

見積参加希望業者 殿

独立行政法人水資源機構分任契約職
総合技術センター所長 安 藤 昌 文
(公 印 省 略)

見 積 依 頼 書

- | | |
|---------|-------------------------------|
| 1 件 名 | 水資源機構総合技術センター紹介動画制作等業務 |
| 2 納入場所 | 総合技術センター(埼玉県さいたま市桜区大字神田936番地) |
| 3 納 期 | 令和7年11月28日まで |
| 4 内 容 等 | 別添「特記仕様書等」のとおり |

上記について、下記により見積合わせを行ないますので競争契約入札心得等を熟覧のうえ提出して下さい。

記

- | | |
|--|---|
| 1 現 場 説 明 | 実施しません。 |
| 2 見積参加要件 | 当機構から一般競争(指名競争)参加資格業者(物品製造等)として認定を受けた方が見積りに参加できます。
当機構における令和7・8年度一般競争(指名競争)参加資格業者のうち、物品製造等の業種区分「映画・ビデオ制作、広告広報、企画催事運営」もしくは「ソフトウェア、情報処理、提供サービス」に登録していること。 |
| 3 見積書等 | |
| 1) 様 式 等 | 見積書の様式は任意としますが、見積書には見積年月日並びに見積者の住所及び氏名(法人の場合は、法人名及びその代表者名)を記載し、代表者の印章を押印されたものに限ります。ただし、押印は「本件責任者及び担当者」の氏名及び連絡先を明記することで省略することができます。 |
| 2) 提出方法 | FAX又はメール、持参、郵送(配達記録が残る方法)
(※FAX番号は、4)に記載された番号) |
| 3) 提出期限 | 令和7年10月2日(木) 10:00まで |
| 4) 提 出 先 | 独立行政法人水資源機構 総合技術センター マネージメントグループ 橋本
TEL 048-853-1786 FAX 048-853-1787
メール nyukei_sougicenter@water.go.jp |
| 5) 質 問 書
提出期限 | 令和7年9月25日(木) 10:00まで
※質問の回答については、提出期限の翌日12:00までにHPに掲載します。 |
| 6) 見積回数 | 2回を限度とする。
なお、当初の見積徴取において予定価格の制限に達した価格の見積書がない場合の再度の見積書の提出については、改めて連絡するものとし、再度の見積書提出の期限は令和7年10月3日 16:00までとします。 |
| 7) そ の 他 | ①見積価格は、見積者が消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載してください。
②見積書を送信した後は、見積書の引き換え若しくは変更又は見積の取消しはできません。また、見積者は見積り誤り、見積書の書き誤り等を理由に見積もりの無効を主張することはできません。 |
| 4 見積結果 | 見積結果については、 <u>契約の相手方として決定した者のみに、原則として提出期限の翌日(翌日が休日となる場合には休日でない直後の日)までに通知</u> します。 |
| 5 そ の 他 | |
| 1) 契約金額は、見積書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額(当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額)とします。 | |
| 2) 請負代金の支払いについては、履行確認後の一括支払となります。 | |
| 3) 最低金額を提出した見積者が複数ある場合は、「くじ」により契約の相手方を決定します。
くじの方法は、別添「くじの方法」のとおりとします。 | |

水資源機構総合技術センター紹介動画制作等業務

特 記 仕 様 書

令和 7 年 9 月

独立行政法人水資源機構総合技術センター

第1節 業務の概要等

1 適用

この仕様書は、独立行政法人水資源機構（以下「機構」という。）が施行する水資源機構総合技術センター紹介動画制作等業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 履行期間

契約締結の翌日から令和7年11月28日までとする。

3 業務概要

本業務の概要は、水資源機構総合技術センターの紹介動画について、次の業務を行うものである。業務内容の詳細については、次節及び第3節に記載のとおりである。

（1）業務打合せ 3回以上（着手時1回及び中間2回以上）

（2）紹介動画の制作

4 業務数量

業務数量は、別紙1業務数量総括表のとおりである。

5 業務打合せ

業務管理責任者（本業務に関する業務請負契約書（以下「契約書」という。）第8条第1項に基づき定められたものをいう。以下同じ。）は、業務着手後速やかに、及び必要な都度、担当職員と打合せを行い、業務を適正かつ円滑に実施しなければならない。

第2節 業務の内容

1 動画制作に関する詳細

（1）作業内容

① 企画構成

20周年記念としてこれまでの総合技術センターの業務実績等を紹介する動画を全体版として約10分、概要版として約3分の計2本制作し、動画の形式は、YouTube 及び機構のホームページで再生可能な形式（WMV、MPEG4 及び MOV）とし、動画のサイズは16：9で、フルハイビジョン（1920×1080）映像とする。

動画は、視聴者に興味、関心を寄せられるよう制作にあたり発注者と協議し、構成及び内容を決定するものとするが、映像、写真及びナレーションに係る台本等は基本的に機構が提供する。

② 編集

動画制作にあたり、編集、サムネイル・オープニング・クロージング作成（機構ロゴ又は総合技術センター20周年記念ロゴマーク使用）、音楽、ナレーション及びテロップの挿入等の作業を行う。動画の完成までに、複数回の内容確認及び修正等の指示を受けるものとする。

（2）作業の進め方

① 受注者は、担当職員の指示に基づいて編集・校正・動画制作を進め、校正の都度、担当職員の了解を得るものとする。

② 校正の確認は、電子メール等を用いて送信した電子データにより行うものとする。

（3）入稿形態

入稿形態はデジタルデータを基本とし、その仕様は以下のとおりである。ただし、具体的なファ

イルフォーマット、使用ソフトのバージョン等が不明の場合（データ化されていない写真等の場合を含む。）、受注者は担当職員に確認しなければならない。

初稿入稿日は契約の締結日から8日程度（土日祝日は除く）を予定している。

なお、機構は、受注者の求めにより、本編のA i データを提供することができる。

媒体：原則として電子メール

使用OS：Microsoft Windows11

使用ソフト：Adobe Illustrator CS5・Adobe Photoshop CS5・Microsoft Excel・
Microsoft Word

写真：JPEG・PNG等を基本とする。

動画：WMV、MPEG 4 及び MOV

（４）納期等の期日等

電子成果品の納入等の期日は令和7年11月28日とし、受注者の負担において、機構総合技術センターに納入するものとする。

（５）電子成果品

①電子成果品の記録媒体はDVDとし、DVD表面に業務名、発注者名、受注者名及び記録内容を記入するものとする。

②電子成果品の数量は1式とする（DVDが複数枚となるのは可）。

・動画データ（WMV、MPEG 4 及び MOV）

第3節 その他

1 貸与

（１）本業務の履行に当たっては、担当職員より必要な資料等を貸与するが、損壊、紛失等に十分注意するとともに、担当職員の指示する貸与期間・条件等を遵守するものとする。

（２）貸与、返却に当たっては、様式1に示す書面による確認を行うものとする。

（３）受注者は、貸与品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

（４）受注者は、本業務の完了、仕様書等の変更等によって不用となった貸与品を速やかに機構に返却しなければならない。

（５）受注者又は業務管理責任者若しくは本業務に従事する受注者の使用人の故意又は過失により貸与品が滅失若しくはき損し、又はその返却が不可能となったときは、受注者は、機構の指定した期間内に原状に復して返却し、又は返却に代えて損害を賠償しなければならない。

2 再委託の禁止等

契約書第4条第1項の主たる部分は、この仕様書の第2節及び第3節に定めるものとする。

3 再々委託の禁止等

(1) 受注者が、契約書第4条第1項の承諾を得て業務の一部を再委託した場合においては、受注者は、再委託の相手方に、再委託を受けた業務の全部を一括して他の者に委任し、又は請け負わせてはならない。

(2) 受注者は、再委託の相手方が再委託を受けた業務の一部を他の者に委任し、又は請け負わせようとするとき（以下「再々委託」という。）は、契約書第4条第2項の軽微な業務の場合を除き、あらかじめ、再々委託の相手方の住所、氏名、再々委託を行う業務の範囲、再々委託の必要性及び契約金額を記載した書面（履行体制に関する書面という。）を受注者が機構に提出し、機構の承諾が得られなければ、再々委託ができないよう措置しなければならない。再々委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

(3) 受注者は、(2)の場合において、機構が契約の適正な履行のため必要な報告を求めた場合には、これに応じなければならない。

(4) 契約書第9条の規定は、(2)の機構の承諾を得て再々委託が行われた場合に準用する。

4 個人情報の漏洩の禁止等

(1) 本業務の履行期間中及び本業務の完了後においても、本業務を履行する上で知り得た機構に係る情報及び個人情報を、第三者に開示し、若しくは漏洩し、又は不当な目的で使用してはならない。また、業務管理責任者及び本業務に従事させる受注者の使用人に対して、そのために必要な措置を講じなければならない。

(2) 受注者は、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）第7条第2項、第8条、第50条及び第51条の適用があり得ることに十分留意しなければならない。

(3) 受注者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。ただし、事前に機構の承認を得た場合は、この限りでない。

①機構から預託された個人情報を第三者に提供し、又はその内容を知らせること。（業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせる場合を含む。）

②機構から預託された個人情報について、この契約の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

(4) 機構は、受注者が業務を行うに当たり取り扱う個人情報の管理の状況について、必要に応じて調査することができるものとし、また、受注者はそれに協力しなければならない。

(5) 受注者は、機構から預託された個人情報を、業務完了後、廃止後又は解除後直ちに機構に返還するものとする。ただし、機構が別に指示したときは、その指示によるものとする。

(6) 受注者は、機構から預託された個人情報について漏えい、滅失、き損、その他上記に係る違反等が発生したときは、機構に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

5 著作権等

(1) この仕様書に定める成果品の著作権法（昭和45年法律第48号）に規定される著作権者は、機構とする。

(2) この仕様書に定める成果品の一部で、本業務の履行に伴い受注者の業務管理責任者又は本業務に従事した受注者の使用人が作成したものが著作権法上の著作物に該当する場合には、当該著

作物に係る著作権は、本業務の履行期間の満了の日の翌日において、無償で機構が取得するものとし、受注者又は受注者の業務管理責任者若しくは本業務に従事した受注者の使用人は、同法に規定する著作権者人格権を行使しないものとする。

(3) 機構は、この仕様書に定める成果品の著作物に該当するとしないとにかかわらず、これを受注者の承諾なく、自由に公表することができるものとする。

(4) この仕様書に定める成果品は、機構に納入された時点及び発送の時点で、機構に所有権が移転したものである。この仕様書に基づき、乱丁等のため受注者が取り替えることとなったものについても同様とし、乱丁等の広報誌で、その所有権が機構に移転したもののうち、受注者の事務所に返却されたものについては、受注者が、その負担で廃棄処分するものとする。

6 契約の解除

(1) 契約書第29条の規定にかかわらず、この仕様書の定めに基づき担当職員が指示する発送先リストのとおり、適正に発送していないことが判明した場合には、機構は契約を解除することができるものとする。

(2) 受注者は、(1)に基づいて機構が契約を解除した場合においては、契約金額の10分の1に相当する額を賠償金として機構の指定する期間内に支払わなければならない。

(3) 上記の賠償金には、契約書第32条の規定を適用する。

7 協議等

(1) 電子メールの使用

① 契約書及びこの仕様書において、書面で行うこととされている指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答等は、電子メールで行うことができるものとする。この場合において、電子メールを送信されるこれらの相手方となるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録されたことをもって、書面の交付がなされたものとする。

② 機構と受注者が協議して行わないこととしたものの確認及び様式が定められ押印が必要なものについては、①にかかわらず、書面で行わなければならない。

③ 電子メールで行われた指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答等及び契約書及びこの仕様書において方式が定められていない指定、届出等電子メールで行ったものは、機構又は受注者が、それらを記載した書面の交付を受けたい旨の申出をした場合には、①にかかわらず、申出の日の翌日から起算して7日以内に、それらを書面に記載して交付しなければならない。

④ 電子メールで行われた指示、請求、通知、報告、申出、承諾、質問、回答、指定、届出等の到達の時は、これらの相手方となるべき者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時とする。

(2) この仕様書に疑義が生じたとき、この仕様書によりがたい事由が発生したとき及びこの仕様書に記載のない事項については、速やかに協議するものとする。

以上

別紙 1

業務数量総括表

業務区分	工種	種別	細別	規格	単位	数量	備考
業務価格					式	1	
	直接業務費				式	1	
		直接人件費			式	1	
			打合せ協議		式	1	
		直接経費			式	1	
			旅費交通費		式	1	
		直接費			式	1	
			編集・校正		式	1	
			動画制作		式	1	
	間接業務費				式	1	
消費税相当額					式	1	

様式 1

貸 与 証

年 月 日

(業務管理責任者)

殿

水資源機構総合技術センター
(担当職員)

以下の資料等を貸与しますので、受領願います。

資料等の名称	貸与期限	貸与条件

確かに受領しました。

商号
(業務管理責任者)

印

.....

貸 与 品 返 却 届

年 月 日

上記の貸与資料等を返却しますので受領をお願いします。

水資源機構総合技術センター
(担当職員)

殿

商号
(業務管理責任者)

確かに受領しました。

担当職員

印

(注) 用紙は日本工業規格 A 4 判縦とします。返却後、押印の上、本紙を受注者が、コピーを機構が保有します。