

沖縄全島エイサーまつり演舞映像撮影及び動画配信等業務 仕様書

1. 目的

本業務は、まつりの演舞映像撮影とインターネット動画配信サービスを用いた記録の保存及び撮影した映像の活用による国内外へのライブ動画配信及び配信記録の保存を行うことを目的とする。

2. 履行場所

沖縄全島エイサーまつり会場

3. 履行期間

契約締結日の翌日から令和8年10月30日（金）まで

4. 沖縄全島エイサーまつり演舞映像撮影、動画配信の実施日

令和8年9月4日（金）沖縄市胡屋十字路周辺

5日（土）、6日（日）沖縄市コザ運動公園 陸上競技場

【天候不良等でまつりが延期になった際は、9月18日（金）、19日（土）、20日（日）に実施する。）

4日・5日：演舞映像撮影

6日：演舞映像撮影・ライブ動画配信

5. 業務内容

(1) まつり演舞映像撮影業務

- ①まつり当日の演舞会場にて、出演団体の迫力が伝わる演舞の撮影を行うこと。
また、撮影の内容構成については、事前に沖縄全島エイサーまつり実行委員会事務局（以下「事務局」）と調整を行うこと。
- ②6日の演舞撮影において、ライブ動画配信及び沖縄全島エイサーまつり会場沖縄市体育館内に設置する大型ビジョンでも演舞映像を活用できるような仕様で撮影を行うこと。配信及び大型ビジョンへの出力に必要な技術的仕様について、事前に事務局及び「第71回沖縄全島エイサーまつり大型ビジョン設置及び運営業務」受託者と協議し、調整を行うこと。
- ③カメラの台数は会場全体の様子を撮影する定点カメラ1台以上、演舞者の迫力が伝わる演舞を撮影する移動カメラ2台以上を用意すること。

(2) インターネット動画配信業務

- ① インターネット動画配信サービス（「YouTube」及び「Instagram」）を用いて、全世界へ沖縄全島エイサーまつりのライブ動画配信を行う。なお、配信にあたっては、沖縄全島エイサーまつりのアカウントを使用すること。

- ② カメラ等の配信機材及び配信に関わるスタッフ、その他配信に必要なシステム等を事前に確認し、当日の配信がスムーズに行えるよう用意すること。
- ③ 音声は、放送用音源を使用すること。インターネット回線は、会場より借用も可とする。ただし、配信の安全性を確保し、予期せぬ回線トラブルによる配信中断を回避するため、受託者は、会場借用の回線とは別に、独自のバックアップ回線（高速モバイル回線など）を必ず準備し、いつでも切り替え可能な状態にしておくこと。
- ④ 事務局が手配した司会者による番組の進行を行い、スムーズに進行を行えるようシナリオを作成すること。内容については、あらかじめ事務局の確認をとること。
- ⑤ 視聴者へ内容が一目でわかるようなサムネイルを作成すること。また、配信画面上には演舞中の団体名等のテロップを適宜表示すること。
- ⑥ ライブ配信会場の設営及び撤収を行うこと。また、撤収の際は原状回復を行うこと。
- ⑦ 沖縄全島エイサーまつり出演団体が音源としてCDを使用する場合、受託者は、当該音源が著作権法上の権利（著作権および著作権隣接権を含む。以下同じ。）に抵触しないことの確認を行う。権利に抵触する場合、または配信に必要な権利処理が必要な場合は、受託者は、事務局に報告の上、事務局の指示に基づき、CD音源も併せて配信できるよう関係機関（著作権管理団体、レコード会社等）との調整を行うものとする。当該調整により発生する著作権使用料等の費用は事務局が負担する。ただし、事務局が当該費用負担を承認しない場合、または許諾取得が困難な場合は、事務局と受託者で協議の上、対応を決定する。
- ⑧ 動画配信後も継続して視聴できるよう、アーカイブ配信を行うこと。

（3）インターネット協賛広告配信

- ① インターネット動画配信時、協賛企業広告の配信を行う。
- ② 広告の大きさや内容（配信時間等）については事務局と協議を行い、決定する。

（4）SNS 投稿対応

- ① まつり開催前、まつり期間中、まつり開催後、「YouTube」及び「Instagram」「TikTok」を用いて、ショート動画の作成、投稿を行う。本数、尺、投稿頻度については事務局と協議を行い、決定すること。また、投稿にあたっては、沖縄全島エイサーまつりのアカウントを使用し、あらかじめ事務局と調整を行うこと。
- ② 投稿した内容について、事務局から修正または削除の要請があった場合は速やかに対応すること。

(5) 報告書等に関すること

- ① 業務実施後、**演舞映像撮影及び動画配信等業務報告書**の作成（「Youtube」及び「Instagram」のオンライン配信、アーカイブ配信視聴者数など）を事務局に提出すること。
- ② **演舞映像撮影及び配信映像**の成果物について、業務後実施後にデータ等（USBなど）を事務局へ提出すること。
（まつり後事務局でDVD制作行う場合あり）

6. 提出書類等

受託者は、業務の着手及び完了に伴い、以下の書類を提出することとする。

(1) 業務着手後

- ① 着手届
- ② 工程表
- ③ 主任届
- ④ その他、事務局が必要とみなした書類

(2) 業務完了後

- ① 業務完成届
- ② 実績報告書

（実施内容、設営配置図、各種許可申請書写し、賠償責任保険契約証明書写し、写真（施行前、施工後）

- ③ 引渡書
- ④ その他、事務局が必要とみなした書類

7. その他

- (1) 本業務にて制作された成果物に関する一切の著作権については、事務局に帰属するものとする。
- (2) 本業務で製作された成果物の使用権は事務局に帰属するものとする。なお、本業務以外の目的で利用する場合は事前に事務局の許可を得ること。また、使用にあたり使用料を支払うことがある。
- (3) 本業務に関連する個人情報の取り扱いについては十分留意して情報が外部に漏洩しないよう対策を講じること。
- (4) 本業務の履行にあたり本仕様書に定めない事項及び疑義の生じた事項については双方協議して定める。

- (5) 受託者は、委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ事務局の書面による承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に再委託することができる。