

令和 5 年度京都映画賞運営業務 仕様書

1 業務名

令和 5 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振興を図るとともに、京都での更なる映画製作につなげるため、「京都映画賞」を実施する。

具体的には、全国の「京都」「映画」を愛する多くの人々のメンバーシップを形成する「京都映画賞会員」を設ける。また、①京都ゆかりの優れた映画を顕彰する（作品賞）、②映画製作の支え手（スタッフ）へスポットを当てる（優秀スタッフ賞）、③次世代の映画の作り手をサポートする（奨励賞※令和 5 年度から実施予定）の 3 つの賞を設けている。

3 委託業務の内容

以下の(1)から(11)までの業務について、京都映画賞実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分協議のうえ実施すること。

(1) 事業実施計画の作成について

別紙 1－2「京都映画賞の概要について」を参照し、事業実施計画を作成する。

(2) 京都映画賞会員（以下「会員」という。）に関する業務について

ア 会員の募集・広報

- ・ 各種媒体を活用するなど効果的な広報業務を実施し、京都及び全国からの会員の応募につなげる。
- ・ 概ね月 1 回の会員向けメールマガジンの内容を検討し、発信する。
※メール送信時には複数人による宛先の確認を行うとともに、誤送信を発生させないためのメールシステムを導入し、作業の適正化と点検・確認の強化を図ること。
- ・ 関係機関と調整し、会員向けの特典を検討する。また、必要に応じて特典に係る抽選、発送事務等を行う。

イ 会員の受付・問合せ対応

- ・ 会員の応募受付を行う。
- ・ 会員に関する問合せ対応を行う。

ウ 会員の更新事務

- ・ 会員情報の管理、登録内容の更新事務を行う。

(3) 作品賞に関する業務について

ア 作品賞候補作品の選定

- ・ 発注者が示す期間内の作品賞候補作品を取りまとめ、一覧を作成する。

イ 会員による投票受付及び集計

- ・ 候補作品を発信し、多くの投票に繋がるよう各種媒体を通じて広報を行う。
- ・ 投票を受け付け、投票結果を取りまとめる。

ウ 副賞に関すること

- ・ 作品賞受賞作に係る賞金（10 万円）を支払う。

(4) 優秀スタッフ賞に関する業務について

ア 関係団体への推薦依頼

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ、実行委員会関係団体へ候補者の推薦依頼を行う。
- ・ 候補者情報を取りまとめ、一覧を作成する。

イ 審査委員会の開催に向けた業務

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ審査委員との日程調整を行い、開催通知を送付する。
- ・ 審査に当たって必要な資料の作成を行う。

ウ 審査委員会当日の運営補助

※委員報酬及び旅費については、実行委員会事務局から支出するため経費の積算には含めないこと。

- ・ 審査委員会会場の設営（対面、オンライン、ハイブリッド形式のいずれかの方法による）又は、書面開催の場合は資料送付を行う。
- ・ 会議記録を作成する。
- ・ その他審査委員会開催に関して必要な業務を行う。

エ 受賞者の業務内容及び功績等の発信

- ・ 受賞者の業務内容や功績等の情報を収集し、各種媒体を通じて広く発信する。

オ 副賞に関すること

- ・ 優秀スタッフ賞に係る賞金（2～3人、各10万円）を支払う。

(5) 奨励賞に関する業務について

令和5年度に開催される実行委員会での決定事項に基づき、実行委員会事務局と調整のうえ、業務を行う。

＜概ね予定している業務は以下のとおり＞

ア 応募者の募集

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ、応募者の募集に向けた業務を行う。
- ・ 応募者情報を取りまとめ、一覧を作成する。

イ 応募の受付・問合せ対応

- ・ 応募者の受付を行う。
- ・ 応募者からの問合せ対応を行う。

ウ 審査委員会の開催に向けた業務

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ審査委員との日程調整を行い、開催通知を送付する。
- ・ 審査に当たって必要な資料の作成を行う。

エ 審査委員会当日の運営補助

※委員報酬及び旅費については、実行委員会事務局から支出するため経費の積算には含めないこと。

- ・ 審査委員会会場の設営（対面、オンライン、ハイブリッド形式のいずれかの方法による）又は、書面開催の場合は資料送付を行う。
- ・ 会議記録を作成する。
- ・ その他審査委員会開催に関して必要な業務を行う。

オ 副賞に関すること

※奨励賞に係る企画開発費については、実行委員会事務局から支出するため経費の積算には含めないこと。

(6) 実行委員会に関する運営業務について

※委員10名程度、期間内に2回程度（1回あたり1時間程度）の開催を想定。原則公開

ア 実行委員会の開催に向けた業務

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ実行委員会委員との日程調整を行い、開催通知を送付する。
- ・ 議題に即した会議資料の作成に向けた情報収集等の補助を行う。

イ 実行委員会当日の運営補助

※委員報酬及び旅費については、実行委員会事務局から支出するため経費の積算には含まないこと。

- ・ 実行委員会会場の設営（対面、オンライン、ハイブリッド形式のいずれかの方法による）又は、書面開催の場合は資料送付を行う。
- ・ 会議記録を作成する。
- ・ その他実行委員会開催に関して必要な業務を行う。

(7) 企画運営委員会に関する運営業務について

※委員 5 名程度、期間内に 4 回程度（1 回あたり 1 ～ 2 時間程度）の開催を想定。原則非公開

ア 企画運営委員会の開催に向けた業務

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ、企画運営委員会委員との日程調整を行い、開催通知を送付する。
- ・ 議題に即した会議資料の作成に向けた情報収集等の補助を行う。

イ 企画運営委員会当日の運営補助

※委員報酬及び旅費については、実行委員会事務局から支出するため、経費の積算には含まないこと。

- ・ 企画運営委員会会場設営（対面、オンライン、ハイブリッド形式のいずれかの方法による）又は、書面開催の場合は資料送付を行う。
- ・ 会議記録を作成する。
- ・ その他企画運営委員会に関して必要な業務を行う。

(8) 表彰式及び上映会に関する運営業務について

ア 表彰式及び上映会の開催に向けた業務

- ・ 実行委員会事務局と調整のうえ、表彰式及び上映会出席者（審査委員、受賞者等）との日程調整を行い、招待状等を送付する。
- ・ 出席者を取りまとめ、一覧表を作成する。
- ・ 表彰式及び上映会会場を選定し、音響・映像等必要な設備を手配する。
- ・ 副賞に係るトロフィー等を作成する。
- ・ 表彰式及び上映会一般参加者への参加証等必要なものを作成し、発送する。
- ・ 表彰式及び上映会進行シナリオを作成する。

イ 表彰式及び上映会当日の運営補助

- ・ 出席者一覧に基づき、受付業務を行う。
- ・ 表彰式及び上映会設営を行う。
- ・ 会場記録を作成する。
- ・ 表彰式及び上映会の進行・運営管理を行う。
- ・ 表彰式及び上映会招待者への旅費、会場費、その他必要な経費を支払う。
- ・ その他、表彰式及び上映会に必要な業務を行う。

(9) 京都映画賞ホームページ（以下「ホームページ」という。）に関する業務について

ア ホームページの開設及び運営管理

- ・ フォームを作成し、会員の募集受付を行うほか、作品賞、優秀スタッフ賞に関する新着情報等の発信や会員に向けたコンテンツを発信する。
- ・ 京都映画賞の概要や特色を効果的に発信できるコンテンツを作成する。
- ・ 市内で開催される他の映画関連事業等の情報を収集し、発信するなどプラットフォームとしての役割を果たすホームページを作成する。

イ 基本仕様、セキュリティ要件等

- ・ 独自ドメインを取得し、保守管理を行う。
- ・ サーバーを準備し、保守管理を行う。
- ・ 高齢者や障害者を含めた誰もが支障なくウェブサイトを利用できるよう、「京都市ホームページ作成ガイドライン」及び総務省「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を踏まえ、ウェブアクセシビリティに配慮すること。
- ・ 使用するサーバーは、アクセス集中にも対応できるものとし、コンピューターウイルス等の防御体制が整備された環境で運用し、不正な侵入や障害の発生を予防し、万全のセキュリティ対策を講じること。
- ・ 全てのコンテンツについては、常にバックアップし、サーバー等に不具合が発生した場合、早急に復旧できるようにすること。
- ・ どのブラウザにて閲覧した場合でも、レイアウト・デザインの崩れ、情報の欠落がないこと。
- ・ スマートフォン、タブレット端末での閲覧に適したレイアウトを構築すること。
- ・ 公開するコンテンツについては、一般的な検索エンジンにおける検索結果ページに表示されるよう配慮すること。
- ・ 受付可能なデータ形式やデータ容量をホームページ上に明記すること。未対応のデータ形式やデータ容量の超過等により受付できない場合には、エラーメッセージを表示するなど、応募者に応募できない理由を明示すること。

(10) 京都映画賞の認知度向上に関する業務について

ア 京都映画賞に関する広報・情報発信の取組

- ・ 映画関係者や関係各所への広報活動を行う。
- ・ 京都映画賞全般に関して、実行委員会が示す時期にプレスリリースの内容など WEB 配信を行う。
- ・ SNS を含む各種媒体を通じて、幅広く広報活動を行う。
- ・ 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を行う。

イ 機運醸成事業の実施

- ・ 市内で開催される他の映画関連事業等と連携し、相互に広報等を行えるよう関係者と適宜情報交換を行う。

(11) 受託者が提案する効果的な事項（独自提案）について

- ・ 本業務の目的を達成するための独自提案を可能とする。ただし、提案限度価格内で実施可能なもので、追加予算を必要としないものに限る。

4 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、発注者と協議すること。
- (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) 発注者と十分な連絡等を取り、業務を進めること。
- (4) 本業務に必要な情報を自主的に収集、報告し、発注者に対して有益な提案を積極的に行うこと。
- (5) 本業務遂行に当たり、関連法、各種法令及び基準等を遵守すること。

5 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

6 履行期限

令和6年3月31日（日）

7 その他

- (1) 受託者は、本業務（再委託した場合も含む。）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) 成果物の作成過程で発生した当該業務に固有のアイデア、デザイン等の著作権は、全て実行委員会に帰属するものとする。
- (3) 受託者が本業務によって発注者又は第三者に損害を与えたときは、受託者が賠償の責任を負うものとする。
- (4) 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。
- (5) 本事業要領及び本仕様書に定めのない事項や、その他調整を要する事項については、京都市及び実行委員会と協議のうえ、決定すること。