

# 業務説明書

## 1 業務概要

---

### (1) 業務名

瑞穂市プロモーションビデオ制作業務委託

### (2) 業務の目的

瑞穂市（以下「市」という。）が持つ様々な魅力を市内外の多くの人に対し、戦略的に情報発信することで、市の認知度を高め、交流人口の獲得を目指すとともに、若者や女性の視点に立ったPRにより、将来的な定住人口の増加につなげることを目的とする。

### (3) 業務内容

本業務を受託した事業者（以下「受託者」という。）は以下の業務を行う。

#### (ア) 企画・構成

- ①ファミリー形成期となる20代～40代をターゲットに、ストーリー仕立てや映画仕立てとするなど、発信メディアにおいて見てもらうための工夫をすること。
- ②市に訪れたいくなるような訴求力の高い映像を作成、編集すること。
- ③市のイメージに合った音楽音源を制作又は選曲し、挿入すること。
- ④映像圧縮は、最低限に留め、高画質な映像（ハイビジョン以上）を確保すること。
- ⑤プロポーザルでの提案内容に基づき、市と協議し決定すること。また、協議結果を基に、動画の構成（絵コンテやシナリオ）を作成すること。

#### (イ) 撮影

企画・構成に基づき、動画に必要な映像の撮影を行う。撮影場所及び日数は市と協議のうえ決定する。なお、次の内容は業務に含むものとする。

- ①資料、素材の収集
- ②肖像権や著作権について必要な手続き

③出演者、協力者、撮影地への交渉・許可

④使用料、出演料、交通費、謝礼等、撮影に必要な費用の負担

(ウ) 編集

映像の加工、編集作業（音声・ナレーション・音楽・テロップの挿入等）を行う。市から内容確認及び修正等の指示を受けながら、動画を完成する。

(エ) 動画の要件

①最低3本以上の動画を制作する。1本の作品時間は3分程度とすること。

（市ホームページ、YouTube等の動画配信サイト、全国移住ナビ、PRイベント等で平成30年4月頃から概ね3年間の使用を想定）

②各種情報発信媒体で放映することも考慮し、ダイジェスト版（市ホームページトップページ、電子的広告媒体、PRイベント等での使用を想定）として15秒CMも制作すること。

③必要に応じて、字幕（日本語表記）を入れること。

(4) 契約期間

契約締結の日から平成30年3月16日（金）まで

(5) 成果品

①DVD（プレーヤー再生用）3枚

②ブルーレイ（プレーヤー再生用）2枚

③DVD（Web再生用：市ホームページや動画投稿サイト（YouTube等）で再生可能な配信用データ3種（形式：WMV、MPEG、MP4））1枚

(6) 業務委託費の上限額

2,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(7) 業務実施上の条件

①市の所有する範囲において、編集用の必要素材を貸与する。

②撮影等に係る調整は、受託者及び市が協力し行うものとする。

③成果品に関する著作権は市に帰属するものとする。また、成果品は市が作成するホームページや各種情報提供媒体、観光プロモーション、行事イベント等に随時使用し、複製できるものとする。

④成果品について、第三者から著作権、その他の権利の侵害等の主張があったときは、受託者はこれに対処するものとし、損害賠償等の義務が生じたとき

は、受託者がその全責任を負うものとする。

- ⑤本業務説明書に定めのない事項及び事業実施にあたって疑義の生じた場合は、企画財政課と協議し、その指示に従うこと。
- ⑥事業内容の詳細については、プレゼンテーションにより請負業者が決定した後、市との協議により変更することがある。

## 2 実施形式

---

公募型プロポーザル方式

## 3 応募資格

---

申込み時において、次に掲げる条件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当する者でないこと。
- (2) 対象業務における市での平成28・29年度入札参加資格者名簿（瑞穂市契約規則取扱要領（平成15年瑞穂市告示第12号）に定める入札参加資格者名簿をいう。）に登載されていること。
- (3) 瑞穂市競争入札参加資格停止措置に関する要綱（平成15年瑞穂市訓令第19号）第2条の資格停止を受けていないこと。
- (4) 瑞穂市が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱（平成22年瑞穂市告示第157号）第5条の入札参加資格停止措置を受けていないこと。又は同要綱別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (5) 経営不振の状態でないこと。
- (6) 当該業務における同程度の請負実績を有すること（内容を証する書類を参加申込書に併せて提出すること）。

## 4 募集方法等

---

### (1) 業務説明書の交付期間等

- (ア) 交付期間 平成29年6月29日(木)から平成29年7月19日(水)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで)
- (イ) 交付場所 市ホームページ、瑞穂市役所総務部管財情報課(瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階)
- (ウ) 交付方法 市ホームページからダウンロード及び窓口配布

### (2) 参加申込書の提出期間等

- (ア) 提出期間 平成29年6月29日(木)から平成29年7月19日(水)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。)
- (イ) 提出場所 管財情報課
- (ウ) 提出方法 持参すること(郵送、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない)。
- (エ) 提出部数 参加申込書様式1及び添付書類(参加資格誓約書様式2及び当該業務同程度請負実績を証する書類)等を左上1箇所留めで1部提出すること。

### (3) 質疑書の提出期間等

- (ア) 提出期間 平成29年6月29日(木)から平成29年7月12日(水)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。)
- (イ) 回答日 平成29年7月18日(水)までに(オ)の方法により回答する。
- (ウ) 提出場所 瑞穂市役所 総務部 管財情報課
- (エ) 提出方法 質疑書様式3を上記提出場所まで持参、ファクシミリ又は電子メールにて提出(到着しているかの確認を電話で必ず行うこと。)
- (オ) 回答方法 (イ)の日までに市ホームページに掲載する。なお、質疑へ

の回答内容は、業務説明書の追加又は修正とみなす。

(4) 提案書の提出期間等

(ア) 提出期間 平成29年7月25日(火)から平成29年8月4日(金)まで(土、日曜日及び祝日を除く。受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで。)

(イ) 提出場所 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

(ウ) 提出方法 持参すること(郵送、ファクシミリ又は電子メールによる提出は認めない)。

(エ) 提出部数 1部(ただし企画提案書のみ8部提出)

## 5 提案書の作成方法等

---

(1) 提案書の作成様式

企画提案提出書様式4に、下記の添付書類を添えて提出すること。提出書類は、日本工業規格(JIS) A列4番規格用紙を用い、長辺綴じとする。

<添付書類>

- ①事業所の概要 1部(任意様式)
- ②業務実績調書 1部(任意様式)
- ③業務実施体制表 1部 様式5
- ④スタッフ経歴・実務経験等調書 1部 様式6
- ⑤業務工程表 1部(任意様式)
- ⑥参考見積書 1部(任意様式)
- ⑦企画提案書 8部(任意様式)

(2) 作成に係る留意事項

(ア) 提案内容について

企画提案書は、明確な企画コンセプトがわかる内容とし下記に留意すること。

- ①本事業への取り組みの基本方針及びトータルコンセプトについて
- ②「瑞穂市の魅力は何で、それをどう提示していくのか」について

- ③制作する動画の内容について（業務仕様書に基づく内容の提案）
- ④企画・制作を行うための実施体制及び工程表（スケジュール）について
- ⑤著作権、使用権について（主に市がその動画を利用する際の制限について）
- ⑥制作した動画を中心としたPRの展開について
- ⑦その他、独自提案があれば記載すること。

（イ）提出書類について

- ①業務実施体制表様式5は、管理責任者を1名、スタッフを1名以上配置し、スタッフは全員分を記入すること。管理責任者とスタッフを兼ねることはできないので注意すること。
- ②スタッフ経歴・実務経験等調書様式6は、管理責任者とスタッフ全員分について記入すること（1人につき1枚作成）。業務経歴等は、平成24年度以降の受注実績のうち、本業務と類似する業務を記入すること。従事業務の状況は、従事中の主な業務について記載すること。
- ③業務工程表は、契約期間における業務工程を記載すること。
- ④参考見積書は、できるだけ詳細に記載すること。提出の際は押印の上、提出すること。また、参考見積書の金額が業務委託料を上回っている場合は選定対象とならないこと、受託候補者として選定された場合も参考見積書の金額がそのまま契約額となるわけではないことに留意すること。

（ウ）問い合わせ先

瑞穂市役所企画部企画財政課（瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階）

## 6 提案採用の基準及び方法

---

- （1）本プロポーザルの審査は、提出された参加申込書及び企画提案書を別に設置する委員会において、企画提案書のプレゼンテーション及びヒアリング等による審査（総合評価）を行い、最優秀提案者ならびに次席者を選定する。なお、同点となった場合は、見積金額が安価なものを上位とする。
- （2）企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリング等による審査
  - ①プレゼンテーションの時間は30分以内（説明20分、質疑応答10分）の

予定で実施する。

②これまで制作した動画・映像のデモンストレーション（3分程度のもの。提出する提案書には含めないが、企画提案書の説明時に実績PRとしてデモンストレーションを行ってください。）

③企画提案書の説明やプレゼンテーションは、プロジェクター等の使用により行う。プレゼンテーションに使用するプロジェクター及びスクリーンは市で準備するが、その他PCや必要な機器については、各事業者で準備設定する。

④提出書類以外の追加資料の提出は認めない。

⑤プレゼンテーションの順番は、参加表明書の受付順とする。

### （3）評価基準

下記配点において、プレゼンテーション及びヒアリングにより総合的に評価する。

評価項目	評価の視点・判断基準	配点
1. 体制・人員	本業務を迅速かつ正確に実行するための体制、人員が確保されているか。	10点
2. 実績	本業務を実行できるだけの実績やノウハウを有しているか。	10点
3. 企画提案の内容	本業務の目的を理解し、企画に反映しているか。	10点
	本市の魅力を適切にとらえ、プロモーションに適した内容の提案となっているか。	10点
	独創性に富み、話題を呼ぶことが期待できる内容か。	20点
	視聴者が瑞穂市に関心を持ってもらうことが期待できる内容か。	20点
	具体的かつ現実的な工程となっているか。	10点
4. 価格	提案の内、最低提示額〔 〕÷提案者の提示額〔 〕×10点 ※消費税込で算定。小数点以下は四捨五入	10点
合 計		100点満点

## 7 非選定理由に関する事項

（1）参加申込書を提出した者のうち、提案者として選定されなかった者に対して

は、非選定理由を書面により、市長から通知する。

- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日(瑞穂市の休日を定める条例(平成15年瑞穂市条例第2号)第1条第1項に規定する市の休日(以下「休日」という。)を含まない。)以内に、書面により、市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に、書面により行う。

## 8 内定者への通知等

---

### (1) 内定者への通知

委員会は選定した最優秀提案者を内定者として決定し書面により通知する。

### (2) 内定者の公表

委員会は内定者選定結果について、瑞穂市プロポーザル方式業者選定実施要綱第23条第1項の規定により公表する。

- (3) 実施について、業務の遂行に特段の問題がない場合、引き続き業務の委託を予定している。

## 9 不採用理由に関する事項

---

- (1) 提出した企画提案書が採用されなかった者に対しては、採用されなかった旨とその不採用理由を書面により、市長から通知する。
- (2) 上記(1)の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日(休日を含まない。)以内に、書面により、市長に対して不採用理由について説明を求めることができる。
- (3) 上記(2)の回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内(休日を含まない。)に書面により行う。

## 10 スケジュール（予定）

内容	日程
手続き開始の公表 市ホームページに掲載 参加申込書の受付開始	6月29日（木）午前8時30分から
業務説明書の交付期限	7月19日（水）午後5時15分まで
質疑書の受付期限	7月12日（水）午後5時15分まで
質疑書への回答期日	7月18日（火）まで ホームページにて公開
参加申込書等の提出期限	7月19日（水）午後5時15分まで
参加資格要件確認結果通知期限	7月24日（月）まで 電子メールにて通知
提案書の提出期間	7月25日（火）午前8時30分から 8月4日（金）午後5時15分まで
提案書及びプレゼンテーション による審査（総合評価）	8月9日（水）（予定） 時間及び場所は、電子メールにて通知

## 11 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加申込書を提出しない者及び提案者に選定されなかった者は、提案書を提出することができないものとする。
- (2) 提出期限後は、参加申込書及び提案書の提出、差替えをすることができないものとする。
- (3) 参加申込書及び提案書の作成及び提出に関する費用は、提案者の負担とする。
- (4) 参加申込書及び提案書に虚偽の記載をした場合には、参加申込書及び提案書が無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された参加申込書及び提案書等は返却しないものとする。
- (6) 提出された参加申込書及び提案書は、提案者に無断で、提案の採否決定以外の目的に使用しない。
- (7) 提案書に記載した担当者は、病休、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更できないものとする。
- (8) 選定経過については瑞穂市情報公開条例（平成15年条例第8号）に基づき公開請求できるが、個人情報その他提案書を公開することでプロポーザル方式

参加者の不利益となる情報は公開しないものとする。ただし、自己の評価結果等に関するものはこの限りではない。

## 12 問い合わせ先

---

### (1) 契約手続きに関する問い合わせ

〒501-0293

住所 岐阜県瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階

担当 瑞穂市役所 総務部 管財情報課

電話 058-327-4131

FAX 058-327-4103

Eメール [kanzai@city.mizuho.lg.jp](mailto:kanzai@city.mizuho.lg.jp)

### (2) 業務内容に関する問い合わせ

〒501-0293

住所 岐阜県瑞穂市別府1288番地 穂積庁舎3階

担当 瑞穂市役所 企画部 企画財政課

電話 058-327-4128

FAX 058-327-4103

Eメール [kikaku@city.mizuho.lg.jp](mailto:kikaku@city.mizuho.lg.jp)

瑞穂市ホームページ「プロポーザル情報」のページ

<http://www.city.mizuho.lg.jp/5888.htm>