委託者もしくは第三者に損害を与えた場合また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。

3.11. 貸与資料

- (1) 受託者が本業務を実施する上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、作業終了後もしくは契約を解除されたときまた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。

3.12. プロジェクト管理

- (1) 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水準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、課題・問題点の早期発見と解決策の検討、委託者への迅速な状況報告等)を徹底すること。
- (2) 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、体制の見直しを含む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。

3.13. 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、または報告を求めることができるることとする。なお、打ち合わせで決定し、また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。

3.14. 費用負担

本業務に必要な経費は、委託契約額として受託者に支払うものの他は、本仕様書に記載のないものであっても、原則として受託者が負担すること。

3.15. 再委託

- (1) 委託の一部を委任又は下請負する場合は、相手方の名称その他委託者が必要と認める事項をあらかじめ委託者に対して通知すること。
- (2) 委託の一括委任又は一括下請負の禁止、一部委任又は下請負の通知については、契約書記載のとおりとする。
- (3) 委託者は、当該再委任を受けた者又は下請負者について、委託業務の履行に著しく不適当と認められる者があるときは、当該受託者に対して書面によりその事由を明示してその変更を求めることができる。

3.16. その他

- (1) 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ることとする。
- (2) 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。
- (3) 業務責任者及び主任技術者は、委託者からの変更要望または委託者の承認がない限り、変更できないこととする。

4. 成果品

4.1. 完了検査

受託者は、業務終了後、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) 受託者は、委託の目的物が著作権法(昭和 45 年法律第 48 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 21 条から第 28 条までに規定する権利をいい、第 27 条、第 28 条に定める権利を含む。)を、当該著作物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、委託の目的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)を行使しないものとする。
- (3) 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ものとする。
- (4) 受託者は、成果品に第三者が権利を保有するソフトや素材(タレント等の著名人、キャラクター、音楽等)を使用する場合には、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。
- (5) 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うものとする。
- (6) 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、委託者の責に帰すべき事由による場合を除き、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するものとする。

4.3. 成果品の提出期限

成果品の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	2.2.2

(2) テーマごとに隨時提出するもの

提出成果品	提出期限	参照
DVD 2枚 各種データ	動画完成の都度速やかに	2.2.9(3) 2.2.9(4)
効果の測定及び分析結果	隨時	2.2.8

(3) 完了後に提出するもの

提出成果品	参照
報告書(冊子) 5部	2.2.9(1)
報告書及びメディア記事・映像の電子データを記録したCD-RまたはDVD-R 1式	2.2.9(2)

4.4. 内容

成果品の内容は次のとおりとする。

- (1) 本業務に関する実績、効果、検証を盛り込むこと。
- (2) メディア露出した記事、映像については、報告書に記載する。

4.5. 提出方法

成果品の提出は、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、原則として日本産業規格A4版(一部A3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写できるよう「Microsoft Office Professional Plus 2019」で利用可能な保存形式によって、CD-Rまたは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9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) ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品についてはすべてウイルス対策ソフトにて検査した上で納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者また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。

4.6. その他

- (1) 受託者は成果品に第三者が権利を保有する素材を使用した場合、上記のとおり公表

できるように権利関係者の承認を得ておくこと。この承認を得る場合、追加で費用が発生しないようにすること。

- (2) 委託者選定のため行われる広報編集審査会で提出された企画提案書をこの仕様書の一部とする。
- (3) 疑義が生じた事項については、委託者と受託者が協議して決定することとする。