

## 国際芸術祭「あいち 2025」プロモーション動画制作業務仕様書

### 1 件 名

国際芸術祭「あいち 2025」プロモーション動画制作業務

### 2 業務の目的

国際芸術祭「あいち 2025」の公式サイトや公式 SNS、公共施設等のモニター、駅のデジタルサイネージなどにおいて、会期や各会場（愛知芸術文化センター、愛知県陶磁美術館、瀬戸市のまちなか）（以下、「各会場」という。）など来場にあたっての基本的な情報を伝えるとともに、キービジュアルやロゴを用いて視覚的な印象付けを行ったうえで、芸術監督や参加作家の図版及び制作の様子について、躍動感をもって伝えることで、本芸術祭を魅力的に発信し、幅広い層に興味を持ってもらい来場を促す動機付けとなるプロモーション動画を制作する。

〈本業務全体に係る留意事項・ポイント〉

- ・業務の実施にあたっては、国際芸術祭「あいち」組織委員会事務局（以下「事務局」という。）と十分な調整の上で行うこと。
- ・制作する各動画については、参加アーティストの制作スケジュールなどに合わせて、事務局とのスケジュール調整に応じて業務を遂行できる体制を整えること。
- ・事務局の広報計画の実現に向けて、確実に納品期限までに納品できる企画内容とすること。
- ・人物を登場させる場合には、必要な肖像権の処理を行うこと。
- ・各成果物の納品にあたっては、事前に事務局の確認を受けること。

### 3 業務内容

別紙「国際芸術祭「あいち 2025」プロモーション動画制作業務一覧」に示す計 14 本のプロモーション動画の作成に係る企画及び構成、撮影、編集（キャプション、アニメーション化、音楽編集含む）、校正、納品などの一切の業務を委託する。

#### 【留意点】

以下の内容を参考に計画策定すること。

#### ①全体概要発表時（5月末頃）公開用

- ・各会場、会期、キービジュアル、参加アーティストの図版などを用いて、当芸術祭全体の内容が伝わるようなものとする。
- 各会場については撮影を行い、それぞれの特徴を捉えるとともに分かりやすく編集し、全ての会場への訪問や街そのものに興味を持たせる動機付けとなりうる内容とすること。
- ・チケット発売広告用については、前売りチケットの発売及び当芸術祭を PR する内容とすること。
- ・デジタルサイネージ用動画については、デジタルサイネージとして展開する内容とすること。その際、キービジュアルをアニメーション化させた内容とすること。

#### ②パフォーマンスアーツ（PA）チケット発売時公開用

- ・パフォーマンスアーツ前売りチケットの発売及び当芸術祭を PR する内容とすること。

### ③ 会期中公開用

- ・芸術監督の視察等の様子や参加アーティストの制作風景、ボランティアプログラムの実施風景など 20 以上の場面を撮影し、展示などが完成するまでの期待感やいよいよ開幕したという高揚感、芸術祭の盛り上がりなどが効果的に伝わるような内容とすること。

※参加アーティストの撮影スケジュール調整は事務局が行う。

- ・デジタルサイネージとして展開する内容とすること。

### ④ 会期後半公開用

- ・閉幕間近であることをアピールし、来場を促進する内容とすること。

### ⑤ 会期後公開用

- ・参加アーティストの作成風景や展示風景等を撮影し、ダイジェストビデオを作成すること。

### 【組織委員会から提供するもの】

当芸術祭のキービジュアル画像、タイプセット、参加アーティストの参考作品画像（キャプション、クレジット含む）、パフォーマンスアーツの公演映像、その他協議にて必要と認められるもの

## 4 業務のスケジュール及び成果物

別紙「国際芸術祭「あいち 2025」プロモーション動画制作業務一覧」のとおり

## 5 納品方法

オンラインストレージ等にて mp4 ファイル形式等のデジタルデータ

## 6 納品場所

国際芸術祭「あいち」組織委員会事務局  
(名古屋市中区東桜 1-13-2 愛知芸術文化センター6F)

## 7 委託契約期間

契約締結の日から 2026 年 2 月 27 日（金）まで

## 8 見積金額

5,000,000 円を上限とする（消費税及び地方消費税の額を含む）。

※本事業は 2025 年度の予算成立を前提としていることから、今後予算不成立及び金額の大幅な差異が生じた場合は、別途協議する。

## 9 その他

- (1) 各業務上で必要となる関係者へのアポイントメント、取材及び動画への掲載許可取得等、全て受託者の責任において行うこと。なお、参加アーティストの撮影スケジュール調整は事務局を通じて行う。
- (2) 委託業務の開始から終了までの間、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置き、業務の円滑な実施のために、進捗状況及び今後の進め方等を逐次報告し、

事務局と連絡調整を行うこと。

- (3) 受託者は、契約後速やかに具体的な実施内容を企画・検討し、委託者と協議した上、業務実施に係る業務計画書を作成し、委託者の承認を得るものとする。
- (4) 著作権をはじめ、本業務の成果品における一切の権利は、事務局に帰属すること。
- (5) 委託業務に当たり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用権等の権利については、受託者において、使用許可等を得ること。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者は、その一切の責任を負うこと。
- (6) 本業務に係る会計実地検査等が行われる場合は、協力すること。
- (7) 受託者は、本業務の遂行に当たり知り得た情報を、委託者の許可無く他に漏らしてはならない（契約終了後も同様とする）。
- (8) 本業務の実施に当たり、事務局から別途指示があった場合は、可能な限り対応すること。
- (9) この仕様書に定めのない事項については、必要に応じて委託者と受託者とが協議して決めるものとする。