

# 「令和4年度小中学生向け製造業認知度向上動画作成業務」仕様書

## 1 業務名

令和4年度小中学生向け製造業認知度向上動画作成業務

## 2 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

## 3 業務目的

富県宮城の実現のためには、製造業を中心とするものづくり産業の一層の振興が必要不可欠であり、その根幹となる優秀な人材の確保が県内企業にとって課題となっている。

このため、県内の優れた製造業（特に県内への集積が進む自動車関連産業）に対する理解を深め、ものづくりを志向する人材の確保に資することを目的として、小学生・中学生を対象とした県内製造業認知度向上のための動画を作成するものである。

## 4 業務概要

主に県内小学校5学年の社会科「我が国の工業生産」において、また、県内中学校の総合的な学習の時間の授業「職業や自己の将来に関する学習」で活用できる副教材等として、県内の製造業を紹介する「小中学生向け製造業認知度向上動画」（以下「動画」という。）を作成する。なお、動画は、小学生向け動画と中学生向け動画についてそれぞれ作成する。

## 5 業務内容

### (1) 取材

イ 受注者は、取材候補企業をリストアップし、発注者に提示し、打ち合わせの上、取材企業を決定する。なお、取材先は自動車関連産業6社とする。

ロ 受注者は、取材企業へ事前に業務の趣旨を説明し、取材及び動画撮影等動画作成に当たって必要な許可を書面で得る。なお、許可を得る際の書面については、事前に発注者に案を提示し、打ち合わせの上、決定する。

ハ 受注者は、動画作成に必要な取材一式を行う。

ニ 受注者は、取材が円滑に行えるよう取材日程の調整や撮影方法等を発注者及び取材企業に事前共有を図る。なお、新型コロナウイルス感染症拡大防止策を徹底し、取材企業への負担が最小限となるよう取材する。

ホ 受注者は、学習指導要領の内容に沿った動画を作成するため、取材企業の事業内容や製品、仕事内容や製造工程等が伝わるように考慮し、取材する。

ヘ 受注者は、鮮明な映像を撮影する。

### (2) 動画作成

イ 受注者は、複数のショート動画による構成やチャプター毎に区切るなど、授業の副教材等として活用しやすいよう配慮し、全体で10分程度の動画を小学生向け及び中学生向けそれぞれ作成する。なお、動画の時間・構成については、発注

者に案を提示し、打ち合わせの上、決定する。

- ロ 受注者は、動画作成する前に動画構成等について発注者と打合せを行い、絵コンテ等についても指示を仰ぐ。
- ハ 受注者は、対象年齢等を考慮してより小学生及び中学生が主体的に動画を視聴したいと思えるよう、事前に複数のデザイン案を発注者へ提示し、指示を仰ぐ。
- ニ 受注者は、必要に応じてフリガナや注釈を加える。また、内容についても、対象の小学生及び中学生が理解しやすい表現とする。
- ホ 受注者は、発注者及び取材企業に動画の確認を依頼し、修正指示等があった際は、指示に従って修正する。
- へ 1080p以上の画質の動画を作成する。

### (3) 事前配布資料の作成

事前に教員へ動画の概要を周知し、学校での活用率を向上させるため、受注者は、チャプターのイメージ画像等を用いる等動画の内容がわかりやすく記載された教員向け資料を発注者が指示する日までに作成する。なお、事前に発注者に案を提示し、打ち合わせの上、決定する。

### (4) 成果品等の送付

イ 受注者は、5の(3)で作成した事前配布資料を発注者が指示する日までに添え状(小学校・中学校宛て)等を印刷同封の上、県内小学校及び中学校へ1部ずつ送付する。

なお、同封するものについては、発注者と事前に打ち合わせの上、決定する。

ロ 受注者は、発注者が指示する日までに添え状(小学校・中学校宛て)等を印刷同封の上、DVD(トールケース及びDVD本体にタイトルを印字する。)を県内小学校及び中学校へ1部ずつ送付する。

なお、同封するものについては、発注者と事前に打ち合わせの上、決定する。

## 6 成果品

成果品のうち、下記(1)～(3)について、発注者に提出するほか、発注者の許可を得た後、5の(4)のとおり送付する。

- (1) 5の(2)で作成した動画を収録したDVD(形式はYouTubeへアップロードできる形式とする) 1枚
- (2) 5の(3)で作成した事前配布資料のデータ(形式はPDFとする)
- (3) データー式

## 7 成果の帰属及び秘密保持

### (1) 成果の帰属

本業務によって得られた成果品は、受注者において映像や画像、音楽等に関する著作権等の手続きを済ませ、所有権は全て発注者に帰属する。

(2) 秘密の保持

受注者は、本業務により知り得た情報を、本業務履行中及び本業務完了後も本業務に関係のない第三者に漏らしてはならない。

(3) 個人情報の保持

受注者は、個人情報の取扱いについて、別記「個人情報取扱特記事項」を守らなければならない。

## 8 その他

(1) 受注者は、本仕様書に疑義が生じたとき、又は本仕様書により難しい事項及び記載されていない事項が生じたときは、発注者と速やかに協議し、その指示に従う。

(2) 受注者は、動画の編集方針や取材先との連絡調整等、作業の進捗状況について、月1回以上、発注者との打合せを実施し、状況報告を行う。

(3) 本業務において、交通費等が必要な場合は、受注者において、全ての手続きを行い、その経費を負担する。

(4) 受注者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、事前に発注者の承諾を得る。

(5) 契約金額には、本業務に係る全ての経費を含む。

(6) 本業務の遂行においては、上記に定めるもののほか、環境配慮の観点から次の事項を遵守する。

(イ) 照明を使用する場合には、適切な明るさ、不要場所の消灯等電気使用量の節減に努める。

(ロ) 廃棄物が発生する場合、再生可能な資機材の使用等、廃棄物の発生抑制に努めるとともに適正に処理する。

(ハ) 車両を使用する場合、交通ルールの遵守、免許証携帯の確認等、安全運転を徹底する。適切な大きさの車両を使用し、効率的な運行に努める。駐車中の不要なアイドリング停止などエコドライブを徹底する。

(ニ) 印刷物を作成する場合、内容は可能な限りコンパクト化し、次の基準を満たす用紙を使用し、両面印刷とする。

- ・ 古紙配合率70%以上。
- ・ 非塗工用紙（カラー用紙を除く）の場合、白色度70%以下。
- ・ 塗工用紙の場合、塗工量が両面で30 g/m<sup>2</sup>以下。
- ・ 再利用しにくい加工を施さない。

## 個人情報取扱特記事項

### (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、この契約に係る業務（以下単に「業務」という。）の実施に当たっては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正に行わなければならない。

### (秘密の保持)

第2 受注者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他に知らせてはならない。業務が終了し、又はこの契約を解除された後においても、同様とする。

### (個人情報管理責任者等)

第3 受注者は、業務における個人情報の取扱いに係る管理責任者（以下「個人情報管理責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面により発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、前項の個人情報管理責任者及び業務従事者を変更する場合は、事前に書面により報告しなければならない。

3 個人情報管理責任者は、個人情報取扱特記事項（以下「特記事項」という。）に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

4 業務従事者は、個人情報管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

### (作業場所の特定)

第4 受注者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、あらかじめ発注者に報告しなければならない。

2 受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に発注者に報告しなければならない。

### (個人情報の持ち出しの禁止)

第5 受注者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

### (収集の制限)

第6 受注者は、業務を行うために個人情報を収集するときは、業務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。

### (個人情報の目的外利用及び提供の禁止)

第7 受注者は、発注者の指示がある場合を除き、業務に関して知り得た個人情報を契約の目的以外のために利用し、又は発注者の書面による承諾なしに第三者に提供してはならない。

### (漏えい、毀損及び滅失の防止等)

第8 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、毀損及び滅失の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

### (教育の実施)

第9 受注者は、業務に従事している者に対して、在職中及び退職後においても当該契約による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはな

らないこと、及び特記事項における業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

(資料の返還等)

第 10 受注者は、業務を処理するために、発注者から引き渡された、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料は、業務完了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。

(複写又は複製の禁止)

第 11 受注者は、業務を処理するために発注者から引き渡された個人情報記録された資料等を発注者の書面による承諾なしに複写又は複製してはならない。

(個人情報の運搬)

第 12 受注者は、業務を処理するため、又は業務完了後において個人情報記録された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、紛失又は滅失等を防止するため、受注者の責任において、確実な方法により運搬しなければならない。

(再委託の承諾)

第 13 受注者は、業務に関して知り得た個人情報の処理を自ら行うものとし、発注者が書面により承諾した場合を除き、第三者にその取扱いを委託してはならない。なお、再委託した業務をさらに委託する場合以降も同様とする。

2 受注者は、前項の規定による承諾を受ける場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を発注者に協議し、その承諾を得なければならない。

3 前項の場合、受注者は再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託先に対して業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

(実地調査)

第 14 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の利用、管理状況等について、随時実地に調査することができる。

(指示及び報告等)

第 15 発注者は、受注者が業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、受注者に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(個人情報に関する取扱要領等の作成)

第 16 受注者は、個人情報の適切な管理を確保するため、業務に関して取り扱う個人情報の取扱要領等を作成し、発注者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 17 受注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、発注者の指示に従うものとする。

2 発注者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。