

## 令和 8 年度京都映画賞運営業務 仕様書

## 1 業務名

令和 8 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制作につなげるため、「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映画制作の支え手（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※実施可能性について今後継続検討）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(5)までの業務について、京都映画賞実行委員会事務局（以下「発注者」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」及び以下を参照し、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

- ・ SNS を含む各種媒体を通じて、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、作品賞の投票につなげる。
- ・ 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。  
※メールマガジンでは、京都映画賞の情報にとどまらず、市内で開催される他の映画関連事業、作品賞候補作に関する情報、京都にゆかりのある映画関連情報などを広く情報収集し、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。
- ・ 会員限定イベントの企画・運営を行い、会員の満足度向上及び新規獲得に努め、会員数を事業開始時から終了時まで、令和 7 年度末時点から 2,000 名増を目指す。

## イ 会員登録の受付・問合せ対応

- ・ 会員登録の受付・会員番号の連絡を行う。
- ・ 会員からの問合せ対応を行う。

## 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。
- ・ 個人情報を含む会員情報の管理については、「個人情報取扱事務の委託契約に係る共通仕様書」（別紙 1－3）にて記載の通り、適切に管理する。

## (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。一覧作成に当

たっては、作品情報の公開についてなど、映画制作会社等との連絡調整を行う。

イ 会員による投票受付及び集計

- ・ 候補作品を公式ホームページや公式 SNS により発信し、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 作品賞受賞作の権利者に受賞の承諾及び表彰式での上映の許可を得る。

エ 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) 優秀スタッフ賞及び牧野省三賞に関する業務について

ア 審査委員会の開催に向けた業務

- ・ 審査に当たって必要な資料（候補者一覧等）の作成を行う。

イ 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、発注者から支出するため経費の積算には含めないこと。

- ・ 発注者が指定する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）を行う。
- ・ 会議記録（摘録）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。

ウ 受賞者の業務内容及び功績等の発信

- ・ 優秀スタッフ賞受賞者の業務内容や功績等の情報を１人あたり３～５分程度の動画にまとめ、「優秀スタッフ賞受賞者紹介動画」として公式ホームページ等を通じて広く発信する。
- ・ 牧野省三賞受賞者の功績等の情報を収集し、公式ホームページ等を通じて広く発信する。

エ 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。
- ・ 牧野省三賞に係る賞金（１人、１００万円）を支払う。

(5) 奨励賞に関する業務について（実施の可能性がある業務）

奨励賞については、実行委員会において実施可能性について今後継続検討することとしているが、令和８年度に開催される実行委員会で実施内容が決定した場合、それに係る業務については、別途契約することとし、経費には含めないこととする。

(6) 実行委員会に関する運営業務について

※委員１０人程度、期間内に４回程度（書面開催を基本とする）の開催を想定。

ア 実行委員会の開催に向けた業務

- ・ 議題に即した会議資料の作成（情報収集含む）等を行う。

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、発注者から支出するため経費の積算には含めないこと。

- ・ 発注者が指定する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）を行う。
- ・ 書面開催以外の場合は、会議記録（摘録）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 人程度、期間内に 1 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

- ・ 議題に即した会議資料の作成（情報収集含む）等を行う。

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、発注者から支出するため、経費の積算には含めないこと。

- ・ 発注者が指定する企画運営委員会会場の設営（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）を行う。
- ・ 会議記録（摘録）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) 審査委員会に関する運営業務について

※委員 5 人程度、期間内に 2 回程度（約 1 ～ 2 時間程度）の開催を想定。原則非公開

ア 審査委員会の開催に向けた業務

- ・ 候補者一覧を作成し、審査委員会開催前に各委員に送付する。
- ・ 議題に即した会議資料の作成（情報収集含む）等を行う。

イ 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、発注者から支出するため、経費の積算には含めないこと。

- ・ 発注者が指定する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）を行う。
- ・ 会議記録（摘録）を作成する。
- ・ その他選定委員会に関して必要な業務を行う。

(9) 表彰式及び作品賞受賞作上映会（以下「表彰式等」という。）に関する運営業務について

ア 表彰式等の開催に向けた業務

- ・ 発注者の指定する日時に応じて表彰式等の会場を選定し、音響・映像等必要な設備を手配するとともに経費を支払う。
- ・ 発注者と調整のうえ、副賞に係るトロフィー等を作成し、経費を支払う。
- ・ 表彰式等一般参加者を選定し、参加証等必要なものを作成し、発送する。
- ・ 表彰式等進行シナリオ・台本等必要な資料を作成する。
- ・ 表彰式等当日に掲示する作品賞受賞作ポスターを配給会社から入手する。

イ 表彰式等の当日の運営補助

- ・ 出席者一覧に基づき、受付業務を行う。
- ・ 表彰式等の設営を行う。
- ・ 会場記録（動画及び写真）を作成する。
- ・ 表彰式等の進行及び運営管理を行う。
- ・ 表彰式等の招待者（名誉会員、受賞者等）への旅費、会場費、出演料その他必要な経費を支払う。

（※実行委員会委員の旅費が生じた場合については、発注者から支出するため経費の積算には含めないこと。）

- ・ その他、表彰式等に必要な業務を行う。

(10) 京都映画賞公式ホームページに関する業務について

ア ホームページの運営管理

- ・ ホームページ内に専用フォームを設置し、会員の募集受付を行う。
- ・ 作品賞、優秀スタッフ賞、牧野省三賞に関する新着情報等の発信や「優秀スタッフ賞受賞者紹介動画（再掲）」を発信する。
- ・ 「京都映画盛り上げ隊！」として、京都の映画に関する人や場所を紹介するコラムを年3回以上作成し、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し、発信する。
- ・ 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を発信する。
- ・ 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。

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。

(11) 京都映画賞の認知度向上に関する業務について

- ・ 3(10)に記載の公式ホームページを通じた情報発信。
- ・ 京都映画賞会員募集及び作品賞投票に係るチラシ、ポスター、市政広報板ポスターを作成し、経費を支払う。
- ・ 映画関係者や関係各所へ映画賞に関わるチラシやポスターを送付するなど広報活動を行う。
- ・ 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。（再掲）
- ・ SNS を含む各種媒体を通じて、幅広く広報活動を行う。
- ・ 京都映画賞を含む、京都の映画文化の振興と継承に寄与するために、京都市内で開催される他の映画祭（京都ヒストリカ国際映画祭、京都国際子ども映画祭、京都国際学生映画祭、京まちなか映画祭等）と積極的に連携する。

- ・ 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。

(12) 映画に関する講座等（以下、講座等）の実施について

※期間内に5回程度（約2～3時間程度）の開催を想定

ア 講座等の開催に向けた業務

- ・ 主に小学生から高校生を対象とした映画に関する講座を年5回程度開催する。
- ・ 内3回は、市内ミニシアター3か所を会場とした映画を鑑賞する講座を、他2回は優秀スタッフ賞過去受賞者等を講師に迎えた映画文化への理解が深まる講座を開催する。
- ・ 発注者の指定する日時に応じて会場や講師を選定し、講座等実施に必要な設備を手配する。
- ・ 講座等の開催に向け、チラシ等を作成するとともに公式 SNS やメールマガジン等での情報発信を行う。
- ・ 講座等の進行シナリオ等必要な資料を作成する。

イ 講座等の運営補助

- ・ 講座等の会場設営を行う。
- ・ 会場記録（写真）を作成する。
- ・ 講座等の進行及び運営管理を行う。
- ・ その他、講座等に必要な業務、支払いを行う。

(13) 野外映画鑑賞会の実施

ア 野外映画鑑賞会の開催に向けた業務

- ・ 発注者の指定する日時に応じて会場を選定し、音響・映像、座席等必要な設備を手配する。
- ・ 開催に向け、チラシ等を作成するとともにメールマガジンでの情報発信を行う。
- ・ 野外映画鑑賞会進行シナリオ等必要な資料を作成する。

イ 野外映画鑑賞会当日の運営補助

- ・ 野外映画鑑賞会の会場設営を行う。
- ・ 会場記録（写真）を作成する。
- ・ 野外映画鑑賞会の進行及び運営管理を行う。
- ・ その他、野外映画鑑賞会に必要な業務、支払いを行う。

(14) 会員限定イベントの実施

ア イベントの企画及び開催に向けた業務

- ・ 発注者と協議の上、京都映画賞の会員であることの優位性を感じられるイベントを企画する。
- ・ 発注者の指定する日時に応じて会場を選定し、当日資料や講師等必要な設備を手配する。
- ・ 開催に向け、チラシ等を作成するとともにメールマガジンでの情報発信を行う。
- ・ 会員限定イベント当日の進行シナリオ等必要な資料を作成する。

イ 会員限定イベント当日の運営補助

- ・ イベント会場の設営を行う。
- ・ イベント記録（写真）を作成する。
- ・ イベントの進行及び運営管理を行う。

- ・ その他、イベントに必要な業務、支払いを行う。

(15) 受託者が提案する効果的な事項（独自提案）について

ア 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、発注者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
- (3) 対外的に利用できるデザインされた事業報告書

#### 6 履行期限

令和9年3月31日（水）

#### 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。