

森のジョブステーションぎふDVD制作委託業務 仕様書

1 委託業務名

森のジョブステーションぎふDVD制作委託業務

2 業務履行期間

契約締結日から平成31年1月31日（木）

3 業務目的

安定供給体制の構築や年齢構成の平準化など林業を取り巻く様々な課題を解消して、将来にわたり森林資源を循環利用し、次世代に豊かな森林をつなぐためには、林業の現場における生産性の向上とともに、より若い世代において林業労働力を確保することが不可欠である。

このため、若い中高生などに向けて、岐阜県における林業の魅力などを伝えることを目的として、各種の動画（DVD）を作成し、広く発信するものである。

4 業務の概要

（1）動画作成

以下により、動画を作成する。

- ① 業務目的に沿った、岐阜県における森林・林業の魅力をわかりやすくPRする動画を作成する。
- ② 林業分野への就業につなげるため、特に10代から30代の若い世代に関心を持ってもらえる内容とする。
- ③ 前例にとらわれず斬新で独創的な内容の映像とし、話題性のあるものとする。
- ④ アスペクト比16：9のフルHD動画とする。
- ⑤ MP4形式についてはYouTubeにアップロード可能で、画像や音声鮮明に視聴できる仕様とする。
- ⑥ 岐阜県における森林・林業の魅力を表現するため、ドローンによる撮影を有効に取り入れること。その他、実写、CG、アニメーション、岐阜県にゆかりのある著名人の活用など、表現技法は自由とする。
- ⑦ それぞれの動画内容については、企画提案の内容を踏まえ、協議のうえ決定する。
- ⑧ 動画のテーマは以下の6本とし、記載する内容を取り入れるとともに、それぞれ概ね3分程度に編集すること。

A 高性能林業機械の活用状況の紹介

例) ※高性能林業機械の活用状況を紹介。

※利用者の声により、操作が容易であることや、安全性、生産性が飛躍的に向上していることを説明。

※必要に応じて、スマート林業の一端を紹介。

B 若手林業就業者（男・女）や高校生の声を紹介

例) ※インタビューを交えて林業の魅力、岐阜県の魅力などを挿入する。

※高性能林業機械を操作する姿、チェーンソー防護服を着用している姿などを効果的に挿入する。

C 森林技術者の一日を紹介

例) ※林業における就業の1日の行動パターンを紹介。

※起床から仕事の様子、帰宅後、家族で過ごす様子までを紹介。

D 森林技術者の休日を紹介

例) ※林業就業者の田舎暮らしの様子を紹介。

※岐阜県内の魅力的な風景を効果的に挿入。

E 県内若手林業経営者の声を紹介

F 森のジョブステーションぎふの紹介

※業務内容の紹介（就業ガイダンスや研修・相談の様子など）

※連絡方法の紹介（移住定住関係の相談も受け付けることを盛り込む）

(2) 動画に関する協議等

- ① 撮影対象者（インタビュー対象者）については、発注者において指定する。
- ② 動画の完成までに、発注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。
また、協議内容及び協議結果について記録を提出すること。
- ③ 発注者が指定する専門家と打ち合わせを行い、映像制作に関するアドバイスを得ること。
- ④ 毎月、工程表に基づく進捗状況を発注者まで報告すること。

(3) 納品

以下により納品すること。

- ① 規格・数量：DVDプレーヤーで再生できるDVDディスク 250枚
- ② 規格・数量：PCで再生可能なWMV形式及びMP4形式のデータを保存したDVD 2枚
- ③ 業務遂行のために制作した文書等関連資料を印刷した資料一式
- ④ 上記①②とも収録内容が分かるよう盤面及びパッケージを印刷すること。
- ⑤ DVDの納品に際しては、ウィルス対策ソフトで十分に検査したうえで納品すること。

(4) その他

- ① 撮影許可、楽曲使用等で必要となる一切の手続きについては、受託者が行うこと。
- ② 成果品について第三者と紛争が生じたときは、受託者の責任と費用負担において解決すること。
- ③ この仕様書に定める納品物以外にも、発注者の必要に応じて資料を提供すること。
- ④ この他定めのない事項については、発注者と十分な協議をし、決定すること。

5 責任者及び主任担当者

(1) 責任者等の配置

受注者は、業務の円滑な進捗を図るため、相当の経験を有する責任者及び主任担当者を配置するものとする。

(2) 責任者の責務

責任者は、業務の全般にわたり、業務管理を行うものとする。また、本業務の円滑な進捗を図るため、実施前及び実施中に発注者と十分協議を行うものとする。

6 提出書類及び資料の貸与

(1) 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに以下の書類を発注者に提出するものとする。

- ① 業務計画書
- ② 責任者及び主任担当者届
- ③ 工程表
- ④ その他発注者が必要と認める書類

(2) 資料の貸与

発注者は、本業務を実施するうえで必要な資料を、受注者に貸与するものとする。受注者は貸与資料の管理を責任もって行うとともに、業務完了後速やかに返却するものとする。

7 その他留意事項

(1) 成果品の帰属

本業務における成果品はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用または流用してはならない。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の実施に当たって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事はできない。また、成果品（業務履行過程において得られた記録等も含む。）を第三者に閲覧させ、複写または譲渡してはならない。ただし、発注者の了承を得た場合はこの限りではない。

(3) 瑕疵担保責任

納品後1年以内に、成果品に瑕疵等が見つかった場合は、発注者の要求に従い、速やかに無償で是正すること。

(4) 費用負担

本業務の遂行に伴う費用は、本仕様書に明記がないものであっても、原則として全て受託者の負担とする。

(5) 協議

本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。