

海外映画祭出品等支援事業 民間競争入札実施要項（案）

平成25年11月
文化庁

1. 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、文化庁は公共サービス改革基本方針（平成25年6月14日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された海外映画祭出品等支援事業について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」）を定めるものとする。

なお、海外映画祭出品等支援事業の実施に当たっては、日本映画の製作団体が海外の国際的な映画祭への出品・出展を通して、海外の映画関係者等との交流の機会を持ち、刺激を受けることにより、日本映画の振興に貢献するという目標に十分配慮するものとする。

2. 海外映画祭出品等支援事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき海外出品等支援事業の質に関する事項

（1）事業の概要

①海外映画祭への出品支援

日本映画の製作者・製作団体等が、平成26年度に開催される海外映画祭へ出品・参加するために必要となる、外国語字幕制作費、映画製作者の海外渡航費に対する支援を行うため、審査委員会を設置・運営する。また、支援金支弁のため2（2）イに記載の諸業務を行う。

※海外映画祭について・・・海外で開催される全ての映画祭。アニメーション映画祭・ドキュメンタリー映画祭・短編映画祭を含む。

②見本市における展示施設の設置・運営

平成26年度に開催される主要な海外映画祭の見本市に、日本の製作団体が共同で出展することができる展示ブースを設け、日本映画の情報発信拠点となるべく、2（2）ウに記載の諸業務を行う。

※主要な海外映画祭の見本市について・・・海外で開催される国際的に評価の高い映画祭の見本市を想定。これまでには、カンヌ、ベルリン、トロント、プサンなどで共同展示ブースを設けている。

③新作日本映画を紹介する冊子の作成

平成26年度に公開される日本映画の代表作（アニメーション映画、ドキュメンタリー映画、短編映画等を含む）等を冊子にまとめ、次年度以降、海外映画祭及び見本市等にて業界関係者へ配付すべく、2（2）エに記載の諸業務を行う。

（2）民間競争入札の対象となる海外映画祭出品等支援事業の詳細な内容

①事業期間

平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

②事業内容

ア. 事業実施上の留意点

民間競争入札の対象となる平成26年度海外映画祭出品等支援事業（以下「本業務」という）は、以下イ～エの業務から構成されている。民間事業者は業務の実施に当たり、以下のことに注意すること。

- a) 本業務の実施に当たり、作業フロー及び総括責任者、事業担当者等の作業体制、役割分担等を明確にし文化庁に報告すること。
- b) 本業務の業務ごとの作業方針、スケジュール、各支援の予算配分を4月中に策定し、文化庁に報告し、同意を得ること。
- c) 本業務における支援対象団体及び支援対象者からの問合せや苦情等に対する対応を適切に行うこと。
- d) 事故等（例：第三者に損害が生じた場合、不測の事態により本業務の履行に影響を生じた場合を含むがこれに限られない。）が発生した場合は、速やかに文化庁に報告し、指示を求めること。
- e) 他省庁や他団体との連携が必要な場合は、文化庁に報告し、同意を得ること。

イ. 海外映画祭への出品支援に関する業務

a) 海外映画祭出品等支援に係る募集要項の作成

民間事業者は、平成25年度の当該事業の募集要項を元に文化庁と協議を行い、4月中に平成26年度の本業務の募集要項を作成する。なお募集要項には以下の項目を設けることとする。（平成25年度の募集要項は次のURLを参照：<http://uni-japan.org/project/participation/terms.html>）

- 事業概要
- 支援内容

A) 指定映画祭のコンペティション部門への参加・出品者に対する支援

※指定映画祭：国際映連（F I A P F）の認可する映画祭及び米国アカデミー賞

①海外映画祭へ出品する際の外国語字幕制作費の支援

・ 支援対象経費， 支援額

②映画製作者の海外渡航への支援

・ 支援対象経費， 支援額

B) 指定映画祭以外の映画祭への参加・出品者に対する支援

①海外映画祭へ出品する際の外国語字幕制作費の支援

・ 支援対象経費， 支援額

②映画製作者の海外渡航への支援

・ 支援対象経費， 支援額

C) 海外映画祭に出品・参加した自主映画製作者への支援

①海外映画祭へ出品する際の外国語字幕制作費の支援

・ 支援対象経費， 支援額

②映画製作者の海外渡航への支援

・ 支援対象経費， 支援額

○審査方法

指定映画祭（国際映連（F I A P F）の認可する映画祭及び米国アカデミー賞）のコンペティション部門参加者は優先的に採択すること，自主制作映画製作者へは必要に応じて面接を行うことも記載すること。

○発表方法

○申請資格（申請者，対象作品，支援対象経費，重複の禁止）

○提出書類

○審査委員会の開催，審査・発表の時期

b) 募集・受付

民間事業者は，本業務の募集要項を国内の映画関係者・関係団体（例：映画の制作者・制作団体，映画学校など）に対してメールやインターネット等により広く配付・告知するとともに，申込みの受付・取りまとめを行い，内容に不備があった場合には，メール，電話，FAX等により申請者に確認を行う。

c) 支援作品の審査委員会運営

民間事業者は、支援作品について審査を行う審査委員として、映画に関する外部有識者（例：映画批評家、映画関連団体の者）5名程度を手配し、審査委員が審査委員会においてあらかじめ定められた各支援の予算配分額の範囲内で支援作品・団体を選定する。

民間事業者は、審査委員会を年度内に3回（8月、12月、2月めど）開催する。なお、各審査委員会の開催に当たっての日程調整、会場手配・設営、資料作成・印刷（例：議事次第、座席表、委員一覧、応募者一覧、応募書類、審査基準）・申請者との連絡調整・会議運営を行う。

d) 自主映画製作者への支援の審査委員会運営

民間事業者は、自主映画製作者への支援について審査を行う審査委員として、映画に関する外部有識者（例：映画批評家、映画関連団体の者）3名程度を手配し、審査委員会においては審査委員が面接を実施し、あらかじめ定められた予算配分額の範囲内で選定する。民間事業者は面接の日程調整、会場手配・設営、資料作成・印刷（例：議事次第、座席表、委員一覧、応募者一覧、応募書類、審査基準）・申請者との連絡調整・会議運営を行う。

e) 審査結果の通知及び支援金の振り込み

審査の結果については書面の郵送若しくはメールにて申請者に通知を行い、採択された団体・個人に振込先の確認等を行った上で支援金を振り込む。

f) 審査謝金等の支払

民間事業者は、審査委員会に出席し審査を行った各審査委員に対して、審査委員会の出席謝金、出席旅費を、あらかじめ文化庁の同意を得た民間事業者の謝金規程に従って支払うこととする。もし団体に規程がない場合は、文化庁における謝金の標準支払基準に従うものとする。

ウ. 見本市における展示施設（以下「共同ブース」）の設置・運営業務

a) 年間計画の策定

民間事業者は4月末までに業務期間内に共同ブースを設置する海外映画祭見本市の計画（業務期間内に4回程度）を策定し、文化庁の同意を得ること。

b) 共同ブース運営計画の策定

民間事業者は、当該映画祭の共同ブース出展者の募集開始までに、共同ブース運営計画を策定すること。共同ブース運営計画には、ブース活動計画（資

料配付，ブースアトラクションの実施等），共同出展団体予定数，事前広報，要員計画，会期中のスケジュール及び文化庁が特に提案する事項を盛り込むこと。また上記について文化庁や共同出展者から質問があった場合には回答すること。

c) 出展者の募集

民間事業者は，募集要項及び申込書類を国内の映画関係者・関係団体（例：映画の制作団体，配給団体など）に対してメールやネット等により広く配付・告知するとともに，申込みの受付・取りまとめを行い，内容に不備があった場合には，メール，電話，FAX 等により申請者に確認を行う。勧誘の結果，共同出展者を確保できなかった場合には，文化庁の同意を得た上で，出展スペースの変更を行うこと。

d) 共同出展者の決定・審査

共同出展を希望する申請団体が当初予定数より多かった場合，民間事業者は各団体の交渉に影響のない程度で共同ブースの計画を変更し，共同出展者の数を増やすことも検討する。その上でも，全ての希望団体の受入れが難しい場合に備え，民間事業者はあらかじめ共同ブース出展者の優先基準について文化庁の同意を得て設定をし，それに基づき共同出展者の審査を行い，結果について申請団体へ通知する。なお，優先基準は，日本映画の国際展開・国際交流の推進に寄与するか，国の支援が必要かという観点で設定すること。（例：出展の目的，支援の必要性，海外展開の実績・見込み，など）また，仮に出展者数が予定の数に満たない場合でも，当共同ブースにおいて，映画以外の商品等の普及を目的とするような団体（例：関連グッズの販売や布教活動等）から申請があった場合は，文化庁の同意を得て受入れの可否を検討すること。

e) 各映画祭への出展申込み等手続

- ・ 民間事業者は，各映画祭の主催者が配付する見本市出展申込要領を入手の上，同要領に沿って出展の申込みを行うこと。
- ・ 民間事業者は，主催者から割り当てられた共同ブースの位置，形状について確認し，文化庁に報告すること。
- ・ 民間事業者は，出展申込み後，定められた期日までに主催者に出展料を支払うこと。
- ・ 民間事業者は，共同ブースの準備・運営要員が決定した場合，入場のために必要な参加証を人数分確保し（例年2名～8名程度），会期までに本人に

届くようにすること。

- ・民間事業者は、各映画祭の規定に従い電気・水道・清掃、その他ブースの設営、運営に必要な会場サービスについて、期日までに必要な申込み手続を行うこと

f) 共同出展者との連絡調整

- ・民間事業者は、共同出展者にブース出展とその準備に必要な情報提供を行うこと。(準備作業の時間や場所、使用可能な設備、参加証の取得方法など)
- ・民間事業者は、ブースデザイン、ブース活動計画(資料配付、ブースアトラクションの実施等)について、各共同出展者に通知するとともに、質問があった場合は回答すること。また意見や異議の申立ての受付を行い、意見・異議があった場合は文化庁に報告すること。

g) 出展準備(共同ブース出展の前日まで)

①配付資料等の作成・収集

民間事業者は、事前に文化庁に提示したブース運営計画に従いブースでの広報宣伝活動に必要な配付資料の作成・収集、及び映像資料の収集を行うこと。

②要員手配・事前打合せ

民間事業者は、会期中のブースに必要な業務に当たる要員を手配し、事前に業務の説明を行うこと。(説明の場所や手段・方法は問わない。)また必要に応じて、その勤務シフト、役割分担、緊急連絡先などを記載した要員体制表を作成すること。

③配付資料、映像資料等会場搬入、荷受け

民間事業者は、作成した配付資料、新作日本映画を紹介する冊子(2(2)エ参照)、映像資料及び文化庁から配付依頼のあった資料等を会期までに会場に搬入すること。なお、共同出展者が会場で使用・配付する資料等については、民間事業者は共同出展者に対して、資料の搬入、荷受けに関して必要な情報提供を行うこと。

④ブース設営

民間事業者は、事前に文化庁に提示したブース運営計画に従い、ブースの設営を行うこと。ブース設営に当たっては、各映画祭見本市の規定を遵守すること。

h) 会期中のブース運営

①会期中の記録画像の撮影

民間事業者は、日本ブースの概観、活動風景、主要先進国のブース概観について記録画像（写真でも動画でも可能）を撮影し、会期後に文化庁へデータを送付すること。

②ブース来場者に対する対応・情報提供、資料配付

民間事業者は、共同ブースの出展期間中、必要に応じて以下の業務を行うこと。業務の実施に当たっては、来場者の要望を踏まえて、的確な対応を心がけること。

- ・ブース内の案内業務
- ・資料の配付などの来訪者への情報提供
- ・ブース内に設置する総合受付カウンターへの来訪者数の記録
- ・総合受付カウンターで対応した映画業界関係者、メディアの来訪者の対応内容の記録

i) レセプションの運営

①開催場所の決定

民間事業者は、年間に2回程度、共同ブースを設置することとした映画祭の見本市若しくは見本市の周辺の会場において、日本映画の振興を図ることを目的としたレセプションを開催し、国内外の映画関係者（例：映画製作者、映画配給会社、政府関係者など）が情報交流を行うことができるようにすること。

②開催の告知

民間事業者は、レセプションの開催について、当該映画祭に出席を予定である国内外の映画関係者に対して、レセプションを開催する旨を、メールや郵便等を用いて告知すること。なお、参加人数は80名程度とする。

③レセプションの運営

民間事業者は、レセプションの開催に当たり、会場の設営・撤去を行うこと。またレセプションに際しては必要に応じて以下の業務を行うこと。業務の実施に当たっては、レセプション出席者の要望を踏まえて、的確な対応を心がけること。

- ・食事や飲物、給仕の手配
- ・資料の配付など来訪者への情報提供
- ・受付を行うなど来訪者数の記録

j) フォローアップ

① ブース解体・撤収

民間事業者は、各映画祭見本市の規定に従い、会期終了後速やかにブースの解体を行い、会場の原状回復を行うこと。

② 共同ブースに関する交流実績の記録と報告

民間事業者は契約期間満了となる前までに、共同ブースの総合受付カウンター及びブースへの来訪者数の推計及び対応内容について取りまとめ、文化庁に報告すること。報告の方法、様式等は特に定めない。

③ 各映画祭の開催結果等の報告

民間事業者は契約期間満了となる前までに、各映画祭の来場者数、出展者数を主催者から入手し、文化庁及び共同出展者に報告すること。報告の方法、様式等は特に定めない。

エ. 新作日本映画を紹介する冊子（以下、「Japanese Film」）の作成

a) 映画情報の収集業務

民間事業者は、平成26年1月～平成26年12月に公開された映画についての情報を収集し、一覧を作成すること。収集する情報は、作品名、製作会社、プロデューサー、監督、公開日、上映時間、主演俳優など。

b) 審査委員の選定及び審査会の開催

Japanese Film に掲載する作品（80作品～90作品程度）の選定については、民間事業者が推薦し、文化庁の同意を得た審査委員として、3名程度の有識者（例：映画批評家、映画関連団体の者）による審査委員会を開催し、掲載作品を決定すること。

c) 審査委員会の事前資料の作成及び配布

審査委員会を開催する2週間前までには、a) の一覧を審査委員に送付し、事前に審査委員に確認を得ること。

d) 審査謝金等の支払

民間事業者は、審査委員会に出席し審査を行った各審査委員に対して、審査会の出席謝金、出席旅費を、あらかじめ文化庁の同意を得た民間事業者の謝金規程に従って支払うこととする。もし団体に規定がない場合は、文化庁の謝金規定に従うものとする。

e) 掲載作品の情報収集

民間事業者は審査委員会で選定された作品を Japanese Film に載せること

について作品の権利団体に許可を得た上で、作品名、監督、プロデューサー（企画）、脚本、撮影、音楽、照明、主要キャスト、製作会社、公開日、完成形式、上映時間、当映画に関する問合せ先の団体名、部署、住所、電話番号、FAX 番号、Email、URL、海外映画祭への出品及び受賞の実績について確認するとともに、権利団体から作品の画像を2枚入手すること。その上で、民間事業者は上記の情報を英語に訳し、その英語表記についても団体に確認をとり了承を得ること。

f) Japanese Film の作成

民間事業者は、文化庁から提供された平成25年度の Japanese Film と同様の質・量をもった冊子を作成すること。上記 e) で定められた情報及び画像については必ず掲載すること。また全ての日本語に併せて英語の表記も行うこと。

g) Japanese Film の納入・活用

民間事業者は、期間内に冊子を完成させ、3000部を文化庁に提出すること。ただし、翌年度も同じ民間事業者が受託した場合はその限りではない。なお、作成した Japanese Film の著作権者は民間事業者であるため、事業完了後であっても日本映画振興の目的であれば、冊子の増刷や無料配布は可能である。

オ. 業務引継ぎ方法

文化庁は、事業を開始するまでの間に業務内容を明らかにした書類等により、民間事業者に業務の引継を行うものとする。

また、事業の終了に伴い、次期の入札において異なる民間事業者が受託した場合には、民間事業者は文化庁に対して新たな民間事業者が円滑に事業を遂行するために必要となり得る情報について報告すること。同じく文化庁側から質問があった場合も対応すること。

(3) 確保されるべきサービスの質

①民間事業者は、2(2)に定めた業務ごとの作業方針、スケジュールに沿って業務を確実に行うこと。

②海外映画祭への出品支援に関する業務

・期間内に審査委員会を3回開催し、予算の範囲内で支援する団体・個人を選定すること。

- ・審査委員会にて選定された団体・個人に対して、誤りなく選定結果の報告を行うとともに、支援金を振り込むこと。

③見本市における展示施設の設置・運營業務

- ・期間内に4回以上、主要な海外映画祭の見本市に共同ブースのスペースを確保すること。
- ・期間内に2回以上、主要な海外映画祭の見本市又は会場に隣接した場所において、日本映画のレセプション会場を確保すること。
- ・共同ブースの総合受付カウンター及びブースへの主な来訪者（例：ブース内で打合せを行った人や、日本映画に関連する質問をした人）の対応内容について取りまとめること

④新作日本映画を紹介する冊子（以下、「Japanese Film」）の作成

- ・冊子の内容に誤字・脱字及び事実の誤認がないこと。
- ・年度内に冊子を作成し、納入すること。

(4) 契約の形態及び支払

- ①契約の形態は委託契約とする。
- ②文化庁は、委託契約に基づき民間事業者が実施した本業務について、委託契約の契約期間（平成26年4月1日～平成27年3月31日）中に完了報告を受け、検査を実施し、適正かつ確実な運営がなされていることを確認した上で、委託事業実施に係る経費に関する報告を受けた月の翌月末までに、あらかじめ委託契約により約定された委託金額を民間事業者を支払う。
- ③文化庁は、民間事業者からの要求により、必要があると認めるときは、会計法第22条及び予算決算及び会計令第58条第3号に基づく協議を行い、協議が調った場合に限り、委託費の全部又は一部を概算払することができる。

3. 実施期間に関する事項

委託契約の契約期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までとする。

4. 入札参加資格に関する事項

民間事業者は、次の全ての要件を満たすこと。なお、共同事業体として入札する場合にも、全ての要件を構成員全員が満たしているものとする。

- (1)法第15条において準用する法第10条各号（第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2)予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。

- (3) 予算決算及び会計令第71条の規定に該当しない者であること。
- (4) 平成25・26・27年度文部科学省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」A、B又はC等級に格付され関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。
- (5) 法人税並びに消費税及び地方消費税の滞納がないこと。
- (6) 文部科学省における物品等の契約に係る指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (7) 本調達の入札において、「私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律」(昭和22年法律第54号)に違反し、価格又はその他の点に関し、公正な競争を不法に阻害するための入札を行った者でないこと。
- (8) 次の各号のいずれかに該当する者は、入札参加資格を有さない。
 - 1. 契約の履行に当たり故意に業務若しくは製作を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。
 - 2. 公正な競争の執行を妨げたとき又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合したとき。
 - 3. 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。
 - 4. 監督又は検査の実施に当たり職員等の職務の執行を妨げたとき。
 - 5. 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。
 - 6. 前各号のいずれかに該当し、かつ指名停止の期間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用したとき。
- (9) 本作業遂行において、文化庁と日本語により円滑かつ適切なコミュニケーションが図れること。
- (10) 本作業の円滑な遂行に必要な経営基盤及び資金、設備等の十分な管理能力を有し、本作業の目標達成、計画遂行、継続的实施に必要な組織、要員、設備及び施設を有していること。
- (11) 単独で本業務を行えない場合は、適正な業務を遂行できる共同事業体(対象業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成される組織をいう。以下同じ。)として参加することができる。その場合、入札書類提出時まで共同事業体を構成し、代表者を決め、ほかの者は構成員として参加するものとする。また、共同事業体の構成員はほかの共同体の構成員となり、又は、単独で参加することはできない。なお、共同事業体の代表者及び構成員は、共同事業体の結成に関する協定書(又はこれに類する書類)を作成し、提出すること。
- (12) 前項の共同事業体として参加する構成員は、上記(1)から(9)の全ての要件を満たしていること。また代表者は共同事業体を代表して(10)を共同事業体として満たしていることを示す資料を提出すること。

5. 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 入札に係るスケジュール

- ①入札公告：平成26年1月中旬
- ②入札説明会：平成26年1月中旬
- ③質問受付期限：平成26年2月上旬
- ④入札書提出期限：平成26年2月中旬
- ⑤企画書の審査，入札参加者によるプレゼンテーション，開札：平成26年2月中旬
- ⑥落札者の決定：平成26年3月上旬頃
- ⑦契約締結：平成26年4月

(2) 入札の実施手続

①提出書類

入札参加者は、次に掲げる書類を別に定める入札説明書に記載された期日及び方法により提出すること。

ア. 企画書

- ・入札参加者が提出する企画書には、以下の各要求項目（詳細は6（1）及び「別紙 評価項目一覧」に示す）について、各要求を満たすことができることを証明する書類及び業務の質に関する評価を受けるための企画提案を記載すること。

○基本的要求事項

- ・組織的基盤に関する事項
- ・経理的基盤に関する事項

○本事業の概要

- ・本事業の目的と背景について

○本事業の内容

- ・事業計画に関する事項

○民間事業者に望まれる経験・能力等

- ・組織の経験・能力等

○事業実施体制

- ・全体運営に係る事項
- ・責任に係る事項
- ・業務従事者
- ・広報・告知

イ. 誓約書

- ・本委託を完了できることを証明する書類

ウ. 参考見積書

- ・人件費の単価証明書を含んだ参考見積書。ただし、契約後に発生する経費のみ

とする。

エ. 入札書

- ・ 入札金額（契約期間内のすべての委託業務に対する報酬の総額の 105 分の 100 に相当する金額）を記載した書類

オ. 委任状

- ・ 代理人に委任したことを証明する書類。ただし、代理人による入札を行う場合に限る。

カ. 競争参加資格審査結果通知書の写し

- ・ 平成 25・26・27 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」A, B 又は C 等級に格付され関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であることを証明する審査結果通知書の写し。ただし、電子入札システムにより入札を行う場合は不要。

キ. 理由書

- ・ 電子入札システムにより入札を行うことができない旨の理由を示した書類。ただし、電子入札システムによる入札を行わない場合には不要。

ク. 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

ケ. 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）

コ. 主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、ほかの者との間で競争の導入による公共サービス改革に関する法律施行令（平成 18 年 7 月 5 日政令第 228 号）第 3 条に規定する特定支配関係にある場合は、その者に関する当該情報

サ. 共同事業体による参加の場合は、共同事業体内部の役割分担について定めた協定書又はこれに類する書類

②入札参加者は、当該実施要項等に疑義がある場合は、文化庁に説明を求めることができる。ただし、入札後当該実施要項等についての不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできない。

③入札参加者は、開札日の前日までの間において、文化庁から入札書類に関し説明を求められた場合には、入札者の負担において説明をしなければならない。

6. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項

(1) 評価方法

委託事業を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、企画書による評価と、委託事業に係る入札価格とを総合した評価（総合評価方式）によるものとする。なお、評価は、

文化庁内に設置する外部有識者を含めた総合評価審査委員会において行う。

①企画書による評価（技術評価点）

落札者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、委託事業の趣旨に沿った実施可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行う。

ア. 必須項目審査（60点）

必須項目審査については、入札参加者が企画提案書に記載した内容が「別紙1」の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点60点を付し、ひとつでも満たしていない場合は不合格とする。

イ. 加点項目審査（60点）

上記、必須項目審査を全て満たした提案については、次のa)からc)の加点項目について審査を行う。効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には入札者の企画提案を相対評価することにより加点する。評価者は、加点項目ごとに入札参加者の企画書の内容を比較し、各入札参加者に対して次表の審査基準により得点を付与する。（0点～60点）

a) 本事業の内容

○事業計画に関する事項

- ・共同ブースについて、日本映画の振興に寄与する映画祭及び映画祭見本市への出展が提案されているか。（10点）
- ・日本ブースへの来訪を促進し、日本映画の魅力をPRするための計画が提案されているか（10点）

b) 民間事業者に望まれる経験・能力等

○経験・能力等

- ・国際的な見本市等での業務実績があるか。（5点）
- ・国際的な見本市等の運営に関する知見・ノウハウを有しているか。（5点）
- ・映画・アニメ等映像に関連する業務の実績があるか。（5点）
- ・当事業に有益な人的ネットワークを有しているか。（5点）

c) 業務実施体制

○業務従事者

- ・総括に従事する者についての経歴が詳細に示されており、日本映画の海外に向けた情報発信業務の総括を行える経験を有するか。（5点）
- ・事業担当者について、担当業務に有益な業務実績、知見、ノウハウ、又は人的ネットワークを有しているか。（5点）

○広報・告知

- ・当事業の効果的な実施につながる、国内外の映画関係者に対する当事業の広報・告知を行うための具体的な計画があるか。(10点)

②入札価格点

入札価格に係る評価点については、以下の計算方法により、事業者が提示した入札価格に応じて得点が計算される。なお、入札価格に係る得点配分は30点とする。

$(1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) \times \text{入札価格に係る得点配分}$

(2) 落札者の決定

- ア. 上記(1)ア.の必須項目をすべて満たし、文化庁会計規程に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ、技術評価点及び入札価格点の合計が最も高い者を落札予定者とする。
- イ. 必須項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- ウ. 落札予定者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内をもって入札した他の者のうち、上記アの合計点の最も高い者を落札予定者とすることがある。
- エ. 落札者となるべき者が2者以上あるときは、くじによって落札予定者を決定する。また、当該入札者のうちくじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係のない文化庁の職員にくじを引かせ落札予定者を決定する。
- オ. 文化庁は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額、落札者の総合評価点等について公表するものとする。

(3) 落札者が決定しなかった場合の措置

文化庁は、初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たした入札参加者がなかった場合は、事業範囲の変更を含め入札条件等を見直した後、再度公告を行う。また、文化庁は、委託事業を実施する時間が十分に確保できない等、やむを得ない場合には、本業務を自ら実施すること等ができる。この場合において、文化庁はその理由を公表するとともに官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

7. 本業務に関する往來の実施状況に関する情報の開示に関する事項

別紙のとおり。

8. 民間事業者が文化庁に報告すべき事項，秘密を適正に取り扱うために必要な措置，その他委託事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項

(1) 民間事業者が文化庁に報告すべき事項，文化庁の助言により講ずべき措置

① 報告等

- ア. 民間事業者は海外映画祭への出品支援に係る審査を実施し，支援作品が決定した場合，支援作品名，出品海外映画祭名，支援金額，支援数等を速やかに文化庁に報告しなければならない。
- イ. 民間事業者は，共同ブースの設置期間について，ブース来訪者数，出展団体との打合せ数・受付における対応内容等を集計・整理し，委託業務完了（廃止）報告書において文化庁に報告しなければならない。
- ウ. 映画祭見本市及びブース内における事故や急病については，迅速に対応すると同時に速やかに文化庁に報告しなければならない。
- エ. 委託事業に関して，文化庁に寄せられたクレームや問合せについて，文化庁から報告を求められたときは，民間事業者はこれに応じなければならない。
- オ. 委託事業に関して，民間事業者に寄せられたクレームや問合せについて，民間事業者はその内容及び対処方法を毎月末文化庁に報告しなければならない。
- カ. 民間事業者は，委託業務を中止し又は廃止しようとするときは，その理由及びその後の措置を明らかにして文化庁に申請し，その承認を受けるものとする。文化庁は，承認をするときに条件を附することができる。
- キ. 民間事業者は，委託事業が完了又は廃止の承認を受けたときは，委託業務完了（廃止）報告書を作成し，完了又は廃止の承認の日から30日以内又は当該事業年度末日のいずれか早い日までに，文化庁に報告しなければならない。

② 調査

- ア. 文化庁は，委託事業の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは，民間事業者に対して調査を求め，その結果を報告させることができる。また，文化庁が必要があると認めるときは，民間事業者に対して実地調査を行うこととし，事務所に立ち入り，委託事業の実施の状況若しくは帳票，書類その他の物件を検査し，若しくは関係者に質問することができる。
- イ. 立入検査をする文化庁の職員は，検査等を行う際には，当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに，その身分を示す証明書を携帯し，関係者に提示するものとする。

③ 助言

文化庁は，委託事業を適正かつ的確に実施させるために，民間事業者に対し，必要な措置をとるべきことを助言することができる。

(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

個人情報の保護及び秘密の保持

- ① 民間事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託事業の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- ② 民間事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 民間事業者は、委託事業によって取得した個人情報が記載されたデータ及び書類等について委託事業終了後1か月以内に文化庁に提出しなければならない。
- ④ 民間事業者は、その役職員その他委託事業に従事する者又は従事していた者は、委託事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法律第54条により罰則の適用がある。

(3) 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

①委託事業の開始及び中止

- ア. 民間事業者は、締結された契約に定められた事業開始日に委託事業を開始しなければならない。
- イ. 民間事業者は、やむを得ない理由により委託事業を中止しようとするときは、あらかじめ文化庁に承認を得なければならない。

②公正な取扱い

- ア. 民間事業者は、委託事業の実施において出展ブース来場者（映画業界関係者、報道関係者、一般入場者、招待客、出展者、学生等）及び共同出展者を合理的な理由なく区別してはならない。
- イ. 民間事業者は、特定の利益を偏重することなく委託事業を遂行しなければならない。

③金品等の授受の禁止

民間事業者は、委託事業において金品等の授受を行ってはならない。

④宣伝行為の禁止

民間事業者及びその事業に従事する者は、「文化庁」の名称並びにシンボルマークを業務以外の民間事業者が自ら行う事業の宣伝に無断で使用してはならない。

⑤文化庁との契約によらない自らの事業

民間事業者は、海外映画祭見本市において、自らする宣伝行為等の事業又は文化庁以外の者との契約（文化庁との契約に基づく事業を除く。）に基づく事業を実施する場合は、文化庁へ報告の上承認を得なければならない。

⑥取得した個人情報の活用の禁止

民間事業者は、委託事業によって、取得した個人情報を、自ら行う事業又は文化庁

以外の者との契約（委託事業を実施するために締結したほかの者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

⑦記録及び帳簿

民間事業者は、委託事業の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託事業を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

⑧権利の譲渡等

ア. 民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

イ. 民間事業者は、本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において必要な措置を講じなければならない。

⑨再委託

ア. 民間事業者は、委託事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

イ. 民間事業者は、委託事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力及び報告徴収、個人情報の管理その他運営管理方法について、文化庁の承認を得なければならない。

ウ. 民間事業者は、契約後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先を明らかにした上で再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託の履行能力及び報告徴収、個人情報の管理その他運営管理方法について、文化庁の承認を得なければならない。

エ. 民間事業者は、上記イ. 又はウ. により再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

オ. 再委託先は、上記8.（2）の①から④及び（3）の②から⑧までに掲げる事項については、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

⑩契約内容の変更

文化庁及び民間事業者は、やむを得ない事由により契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

⑪契約の解除

文化庁は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、民間事業者は、当該契約金額の100分の10に相当する金額を文化庁に納付するとともに、文化庁との協議に基づき、当該契約解除に係る事務処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

ただし、前記違約金の定めは違約金額を超過する損害額についての損害賠償及び文化庁による違約金額の減免を妨げるものではない。

- ア. 偽りその他の不正の行為により落札者となったとき。
- イ. 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- ウ. 契約に沿った委託事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- エ. ウ. に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- オ. 法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- カ. 法令又は契約に基づく指示（8. に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。）に違反したとき。
- キ. 民間事業者又はその役職員その他委託事業に従事する者が、委託事業の実施に関して知り得た秘密を漏らし又は盗用した場合。
- ク. 暴力団員を業務統括する者又は従業員としていることが明らかになった場合。
- ケ. 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。

⑫損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により文化庁に損害を与えたときは、文化庁に対し、その損害について賠償する責任を負う。

⑬不可抗力免責，危険負担

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間事業者の責に帰することができない事由により委託事業の全部又は一部の実施が遅滞又は不能となった場合には責任を負わない。

⑭契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、民間事業者と文化庁が協議する。

9. 委託事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合における損害賠償

- ①文化庁が国家賠償法第1条第1項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、文化庁は請負者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について文化庁の責に帰すべき理由が存する場合は、文化庁が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

- ②請負者が民法第 709 条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について文化庁の責に帰すべき理由が存するときは、当該請負者は文化庁に対し、求償することができる。

10. 委託事業の評価に関する事項

(1) 事業の実施状況に関する調査の時期

文化庁は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成 27 年 5 月を予定）を踏まえ、本業務の実施状況については平成 27 年 3 月末時点における状況を調査するものとする。

(2) 調査の実施方法

民間事業者は対象事業の状況について取りまとめ、文化庁あて報告するものとする。なお、対象事業の状況の取りまとめのうち、必要な項目は(3)の項目である。

(3) 調査項目

委託事業に係る 2 (3) の項目について把握する。

(4) 評価聴取等

- ① 上記調査を行うに当たり、委託事業を実施する民間事業者は、委託事業の実際の運営に要した経費を記録、集計する。
- ② 上記(3)の調査項目について、委託事業を実施する民間事業者とこれまで実施してきた文化庁との比較を行うこととし、評価方法については、外部有識者の意見を聴くものとする。

(5) 実施状況等の提出

文化庁は、上記調査項目に関する内容を取りまとめた本事業の実施状況等について、(1) の評価を行うために、平成 27 年 4 月を目途に内閣総理大臣及び監理委員会へ提出するものとする。

11. その他委託事業の実施に際し必要な事項

(1) 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

① 委託事業実施状況等の監理委員会への報告

文化庁は、委託事業の実施状況について、8. (1)①の報告等を踏まえつつ、10. に掲げる調査を行った後、速やかに監理委員会へ報告する。

② 立入検査、指示等の報告

文化庁は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行

った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会に通知するものとする。

(2)文化庁の監督体制

- ①本契約に係る監督は、文化庁文化部芸術文化課支援推進室メディア芸術振興係自ら、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
- ②本業務の実施状況に係る監督及び検査は、文化庁文化部芸術文化課支援推進室メディア芸術振興係が行う。

(3)民間事業者の責務

- ①委託事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- ②民間事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は文化庁を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。
- ③民間事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。
- ④民間事業者は、委託事業実施に当たっては、適用される法令、実施要項及び契約の規定にしたがって適切に行うこと。

章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点※(必須)	加点	
1 基本要素事項										
	1.1	組織的基盤に関する事項		○	委託事業を確実に遂行できるだけの組織的基盤を有しているか。また、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令（平成18年7月5日政令第228号）第3条に規定する特定支配関係にある場合、その者（以下「親会社」という。）に関する情報、が示されているか。	必須	10			
	1.2	経理的基盤に関する事項		○	委託事業を確実に遂行できるだけの経理的基盤を有しているか。また経営状況を示す、下記証明書および申請書が添付されているか。 ・登記事項証明書 ・直近3期分の法人税確定申告書の写（税務署受付印のある申請書の一式。財務諸表（該当する場合は連結も含む。）も添付すること。） ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書〔直近のもの〕	必須	10			
2 本事業の概要										
	2.1	本業務の目的と背景について		○	本事業の目的、背景を十分理解した上で委託事業の実施にかかる企画を立案しているか。	必須	10			
3 本事業の内容										
	3.1	事業計画に関する事項		○	委託事業の実施にあたり、確保されるべきサービスの質の内容をすべて満たした企画を立案しており、実現性・妥当性はあるか。	必須	10			
						共同ブースについて、日本映画の振興に寄与する映画祭及び映画祭見本市への出展が提案されているか	加点	10		
						日本ブースへの来訪を促進し、日本映画の魅力をPRするための計画が提案されているか	加点	10		
4 民間事業者に求められる経験・能力等										
	4.1	経験・能力等		①	国際的な見本市等での業務実績		国際的な見本市等での業務実績があるか。	加点	5	
				②	国際的な見本市等の運営に関する知見・ノウハウ		国際的な見本市等の運営に関する知見・ノウハウを有しているか。	加点	5	
				③	映画関連等の業務実績		映画・アニメ等映像に関連する業務の実績があるか	加点	5	
				④	ネットワーク		当事業に有益な人的ネットワークを有しているか。	加点	5	
5 業務実施体制										
	4.1	全体運営に係る事項		○	業務計画通り、事業を遂行できる人数が確保されているか。また再委託をする業務がある場合、再委託の業務内容・業者の選定方法が示されているか。	必須	10			
	4.2	責任に係る事項		○	委託事業実施にあたり、全体の総括責任者、事業担当者等の事業遂行体制、役割分担等、責任の所在が明確に示されているか。	必須	10			
	4.3	業務従事者		①	総括		総括に従事する者についての経歴が詳細に示されており、日本映画の海外に向けた情報発信業務の総括を行える経験を有するか。	加点	5	
				②	企画、会場運営担当者		事業担当者について、担当業務に有益な業務実績、知見、ノウハウ又は人的ネットワークを有しているか。	加点	5	
	4.4	広報・告知			当事業の効果的な実施につながる、国内外の映画関係者に対する当事業の広報・告知を行うための具体的な計画があるか	加点	10			
※必須項目については、全て満たした場合は基礎点60点を付し、ひとつでも満たしていない場合は不合格とする。							合計点数	120		

従来の実施状況に関する情報の開示
 当該事業は全て外部委託しているものである。

(別紙2)

1 従来の実施に要した経費		(単位:万円)		
		22年度	23年度	24年度
人件費	統括担当者	597	712	649
	業務担当者	808	965	976
	その他			
事業費	謝金	534	633	420
	旅費	388	333	432
	借損料	501	288	564
	消耗品費	16	15	12
	会議費	163	50	50
	通信運搬費	170	169	167
	雑役務費	2,987	3,206	3,092
委託費等				
小計		6,163	6,371	6,362
消費税相当額		290	286	292
一般管理費		361	342	346
合計		6,814	6,999	6,999

(注記事項)

1、各費用項目の内容は以下のとおりです。(平成24年度事業)

人件費	賃金	事務局担当者
事業費	諸謝金	選考委員会謝金、自主制作支援金、など
	旅費	海外旅費、日当、宿泊費、国内交通費、など
	借損料	ブース設置費、パソコン借料、など
	消耗品費	事務用品、資料費、など
	会議費	レセプション費、など
	通信運搬費	発送運搬費、携帯電話費、など
	雑役務費	支援金、資料冊子作成費、ブース用映像素材制作費、など
	保険料	なし
消費税相当額	消費税相当額	非課税項目総額の5%
再委託費	再委託費	なし
一般管理費	一般管理費	(人件費+事業費+消費税相当額)の10%の範囲内

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	22年度	23年度	24年度
(本部)			
常勤職員	3.08	3.62	3.45
非常勤職員	0.03	0.05	0.05
(業務従事者の知識・経験等) ※H25年度の事業受託者の例 ・海外取引先と直接業務をこなすのに必要な英語力 ・アジア・北米・欧州三地域での国際映画祭及び国際映像見本市への業務としての参加経験 ・日本の映画・アニメなどの業界での製作・配給・興行などにおける業務経験 ・日本の映画・アニメの海外向け販売の知識、実務経験及び人的ネットワーク ・日本の映画・アニメの最新動向などの知識(海外からの問合せ窓口となるため)と人的ネットワーク			
(業務の繁閑の状況とその対応) ・出品支援は審査が行われる8月、12月、3月、展示施設はそれぞれの出展の会期である5月、6月、9月、2月、3月が繁忙ピーク時期となるが、それぞれの準備期間、配布資料作成などを含めると、年間を通してコンスタントに業務はあり、夏季休暇時期と年末年始時期以外に閑暇期はない。分担作業と適正かつ効率良い業務配分が必要となる。			

3 従来の実施に要した設備及び整備

事務所: 事業者の事務室32平方メートル

設備: パソコン、プリンター(コピー機、スキャナー、ファックス兼用)、電話、机・椅子、ネット環境

4 参加実績

(1)

	H22	H23	H24
映画祭への出品支援	カンヌ、ヴェネチア、ベルリン、米国アカデミー、トロント、アヌシー、プチョン、モスクワ、香港、アムステルダムなど		
見本市への出展	カンヌ、プサン、香港 トロント、ベルリン	カンヌ、アヌシー、香港 トロント、ベルリン	カンヌ、アヌシー、香港、 トロント、ベルリン
レセプション	プサン	アヌシー、トロント	アヌシー、トロント

(2)

		H22	H23	H24
映画祭への出品支援 (経費内訳)	指定映画祭	8件 1,537万円	9件 1,579万円	6件 728万円
	指定映画祭以外の映画祭	33件 1,205万円	36件 1,074万円	33件 1,222万円
	自主映画製作者	35件 502万円	38件 570万円	40件 616万円

内訳は次ページのとおり

平成25年度規約(募集要項 <http://unijapan.org/project/participation/terms.html>)

平成22年度支援金一覧 <http://unijapan.org/project/participation/20110401.html>

平成23年度支援金一覧 <http://unijapan.org/project/participation/20100401.html>

支援金の内訳(単位:万円)

指定映画祭(法人)		
B-1	B-2	
字幕制作費、海外渡航支援、宣伝用素材制作支援		
上限300万円	上限150万円	
H22年度	3件 900万円	5件 637万円
H23年度	3件 900万円	6件 679万円
H24年度	2件 340万円	4件 388万円

指定映画祭以外の映画祭・見本市				
A-1	A-2	A-3	A-4	A-5
映画祭			見本市	
字幕制作費	海外渡航支援	宣伝用素材制作支援	字幕制作費	海外渡航支援
上限70万円	上限40万円	上限40万円		
H22年度	17件 817万円	10件 247万円	1件 31万円	0件 111万円
H23年度	18件 694万円	13件 251万円	1件 31万円	2件 50万円
H24年度	23件 1058万円	7件 130万円	1件 16万円	2件 18万円

宣伝用素材制作支援については、H26年度以降はなし。

自主制作映画製作者		
C-1	C-2	
字幕制作費	海外渡航支援	
上限300万円	上限20万円	
H22年度	2件 43万円	33件 459万円
H23年度	6件 102万円	32件 468万円
H24年度	6件 103万円	34件 513万円

平成24年度海外映画祭出品等支援事業 業務スケジュール

映画祭への出品支援

見本市への出展

レセプションの運営

Japanese Film

月	映画祭への出品支援	見本市への出展	見本市への出展	見本市への出展	見本市への出展	レセプションの運営	レセプションの運営	Japanese Film
月		カンヌ	アヌシー	トロント	ベルリン	香港	アヌシー	トロント
4月	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画の策定(全体)(規約、申請書式の作成) 募集(全体)(広報、応募受付) 	<ul style="list-style-type: none"> 年間計画の策定(共同運営等の計画も入れ込む) 					<ul style="list-style-type: none"> レセプション開催計画の策定(時期、場所、内容) 実施プログラム・会場レイアウトの企画立案(人員配置・確保) 予算の範囲内で会場の検討・手配 招待者の選定 文化庁、その他関係者との打合せ等 	
5月		<ul style="list-style-type: none"> 各映画祭事務局との交渉、出展手配 ブース運営計画の策定(レイアウト、人員配置、役割分担、人員確保) 出展者の募集 出展者の選考(選考基準の策定) 配布資料の作成 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 	<ul style="list-style-type: none"> 出展手配(交渉・申込) 			<ul style="list-style-type: none"> 各映画祭事務局との交渉、出展手配 	<ul style="list-style-type: none"> 会場担当者との打合せ(当日の会場設置、飲食物、機材備り上げ等) チラシのデザイン・作成・印刷・配布 プログラム(配布資料)のデザイン・作成・印刷・配布 招待者への告知、招待状の送付 	
6月		<ul style="list-style-type: none"> 配布資料の作成、配布 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 				<ul style="list-style-type: none"> 当日の進行管理 当日の出展者の誘導・対応・情報提供・資料配布 記録画像の撮影 		
7月	<前期>			<ul style="list-style-type: none"> ブース運営計画の策定(レイアウト、人員配置、役割分担、人員確保) 出展手配(交渉・申込) 			<ul style="list-style-type: none"> レセプション開催計画の策定(時期、場所、内容) 実施プログラム・会場レイアウトの企画立案(人員配置・確保) 予算の範囲内で会場の検討・手配 	
8月	<ul style="list-style-type: none"> 募集(広報、応募受付) 支援作品の選考(審査会準備、審査委員の手配・連絡、当日の運営、結果通知) 自主制作映画申請者の選考(面接資料準備、面接官の手配、申請者との連絡調整、結果通知) 			<ul style="list-style-type: none"> 配布資料の作成 			<ul style="list-style-type: none"> 文化庁、その他関係者との打合せ等 招待者の選定 会場担当者との打合せ(当日の会場設置、飲食物、機材備り上げ等) チラシのデザイン・作成・印刷・配布 プログラム(配布資料)のデザイン・作成・印刷・配布 	
9月				<ul style="list-style-type: none"> 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 			<ul style="list-style-type: none"> 招待者への告知、招待状の送付 当日の進行管理 当日の出展者の誘導・対応・情報提供・資料配布 記録画像の撮影 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> 支援金の振込み(振込み先の確認、振込み) 			<ul style="list-style-type: none"> ブース運営計画の策定(レイアウト、人員配置、役割分担、人員確保) 出展手配(交渉・申込) 				
11月	<中期>			<ul style="list-style-type: none"> 出展者の募集 出展者の選考(選考基準の策定) 		<ul style="list-style-type: none"> 各映画祭事務局との交渉、出展手配 出展手配(交渉・申込) 		<ul style="list-style-type: none"> 掲載作品選考(80作品) 台割作成 表1デザイン決定 掲載許可取り付け・追加原稿/素材収集・承認作業 文字校正
12月	<ul style="list-style-type: none"> 募集(広報、応募受付) 支援作品の選考(審査会準備、審査委員の手配・連絡、当日の運営、結果通知) 自主制作映画申請者の選考(面接資料準備、面接官の手配、申請者との連絡調整、結果通知) 			<ul style="list-style-type: none"> 配布資料の作成 		<ul style="list-style-type: none"> 出展者の選考(選考基準の策定) 出展手配(交渉・申込) 		<ul style="list-style-type: none"> デザインチェック 入稿(順次)
1月				<ul style="list-style-type: none"> 出展者との連絡調整 配布資料の作成 		<ul style="list-style-type: none"> ブース運営計画の策定(レイアウト、人員配置、役割分担、人員確保) 		<ul style="list-style-type: none"> 色校正
2月	<ul style="list-style-type: none"> 支援金の振込み(振込み先の確認、振込み) 			<ul style="list-style-type: none"> 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 		<ul style="list-style-type: none"> 配布資料の作成 		<ul style="list-style-type: none"> 校了
3月	<後期>			<ul style="list-style-type: none"> 出展者との連絡調整 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 		<ul style="list-style-type: none"> 出展施設・設備 ※詳細業務は確認 展示施設の運営 出展者・来場者に対する対応・情報提供・資料配布 会期中の記録画像の撮影 		<ul style="list-style-type: none"> 納品

公開作品情報 / データ収集日表