

# 「北九州国際映画祭」

## 企画運営業務

### 仕様書

令和6年4月3日

北九州国際映画祭実行委員会

## 1 目的

本業務は、北九州国際映画祭実行委員会（以下、「実行委員会」という。）及び北九州市が令和6年度に開催する「北九州国際映画祭」（以下、「映画祭」という。）に係る、関係者との契約事務、効果的なプログラムの企画、及び広報・PRなどを実施することを目的とする。

なお、映画祭は、北九州市の市民・企業・団体等と連携して映画文化の振興を通じた地域活性化を図り、「映画の街・北九州」を国内外に発信するとともに、映画人材、若者の育成に資することを目的として開催するもの。

## 2 委託業務名

「北九州国際映画祭」企画運営業務

## 3 委託契約期間

契約締結日から映画祭会期後2カ月程度を予定

## 4 映画祭概要

### (1) 日程

気候がよく、映画祭と北九州市内で開催されるイベントや、関係団体の取組みなどが連携し、目的を最大限達成できる開催時期、来場者が参加しやすい土曜日・日曜日を中心とした会期について提案すること。

### (2) 会場

映画祭の目的を最大限達成でき、円滑に運営できる会場について提案すること。

※ 参考：令和6年11月1日（金）J:COM北九州芸術劇場中劇場、リバーウォーク北九州ミスティックコート・エナジーコートについては実行委員会において仮予約済みであるが、当会期・会場を必ずしも指定するものではない。

### (3) 実施体制

映画祭を効果的・効率的に実施できる体制について提案すること。

### (4) 実施内容

以下、多くの来場者が参加しやすい日時・場所、映画祭の目的を最大限達成できる内容、招待ゲストなどの詳細について提案すること。併せて、映画祭と連携する市・民間主催のイベント、並びに市民団体等の取組みなどについても提案すること。

## ア ウェルカムセレモニー

映画祭への招待ゲストを、多くの市民等が歓迎するセレモニーを開催する。

## イ オープニングセレモニー及びオープニング作品の上映

### (ア) オープニングセレモニー

ウェルカムセレモニー後に開催し、招待ゲストが登壇、映画祭や上映作品等に対する思いなどを語っていただく。

また、上映作品や招待ゲスト、会期中のプログラムの紹介等を行う。

### (イ) オープニング作品の上映

オープニングセレモニー後に開催し、同作品に関する招待ゲストが登壇、同作品に対する思いなどを語っていただく。

## ウ おもてなし

### (ア) 北九州市の「食」を活かしたおもてなし

招待ゲストや来場者に、北九州市の「食」の魅力を体感していただくだけの取組みを企画、実施する。

### (イ) ウェルカムレセプション

北九州市の魅力を最大限発揮できる会場において、招待ゲストに歓迎の意を表し、本市の「食」の魅力を体感していただき、招待ゲスト同士の交流に資するレセプションを実施する。

### (ウ) その他のおもてなし

海外の招待ゲストなどに対して必要に応じ、北九州市の文化体験の機会等を提供する。

## エ K I F F プレミア作品上映会

プログラマーを選定のうえ、同プログラマーが選定する国内外のプレミア作品等を上映し、同作品に関する招待ゲストによるトークショーを実施する。

## オ 映像制作に関する講演会等

映像制作を志す若者等に資するため、映像制作に関する豊富な経験、知見を有する方を講師とする講演会等を実施する。なお、講演会の形式を必ずしも指定するものではない。

## カ その他、映画祭会期中のプログラム

映画祭の目的を最大限達成し、来場者に映画の魅力を様々な角度から体感いただけるプログラムを企画し、実施する。

## 5 業務内容

本事業実施に必要な関係者等との契約・企画・製作・設営・運営・広報・撤去・料金の支払いなどに係る以下の業務を委託する。

### (1) 企画運営全体に関すること

#### ア 映画祭全体の実施スケジュール及び運営マニュアルの作成

事業全体の詳細なスケジュールを作成し、プログラムごとに運営マニュアルを作成すること。

#### イ 受託事業全体の進捗管理

受託事業全体の進捗を管理すること。

#### ウ 業務を円滑に遂行するための人員体制構築

##### (ア) 統括管理者及び各業務責任者の配置

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) 連絡網の作成

連絡体制を明確にし、連絡網を作成すること。

#### エ 会場の確保

各プログラムを実施する会場を確保すること。

#### オ 従事スタッフ、関係者用のIDカードなどの作成・管理

一般来場者と区別するため、IDカードなどを作成・管理すること。

#### カ 各プログラムにおける来場者の募集等

##### (ア) 入場チケットの製作・販売

映画祭の目的を最大限達成でき、来場者が参加しやすい入場チケットの金額・種別・販売方法等について検討し、チケットの製作、販売、売上管理等を行うこと。

##### (イ) 各プログラムにおける来場者の募集、抽選、参加案内に関する業務

募集要項の作成や参加申込の受付等を行い、抽選結果の通知、必要に応じ、参加者名簿等の作成を行うこと。

(ウ) 参加者への各種配付物（パンフレットやチラシなど）の作成及び配付  
参加者への配付物を作成し、配付すること。

**(エ) 各プログラム実施当日の参加者受付**

各プログラム実施当日において、参加者の受け付け、座席への案内等を行うこと。

**(オ) 参加者等からの問い合わせに関する業務**

コールセンターの設置やQ & Aを作成するなど、映画祭全体の問い合わせに対応すること。

**キ 招待ゲストなどへの対応**

**(ア) 招待ゲストなどの航空券・宿泊等の手配**

招待ゲストなどの航空券及び宿泊等の手配をすること。

**(イ) 招待ゲストのアテンド**

空港等から宿泊先まで、宿泊先から会場までなど、映画祭への出演等に関するアテンドを行うこと。

**(ウ) 通訳対応**

海外の招待ゲストなどと円滑なコミュニケーションが図れるよう、通訳が必要なプログラムには、必要な人数の通訳者を配置すること。

**(エ) 字幕対応**

各プログラムにおいて必要に応じ、海外作品には日本語や英語字幕を、国内作品には英語字幕を施すこと。

**(2) 実施体制関係者及び招待ゲストなどとの契約等に関すること**

上記4(3)の実施体制に係る関係者及び招待ゲストなどと出演等について交渉、契約を締結し、出演料等を支払うこと。

上記関係者等への映画祭やプログラム、進行等の説明及び、実行委員会及び北九州市による公表内容についての許諾確認等、出演等に当たっての連絡調整等を行うこと。

**(3) プログラム実施当日の運営に関すること**

**ア プログラムの進行管理**

円滑な進行管理に努めること。

#### イ 賓客等対応、誘導、警備、案内等

賓客や来場者の対応に当たり、警備計画を作成のうえ、事故のないよう誘導・警備を行うほか、案内看板等の設置を行うこと。

#### (4) ボランティア・スタッフに関すること

ア ボランティア・スタッフに関する計画の作成

イ ボランティア・スタッフの募集及び運営管理

ウ ボランティア・スタッフの実施体制及び配置計画の作成

#### (5) 広報及びPRに関すること

ア 広報・PR計画の作成

イ 各種SNSやメディアなどを活用した広報の実施

ウ 1ヵ月前程度からの街中装飾等

エ チラシやガイドブック、ポスターの作成（英語版含む）及び  
掲示・配架・配布

#### (6) 広告協賛、企業版ふるさと納税に関すること

ア 広告協賛メニューの作成

広告協賛メニューを作成すること。

イ 広告協賛企業等へのセールス計画の作成

獲得目標額は計9,000千円以上とする。

ウ 広告協賛企業等へのセールスの実施及び管理

広告協賛金については、各企業等から実行委員会事務局あてに直接入金されるようにすること。

企業版ふるさと納税は、各企業等から北九州市あてに直接入金されるようにすること。

※ 広告協賛については入金後、営業手数料として10%お支払いする。

#### (9) パブリシティ効果の測定に関すること

パブリシティ効果の計算方法を示し、測定すること。

#### (10) その他

ア 各種会議の資料作成・準備・運営に関する補助

北九州国際映画祭実行委員会事務局に関する業務全般の補助を行うこと。

また、その他実行委員会が必要と認める会議や説明会の資料作成、運営等を行うこと。

#### イ 記録映像・写真撮影

記録用として、各プログラムの映像や写真を撮影すること。

### 6 著作権

上映作品、印刷物、招待ゲストの映像や写真等、受注者は、受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、成果品の著作物に関する全ての著作権を成果品の納品と同時に発注者に譲渡するものとする。

### 7 提出物

実施完了報告書	書面 2 部及び電子データ
記録映像・写真	収録 DVD 2 枚（ただし、DVD に収録できない場合には他方法により提出することも認める）

### 8 提出場所

北九州国際映画祭実行委員会事務局  
（北九州市都市ブランド創造局 M I C E ・エンターテインメント課内）

### 9 費用の積算にあたっての留意点

映画祭は北九州市との共催であるため、会場使用料について北九州市が使用する場合に減免可能となるものについては、減免適用額で積算すること。

### 10 その他

業務遂行に当たっては、随時、実行委員会と協議しながら進めること。

本仕様書に記載されていない事項であって、本委託業務遂行上必要である業務については、状況に応じ別途、実行委員会と協議する。

なお、業務遂行にあたり問題が生じた際は、その都度実行委員会に報告し、適切な措置を講じると共に、指示を受けること。