

令和6年度第5回京都文学賞運営業務 仕様書

1 業務の目的

京都文学賞実行委員会（京都市、京都新聞、一般社団法人京都出版文化協会等）が主催する「京都文学賞」を実施・運営し、京都を題材とする小説を募集・表彰することにより、京都における文学の更なる振興とともに、「文化都市・京都」の発信や京都の歴史と魅力の再認識、都市格の向上に寄与する。

2 業務の期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

※ 令和6年度の実施状況が良好な場合は、再度プロポーザルを経ることなく令和7年度の契約を締結することがある。ただし、予算の成立状況によっては、この限りではない。

3 契約金額上限額

金5,106,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 参考：令和7年度契約金額上限額 金6,332,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 委託料の支払方法

原則として、当該業務の履行確認後に支払う。

5 委託業務内容

以下の業務（令和6年度：(1)～(8)、令和7年度：(9)～(19)（参考））について、京都文学賞実行委員会（以下「実行委員会」という。）と十分協議のうえ実施すること。

<令和6年度>

(1) 事業実施計画の作成

令和6年度は、第5回京都文学賞の作品及び読者選考委員の募集並びに読者選考委員の選考を実施する。以下の「実施スケジュール（予定）」及び別紙2-2「京都文学賞の概要」を参照し、事業実施計画を作成する。

<実施スケジュール（予定）>

	作品	読者選考委員	
令和6年4月	募集準備	募集準備	
5月			
6月			
7月			
8月	募集開始	募集開始	
9月	募集PR 第4回受賞作のPR	募集PR	
10月			
11月			
12月		募集締切	
令和7年1月			
2月			読者選考委員の選定
3月			読者選考委員へ結果通知

(2) 専用サイトの運営管理

- ア 独自ドメインを取得し、保守管理を行う。
- イ サーバーを準備し、保守管理を行う。
- ウ フォームを作成し、作品及び読者選考委員の応募受付を行うほか、募集開始など新着情報を適宜発信する。
- エ 第4回実施分に係るアーカイブページを作成する。
- オ その他、京都文学賞の概要や特色を効果的に発信できるコンテンツの作成を行う。
- カ 基本仕様、セキュリティ要件等は次のとおりとする。
 - ・ 「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「アクセシビリティガイドライン」又は日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3」（等級AAを目指す）に準拠すること。
 - ・ 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専用サイト上に明記すること。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、応募者に受付できない理由を明示すること。

(3) 作品の募集・受付

ア 募集・広報

- ・ 募集に係るリーフレット・ポスターを作成し、関係機関（1,400か所程度）に送付する。
- ・ 上記のリーフレット・ポスターをはじめとした各種媒体を活用し、国内外へ効果的に広報を行い、多くの応募につなげる。

イ 応募受付

- ・ 専用サイト上のフォーム及び郵送にて応募受付を行う。
- ・ 応募に関する問い合わせ対応を行う。
- ・ 未対応のデータ形式やデータ容量の超過等により、専用サイト上のフォームから応募できない応募者がいる場合、メールでの作品応募を受け付けるなど、丁寧な対応を行う。
- ・ 応募作品を適切に管理する。

(4) 読者選考委員の募集・受付、選定補助、更新・名簿管理、連絡

ア 募集・広報

- ・ 募集に係るリーフレット・ポスターを作成し、関係機関（1,400か所程度）に送付する。
- ・ 上記のリーフレット・ポスターをはじめとした各種媒体を活用し、効果的に広報を行い、全国から多くの応募につなげる。

イ 応募受付

- ・ 専用サイト上のフォーム及び郵送にて応募受付を行う。
- ・ 応募に関する問い合わせ対応を行う。
- ・ 応募者の情報を適切に管理する。

ウ 選定補助・通知

- ・ 受付終了後、応募資料等を基に実行委員会が指定する人数の選定補助を行うとともに、選定後に応募者へ結果通知を行う。

エ 更新・名簿管理

- ・ 第4回の読者選考委員のうち再任を希望する者について、再就任の手続きを行う。ただし、再任回数の上限は2回とする。
- ・ 読者選考委員の名簿管理を行う。

オ 連絡

- ・ 読者選考委員からの問い合わせ対応を行う。
- ・ 読者選考委員へ報道発表等の各種資料を送付する。
- ・ その他事務連絡等を行う。

(5) 受賞作品の出版化に向けた調整補助

第4回受賞作品について、出版化に向けた調整補助を行う。

(6) 受賞作品のPR

受賞作品が出版された際には、出版社、書店、新聞社等と連携し、広くPRを行う。

(7) 実行委員会等会議の運営補助

- ア 実行委員会総会（年2回程度）及び企画運営委員会（年2回程度）の運営補助を行う。
- イ 企画運営委員会を開催するため、会議室（京都市内の適当な会場）を確保する。
- ウ 議題に即した会議資料の作成補助、当日の運営補助、会議録作成等を行う。

(8) 受託者が提案する効果的な事項（独自提案）

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。

※ (7)のアの会議等については、オンラインでの開催になった場合、それに応じた対応を行う。

<令和7年度>

(9) 事業実施計画の作成

令和7年度は、第5回京都文学賞の作品の選考、読者選考委員説明会及び表彰等を実施する。以下の「実施スケジュール（予定）」及び別紙2-2「京都文学賞の概要」を参照し、事業実施計画を作成する。

<実施スケジュール（予定）>

	作品	読者選考委員
令和7年4月	募集PR	
5月	募集締切	
6月	一次選考	読者選考委員説明会の開催
7月		
8月	一次選考通過作品発表 二次選考	二次選考 最終選考会に参画する読者選考委員の選定・通知
9月	二次選考通過作品発表 最終選考	最終選考 読者選考委員賞選考
10月		
11月	最終選考会	最終選考会
12月	実行委員会の開催	
令和8年1月	受賞作品等の発表、表彰式	
2月		
3月		

(10) 専用サイトの運営管理

- ア 独自ドメインを取得し、保守管理を行う。
- イ サーバーを準備し、保守管理を行う。
- ウ フォームを作成し、作品の応募受付を行うほか、選考結果など新着情報を適宜発信する。
- エ その他、京都文学賞の概要や特色を効果的に発信できるコンテンツの作成を行う。

オ 基本仕様、セキュリティ要件等は次のとおりとする。

- ・ 「京都市情報セキュリティ対策基準」及び「アクセシビリティガイドライン」又は日本工業規格（JIS）「JIS X 8341-3」（等級AAを目指す）に準拠すること。
- ・ 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ずること。
- ・ 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専用サイト上に明記すること。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、応募者に受付できない理由を明示すること。

(11) 作品の募集・受付

ア 募集・広報

- ・ リーフレット・ポスターをはじめとした各種媒体を活用し、国内外へ効果的に広報を行い、多くの応募につなげる。

イ 応募受付

- ・ 専用サイト上のフォーム及び郵送にて応募受付を行う。
- ・ 応募に関する問い合わせ対応を行う。
- ・ 未対応のデータ形式やデータ容量の超過等により、専用サイト上のフォームから応募できない応募者がいる場合、メールでの作品応募を受け付けるなど、丁寧な対応を行う。
- ・ 応募作品を適切に管理する。
- ・ 次回以降の応募数増加を図るため、応募者の分析を行う。

(12) 一次選考、二次選考及び読者選考委員賞選考の運営

ア 一次選考の運営

- ・ 実行委員会が指定する一次選考委員に対し、応募作品を送付及び選考後に回収を行う。
- ・ 各選考委員から提出された選考結果のとりまとめを行う。
- ・ 一次選考通過作品名を専用サイト上で発表する。
- ・ 各選考委員に対し謝金の支払いを行う。

イ 二次選考の運営

- ・ 読者選考委員に対し、一次選考通過作品を送付及び選考後に回収を行う。
- ・ 各選考委員から提出された選考結果及び選評のとりまとめを行う。
- ・ 二次選考通過作品名、ジャンル及び作者名を専用サイト上で発表する。
- ・ 一次選考通過作品（二次選考通過作品を除く。）の寸評を専用サイト上で発表するとともに、とりまとめた選評を作者へ送付する。
- ・ 各選考委員に対し、作品の分量に応じた謝礼の支払いを行う。

ウ 読者選考委員賞選考の運営

- ・ 読者選考委員に対し、読者選考委員賞の候補作品を送付及び選考後に回収を行う。
- ・ 各選考委員から提出された選考結果及び選評のとりまとめを行う。
- ・ 各選考委員に対し、作品の分量に応じた謝礼の支払いを行う。

(13) 最終選考会の運営補助

ア 最終選考委員に対し、最終候補作品を事前送付及び選考後に回収を行う。

イ 選考会場（京都市内の適当な会場）を確保する。

ウ 当日の運営補助、会議録作成等を行う。

(14) 受賞作品の広報

第5回受賞作品決定後、専用サイトで選考結果及び選評を発表するとともに、新聞・雑誌等にて受賞作品の一部や受賞者のコメント等を掲載する。

(15) 受賞作品の出版化に向けた調整補助

第5回受賞作品について、協力出版社へ作品を送付するなど、出版化に向けた調整補助を行う。

(16) 表彰式の運営

ア 受賞者、選考委員、その他の関係者を招聘し、京都市内の適当な会場を確保して表彰式を行う。

イ 表彰式は、受賞者のその後の活動支援につながるよう企画・運営を行う。

ウ 表彰式の会場費、その他の経費の支払いを行う。

エ 読者選考委員のオンライン参加に対応するとともに、後日、動画配信を行う。

(17) 読者選考委員の説明会の実施、最終選考委員の選定補助、名簿管理、連絡

ア 作品の選考に係る説明会の実施

- ・ 読者選考委員に対し、作品の選考に係る説明会を開催する。

イ 最終選考委員の選定補助

- ・ 作品の二次選考終了後、最終選考に参画する読者選考委員の選定補助を行うとともに、選定後に結果通知を行う。

ウ 名簿管理

- ・ 読者選考委員の名簿管理を行う。

エ 連絡

- ・ 読者選考委員からの問い合わせ対応を行う。
- ・ 読者選考委員へ報道発表等の各種資料を送付する。
- ・ その他事務連絡等を行う。

(18) 実行委員会等会議の運営補助

ア 実行委員会総会（年2回程度）及び企画運営委員会（年2回程度）の運営補助を行う。

イ 企画運営委員会を開催するため、会議室（京都市内の適当な会場）を確保する。

ウ 議題に即した会議資料の作成補助、当日の運営補助、会議録作成等を行う。

(19) 受託者が提案する効果的な事項（独自提案）

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。

※ (13)、(16)、(17)のア、(18)のアの会議等については、オンラインの開催になった場合、それに応じた対応を行う。

6 成果物の提出

成果物として、以下の(1)、(2)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

※ 成果物に係る著作権は実行委員会に帰属する。

※ 成果物については、電子データでも提出すること。

7 履行期限

令和7年3月31日（月）

8 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) 受託者は、本業務の遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、京都市及び実行委員会の意図及び目的を十分に理解したうえ、適正な人員を配置し、正確に行うこと。
- (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) 実行委員会事務局職員と十分な連絡を取り業務を進めること。主要な方針等については実行委員会事務局職員と協議を行うこと。また、実行委員会が会議等への出席等を要請した場合には、即応できる体制を構築しておくこと。
- (4) 本業務に必要な情報を自主的に収集、報告し、実行委員会に対して有益な提案を積極的に行うこと。

9 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。ただし、京都文学賞への応募作品の著作権は、応募者に帰属する。
- (3) 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。