

仙台管区気象台見学用 360 度動画の制作

仕様書

令和 7 年 12 月

仙台管区気象台

1. 件 名

仙台管区気象台見学用 360 度動画の制作

2. 目 的

仙台管区気象台の見学が出来る 360 度動画を制作する。

3. 製作する 360 度動画の概要

- 本数：4 本
- 時間：3 分程度
- 撮影場所：宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-15 仙台第三合同庁舎
露場、2 階予報現業室、2 階火山現業室、レーダー塔
※各場所 1～3 ヲ所程度で撮影を行う
- 上述に加えて、オープニング/エンディング用の 360 度動画の制作を行う(1 種類、4 ヲ所の各 360 度動画用とし、AI 音声を挿入する)。
- YouTube 等の SNS や仙台管区気象台ホームページへの掲載が可能なものとする。
- PC・タブレット・スマートフォン・VR ゴーグルでの再生が可能なものとする。
- ナレーションの挿入や、画像・動画、キャラクター画像、文字、矢印をインサートして、視聴者に対して業務説明を行なう。なお、ナレーションの原稿、画像・動画、キャラクター画像は発注者が提供する。
- 挿入する画像・動画、矢印にはフェードイン等の効果を入れる（各動画 10 箇所ほど）。
- 発注者が提供する動画は、必要に応じて受注者がトリミング等の編集を行う（5 本程度）。
- ナレーションは、発注者が提供する原稿を基に受注者が AI 音声で作成する。
- BGM、効果音を挿入する(フリー素材)。
- コースターを制作し、制作した 360 度動画に挿入する。
- 撮影出来ない場所や物があつた場合は、モザイク処理等で映り込まないように編集を行う。
- レーダー塔では、受注者がウォークスルーにより撮影を行い、発注者が撮影したレーダー塔の 360 度動画と合わせて編集を行う。

4. 納入期限

令和 8 年 3 月 27 日（金）

5. 納入場所

宮城県仙台市宮城野区五輪 1-3-15 仙台第三合同庁舎
仙台管区気象台 総務部業務課

6. 検査

発注者が任命にする検査職員が検査を行う。

7. 校正責任部局

仙台管区気象台 総務部業務課 TEL 022-298-4183

8. 連絡及び指示事項

- 発注者が考案する撮影シナリオや提供する素材を用いて、360 度動画の撮影・制作を行うが、360 度動画の撮影・制作にあたり、必要に応じて撮影の方法やインサートの仕方等の制作に係る立案をすること。
- 撮影のスケジュールは事前に発注者まで提示し、承諾を得ること（発注者側では予備日を含めて 2 日程度を想定）。
- 撮影では、発注者の指示に従い、業務を妨げないように留意すること。
- 作業の進捗を定期的に発注者へ報告すること。
- 制作した 360 度動画の SNS での公開可能期間は無期限とすること。
- BGM、効果音等の使用にあたり、著作権等の許諾が必要な場合は、費用の支払いも含めた一切の手続きを受注者が負担すること。
- 本仕様に基づき受注者が作成した電子データの著作権及び所有権は、すべて発注者に帰属すること（ただし、第三者が著作権を持つ著作物を使用する場合は、それを除く。）また、著作者は発注者に対して著作者人格権を行使しないこと。
- 仕様書で定める成果物は DVD-R 等に保存の上、納入期限までに提出すること。また、発送に要する経費は受注者において負担すること。
- 不明な点や細目的事項は、発注者と打ち合わせ、その指示に従うこと。

9. 情報管理体制

- (1) 受注者は、本業務で知り得た保護すべき情報（契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等した情報であって、発注者が保護を要さないことを同意していない一切の情報をいう。以下同様。）を適切に管理するため、次の履行体制を確保するとともに、発注者に対し「情報取扱者名簿」及び「情報管理体制図」（別紙様式）を提

出し発注者の同意を得ること。また、これらに記載した情報に変更がある場合は、その都度発注者の同意を得ること。

(確保すべき履行体制)

- ① 本業務で知り得た保護すべき情報の取扱者は、当該業務の遂行のために最低限な範囲の者とする。
 - ② 本業務で知り得た保護すべき情報は、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
 - ③ 発注者が同意した場合を除き、受注者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受注者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の受注者以外の者に対して伝達又は漏洩されないことを保証する履行体制を有していること。
- (2) 本業務で知り得た保護すべき情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏洩してはならない。ただし、発注者が同意した場合はこの限りではない。
- (3) 本業務で知り得た保護すべき情報を記録した資料に関する業務履行完了後における取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。
- (4) 本業務で知り得た保護すべき情報について、報道等での指摘も含め、漏洩等の事故や恐れが判明した場合については、業務の履行中・履行後を問わず、事実関係等について直ちに発注者へ報告すること。なお、報告がない場合でも、情報の漏洩等の懸念や事故等がある場合には、発注者が行う報告徴収や調査に応じること。

10. 機密保持

- 本仕様書に基づく全ての作業において、校正責任部局が提供した業務上の情報、撮影により入手した情報を第三者に開示または漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講ずること。
- 校正部局が提供する資料は、原則として貸出によるものとし、納入期限までに返却すること。また、当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。

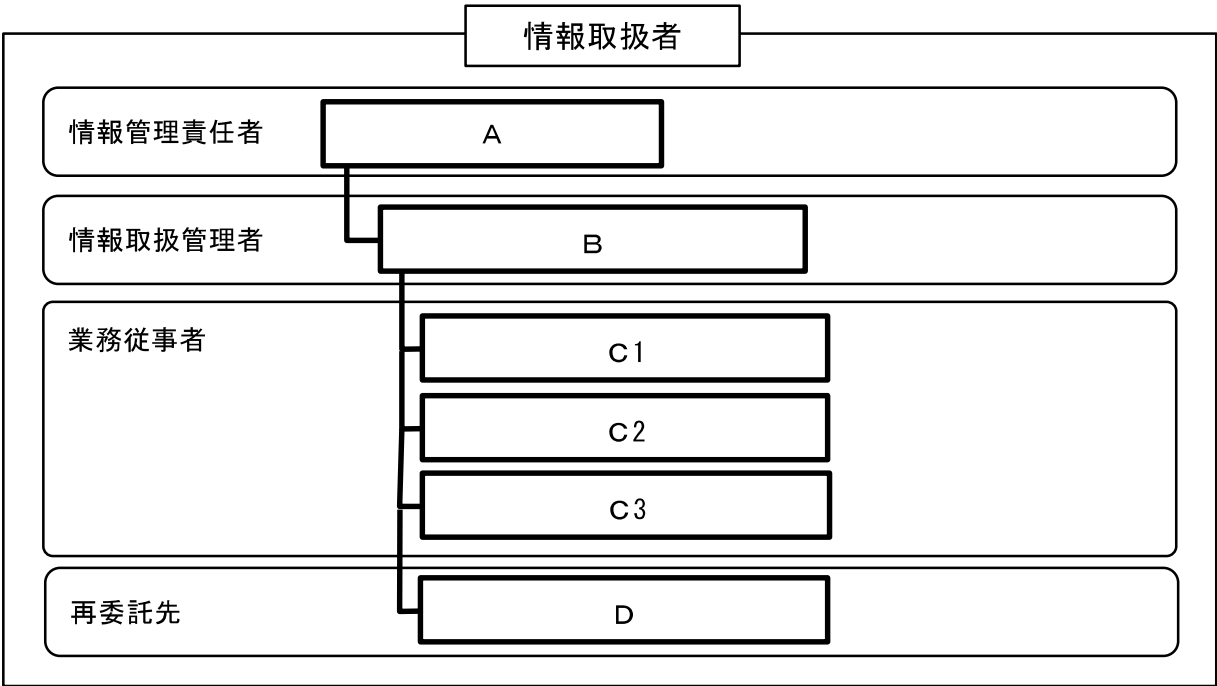
情報取扱者名簿及び情報管理体制図

① 情報取扱者名簿 ※情報取扱者は本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。

		氏名	住所	生年月日	所属部署	役職
情報管理責任者 (※1)	A					
情報取扱管理者 (※2)	B					
業務従事者 (※3)	C 1					
	C 2					
	C 3					
再委託先	D					

- (※1) 本業務における情報取扱のすべてに責任を有する者。
(※2) 本業務の進捗状況などの管理を行う者で、本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
(※3) 本業務で知り得た保護すべき情報を取り扱う可能性のある者。
※このほか、日本国籍以外の国籍を有する者については、国籍やパスポート番号等を別途報告するものとする。

② 情報管理体制図



※本業務の遂行にあたって、保護すべき情報を取り扱うすべての者を記載すること（再委託先も含む）

③ その他

- ・ 別途提出している資料により必要な情報を確認できることを担当部局が認める場合には、当該資料で代用することができる。
- ・ 情報管理規則等の内規を別途添付すること。
- ・ 必要に応じ、本別紙様式記載の内容を確認するため追加で提出を求める場合がある。