

令和3年度「京都映画賞」運営業務 仕様書

1 業務名

令和3年度「京都映画賞」運営業務

2 業務の目的

京都が培ってきた映画文化の継承と更なる振興を図るとともに、時代劇をはじめとした京都での更なる映画製作につなげるため、京都ならではの時代劇を対象とした新たな顕彰制度を創設することを目的とする。

具体的には、①優れた時代劇作品を表彰する賞（最優秀作品賞）、②時代劇の製作技術者など「支える人」にスポットを当てる賞（優秀スタッフ賞）、③未来の時代劇製作を担う「作り手」を支援する賞（奨励賞）の3つの賞を設ける。

3 委託業務期間

契約締結の日から令和4年3月31日までとする。

4 契約金額上限額

金13,480,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※受賞者に贈呈する賞金等（最大5,000,000円）は含まない。

5 委託料の支払方法

原則、委託業務履行確認後に支払う。

6 委託業務の内容

事業の実施に当たっては、京都映画賞実行委員会（以下「実行委員会」という。）の下に、奨励賞の内容の検討や事業の具体的な企画・運営を行う「企画運営委員会」、各賞の選考を行う「選考委員会」を設ける。受託者は、以下の(1)～(8)の業務について、委託者と十分協議のうえ実施すること。

(1) 事業実施計画の作成

以下の「年間スケジュールの概要」及び別紙「京都映画賞（仮称）の概要」を参照し、事業実施計画を作成する。

<年間スケジュールの概要>

	作品賞・技術賞・奨励賞	備考
令和3年4月	実行委員会設立,	
5月	第1回実行委員会開催, 奨励賞公募開始	
6月		
7月		企画運営委員会開催
8月	選考委員会開催（選考期間）	
9月		
10月		企画運営委員会開催
11月	第2回実行委員会開催, 受賞作品発表	
12月	授賞式・上映会・交流会開催	
令和4年1月	第2回奨励賞公募開始	
2月		
3月		企画運営委員会開催

- (2) 実行委員会に関する運営業務
※委員10名程度，期間内に2回程度の開催を想定。原則公開
- ・実行委員会委員との日程調整
 - ・実行委員会会議資料作成
 - ・実行委員会会議出席者に係る謝礼・旅費等支払
 - ・実行委員会会場設営，会議記録作成
 - ・その他実行委員会開催に関する業務
- (3) 企画運営委員会に関する運営業務
※委員5名程度，期間内に3回程度の開催を想定。原則非公開
- ・企画運営委員会委員との日程調整
 - ・企画運営委員会資料作成
 - ・企画運営委員会出席者に係る謝礼・旅費等支払
 - ・企画運営委員会会場設営，会議資料作成
 - ・その他企画運営委員会に関する業務
- (4) 選考委員会に関する運営業務
※作品賞・技術賞・奨励賞それぞれ委員5名程度，2日間程度の開催を想定。原則非公開
- ・技術賞候補者の推薦依頼・調整
 - ・選考委員会委員との日程調整
 - ・選考委員会会場（試写室及び協議会場）選定（計4日間程度を想定）
 - ・選考委員会試写に関する映像等手配業務
 - ・選考委員会会場設営，会議記録作成
 - ・選考委員会会議資料作成
 - ・選考委員会会議出席者に係る謝礼・旅費等支払
 - ・その他選考委員会開催に関する業務
- (5) 表彰式・上映会及び交流会（100名程度）に関する運営業務
- ・表彰式・上映会及び交流会出席者（選考委員，受賞者等）との日程調整
 - ・表彰式・上映会及び交流会会場選定，音響・映像等設備手配
 - ・表彰式・上映会及び交流会設営，会場記録作成
 - ・表彰式・上映会及び交流会進行及び運営管理
 - ・賞状及び記念品等の発注（筆耕等）
 - ・表彰式及び上映会一般参加者への参加証等作成，発送
 - ・表彰式及び上映会に関するオリジナル企画
 - ・表彰式・上映会及び交流会招待者への旅費，会場費，その他必要な経費の支払い
（受賞者に贈呈する賞金については，実行委員会から別途支出する）
 - ・その他，表彰式・上映会及び交流会に必要な業務
- (6) 広報・情報発信業務
- ・「奨励賞」公募に関する広報活動，情報発信
 - ・映画関係者や関係各所への広報活動
 - ・プレスリリース配信及びWEB配信
 - ・公式ホームページ，SNS更新及び広報活動
 - ・その他，賞の認知度やイメージアップにつなげるための広報活動

(7) プレイベントの実施

賞の創設に向けた機運を醸成するため、時代劇映画の上映会を行う。内容や実施時期・場所等については、委託者及び京都市と十分協議のうえ実施すること。(契約金額のうち200万円程度の支出を想定)なお、積極的に協賛金の獲得を図ること。

- (8) 前各号に掲げるもののほか、京都映画賞（仮称）の円滑な実施に当たり、委託者が必要と認めること。

7 業務実施条件

業務の実施に当たり、受託者は次の事項を守って行うこと。

- (1) 業務実施に当たっては、委託者と協議すること。
- (2) 本業務を確実に履行できる体制を設けることとし、実施体制には、統括責任者及び業務責任者を置き、業務全般の活動を一元化すること。
- (3) 実行委員会は年2回程度実施し、会場は市役所会議室を想定すること。
- (4) 企画運営委員会は年3回程度実施し、会場は市役所会議室を想定すること。
- (5) 委託者と十分な連絡等を取り、業務を進めること。
- (6) 本業務に必要な情報を自主的に収集し、報告し、委託者に対して有益な提案を積極的に行うこと。
- (7) 「京都映画賞」創設発表については、広く市民や関係各所に情報を発信できる場の設定や情報発信ツールを活用し、広報・宣伝を行うこと。
- (8) 本業務遂行に当たり、関連法及び各種法令、基準等を遵守すること。

8 事業報告・成果物

成果物として、以下の内容を踏まえた業務完了報告書を提出すること。

なお、業務完了報告書については事前に案を作成し、実行委員会事務局職員の承認を得た後に本成果物として作成すること。

- (1) 事業実施の概要
- (2) 事業実施を通じての課題及びその改善策

9 その他

- (1) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密情報として取り扱うとともに、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏洩、滅失、棄損の防止、その他適正な管理のために、必要な措置を講じなければならない。契約終了後もまた同様とする。
- (2) 受託者が本業務によって、委託者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が損害の責任を負うものとする。
- (3) 受託者は、本業務に係る会計検査や業務監査が行われる場合は、契約終了後であっても協力すること。
- (4) 本仕様書に定めがない事項やその他調整を要する事項については、委託者と受託者で協議し、決定すること。