

# 「コンテンツ制作支援・PR支援業務」 委託仕様書

## 1 委託業務名

コンテンツ制作支援・PR支援業務

## 2 業務の内容

京都市メディア支援センター体制強化の一環として、コンテンツ産業分野における制作支援・PR支援につながる以下の取組を行う。

なお、事業の実施に関しては、京都市内の情報を把握し、コンテンツ産業での実務経験等があり、かつ十分な相談経験をもつ者を配置するとともに、関係企業や団体等とのネットワークを活かし、支援希望者のニーズに添った支援が行える体制を確保すること。

また、支援を行った作品等に関しては、京都国際マンガ・アニメフェア（以下「京まふ」という。）への出展やコラボグッズの作成など京まふとの連携を促すこと。

### (1) 問い合わせ窓口の設置

- ・ 相談対応は、電話、電子メール、面談（オンラインを含む）により行うこと。
- ・ 相談対応は、土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く午前9時から午後5時までの対応を基本とするが、効率的・効果的な運営を図るため、以下のとおりとする。

#### 【相談対応時間等】

	対応時間
電話	午前9時から午後5時まで
電子メール	毎日受付 受付後、2営業日（※）以内に1次対応
面談・ オンライン	午前9時から午後5時まで

※ 相談対応する日を、営業日という。

#### ア 電話による相談対応

- ・ 電話は受託者で用意すること。
- ・ 相談者からの電話は京都市が受信し、受託者に共有のうえ、対応する。
- ・ 受託者が用意した電話機の電話料金はすべて受託者が支払うこと。

#### イ 電子メールによる相談対応

- ・ 電子メールを受信できるパソコン等は受託者において用意すること。
- ・ 相談者からのメールは京都市が指定するメールアドレスで受信し、受託者へ転送する。
- ・ 受信後、24時間以内の対応を基本とするが、関連機関との調整が必要な案件については、2営業日中に対応すること。

#### ウ 面談による相談対応

- ・ 面談のための場所は受託者において用意すること。
- ・ 面談による相談は事前申込制により、営業日の対応時間中に面談することを基本とするが、相談者との調整の結果、通常対応時間以外に対応することを妨げない。
- ・ 面談場所は情報管理の安全性に配慮できる環境を用意すること。
- ・ 面談に際しては新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、マスクの着用、消毒液の設置等の対策を行うこと。

#### エ オンラインによる相談対応

- ・ オンラインによる相談に係る端末やシステム環境は受託者において用意すること。
- ・ オンラインによる相談は事前申込制に営業日の対応時間中に面談することを基本とするが、相談者との調整の結果、通常対応時間以外に対応することを妨げない。

#### (2) 制作支援

- ・ 企画制作，シナリオ制作支援
- ・ 市内のロケ地の情報提供と許可手続きのアドバイス，ロケハン，取材への同行
- ・ 制作およびプロモーションに関する地元企業等とのマッチング
- ・ 地元・関係機関との調整

#### (3) PR支援

- ・ 京都が舞台の作品のプロモーション協力，イベント企画相談，制作者向け説明会
- ・ 京都市内の施設等を活用したプロモーション協力，イベント企画相談
- ・ コラボ商品開発に関する地元企業とのマッチング

### 4 本業務の成果目標

- ・ 支援事業：年30件以上
- ・ 新規支援先企業：年10社以上

### 5 進捗管理

進捗の管理は、常に上記「4 本業務の成果目標」に留意の上、実施すること。

数値が下回る場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、京都市と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

受託者は、少なくとも月2回以上、京都市との間で会合を持ち進捗状況の報告と今後の運営方針について協議を行うこと。また、案件に応じて随時会合の場を設定すること。

### 6 委託業務の完了報告

#### (1) 定例報告

委託業務の開始から終了までの間、事業実施方法や進捗状況の確認等、事業の円滑

な実施のために、定期的に京都市へと連絡調整を行うこと。

ア 月次報告

進捗状況、目標数の達成見込、課題等

イ 適宜の報告

相談案件共有、進捗状況、重大なクレーム、事故等

(2) 業務完了報告

本事業が終了したときは、事業実績報告書及び収支決算書（経費の詳細がわかるもの）を京都市に提出すること。

(3) その他京都市への報告

本事業の委託契約締結後、京都市から求めがあった場合は、その時点での事業の進捗状況や実績、経費の執行状況について報告すること。

## 7 事業実施に係る留意事項

(1) 協議事項

この仕様書に定めのない事項又は業務の遂行に当たり疑義が生じたときは、京都市と受託者との間で協議を行う。

(2) 個人情報等の保護

受託者は、この委託業務によって知り得た個人情報及び通常秘密とされる企業情報をこの事業の目的外に使用してはならない。委託期間終了後も同様とする。

また、必要に応じて、企業等と機密保持契約を締結する等、本事業の信頼性の担保に努めること。

(3) 損害賠償

委託業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、京都市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理する。

(4) 著作権

成果物の作成過程で発生した委託業務に固有のアイデア、デザイン等の著作権は全て京都市に帰属するものとする。

(5) 自主的な情報収集

受託者は、委託業務の遂行に必要な情報を自主的に収集し、報告するとともに、京都市に有益な提案を積極的に行うこと。

(6) 会議又は打合せ場所の確保

受託者は、委託業務の遂行に当たり、京都市との会議又は打合せを行う必要があるときは、京都市役所内で行う場合を除き、会議又は打合せの場所を確保すること。

(7) 本事業に係る監査への協力

受託者は、本事業に係る会計検査や業務監査が行われる場合は、契約期間の終了後であっても協力すること。