

都立産業貿易センター台東館実写版プロモーションビデオ(実写版 PV) 制作業務請負委託仕様書

東京都立産業貿易センター台東館
指定管理者：(公財) 東京都中小企業振興公社

1. 委託業務の名称

都立産業貿易センター台東館実写版プロモーションビデオ(実写版 PV)制作業務請負委託

2. 業務目的

平成 27 年 4 月、台東館は大規模修繕を終えてリニューアルオープンする。
施設の設備や備え付け備品面等における、利便性向上を紹介すると共に、台東館で催事を行う際のメリットや魅力を、浅草という町の歴史や文化を散りばめながら PR する。

台東館の既ご利用者への継続利用のみならず、新規顧客開拓ツールとしても活用できるものとしたい。

これらの目的を達成するために、利用する方の視線に立って訴求する内容としたい。即ちこの PV 実写版をご覧になって、「以前と比べて使いやすくなった」「初めてだが使うことを考えたい」というモチベーションが生ずる内容としたい。

3. 委託業務内容

(1) 概要

- ① 都立産業貿易センター台東館実写版プロモーションビデオ(PV)の制作及びそれらに必要な関連する業務。
- ② ①で作成された PV のコピー制作
- ③ 公式ウェブサイト（ホームページ）及び台東館デジタルサイネージ掲載用短縮版の制作

(2) PV 制作の主旨

- ① 台東館の利用者誘致を図るため、リニューアルした台東館の魅力を分かりやすく、かつ、印象的に伝えることを主眼とする。
- ② なお、制作する映像については、当施設のデジタルサイネージでの上映や公式ウェブサイト（ホームページ）での短縮版の公開などを念頭に置くこと。
- ③ 本業務で制作された PV は、台東館のプロモーションの重要なツールとして、紙媒体と一体となって今後も約 2 年間は活用することを考慮したものとする。
- ④ 台東館のブランドイメージの統一を図るためにも、現在新規制作中であるホームページ制作会社とも、可能な限り連携を保つこととする。

(3) 委託業務内容の詳細

- ① 映像コンテンツの企画立案

② 使用する素材（資料・映像・音声等）の収集

台東館の撮影に関しては、予め日時を調整し本体工事と委託者の許諾を得ること。

③ 映像コンテンツの制作・編集

必ず BGM・音響効果・ナレーション等の音声を入れること。

④ 映像コンテンツのデジタルサイネージでの上映、及び公式ウェブサイト（ホームページ）での公開を念頭において制作、データ納品をすること。

⑤ 映像コンテンツを収録したブルーレイおよびコピーDVD(100 枚)の作成

⑥ 修繕前に制作した PV 等（添付別紙リスト参照）の素材に関して

- ・再利用は可能とする
- ・既存の画像、映像の一覧は添付別紙の通り

⑦ 浅草地域の素材（自然、歴史、文化、観光、産業、食、交通（水路））等を取り上げ、台東館を利用する際の魅力につながる内容にすること。

⑧ 旧台東館と大きく変わった点として、必ず以下の映像または紹介音声を取り入れること。

- ・外観
- ・外案内板
- ・1 階エレベーターホール
- ・デジタルサイネージ・ガラスポスター掲示板
- ・4 階展示室（半室スライディングウォール、入口、天井、放送設備）
- ・3 階ビジネスラウンジ・ビジネスコーナー・授乳おむつ替え室・喫煙室・商談コーナー
- ・2 階会議室・救護室
- ・搬出入用エレベーターの拡張
- ・空調設備の改善
- ・防災センター設備一新
- ・8 階精養軒リニューアル
- ・その他

⑨ 構成

- ・時間

プロモーションビデオ 8～10 分程度

公式ウェブサイト（ホームページ）、デジタルサイネージ公開用 2～3 分程度

- ・言語：日本語
- ・映像の構成が明確に分かるようなシナリオや絵コンテを提示すること。

⑩ 企画、打ち合わせ

- ・委託者、台東館担当者と打ち合わせ協議を実施する。
- ・業務着手時、中間（構成・脚本、絵コンテ制作時）、映像等編集時の打ち合わせ協議を原則必須とし、必要に応じ追加の打ち合わせを行うこと。
- ・また、都度議事録を作成し、委託者の了解を得ること。

⑪ 校正

- ・内容すべて（映像・画像・ナレーション・テロップ等）において、仮編集時にプレビューを実施し、東京都ならびに委託者の了解を得ること。
- ・本編集前に修正の指示があった場合は、修正後に再度プレビューを行うこと。

4. 業務実施期間

- ①委託期間：契約の締結日～平成 27 年 3 月 29 日
- ②納 期 限：平成 27 年 3 月 29 日 ※3（1）①②③全て
- ③撮影期間：修繕後の撮影スケジュールは、本体工事の進捗状況によるため別途協議とする。
- ④上記委託期間、納期限等が、大規模修繕工事の遅延等によって、履行できず、履行できないことが、客観的に見てやむを得ないと委託者が判断できるときには、受託者と協議の上、納期限の変更（繰り延べ）をすることができる。

5. 委託料

3,000,000 円以内（消費税込）

6. 納入

本編集のプレビューで委託者の確認を受けたあとは、速やかに電子データを納入すること。
プロモーションビデオ（PV）はブルーレイおよびコピーDVD 100 枚とする。

CD 本体にラベル印刷をし、タイトルなどを印刷した専用ハードケースに収納して納入すること。

公式ウェブサイト（ホームページ）及びデジタルサイネージ用短縮版は CD-R または DVD1 枚とする。

7. 納入場所

〒111-0033 東京都台東区花川戸 2-6-5 東京都立産業貿易センター台東館 3 階
TEL：03-3844-6190 FAX：03-3843-6707

なお、契約締結後の打ち合わせ等は、以下仮事務所にて行う。

〒105-0022 東京都港区海岸 1-7-8
東京都立産業貿易センター浜松町館内 1 階
TEL：03-3844-6190 FAX：03-3843-6707

8. 著作権等

この契約により作成される納入物の著作権等の取扱いは、以下に定めるところによる。

- （1）受託者は、納入物のうち本委託業務の実施に伴い新たに作成したものについて、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 章第 3 節第 2 款に規定する権利（以下「著作者人格権」という。）を有する場合においてもこれを行使しないものとする。
ただし、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。
- （2）（1）の規定は、受託者の従業員、この仕様書の 12.(20)の規定により再委託された場合の再委託先又はそれらの従業員に著作者人格権が帰属する場合にも適用する。
- （3）（1）及び（2）の規定については、委託者が必要と判断する限りにおいて、この契約終了後も継続する。
- （4）受託者は、納入物に係る著作権法第 2 章第 3 節第 3 款に規定する権利（以下「著作権」という）を委託者に無償で譲渡するものとする。ただし、納入物に使用又は包括されている著作物で受託者がこの契約締結以前から有していたか、又は受託者が本委託業務以外の

目的で作成した汎用性のある著作物に関する著作権は、受託者に留保され、その使用权、改変権を委託者に許諾するものとし、委託者は、これを本委託業務の納入物の運用その他の利用のために必要な範囲で使用、改変できるものとする。また、納入物に使用又は包括されている著作物で第三者が著作権を有する著作物の著作権は、当該第三者に留保され、かかる著作物に使用許諾条件が定められている場合は、委託者はその条件の適用につき協議に応ずるものとする。

(5) (4) は、著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利の譲渡も含む。

(6) 本委託業務の実施に伴い、特許権等の産業財産権を伴う発明等が行われた場合、取扱いとは別途協議の上定める。

(7) 納入物に関し、第三者から著作権、特許権、その他知的財産権の侵害の申立てを受けた場合、委託者の帰責事由による場合を除き、受託者の責任と費用を持って処理するものとする。

9. 契約情報の公開

委託者は、経営の一層の透明性の向上を図っていくため、「経営情報の公表に関する要綱」に基づき、特定契約（官公庁との契約や競争入札に適さない契約等）のすべて及び契約金額が 250 万円以上の契約案件を以下のとおり公表する。

①公表項目

契約方法（競争・独占・緊急・少額または特定の区分別）、契約種別（工事・委託・物品等の区分別）、契約相手方の名称、契約金額

②公表時期及び手法

決算の公表に合わせて年 1 回取りまとめ、当公社ホームページ及び閲覧により公表する。なお、公表の趣旨にご賛同いただけない場合は、契約締結後 14 日以内に文書にて同意しない旨申し出ることができる。

10. 東京都グリーン購入推進方針 ※別紙

11. 暴力団等排除に関する特約条項 ※別紙

12. その他

(1) 委託者の都合により、作業の実施時間、機会及び方法が制限される場合があるので、実施に当たっては監督員と十分に打合せを行うこと。

(2) 本委託業務の実施に当たっては、条例、規則関係法令等を遵守すること。

(3) 本仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度委託者と協議のうえ処理するものとする。

(4) 提出された「提案書」は、本仕様書の付属書類として契約を構成する文書の一部とし、本委託の対象業務に含むものとする。ただし、業務の目的達成のために修正すべき事項がある場合は、協議により契約締結段階において項目を追加、変更または削除を行うことができる。

(5) 契約締結後速やかに、本委託業務の実施体制図（プロジェクトリーダー及び業務スタッフの業務経歴等を含む）、実施工程表等を明記した実施計画書を作成し、委託者の承諾を受けること。

- (6) 実施計画書に基づく本委託業務の進捗状況については、定期的に報告を行うほか、委託者の求めに応じて随時、報告や委託内容に関する資料の提供を行うこと。
- (7) 委託者の求めに応じて、委託者の組織と本委託業務にかかわる打ち合わせを行うこと。
また、委託者の求めに応じて委託者が実施する会議等に参加し、意見を求められた場合は一般的な意見ではなく本委託業務の目的に沿った意見を述べる。なお、打ち合わせや会議の時間は厳守すること。
- (8) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等において検討に必要な資料や課題事項の分析・調査報告書は、事前に作成し、委託者へ提出すること。
- (9) 本委託業務に係る打ち合わせや会議等の記録は受託者がこれを作成し、打ち合わせや会議等の行われた翌々営業日以内に委託者に提出し承認を受けること。
- (10) 本委託業務に係る会議等における検討内容・決定事項等は、本委託契約の納入物件に反映させること。なお、修正・変更等による納入物件の改定版は、最終納入期限まで随時行うこと。
- (11) 受託者は、この契約に関して知りえた秘密を漏らしてはならない。この契約終了後も同様とする。
- (12) 受託者は、この契約の履行に必要な委託業務の内容を他の用途に使用してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (13) 受託者は、この契約の履行により知りえた内容を第三者に提供してはならない。この契約終了後も同様とする。
- (14) 受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、委託者から引き渡された電子データや資料等を、委託者の承諾なく複写または複製をしてはならない。契約履行完成後は速やかに委託者あてに返還しなければならない。
- (15) 受託者は、委託業務にかかわる情報の、保管・管理に万全を期し、委託者の求めに応じて、安全管理体制に係る報告または資料等の提出を行わなければならない。
- (16) 受託者は、契約目的物の納入前に事故が生じたときは、速やかにその状況を書面で委託者へ報告し、委託者の指示に従わなければならない。
- (17) 受託者は、委託者から提供された資料等のうち、個人情報及び機密情報（以下「個人情報等」という）に係るもの及び受託者が契約履行のために作成したそれらの記録媒体については、施錠できる保管庫または施錠及び入退室管理の可能な保管室等に格納する等、適正に管理しなければならない。また、個人情報等を搬送する場合は、専用ケースに入れ、施錠したうえで、受託者の専用車で、搬送しなければならない。
- (18) 受託者は、社団法人情報サービス産業協議会の定める「情報サービス産業個人情報保護ガイドライン」に従って、本委託業務にかかわる個人情報を適切に取り扱わなければならない。
- (19) 委託者は、必要があると認める場合には、受託者の作業現場の実地調査を含む受託者の作業内容の監督及び作業の実施に係る指示を行うことができる。受託者は、委託者から作業内容の監督実施要求または作業の実施に係る指示があった場合には、それらの要求、指示に従わなければならない。
- (20) 受託者は、本委託業務の履行に当たり、再委託を行う場合は、あらかじめ再委託を行う旨を書面により委託者に申し出て、委託者の承諾を得なければならない。なお、当該文書には、以下の事項を記載するものとする。

① 再委託の理由

② 再委託先の選定理由

- ③ 再委託先に対する業務の管理方法
- ④ 再委託先の名称、代表者及び所在地
- ⑤ 再委託する業務の内容
- ⑥ 再委託する業務に含まれる情報の種類（個人情報及び機密情報については特に明記すること）
- ⑦ 再委託先のセキュリティ管理体制（個人情報、機密情報、記録媒体の保管及び管理体制については特に明記のこと）
- ⑧ その他委託者が指定する事項

また、本委託業務に関する契約及び仕様に定める事項については、受託者の責任のもとで再委託先においても同様に順守するものとし、受託者は再委託先がこれを順守することに関して一切の責任を負う。

- （２１）受託者は、委託業務の実施に際しての詳細な事項及び仕様書に記載のない事項については委託者との協議のうえ実施すること。
- （２２）委託者と受託者は、本業務委託契約締結時に、機密保持契約（委託者指定フォーム、添付別紙）を締結する。