

## 札幌市立大学ハラスメント防止研修用動画制作等業務 仕様書

## 1 業務の目的

公立大学法人札幌市立大学（以下「本学」という。）における構成員間で起こるハラスメントを防止するための研修を実施する予定であり、本業務は当該研修を効果的に実施するための研修用の動画を制作すること等を目的とする。

## 2 業務内容

- (1) ハラスメント防止を目的とする動画制作業務（教員・事務局役職者用 1 本、学生・事務局一般職用 1 本、合計 2 本）
- (2) 受講者からの質問対応（教員・事務局役職者用研修 1 回、事務局一般職用研修 1 回、合計 2 回）

※ 各業務内容の詳細は 5 にて後述する。

## 3 実績報告

受託者は、契約期間の満了後、速やかに業務完了届を提出しなければならない。

## 4 業務期間

契約日から 2025 年 3 月 31 日まで

## 5 各業務内容の詳細

## (1) ハラスメント防止を目的とする動画制作業務

## ア 業務内容

- ・ ハラスメント防止のための動画を 2 本（教員・事務局役職者用 1 本、学生・事務局一般職用 1 本）制作すること。なお、動画の長さは 60 分以上とする。
- ・ 動画に出演する研修講師は受託者において手配する。万が一、企画提案段階に予定していた研修講師が、契約後に変更する恐れが生じた場合は、事前に委託者と協議すること。

- ・ 動画の構成・コンセプト・大学特有の事例の紹介や解説等、動画の内容についての事前打合せ（必要に応じ複数回）
- ・ 校正のための打合せ（必要に応じ複数回）

#### イ 成果品

- ・ 成果品は撮影した画像・映像データ一式及び編集データ一式とする。
- ・ 効果的な動画となるよう適宜テロップやBGM等編集を行うこと
- ・ 画質：印刷物、ウェブサイト等に活用する場合も想定し十分な品質であること
- ・ データ形式：JPEG形式、MP4形式
- ・ 記録媒体：DVD-R、BD-R又はそれに準ずる媒体
- ・ 納品時期：動画は12月中旬までに納品すること（回答期日は別途委託者から連絡する）。
- ・ 納品場所：本学芸術の森キャンパス 総務課

### (2) 受講者からの質問対応

#### ア 業務内容

- ・ 2025年1月～2月において実施予定である、教員・事務局役職者用研修1回、事務局一般職用研修1回、合計2回の研修後、受講者からの質問に対する回答を行う。なお、学生・事務局一般職用動画を使用して、学生向け研修を別途実施するが、こちらについては質問対応はしない予定である。
- ・ 質問内容は委託者が集約し、要約し、各研修10項目程度に絞って（合計20項目程度）テキストにて、受託者へ送付する。
- ・ 受託者はテキストにて回答する。3月中旬頃を目途に回答すること（回答期日は別途委託者から連絡する）。

## 6 留意事項

### (1) 著作権等について

- ア 受託者は、委託者に対し、本件契約に基づく成果物に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含

む。)を譲渡するものとする。

- イ 受託者は、成果物に関する著作権人格権を、委託者又は委託者が指定する第三者に対して行使しないものとする。
- ウ 受託者は成果物について、第三者の著作権、著作権人格権及びその他特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものでないことを保証する。なお、写真や文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という。）である場合には、原著作者に説明し、承諾を得るなど必要な手続きを行ったうえで本業務にあたることとし、原著作物の著作権等と委託者との間に著作権法等上の紛争が生じないようにする。
- エ 当該成果物が第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合、その他受託者の責に帰する事由により原著作物の著作権等と委託者との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこととする。

## (2) 情報資産の取り扱い

業務上知り得た一切の事項について、外部への漏えいがないよう注意すること。また、関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。但し、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについては、この限りではない。

## (3) その他

- ア 受託者は、業務遂行に当たり知り得た一切の事項について、業務委託期間中及び終了後において外部に漏えいがないよう注意すること。特に、個人情報管理には細心の注意を払うこと。また、関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。但し、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについては、この限りではない。
- イ 業務遂行上必要となる消耗品等は、原則受託者の負担とする。
- ウ 業務の遂行に当たり、受託者の不注意により生じた委託者及び委託者関係者の有する施設、資産、設備等の破損、事故、故障等は、一切受託者が責任を持って処理すること。また、その際は、事故報告書を提出すること。
- エ 業務の遂行に当たっては、この仕様によるほか、委託者の関係規程等を遵守

- し、併せて委託者の指示に従うこと。
- オ 受託者は、業務完了後1年間において成果品に瑕疵があった場合、無償にて対応を行うこと。
- カ 受託者は、業務期間終了前に、委託者の指示する者に対して業務引継ぎ研修を行い、業務遂行に必要な知識、情報を継承し、業務を引き継ぐこと。
- キ 詳細業務の手順は担当者と協議の上、業務開始前に決定すること。なお、業務の手順は必要に応じて協議の上、変更することができる。
- ク 業務の遂行に当たっては、必要に応じ、委託者に確認しながら作業を進めること。
- ケ 法令等により立ち入りが禁止されている場所及び委託者が立ち入りを禁止している場所へは立ち入らないこと。
- コ 警察その他の官公庁等による許可等が必要な場合には、原則として受託者が申請等を行うものとする。
- サ 本業務の実施に当たり、委託者が受託者に貸与したものは、業務終了後速やかに返却すること。
- シ 本仕様書に定めのない事項及び仕様内容に疑義が生じた場合は、双方協議の上処理するものとする。

以上