

「令和８・９年度ていね山映画祭」企画・運営業務仕様書

1 業務名

「令和８・９年度ていね山映画祭」企画・運営業務

2 業務目的

手稲山の日事業実行委員会（以下「委託者」という。）では、手稲区の魅力を区の外に発信するため、手稲区を舞台とした映画を制作し、上映する「ていね山映画祭」を実施する。

本映画祭は、令和５年度から令和７年度まで手稲区主催で開催されていたものを継承し、より広く区民の意見を取り入れ、区民に愛される映画祭になることを目指し、当実行委員会が主催するものである。

映画祭の開催は令和９年の「手稲山の日（１０月２３日）」付近とし、地域の関連イベントと連携してにぎわいを創出するとともに、手稲山の日の認知度を高め、手稲区のブランド力向上及びシビックプライドの醸成を目的とする。

3 業務履行期間（予定）

契約締結日から令和１０年３月３１日まで

※当初契約期間は令和９年３月３１日までとする。令和９年４月１日以降については、令和９年度予算の議決等、諸条件を満たした場合に契約を行うものとする。

4 業務内容

受託者は、業務目的を達成するために以下の業務を遂行すること。業務実施にあたり必要な経費（会場費、人件費、広報費など）は全て事業費に計上し、受託者が支払うこと。

(1) 本業務の企画運営・進捗管理

ア 実行計画書及びイベント計画書の作成

（ア）委託者と協議の上、事業の実施スケジュール及び経費の見積を作成し、委託契約後１か月以内に委託者へ提出すること。

（イ）委託者と協議の上、イベントごとに実施内容やスケジュールが分かる計画書を作成し、委託者へ提出すること。

イ 事業の進捗管理

受託者は事業全体の進捗を適切に管理し、進捗ミーティングを実施するなど、適宜委託者へ報告すること。

ウ 円滑な業務遂行の人員体制構築

（ア）事業全体の統括責任者及び各業務の責任者を配置すること。

（イ）業務執行体制及び業務分担、並びに連絡体制を明確にし、委託者へ提示すること。

(2) 手稲区を舞台とした映画制作

ア 映画制作

委託者が決定した映画制作の方向性（別紙）を参考に、脚本作成、キャスティング、撮影地の選定及び調整、撮影、編集等、映画制作に必要な業務を行うこと。

※別紙の内容については、必ずしもすべてを反映させる必要はない。

イ 映画制作にあたっては下記の条件を厳守すること。

○映画は２５～３０分程度のものとする。

○撮影の大半を手稲区で行い、手稲山が象徴的に登場するなど、手稲区の魅力が表現され、良好なイメージにつながるものとする。

○バリアフリー字幕版も制作すること。（詳細は下記のとおり）

- ・動画内容の代替情報を「字幕」で視覚的に提供する場合は、映像・音声で情報提供しようとしているものと”同等の内容”を提供すること。
- ・「発話」以外の音声も、その動画内容を理解する上で必要な情報である場合は、「字幕」にその内容を織り込むこと。
- ・字幕や文字の色は、背景色とコントラスト比が4.5：1以上となること。

ウ 予告編の作成について

制作した映画の見どころ等を集約し、視聴者に映画のストーリーを短時間（約1～2分）で伝えられるような動画を作成すること。

エ 関係者との調整・契約に関すること

- （ア）映画制作に係る関係者（原作者、脚本家、監督、楽曲提供者等）との調整・契約を適切に行うこと。各関係者と取り交わす契約内容については、あらかじめ委託者へ提示し、協議の上、了承を得てから行うこと。
- （イ）制作した映画及び予告編は、映画祭での上映の他、委託者及び札幌市が管理する媒体（Y o u T u b e 等）上での公開、及び一般市民へのDVD貸出、並びにその他の地域振興活動等における上映（第三者への利用許諾を含む）を想定しており、委託者及び札幌市がこれらの活用を将来にわたり無償かつ無制限に行うことができるよう、各関係者と契約を締結すること。

(3) ていね山映画祭（以下、本祭という。）の開催

ア 開催日

令和9年10月23日の手稲山の日付近に本祭を開催すること。

イ 会場

手稲区内とし、アクセスや利便性、収容人数を勘案し選定すること。

ウ 本祭の総合演出・企画運営

制作映画を上映すること。また、手稲区の魅力発信及び制作映画の上映に適した効果的な演出を行い、安全かつ円滑な運営管理を行うこと。

(4) 関連イベントの開催

本祭の機運醸成につながり、かつ手稲区の魅力を主に区民に感じてもらえるようなイベントを企画し開催すること。

ア 開催期間

契約締結日から令和9年本祭の前日まで

イ 関連イベントの企画運営

関連イベントの企画を行い、当日の適切な運営管理を行うこと。

(5) 本祭及び関連イベント共通事項

ア 広報・集客業務

各種イベント開催に向け、チラシ及びパンフレット等を用い効果的な広報・集客活用を行うこと。また、募集、抽選、案内状発送等に関する業務を行うこと。

イ アンケートの実施

アンケート調査を行い、集計結果をまとめること。アンケート項目については事前に委託者と協議の上決定すること。

ウ 保険の加入

参加者やスタッフ等の怪我や機材の破損等に対応できるよう、必要な保険に加入すること。

(6) 年度ごとの業務

年度ごとの業務内容は以下のとおりとする。

【令和8年度事業】

- ・実行委員会への参加

- ・脚本（シナリオ）制作
- ・令和8年度秋冬シーンにおける撮影地選定・調整、撮影、編集
- ・関連イベントの企画、運営

【令和9年度事業】

- ・実行委員会への参加
- ・令和9年度春夏シーンにおける撮影地選定・調整、撮影、編集
- ・関連イベントの企画、運営
- ・映画祭本祭開催

5 成果物

成果物は各年度ごとに提出すること。なお、(2)については令和9年度末に提出すること。

- (1) 業務報告書5部
- (2) 制作映画及び予告編 DVD各4枚（内訳：MP4形式2枚、DVD-video形式2枚とし、字幕なしのものと字幕付きのもの1枚ずつとする。）
- (3) 広報等で制作したパンフレット等のデータ（ai及びPDF形式）
- (4) 映画制作及びイベントの記録写真データ（実行委員会及び札幌市の広報で使用する可能性あり。）

6 再委託について

- (1) 受託者は、本業務の全部を一括して第三者に委託し、または請け負わせてはならない。
- (2) 受託者は、本業務の一部を第三者に委託することができる。この場合は、事前に委託者に対して書面にて、再委託の内容、再委託先(商号名または名称)、その他、委託先に対する管理方法等必要事項を報告しなければならない。
- (3) 受託者は、委託者の承認を得て、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせた場合、受託者は委託等をした相手方（以下「再委託先」という。）の業務の実施状況等を把握すること。

7 安全の確保

- (1) 受託者は、本業務の遂行にあたって、常に安全の確保に努めなければならない。
- (2) 受託者は、業務実施上の瑕疵により、第三者等に損害が生じた場合は、その損害を賠償すること。このため、必要な範囲で保険の加入等を行うこととし、事故等が発生した場合は、受託者が速やかに対応するとともに委託者へ報告すること。

8 秘密の保持

受託者は、本業務を通じて知りえた秘密を第三者に漏えいすること及び資料並びにデータの紛失、滅失、毀損、盗難等を防止するために必要な措置を講ずること。また、本業務の結果データ等の使用・保存・処分等にあたっては、秘密の保持に十分配慮するとともに、委託者の指示に従うこと。受託者は、委託者より廃棄の指示を受けた時は、速やかに集計結果データの内容を破棄し、その処理経過は書面をもって、委託者へ報告すること。

9 著作権の帰属等

- (1) 当該事業の実施に係る成果物（以下、本著作物という。）に関連する著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、本業務の完了と同時に、委託者を通じて札幌市に帰属するものとする。
- (2) 受託者は委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権、パブリシティ権その他の権利を侵害しないこ

と。

- (3) 受託者は、本著作物に関する著作権者人格権を、委託者、札幌市又はこれらが指定する第三者に対して行使しないものとする。
- (4) 本著作物の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他紛争が生じたときは、受託者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

10 環境への配慮

本業務においては、札幌市の環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 両面コピー徹底やミスコピーを減らし、紙の使用量を減らすよう努めること。
- (4) 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転を心がけること。
- (5) 業務にかかる用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (6) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

11 留意事項

- (1) 本業務履行にあたり、この仕様書に定めのない事項及び業務遂行上疑義が生じた場合は、その都度、委託者と協議のうえ決定する。
- (2) 本業務履行にあたり、委託者は、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (3) 委託者又は委託者の関係者から提供を受けた資料などは、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合であらかじめ委託者の承諾を得たものについてはこの限りではない。
- (4) この業務の遂行にあたり、必要がある場合は相互調整のため打ち合わせを行うものとする。
- (5) 本業務履行にあたり、参加者及び企業から参加費等の費用を徴収することは認めない。ただし、業務履行に必要な範囲での物品の貸出、提供による協賛は可能なものとする。
- (6) 受託者は、本業務を実施するに当たって個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守し、また、個人情報保護のため、「個人情報取扱安全管理基準適合申出書」（別紙○）を提出し、その内容について業務履行開始前までに担当課の評価を受けること。

12 問い合わせ先

担当：手稲山の日事業実行委員会事務局（手稲区地域振興課）石井、土屋
住所：〒006-8612 札幌市手稲区前田1条11丁目
電話：011-681-2445 FAX：011-681-2523