

## 西会津町アウトドアアクティビティプロモーション動画制作業務委託仕様書

### 1 委託業務名

西会津町アウトドアアクティビティプロモーション動画制作業務委託

### 2 動画制作の目的

本業務は、福島県外及び国外の方をターゲットに町内の登山ルート（2ルート）への誘客促進や地域の魅力発信を図るため、山岳経験が豊かな著名人を起用したプロモーション動画を制作することを目的とする。

### 3 委託期間

契約締結日から令和9年3月15日（月）まで

### 4 業務内容

受託者は、業務の目的を理解し、動画制作に係る以下の業務を行うものとする。

#### (1) 動画の企画・構成

- ①本町の自然や食等をPRし、本町の知名度を向上させる目的で山岳経験が豊かな著名人（インフルエンサーも可）を活用した動画にすること。また、同行者にその地域の歴史や文化、食等を語ってもらう動画にすることにより、広い角度で町の知名度の向上を図る企画とすること。
- ②単調な紹介動画とならないように演出や工夫を盛り込むこととし、より多くの方に視聴してもらうため、映像の美しさやストーリー性等を最大限に表現された動画にすること。
- ③動画の簡単なシナリオや構成を提案すること。（撮影するコンテンツの写真や絵コンテ等により制作イメージを示すこと。また、撮影手法やBGMなど効果を高める演出等がある場合は適宜記載すること。）
- ④実施体制及びスケジュールを提案すること。

#### (2) 撮影

- ①企画・構成に基づき、動画の制作に必要な撮影を行うこと。
- ②動画制作に伴う出演者及び所属事務所との調整、撮影許可の取得等を実施すること。

#### (3) 編集

- ①写真、映像、BGM等を効果的に活用することとし、テロップやアニメーションを必要に応じて使用すること。
- ②動画を世界中の人々に視聴してもらうため、多言語（英語、繁体語、簡体語）による動画を制作すること。
- ③完成までに委託者による複数回の内容確認及び修正指示の機会を設けること。

## 5 制作する動画の仕様

- (1) 5分程度の動画を2本制作する。
- (2) 撮影する登山ルートは、次のとおりとする。

登山ルート名	地区 (西会津)	標高	所要時間	
			入山	下山
大山参道(おおやまさんどう)	野沢	—	1時間30分	1時間
鏡山(かがみやま)	奥川	1,338.9m	3時間10分	2時間10分

- (3) 撮影時期は、春・夏・秋で最も魅力的かつ効果的な時期とする。
- (4) 画面縦横比は16:9とする。
- (5) 画質はフルHD画質以上とし、ファイル形式は動画共有サイト「YouTube」でサポートしているものとする。

## 6 権利関係

- (1) 使用する映像及び音声に係る著作権、肖像権などの権利関係の処理、調整を行い、インターネット公開に支障がないよう確認し、適切に処理すること。
- (2) 受託者は、本業務を処理するため、委託者から提供された資料等を委託者の許諾なく複写または複製してはならない。
- (3) 本業務の成果品の著作権は委託者に帰属する。
- (4) 本業務の完了後、委託者は受託者に断りなく、また費用が発生することなく、成果品を業務等に活用できる。
- (5) 成果品は、委託者及び委託者が認めた団体が作成するホームページや各種広報媒体、その他プロモーション等に随時使用、複製できるものとする。
- (6) 映像、音楽等の著作権、肖像権処理など、権利関係の処理に関する紛争が生じた場合には受託者の責任において対応し、委託者は責任を負わない。
- (7) 肖像権の使用期限がある場合は、あらかじめ委託者に報告しなくてはならない。

## 7 成果品(実績報告書)の納品

成果品(実績報告書)として委託者が指定する場所に納品すること。

- (1) 完成した動画
  - ①Blu-ray ディスク: 2枚(盤面印刷含む。コピー可能なもの)
  - ②DVD ディスク: 3枚(盤面印刷含む。コピー可能なもの)
  - ③データ: MP4形式 ※USBメモリ等で納品すること。
- (2) YouTube掲載用サムネイル
- (3) 制作過程で作成した資料一式
  - ①企画書、絵コンテ、シナリオ等

## 8 経理処理

本業務は、福島再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域魅力向上・発信支援）経理処理等マニュアル及び別紙1に基づいた経費処理が必要となることから、取引先等への銀行振込受領書等により支払いの事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にし、その写しを実績報告書に添付すること。

## 9 その他業務上の留意事項

- (1) 本業務の実施に当たっては、関係法令を遵守すること。
- (2) 受託者は、本業務全体に関して主として指揮・監督を行う業務主任者を定め、委託者との協議や打合せ等に出席させるものとする。
- (3) 受託者は、本業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせることはできない。ただし、主要な部分を除き、あらかじめ委託者の書面による承諾を得た場合はこの限りでない。
- (4) 本業務に関して知り得た業務上の秘密は、委託期間にかかわらず第三者に漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。
- (5) 本業務遂行にあたり必要となる一切の手續及び費用負担は受注者が行うこと。ただし町の関係者や公共施設に関する調整の場合は、双方協議の上決定するものとする。
- (6) 受託者は、業務に関連する事故が発生した場合には、直ちにその報告と対応措置などを委託者に報告し、措置後の詳細な経過及び結果報告を文書により行うこと。
- (7) 映像や画像の差し替えが必要な場合は、委託者は映像や画像の差し替え等の編集を行えるものとする。
- (8) 本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、委託者及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。

## 【西会津町作成】

福島県再生加速化交付金（福島定住等緊急支援（地域魅力向上・発信支援））

## 西会津町 経理処理等マニュアル Q &amp; A

本業務の経理処理等について、下記により行うものとします。

**Q 1 経理処理等マニュアルP 2 2【委託費】に「委託先に対する支払額を確定する場合には、事業主体自身が、本マニュアルに基づいて各種帳票類を確認しなければいけません。」とありますが、委託費の各項目（宿泊費や移動交通費、出演費等）の銀行振込受領書等により支払の事実を明確にするということでしょうか。**

委託先事業者が何にどれだけ支払ったのかという証憑資料が必要です。業務毎に見積書、発注書、納品書、請求書、振り込み証明（銀行振込受領書、領収書等）を保存・整理して、最終的に復興庁に提出します。

**Q 2 委託先が自社以外に支払う費用の他、自社社員に支払う給料等も銀行振込受領書等により支払った事実を明確にしなければいけないのでしょうか。**

自社社員の場合も、実施状況についての証憑資料が必要です。

具体的には、作業日報（いつ誰が何時間、委託業務のうちどの作業に従事したかを記録）やその記録に基づいて社員の時間給／日給等で算出された金額の資料等（実際の金額ではなく、職階による整理で可）です。