

インバウンド向け魅力発信動画作成業務委託基本仕様書

1 業 務 名 インバウンド向け魅力発信動画作成業務委託

2 業 務 場 所 岐阜市長が指定する場所

3 契約の期間 契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

4 業務の目的

本市の魅力を紹介するインバウンド向けプロモーション動画を作成し、より多くのターゲット層に本市の魅力を届け、旺盛なインバウンド需要を取り込むためのツールとして活用していく。

5 作成動画と訪日外国人の傾向

（１）作成する動画は、本市の一定の観光情報を網羅したもの（３分程度）と、スマートフォン等で気軽に閲覧できるよう縦型ショート動画（１５秒から３０秒程度）とする。

（２）以下のことを踏まえながら、外国人の興味・関心を引くテーマとすること。

①最近の訪日旅行のキーワードは、『体験重視』いわゆるコト消費」「日本ならではの」「地域の人とのふれあい」「まだ見ぬ、知らぬ日本を知りたい・訪問したい『地方志向』』である。

②訪日外国人が、訪日前に期待していたことの上位は、「グルメ」「ショッピング」「繁華街の街歩き」「自然・景勝地」である。

（出典：観光庁 訪日外国人消費動向調査 2024 年）

（３）中国、台湾、香港、韓国などの東アジアを中心とした訪日旅行者層をターゲットとする。

6 業務内容

インバウンド誘客用動画の作成

（１）企画・撮影

①作成する動画の構成。

②動画作成に付随する連絡調整、取材、撮影、編集、音声収録。

③岐阜市ならではの、岐阜市でしか味わうことができない魅力が、訪日旅行意欲のある外国人に伝わる場所やイベント、地域や季節のバランスに考慮して構成すること。

また、映像の演出方法についても工夫した構成、内容とすることとし、特定企業をPRするものにならないよう留意すること。

④訪日外国人目線による情報発信となるよう工夫すること。

(2) 規格及び動画の条件

- ①プロモーション用動画 3分程度×1本以上(画面比16:9)
- ②SNS情報発信用縦型ショート動画 15秒から30秒程度を5本以上(画面比9:16)
- ③4K(3840×2160)動画など、高解像度に対応する機材で撮影を行うこと。
- ④動画作成をするための最新鋭の機材や映像技術を活用するなどして、視聴者の心をつかむような動画に仕上げること。
- ⑤撮影場所、時間、クリエイター、出演者、音響、特殊効果等を工夫することとし、これらを使用する際に必要となる一切の調整及び許認可等の諸手続きは、受注者が行うこと。
- ⑥動画作成にあたっては、新規撮影を原則とする。ただし、天候等の都合により撮影が難しい場合や適当な映像が撮影できなかった場合等には、発注者の了解を得たうえで、借用映像を使用することも可とする。借用映像を使用する際の手続き等は、受注者が行うこと。
- ⑦音楽素材の仕様に関しては、基本的にオリジナルかフリー音源を活用するなど、著作権の問題が発生しないようにすること。著作権等の許諾が必要な場合は、手続き等を受注者が行うこと。
- ⑧出演者を起用する際は、肖像権などの問題が発生しないようするものとし、権利処理が必要な場合は、手続き等を受注者が行うこと。
- ⑨動画作成にあたり必要となる経費は、原則、すべて委託費用に含むものとする。ただし、市有施設で使用料の減免対応ができるものについては、双方で協議して決定する。
- ⑩パソコンや、タブレット、スマートフォンでの再生を前提とし、DVD(NTSC、PAL形式、ブルーレイ等)やSNS(YouTube、Facebook、Instagram等)、デジタルサイネージで再生可能なファイル形式とすること。

(3) 編集

- ①編集に入る前に、完成動画の絵コンテ等を発注者に示し、了承を得てから編集作業に取り掛かること。編集した動画は、発注者の校正を経て、承認を受けてから完成とする。
- ②動画ごとに、コンテンツを説明するテロップや、映像に調和する効果的なBGMや効果音をつけること。

(4) 言語

- ①すべての動画のテロップは、日本語、英語、中国語(繁体字)、中国語(簡体字)、韓国語の5言語と、字幕なし(テロップ無し)の6種類作成すること。
- ②必要に応じて、ナレーションや音声を追加することも可能とする。

(5) その他

- ①想定される用途

岐阜市及び公益財団法人 岐阜観光コンベンション協会の公式 SNS やホームページ

ージ、広告掲載用ツール、海外向け観光セミナー等イベントでの上映、メディアや旅行会社に向けたプレゼンテーション、動画共有サイトでの公開等を想定している。

7 提出書類及び成果品

(1) 提出書類

- ①着手届
- ②業務主任者届
- ③実施計画書（実施体制、スケジュール等）
- ④実績報告書
- ⑤完了届

(2) 成果品

①納入媒体

(ア) 再生用

DVD 10枚（PAL形式、NTSC形式 各10枚）

ブルーレイディスク 2枚

(イ) ウェブアップロード用

フルハイビジョン形式の動画データ及びモバイル等での使用を想定した軽量化した動画データ、テキストデータ等その他作品に使用した全データを納めたDVD等 2枚

(ウ) 非圧縮のマスターデータ 1式（HDD等）

※編集可能のデータとすること。

8 支払条件等

- (1) 委託料の支払いは、委託契約書に定めるところにより、事業完了後に発注者が検査を行い、全ての成果品及び関係書類等が納品され、契約書に定められた内容に適合していることを確認したうえで、請求を受けた日から30日以内に受注者に対して支払うこととする。

9 業務の適正な実施に関する留意事項

(1) 著作権等

- ①受注者は、本業務の成果物に対し、著作権法に規定する権利を、成果物の納入、検査合格後、ただちに発注者に無償で譲渡するものとする。
- ②装飾や演出等に使用する素材等において、他者が著作権その他の権利を有するものを使用する際は、権利者から事前に2次使用を含めた使用の許可及び事後においても権利の主張を行わない旨の許諾を文書で得ておくこと。
- ③これらの権利等に関して、第三者から何らかの申し出がなされた場合は、全て受注者の責任において対処するものとする。

(2) 連絡調整等

①必要に応じて、連絡調整・編集会議を開催すること。なお、経費は委託費用に含めるものとする。(6回程度を目安とする)

②受注者は、発注者の求めにより、業務の進捗状況等について都度報告を行うこととする。

(3) 各種申請等

撮影、編集等に必要な資格、認証、申請、許可、届出等の所要の手続きは、受注者の責任において行うこと。なお、取得した許可証等は、写しを発注者に提出すること。申請に伴う経費は委託費用に含めるものとする。

(4) 連絡体制

業務主任者を明確にし、連絡体制を事前に明示すること。

(5) 関係法令の遵守

委託事業の実施にあたっては、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険等の関係法令を遵守すること。

(6) 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行ううえで必要と認めるときは、発注者と協議のうえ、その一部を委託することができる。

(7) 個人情報の取り扱い

本業務に係る個人情報の取り扱いについては、別紙1のとおりとする。

(8) 守秘義務

受注者は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用することはできない。また、委託業務終了後も同様とする。

(9) 知的財産権の取り扱い

受注者は、本業務の実現のために必要な受託者が従前より有する知的財産権、あるいは第三者が有する知的財産権については、当該権利の利用にあたり支障のないよう書面により確認しなければならない。書面による確認が無い場合に、以後何らかの問題が発生した場合は、受注者の責任により対処することとする。

(10) クレーム対応

本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。受注者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に発注者へ報告し、対応を協議すること。

10 業務の継続が困難となった場合の措置

受注者との委託契約期間中において、受注者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとする。

(1) 受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

受注者の責に帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合には、契約の取り消しができる。その場合、発注者に生じた損害は、受注者が賠償するものと

する。

なお、受注者は、次期受託者が円滑かつ支障なく当事業の業務が遂行できるよう業務の引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により業務の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、双方の責に帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、業務継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わない場合には、それぞれ、事前に書面で通知することにより契約を解除できるものとする。

なお、受注者は、契約の解除等により次期受託者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を延滞なく提供すること。

1.1 その他

- (1) 本仕様書に明示なき事項や業務上の疑義または変更が発生した場合は、両者協議により、業務を進めるものとする。
- (2) 入場料、運賃、原材料購入費、謝礼、許諾料等、本委託業務を遂行する上で必要な費用は、委託費用に含むものとする。
- (3) 企画制作にあたり必要な情報は、発注者及び岐阜観光コンベンション協会公式ウェブサイト、各種観光パンフレット等を参考にすること。
- (4) 受注者は、契約締結後、7(1)①から③までを作成し、発注者へ提出する。また、実施計画を変更しようとする場合には、速やかに発注者の承認を受けること。

1.2 発注者

〒500-8701 岐阜県岐阜市司町 40 番地 1

岐阜市役所 ギふ魅力づくり推進部

観光コンベンション課 インバウンド推進室

担当：伏見、渡部

TEL : 058-214-2103

メール：kankou@city.gifu.gifu.jp

(基本的事項)

第1 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人情報の保護に関する法令及び岐阜市情報セキュリティポリシーの規定を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3 受注者は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者（以下この条において「責任者」という。）及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定めなければならない。

2 受注者は、責任者に、本特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 受注者は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記仕様書に定める事項を遵守させなければならない。

4 受注者は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第8項に規定する特定個人情報を取り扱う業務にあつては、責任者及び事務従事者をあらかじめ書面により発注者に届け出なければならない。責任者又は事務従事者を変更する場合も同様とする。

(教育及び研修の実施)

第4 受注者は、全ての事務従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項、当該事項に違反した場合に負うべき責任その他この契約に係る業務の適切な履行に必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(取得の制限)

第5 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を取得する場合は、本人から直接取得し、又は本人以外から取得するときは本人の同意を得た上で行わなければならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(利用及び提供の制限)

第6 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止等)

第7 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、改ざん、漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。

2 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知り得た個人情報を、当該業務において当該個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）から持ち出してはならない。

(廃棄等)

第8 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(秘密の保持)

第9 受注者は、この契約による事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(複写又は複製の禁止)

第10 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡された個人情報が記録された資料等

を複写し、又は複製してはならない。ただし、発注者の承諾があるときは、この限りでない。

(事務従事者への周知)

第11 受注者は、事務従事者に対して、在職中及び退職後においても、当該事務に関して知り得た個人情報の内容を、法令等で認められた場合を除いては、他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に必要な事項を周知させるものとする。

(資料等の返還等)

第12 受注者は、この契約による事務を処理するために、発注者から提供を受け、又は受注者自らが取得し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、発注者が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(報告)

第13 受注者は、この契約の履行について、発注者に定期的に報告しなければならない。

2 受注者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。

(再委託の禁止)

第14 受注者は、この契約による事務については、再委託をしてはならない。ただし、発注者の承諾を受けたときは、この限りでない。

2 受注者は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務及び本特記仕様書に定める全ての事項を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約関係にかかわらず、発注者に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

3 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合において、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第15 受注者は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。この場合において、守秘義務の期間は、第9の規定に準じるものとする。

2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と派遣元との契約内容にかかわらず、派遣労働者による個人情報の処理に関し、発注者に対して責任を負うものとする。

(立入調査)

第16 発注者は、受注者がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、個人情報の保護のため必要な措置が講じられているか確認する必要があると認めるときは、受注者に報告を求め、又は受注者の作業場所を立入調査することができる。

(事故発生時等の公表)

第17 発注者は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故を把握した場合には、必要に応じ、受注者及び再委託先（再々委託先を含む。）の名称並びに当該事故の概要その他の必要事項を公表するものとする。

(契約の解除)

第18 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第19 受注者は、この契約に関する業務において、本特記仕様書の定めにしたがった取扱いにより発注者又は第三者に損害を与えた場合は、その損害の全額を賠償しなければならない。