

記録映像製作業務共通仕様書

第1条（適用範囲）

1. この仕様書は近畿農政局東播用水二期農業水利事業所が企画する記録映像資料製作業務（以下「業務」という。）に適用する。
2. 特別仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

第2条（用語の定義）

指示、承認、協議とは次の定義による。

- (1) 指示とは、発注者の発議により、監督職員が受注者に対し監督職員の所掌事務に関する方針、基準、計画など示して実施させることをいう。
- (2) 承認とは、受注者の発議により、発注者の監督職員に報告し、監督職員が了解することをいう。
- (3) 協議とは、監督職員と受注者が対等の立場で合議することをいう。

第3条（疑 義）

受注者は、業務実施に当たり、仕様書及び構成内容等に疑義を生じた場合は監督職員の指示を受けなければならない。

第4条（業務計画）

1. 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、監督職員に提出しなければならない。
2. 業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。
 - (1) 業務場所
 - (2) 業務内容及び方法
 - (3) 業務工程
 - (4) 業務組織計画
 - (5) 打合せ計画
 - (6) 成果物の品質を確保するための計画
 - (7) 成果物の内容等
 - (8) 連絡体制（緊急時含む）
 - (9) 使用する主な機器
 - (10) その他
3. 受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合には、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。
4. 受注者は、監督職員が指示した事項については、さらに詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

第5条（業務実績データの作成及び登録）

1. 受注者は、業務請負代金額が100万円以上の業務について、受注時、登録内容の変更時、業務完了時において、農業農村整備事業測量調査設計業務実績情報サービス（AGRIS）に基づく業務実績データを作成し、監督職員に提出するものとする。また、速やかに、登録機関から発行される業務実績登録通知を監督職員に提出しなければならない。

なお、登録データ作成等に要する費用は、受注者の負担とする。

2. 業務実績登録通知の提出は、原則として以下の期限内に手続きを行うものとする。
 - (1) 受注時は、契約締結後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出する。
 - (2) 登録内容の変更時は、変更があった日から土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出する。
 - (3) 業務完了時は、業務完了通知書を提出後土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除き10日以内に登録通知を監督職員に提出するものとし、訂正時の登録は適宜行うものとする。

第6条（貸与品）

1. 発注者は、受注者に対し本業務に必要な資料を貸与するものとする。
2. 受注者は、発注者から受けた貸与品については、その受払状況を記録した帳簿を備え付けるとともに、善良な管理のもとで使用しなければならない。
3. 業務が完了した時は、速やかに返納するものとする。

第7条（業務確認）

受注者は、主要な業務の区切り目等において、監督職員の指示した箇所については、監督職員の承認を得なければ次の作業を進めてはならない。

第8条（業務管理）

1. 受注者は、業務実施に当たり関係法規を遵守し、常に善良なる管理を行わなければならない。
2. 航空撮影、高所撮影、工事現場撮影等危険な条件のもとで業務を遂行する場合は、事故等に万全を期さなければならない。

第9条（土地及び施設の使用）

1. 受注者は、業務実施に当たり、必要な土地及び施設等の使用、その他必要な費用は、受注者の負担において処置しなければならない。
2. 公有又は私有の土地等に立入る場合は、関係法令に規定する身分証明書を携帯し、関係人の請求があったときは、これを提示しなければならない。
3. 受注者は、住宅又は、垣、柵等で囲まれた土地に立入る場合は、あらかじめ占有者に許可を得なければならない。

ただし、占有者に対しあらかじめ許可を得ることが困難であるときは占有者に迷惑をおよぼさないよう十分注意して立入るものとし、この場合においては遅滞なくこの旨を占有者に通知しなければならない。

第10条（官公庁その他への手続等）

1. 受注者は、業務実施のため必要な関係官公庁その他に対する諸手続きは監督職員と打合せのうえ、迅速に処理しなければならない。
2. 受注者は、関係官公庁その他に対して交渉を要するとき、又は交渉を受けたときは遅滞な

くその旨を監督職員に申し出て協議するものとする。

第11条（シナリオ）

1. 受注者は、本仕様書ならびに特別仕様書等に基づき綿密な調査と打合せを行い、シナリオを作成するとともに速やかに発注者の承認を受けるものとする。
2. シナリオは、この業務の意図を充分表現できる内容のものでなければならない。

第12条（撮 影）

1. 受注者は、撮影日時、場所、方法等の詳細な事項について調査し、必要に応じ監督職員と協議するものとする。
2. 撮影は、シナリオの構成に基づいてその内容を適宜かつ効果的に表現できるような撮影時期、撮影方法及び演出方法等撮影内容を充分考慮し、また鮮明な美しい画面を得るため天候状態、照明方法等についても考慮しなければならない。
3. 撮影機はデジタルビデオカメラ（HDカム用）とする。

第13条（編 集）

1. 動画・線画の下図及び完成図は、監督職員の承認を得た後、その撮影にとりかかるものとする。
2. 編集は、シナリオ構成に基づいてその内容を適宜かつ効果的に表現できるよう構成するものとする。
3. 脚本（AR台本）は編集構成に基づき作成するものとし、その内容については、監督職員と十分打合せ、その承認を得るものとする。
4. 編集が完了した時は、試写等を行い内容を協議するものとする。

第14条（録 音）

1. 音合せ録音は、発注者と十分協議のうえ、解説及び効果音（擬音・音楽）を挿入し、効果的な内容で収録するものとする。
2. ナレーター（解説者）は、正確な標準語で発音し、かつ美声でなければならない。
3. ナレーター（解説者）については、監督職員と協議して決定するものとする。
4. 録音のための選曲、擬音等は著作権の侵害にならないよう関係機関等に対する許可手続等は受注者において行うものとする。

第15条（成果物）

1. 成果物は特別仕様書に記載した内容のものでなければならない。
2. 成果物は、発注者の承認を受けずに他に公表・貸与又は使用してはならない。

第16条（検 査）

1. 受注者は既済部検査及び、完了検査を受ける場合はあらかじめ成果物ならびに関係資料等

を備えておくものとし、業務責任者が立会のうえ検査を受けなければならない。

2. 企画業務は、シナリオ内容等、業務内容の意図に照らし検査を行う。
3. 撮影業務は、検査用テープにおける映像内容等により検査を行う。
4. 編集業務は、編集内容及び録音内容（解説・効果音）等、業務内容の意図に照らし検査すると共に出来形（編集時間）等検査を行う。

第17条（履行報告）

受注者は契約書第15条の規定に基づき、履行状況報告を作成し、監督職員に提出しなければならない。

第18条（保険加入の義務）

受注者は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の規定により、雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とするこれらの保険に加入しなければならない。

第19条（その他）

ビデオテープ（マザーテープ）の寄託契約に関しては発注者と受注者との協議の上、決定するものとする。