

おかやま協働のまちづくり賞  
令和7年度受賞団体  
動画制作等業務委託

仕 様 書

岡山市市民協働局市民協働部  
市民協働企画総務課

## 1. 業務目的及び概要

「おかやま協働のまちづくり賞令和7年度受賞団体動画制作等業務委託」（以下「本業務」という。）は、令和7年度実施「第10回おかやま協働のまちづくり賞」を受賞した団体の活動を紹介する動画を制作し、岡山市公式YouTubeチャンネル岡山市「桃太郎のまち岡山」に掲載するなど、市民に広く活動をPRし、地域活動の推進を図る。

## 2. 本業務の基本事項

### 2.1 適用範囲

本仕様書は、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

本業務の履行期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

### 2.3 業務担当課等

本業務委託の担当課は、岡山市市民協働局市民協働部市民協働企画総務課とする。

所在地：岡山市北区大供一丁目1番1号

電話：086-803-1061（直通）

e-mail：kyoudou@city.okayama.jp

### 2.4 協議

- （1）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たときは、作業の変更又は中止をすることがある。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。

### 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）個人情報の保護に関する法律
- （3）その他の関係法令

### 2.6 品質管理

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と、必要な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

- （1）受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報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）受託者は、業務の遂行にあたっては、「個人情報の保護に関する法律」及び「岡

山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報、その取扱いに最大限の注意を払うこと。

- (3) 受託者は、受託情報を保護するため、委託者と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」を締結しなければならない。
- (4) 受託者は、本業務において「岡山市情報セキュリティポリシー」における機密性 3 の情報資産を取り扱う全ての従事者（再委託先等も含む）の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で委託者に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

## **2.8 セキュリティ対策**

- (1) 受託者は、本業務で取り扱う情報を電子データとして送受信する場合は、必要に応じて、専用回線等の利用、通信の暗号化、データの暗号化、ID・パスワード設定等の情報流出対策を適切に講ずること。
- (2) 受託者は、本業務で取り扱う情報について、適切に保管・管理を行うこと。また、電子データについては定期的にバックアップを実施し、消失等することがないようにすること。
- (3) 受託者は、本業務の終了後、委託者へ返却するものを除き、本業務で取り扱うすべての情報について、その形式・媒体を問わず、適切に廃棄等すること。電子データについては、データ消去ソフト等を用いて復元不可能な形で消去すること。
- (4) 受託者が適切な対応を怠り、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、原状回復及びその他賠償等について対応すること。
- (5) 受託者は従業員に対する情報セキュリティ教育を実施すること。
- (6) 本業務の実施にあたり、委託者が情報セキュリティに関する立入り調査等を実施する場合、受託者は当該調査等を受け入れること。

## **2.9 作業実施計画**

受託者は、本業務を実施するにあたり事前に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) 業務責任者
- (4) 委託業務一部再委託通知書（本業務の一部を再委託する場合に限る。）

## **2.10 業務責任者**

受託者は、本業務の履行について業務責任者を定め、その氏名等必要な事項を委託者に通知すること。

## **2.11 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よ

り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。

## **2.12 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、貸与は業務責任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場合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。また、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。

## **2.13 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、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。

## **2.14 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。

## **2.15 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。

## 2.16 成果品の利用について

- (1) 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ウェブサイト及び個別のコンテンツを、期間の制限なく無償で、インターネット、印刷物、DVD、講演・講習、放送番組等のあらゆる媒体、手段・方法により、公表（公開、配布、放送等）することができることとする。
- (2) 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動画及び動画のサムネイルを、本業務の目的若しくはウェブサイト運営上の必要又は本市の業務の必要により、内容を著しく損なわない範囲でその一部を削除、編集又は表現方法等を変更するなど自由に編集・加工して使用、保存及び公表（公開、配布、放送等）することができることとする。

## 2.17 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。受託者は会議終了後、速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができる。
- (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。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (4) 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。
- (5) 業務責任者は、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。
- (6) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

## 3. 業務内容

本業務は、下記の項目に沿って実施すること。業務内容の詳細については 下記のとおりである。業務の実施にあたっては委託者と事前にスケジュール調整を行うこと。

### 3.1 業務概要

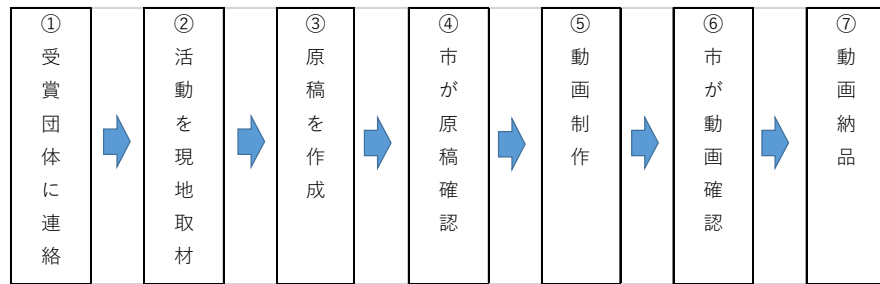
受託者は、本仕様書により、「おかやま協働のまちづくり賞」を受賞した団体の活動を紹介する動画等を制作する。

### 3.2 業務詳細

本業務の内容については、次のとおりである。受託者、委託者及び岡山市関係課と連携し業務を行うものとする。

- (1) 制作条件
  - ① 委託業務開始後、関係者で年間スケジュールや動画の内容について、全体協議を行う。
  - ② 制作の基本的な流れは、次のとおりとする。

ただし、取材前に原稿を作成するなど、順番が前後する場合があります。



- ③ 各団体が活動している現場を取材し、希望する撮影内容を聞き、シナリオ原稿を作成し、委託者の了承を得ること。  
団体と撮影場所、時期、時間及び内容等を調整し、撮影すること。なお、団体の希望により、2回に分けて撮影することがある。  
例：1回目に活動の取材、2回目に代表者宅にてインタビュー
- ④ 各動画にはナレーション（ナレーター1名以上）、テロップ、アニメーション等を挿入し、視聴者がより分かりやすいものとなるようにすること。
- ・ 過去に作成した動画で使用されている冒頭、末尾で使用されているアニメーション等のデータは原則提供しない。
  - ・ 「おかやまNPO・ボランティアサイト『つながる協働ひろば』」のトップページ画像及び「のっぷ」と「ティア」のキャラクター画像（別紙）を使用し、冒頭10秒程度でオープニング動画を挿入すること。画像のデータ（JPEG形式）は委託者から提供するので、適宜加工すること。キャラクター画像は別紙以外にも複数あるので、必要に応じて提供する。なお、オープニングは、各動画共通で構わない。
- ⑤ 4K画質で撮影すること。
- ⑥ 各動画について、委託者及び必要があれば団体に2回以上試写を行い、内容等の確認・修正を行った上で、制作完了の承諾を得ること。

## （2）取材

- ① 取材先の各団体の活動内容、連絡先等の基本情報は委託者から情報提供する。
- ② 取材先との調整（取材の日時・場所等）は受託者が行うこと。
- ③ 取材する際は、心情に配慮し、過度な負担をかけないこと。
- ④ 団体関係者等が出演する場合は、肖像権等の問題が発生しないようにし、制作した動画は期間の定めなくインターネットによる動画配信、その他の方法による公表（公開、配布等）を行うことについて承諾を得ること。
- ⑤ 取材について取材結果報告書を作成する。取材結果報告書には、「取材先、取材日時、取材場所、取材概要、取材先の了承事項及びその他報告すべき事項」を必ず記載すること。

⑥ 取材先については以下のとおり

第10回おかやま協働のまちづくり賞受賞5団体

賞	取組名	代表団体	住所
大賞	プレーパークを通した子どもが豊かに育つまちづくり	特定非営利活動法人 岡山市子どもセンター	岡山市 北区
入賞	子どもをまんやかにした居場所と地域で子育てするまちづくり	特定非営利活動法人 まんなか	岡山市 中区
入賞	子どもたちの未来を支える 思いやりの循環（OMOIYARI LOOP） ～岡山ビューホテルが実践する 協働まちづくり～	岡山ビューホテル	岡山市 北区
入賞	中学生が地域と自分の未来を描く 場づくり	たけべ部実行委員会	岡山市 北区
入賞	地域子育て支援事業「たねっこ」 ～地域で子どもを育てる～	御南中学校区 地域支え合い活動 実行委員会	岡山市 北区

(3) シナリオ原稿

団体から活動内容やPRしたいことを聞き取り、シナリオ原稿を作成する。活動の様子や、活動者や第三者のインタビュー等を盛り込むこと。

(4) 撮影・制作

① 各団体について、以下の動画を制作する。

- ・ 5分程度（以下、標準版）
- ・ 1分から1分30秒まで（以下、ショート版）

なお、撮影・制作にあたっては過去の公開動画※を参考にすること。

※「つながる協働ひろば動画チャンネル」

URL : <https://www.city.okayama.jp/kyoudou/0000041921.html>

また、各団体に動画を提供し、委託者と各団体は、講座等での発表、Facebook などSNS 広告等によるネット配信等での活用を想定している。

② YouTube 等のネット配信用に各動画のサムネイルを作成する。

各団体のイメージに合わせて作成し、単に文字の羅列にならないようにする。

(5) 動画仕様

① 規格：Full-HD

② 用途別仕様

(ア) DVD等再生用：（標準版のみ）

NTSC規格

(イ) WEB再生用：（標準版とショート版）

MP4形式。解像度 1,920×1,080, ビットレート 8Mbps 以上を想定

(ウ) アーカイブ用マスターデータ（ナレーションとテロップ無し）

③ 動画のサムネイル：1,280×720（最小幅 640 ピクセル, JPEG 形式）

## 4. 成果品

### 4.1 完了検査

受託者は、契約期間内に全作業工程を完了した時点で、委託者の定める委託完了届を提出し委託者の検査を受けるものとし、検査の合格をもって本業務を完了したものとする。

### 4.2 成果納品

受託者は、本業務の成果品について、委託者の検査を受けるものとし、検査完了後に納品すること。

### 4.3 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 条及び第 28 条に定める権利を含む。）を当該目的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）を行使しないこととする。
- (3) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないとにかかわらず、委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（1）」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。
- (4) 委託者は、受託者が委託の目的物の作成に当たって開発したプログラム（著作権法第 10 条第 1 項第 9 号に規定するプログラムの著作物をいう。）及びデータベース（著作権法第 12 条の 2 に規定するデータベースの著作物をいう。）について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- (5) 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。
- (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、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。

### 4.4 成果品の契約不適合責任

- (1) 納品の後、成果品に「契約不適合」が発見された場合は、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 2 年を保証期間とし、保証期間内に品質基準を満たしてい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と負担において関連する項目を再検査し、不良箇所を修正すること。



#### 4.5 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) 提出成果物・数量

###### ① 取材結果報告書及び原稿

###### ・冊子 1 部

すでに提出済の成果品を含めたすべてについて日本産業規格 A 列 4 版（一部 A 列 3 版可）にて作成し，表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付すこと。

###### ・電子データ 1 部

CD-R 又は DVD-R（他の記録媒体による場合は監督員と協議すること）に保存し提出することとし，容易に複写できるよう

「Microsoft Office Professional 2019」で利用可能な保存形式によること。電子媒体の保存にあたっては，わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し，すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

###### ② 動画データ「3.2 業務詳細（5）動画仕様（ア）」

###### ・団体ごとに標準版（NTSC 規格）DVD 作成

1 団体につき 2 枚（5 団体×2 枚＝10 枚）

###### ③ 動画データ「3.2 業務詳細（5）動画仕様（イ）および（ウ）」

###### ・1 団体につき DVD 等で 1 部

##### (2) 提出期限

令和 9 年 3 月 31 日

#### 4.6 成果品の納品方法

成果品の納品方法は，次のとおりとする。

##### (1) 規格・数量・期限等

提出する成果品は，「4.5 提出成果品及び提出期限（1）」（他の記録媒体による場合は監督員と協議すること）のとおりとする。電子媒体の保存にあたっては，わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し，すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

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。また，成果品の受渡しは，委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者の負担とする。

##### (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，すべて最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査したうえで，電子媒体表面には，「使用したウイルス対策ソフト名」，「ウイルス（パターンファイル）定義年月日またはパターンファイル名」，「ウイルスチェック年月日」を明記して納品すること。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。