

令和8年度第6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9年3月31日まで

※ 令和8年度の実施状況が良好な場合は、再度のプロポーザルを経ることなく令和9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5,167,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 参考：令和9年度契約金額上限額 金6,473,000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8年度：(1)～(8)、令和9年度：(9)～(20)（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8年度>

(1) 事業実施計画の作成

令和8年度は、第6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「令和8年度実施スケジュール（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。

【令和8年度実施スケジュール（予定）】

	作品	読者選考委員
令和8年 4月	募集準備	募集準備
5月		
6月		
7月		
8月	募集・受付開始	募集・受付開始
9月	募集・広報 第5回受賞作品（出版化）のPR	募集・広報 再任依頼
10月		
11月		
12月		
令和9年 1月		募集締切
2月	読者選考委員の選定・結果通知	
3月		

(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5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 8341-3:2010」（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（300か所程度）に送付する。
 - ・ リーフレット・ポスターをはじめとした各種媒体を活用するとともに、プロモーション動画を企画、制作及び配信することで、国内外へ効果的に広報を行い、多くの応募につなげる。
 - ・ 公式SNSアカウントを運用し、効果的かつ戦略的な情報発信を行う。
- 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（300か所程度）に送付する。
 - ・ 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、多くの応募につなげる。
 - ・ 公式SNSアカウントを運用し、効果的かつ戦略的な情報発信を行う。
- 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5回の読者選考委員を務め、第6回の再任が可能な者（再任回数の上限は2回）について、再任又は辞退の意思確認を行う。
- ・ 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5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1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、契約金額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)のアの会議等をオンラインで開催する場合は、状況に応じた対応を行う。

<令和9年度>

(9) 事業実施計画の作成

令和9年度は、第6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「令和9年度実施スケジュール（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。

【令和9年度実施スケジュール（予定）】

	作品	読者選考委員
令和9年 4月	募集・広報	
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
9月	二次選考通過作品発表	最終選考 読者選考委員賞選考
10月	最終選考 読者選考委員賞選考	
11月	最終選考会	最終選考会
12月	実行委員会開催	
令和10年1月	受賞作品等発表、表彰式	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 8341-3:2010」（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するとともに、プロモーション動画を配信することで、国内外へ効果的に広報を行い、多くの応募につなげる。
 - ・ 公式SNSアカウントを運用し、効果的かつ戦略的な情報発信を行う。
- 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。
 - ・ 応募作品が作品募集要項の規定を満たしているか確認するとともに、応募内容や提出資料に不備があれば個別に対応を行う。
 - ・ 応募作品の取りまとめを行い、一覧表を作成する。
 - ・ 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。
 - ・ 一次選考委員から提出された選考結果の取りまとめを行う。
 - ・ 一次選考通過作品名を専用サイト上に掲載する。
 - ・ 一次選考終了後、一次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。
 - ・ 読者選考委員から提出された選考結果及び選評の取りまとめを行う。
 - ・ 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に掲載すると

ともに、取りまとめた選評を作者へ送付する。

- ・ 二次選考終了後、読者選考委員に対し、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。
- ・ 読者選考委員から提出された選考結果及び選評の取りまとめを行う。
- ・ 読者選考委員賞選考終了後、読者選考委員に対し、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、二次選考通過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6回受賞作品決定後、選考結果及び最終選考委員の選評を専用サイト上に掲載するとともに、新聞等で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6回受賞作品について、協力出版社へ作品を送付する等、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 読者選考委員等のオンライン参加に対応する。
- オ 表彰式を録画し、編集を行ったうえで、関係者向けに動画配信を行う。

(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

- ・ 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、選定後に就任の伝達及び意思確認を行う。

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。
- ・ その他の事務連絡等を行う。

(18) 実行委員会等会議の運営補助

- ア 実行委員会総会（年1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。

(20) 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、契約金額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)のアの会議等をオンラインで開催する場合は、状況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9年3月31日（水）

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、本業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別紙「個人情報取扱事務の委託契約に係る仕様書」を遵守し、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。

個人情報取扱事務の委託契約に係る仕様書

(個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況申出書の提出)

第1条 受注者（複数の事業者で構成する連合体が委託業務を履行する場合にあっては、当該連合体の全ての構成員をいう。以下「乙」という。）は、委託業務を開始する前に、発注者（以下「甲」という。）が定める「個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書」を提出し、甲による個人情報の取扱いに関する安全管理措置状況の確認を受けなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報及び秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、委託業務が完了した後又はこの契約が解除された後においても、同様とする。

(個人情報総括管理者)

第3条 乙は、個人情報の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、個人情報を適正に管理させるために、個人情報総括管理者及び個人情報管理責任者を置かなければならない。

(従業者の監督)

第4条 乙は、従業者に個人情報を取り扱わせるに当たっては、従業者に対し、委託業務の処理をするうえで知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の適正な管理)

第5条 乙は、委託業務に係る個人情報の漏えい等の防止その他個人情報の適正な管理のため、次の各号に掲げる措置のほか必要な措置を講じなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う委託業務を行う区域を設定し、その区域内に限り個人情報を取り扱うこと。
- (2) 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等に関し、金庫、施錠が可能な保管庫、セキュリティワイヤー等での施錠又は入退室管理の可能な保管室等による保管すること。
- (3) 個人情報が記録された電子媒体、個人情報が記載された書類等を外部に運搬するとき、電子データに対し暗号化処理を施した上で記録する等、適切な安全管理措置を講じること。
- (4) 個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、委託業務の従事者全員に対して実施すること。
- (5) 個人情報を取り扱う作業を行う電子計算機に、セキュリティ対策のソフトウェアを導入し、そのソフトウェアを常に最新の状態に保つこと。

(再委託の制限)

第6条 乙は、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

- 2 乙は、甲の承諾を得て委託業務を再委託し、又は請け負わせたときは、その者の商号又は名称その他必要な事項を甲に通知しなければならない。
- 3 第1項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、

乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(個人情報の目的外利用の禁止)

第7条 乙は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を委託業務における利用の目的を超えて利用してはならない。

(個人情報の第三者提供の禁止)

第8条 乙は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を第三者に提供してはならない。ただし、第6条第1項のただし書に基づき、委託業務の履行を第三者に再委託し、又は請け負わせるときは、この限りでない。

(個人情報の不正な複製等の禁止)

第9条 乙は、委託業務の処理において取り扱う個人情報を当該処理の用以外の用に供する目的で複写又は複製をしてはならない。

(遵守状況の報告)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、この契約が求める個人情報の取扱いに係る遵守状況の報告を乙に求めること及び当該取扱いについて乙に適切な措置をとるよう指示することができる。

2 乙は、前項の報告の求め又は指示があった場合は、速やかに応じなければならない。

(立入調査等)

第11条 甲は、乙及び再委託先が委託業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時、乙（委託業務の一部を再委託している場合は、当該再委託先を含む。以下この条において同じ。）の事業所に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査し、又は説明若しくは資料の提出を求めることができる。

2 甲は、この共通仕様書に係る乙の個人情報の取扱いが不相当と認めるときは、必要な指示を行うものとする。

3 乙は、前2項の検査等を拒むことができないものとする。

(提供した資料の返還)

第12条 乙は、委託業務を処理するために委託者から貸与され、又は乙が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、委託業務の遂行上使用しないこととなったとき又はこの契約が終了したとき若しくは解除されたときは、甲の指示に従い、直ちに委託者に返還し、若しくは引き渡し、若しくは消去し、又はその他の方法により処理するものとする。

(事故の発生の報告義務)

第13条 乙は、委託業務の処理において取り扱う個人情報の漏えい等の事故が発生したときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(契約の解除及び損害の賠償)

第14条 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除し、又は乙に対して損害賠償の請求をすることができる。

(1) 委託業務を処理するために乙が取り扱う個人情報について、乙の責に帰すべき事由による個人情報の漏えい等があったとき。

- (2) 前号に掲げる場合のほか、この共通仕様書に違反し、委託業務の目的を達成することができないと認められるとき。
- 2 前項第1号の個人情報の漏えい等に伴う損害賠償その他の一切の責任は、個人情報の漏えい等が、乙が再委託等をし、当該再委託等先において発生した場合であっても、乙が負うものとする。