

映画関連事業者向け企画開発集中プログラム等企画・運営管理業務委託に係る業務委託仕様書（企画提案時）

※令和7年4月18日更新

クリエイティブ福岡推進協議会
（福岡市経済観光文化局コンテンツ振興課）
令和7年4月

本仕様書は映画関連事業者向け企画開発集中プログラム等企画・運営管理業務委託（以下「本業務」という）の企画提案競技に関し、企画提案に必要な仕様を定めるものである。

企画提案競技の最優秀提案者との委託契約を締結する際には、委託者と受託者が協議の上、契約用の仕様書を定めることとする。

1 業務名称

映画関連事業者向け企画開発集中プログラム等企画・運営管理業務委託

2 契約期間

契約締結の日から令和8年2月28日まで

3 履行場所

福岡市内

※事業の目的達成に最適な会場を提案すること。

4 事業の目的

クリエイティブ関連産業の振興を通じて地域経済の発展を目指すクリエイティブ福岡推進協議会では、地元映画関連事業者の海外展開等のビジネス拡大に向けたスキルアップ及びネットワーキングを目的とした企画開発集中プログラム等を実施する。

5 用語の定義

用語	定義
映画関連事業者	映画の映像制作・演出面を統括する責任者（いわゆる映画監督）および映画製作全体を統括する責任者（いわゆるプロデューサー）を指す。 ※社会人・学生等の属性は問わない

6 業務内容

（１）企画開発集中プログラム

【目的・概要】

福岡市内で活動する映画関連事業者の海外展開等のスキルアップ及びネットワーキングを目的として、国内外で活躍する映画製作者や映画業界関係者を講師とした企画開発の集中プログラムを実施する。

【開催時期】

7月～9月の期間内

※プログラム後、約1ヵ月程度の成果物（映像、脚本、ピッチデッキ、企画書等）制作期間を設け、下記（２）の成果物講評会・トークセッションの実施を想定。

※上記期間での実施を想定しているが、事業効果を最大化するために他の時期での実施が望ましい場合は開催時期を提案すること。

【開催場所】

福岡市内の会場

※当プログラムが実施可能な会議室等、事業の目的達成に最適な会場を提案すること。

【参加ターゲット】

主に福岡市内で活動する映画関連事業者5～10組程度

※市外からの参加者も一定条件（今後、福岡市内での活動を予定している等）のもと受け入れ可とする。

※映画監督及びプロデューサーの2名での参加を基本とする。

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がなされた提案を行うこと。

【留意事項】

- ・講師と参加者によるビジネス創出に向けた活発なネットワーキングを促すため宿泊型、もしくは食事会場の提供、交流会の実施など、講義以外で講師と参加者が十分交流できる場を設定すること。
- ・事業の目的達成に最適なプログラム及びスケジュールを提案すること。

（2）企画開発フォローアップ支援の企画・運営

【目的・概要】

プログラム参加者のスキルアップを目的として、企画開発集中プログラム終了後も必要に応じてフォローアップ（国内外の映画祭挑戦に向けた企画開発の支援等）を実施する。

【期間】

企画開発集中プログラム終了から令和8年2月28日まで

【開催場所】

福岡市内（オンラインでの実施も可能とする。）

【参加ターゲット】

企画開発集中プログラムの参加者

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がなされた提案を行うこと

【留意事項】

- ・フォローアップの回数や方法については事業の目的達成に最適な提案をすること。

（3）成果物講評会の企画・運営

【目的・概要】

プログラム参加者のビジネス拡大を目的として、プログラムで企画開発・制作した成果物の講評会を実施する。

【期間】

10月8日(水)～~~10日(金)~~12日(日)のうち1日での実施を想定しているが、事業効

果を最大化するために他の時期での実施が望ましい場合は開催時期を提案すること。

【開催場所】

福岡市内のイベントスペース

※成果発表会が実施可能な会議室等、事業の目的達成に最適な会場を提案すること。

【参加ターゲット】

映画関連事業者、大学・専門学校関係者、学生等

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がなされた提案を行うこと。

【留意事項】

- ・成果発表会は、参加者がプログラムで企画開発・制作した成果物を審査員が評価し、優秀者を選定すること。
 - ・審査員は十分な実績を有し、審査を行うに適任な者を2名以上選定すること。
 - ・優秀者選定にあたっては適切な選定基準を設定し、優秀者に対しては賞金などのインセンティブが得られる仕組みを提案すること。
- ※優秀者は1組に限定する必要はないものとする。

(4) トークセッションの企画・運営

【目的・概要】

地元映画関連事業者のビジネス拡大を促すことを目的として、(1)で招へいした講師による映画関連事業者向けのトークセッションを実施する。

【期間】

10月8日(水)～~~10日(金)~~12日(日)のうち1日での実施を想定しているが、事業効果を最大化するために他の時期での実施が望ましい場合は開催時期を提案すること。

【開催場所】

福岡市内のイベントスペース

※トークセッションが実施可能な会議室等、事業の目的達成に最適な会場を提案すること。

【参加ターゲット】

映画関連事業者、大学・専門学校関係者、学生等

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がなされた提案を行うこと。

【留意事項】

- ・トークゲストは(3)の審査員等とし、参加ターゲットとなる映画関連事業者の関心を惹くようなテーマを設定すること。

(5) 広報

【業務内容】

- ・対象となる地元映画関連事業者に対して事業の広報を行うこと。
- ・企画開発集中プログラムについては5～10組程度の参加者を確保すること。
- ・必要に応じ、協議会が別に実施する「クリエイティブ・エンタメ体験イベント等」と連携して広報を実施すること。

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がなされた提案を行うこと。

【留意事項】

- ・ホームページ制作及びSNS運用業務は、協議会が別に実施する「クリエイティブ・エンタメ体験イベント等」にて当事業も含めて情報発信を行うため、広報素材の提供等を適宜行うこと。

(6) 事務局運営

【業務内容】

①事務局運営

- ・本事業の実施窓口として事務局業務を担うこと。
- ・委託者の求めに応じて打ち合わせ等に必要な資料を適宜作成すること。
- ・次年度の運営・広報に活用できるよう、委託期間を通じて写真を撮影すること。
- ・写真一式は、電子データにより事業実施報告書と併せて提出すること。
- ・事業完了後、事業実施報告書及び収支報告書を作成し電子データで提出すること。
- ・その他、事業実施のために必要な業務を実施すること。

②全体企画・調整

- ・地元映画関連事業者のビジネス拡大に資する内容の企画・提案を行うこと。

③企画・準備段階の運営体制

- ・企画・準備段階で委託者と迅速かつ綿密な協議が可能な体制を整え、事業実施に向けた適切な実施スケジュールを組み立て提示すること。
- ・事業効果を最大限に高めるため、地元映画関連事業者からのニーズを捉えた企画運営ができる体制を用意すること。
- ・参加する映画関連事業者や講師等の関係者と適宜連絡調整を行い、円滑に運営を行うこと。

④事業実施時の運営体制

- ・運営にあたっては、本事業の円滑な運営が可能な組織体制とし、参加者、来場者の安全面にも十分に配慮した上で実施すること。
- ・運営にあたっては、従事者人数、役割分担等を明記した体制図を用意すること。
- ・事業の目的達成に最適な演出・装飾・展示・会場レイアウトを行うこと。
- ・実施にあたっては、運営マニュアルを作成すること。

⑤その他、本事業実施のために必要な業務

【企画提案項目】

提案競技時に提出する企画提案書の企画提案内容は、別紙「審査項目に対する評価項目及び配点表」の評価事項のとおりとし、事業目的の達成に向けて創意工夫がな

された提案を行うこと。

7 その他留意事項

- (1) 本業務は本仕様書に基づき実施することを基本とするが、本仕様に定めのない事項または同内容を変更して実施する場合は、委託者と綿密に連絡を取り合い、随時協議のうえ実施すること。また、本仕様書の解釈に疑義が生じた場合には、その都度、委託者と協議のうえ、決定するものとする。
- (2) 受託者は、本業務の趣旨を十分に理解し、円滑な遂行に留意して業務を遅滞なく進めること。
- (3) 処理が困難な事案が生じた場合は、速やかに委託者に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
- (4) 契約金額には、本仕様書に特に定めのある場合を除き、事業実施に関して必要な手続き及びそれらに係る諸費用等、本業務の履行に必要となる一切の経費を含むものとする。
- (4) 本業務で知り得たことについては、守秘義務を負うものとする。
- (5) 常に安全衛生管理に必要な措置を講じ、労働災害発生の防止に努めること。
また、定期的に委託者と打ち合わせを行い、委託者の指示に従い本業務を遂行すること。
- (6) 不慮の事故発生に対する準備を怠らないとともに、参加者及びスタッフ等の怪我、事故、疾病等に備え保険等に参加することを計画しておくこと。
- (7) 関係官公署への手続きが必要な場合は、必要書類を作成し、原則として手続き一切を行うこと。