

「Art Collaboration Kyoto2023」当日運営業務 業務委託仕様書

1 委託業務名 「Art Collaboration Kyoto2023」当日運営業務

2 委託目的

「Art Collaboration Kyoto」(以下「ACK」という。)は、現代美術の企画展示と販売を核とした国際的アートプログラムであり、京都の文化芸術の国際的発信と国内美術市場の活性化を目指して開催される。

開催にあたっては、感染症対策に配慮しながら、出展者・来場者の期待に応える円滑な運営を行うため、専門的見地から企画運営等ができる事業者への業務委託を行う。

3 事業の概要

(1) 開催事業名 Art Collaboration Kyoto (ACK)

(2) 主催者 Art Collaboration Kyoto 実行委員会

(3) 開催日程 令和5年10月27日(金)～30日(月) ※10月27日は関係者向け内覧会

【想定スケジュール】(内容・時刻等今後変更になる場合があります)

10月24日(火)～ 10月25日(水)	9:00～21:00	会場設営
10月26日(木)	9:00～14:00 15:00～21:00	会場設営 作品搬入
10月27日(金)	9:00～12:00 13:00～14:00 14:00～16:00 16:30～16:55 16:00～20:00	作品搬入 プレスプレビュー コレクタープレビュー オープニングセレモニー VIPプレビュー
10月28日(土)	11:00～12:00 12:00～19:00	VIP先行入場 一般公開
10月29日(日)	11:00～12:00 12:00～19:00	VIP先行入場 一般公開
10月30日(月)	11:00～12:00 12:00～17:00 17:00～22:00	VIP先行入場 一般公開 作品搬出
10月31日(火)	9:00～17:00	会場撤収

(4) 会場 国立京都国際会館 イベントホール・ニューホールを結合して使用(予定)

(5) ブース数 / ギャラリー数 約35ブース / 約64ギャラリー(予定)

(6) セクション (予定)

1. ギャラリーコラボレーション : 29 ブース / 58 ギャラリー (予定)

日本国内のギャラリー (ホストギャラリー) が、日本国外に本拠地のある
ギャラリー (ゲストギャラリー) とブースを共有し、出展するセクション

2. キョウトミーティング : 6 ブース / 6 ギャラリー (予定)

京都ゆかりのアーティストによる個展、またはテーマのあるグループ展 (3 名
程度) の形式で出展するセクション

(7) 予想入場者数 延べ 10,000 人 (4 日間) ※再入場者含む

4 委託業務の内容

委託者と協議・調整を行いながら次の業務を行うこと。企画・運営の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、委託者と協議の上決定すること。

(1) 準備業務

ア 運営マニュアルの作成

当日、すべての運営要員が円滑に業務遂行できるよう、以下の a~h に掲げる事項を含む運営マニュアルを作成すること。

- a 会場運営組織体制図 (全体統括、受付、チケットコントロール、会場誘導・整理等役割分担)
- b スケジュール表 (会場設営・撤去、搬入搬出、会期中のタイムテーブル等、会場利用可能時間やスタッフの行動等が把握できるもの)
- c 会場図 (搬入・搬出口、来場者の動線、主催者の控室等に関する図面)
- d スタッフ配置図
- e チケット区分一覧
- f 受付フロー
- g 緊急時の対応体制について (地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時)
- h 感染症対策に係る対応マニュアル

(2) 搬入・搬出

ア 会場設営・撤去、作品搬入・搬出に係る、会場・施工業者・輸送業者等との調整

イ 搬入・搬出の動線計画

ウ 搬入・搬出に伴う車両・人員の誘導と安全確保

※誘導時間 : 10/25(水) 半日、10/26(木) 半日、10/30 日(月) 半日を予定

(3) チケット予約・販売・入場管理システム

チケット予約・販売・入場管理は、オンラインチケットサービスを活用し、販売から発券までをすべてオンラインで行うこと。チケットサービス導入に係る契約は委託者が

行う。受託者は、下記の業務を行うこと。

ア 当日のオンラインチケット利用に向けての事前調整業務

イ 会期前2ヶ月間のチケット予約・販売業務、それに伴うお客様からのお問い合わせ対応（ただしオンラインチケットサービスに関する技術的な問い合わせ対応を除く）

ウ 当日、例外的に予約なしで来場したお客様（VIP・招待含む）へのチケット販売/発行業務その他チケットティング・入場に関連するトラブルシュートを含む諸業務

（4）入場受付・再入場対応

※感染症拡大防止の観点から、入場受付時に来場者を滞留させない工夫を講じること。

ア 来場者別の受付対応（VIP、招待、一般、プレス、スポンサー関係者等）

※プレス・スポンサー関係者の統括は委託者で行う。

イ 会場への入場チェック（チケット読取要員、チケット忘れなどトラブルシュート・PCオペレーター2名程度）

※当日の入場管理システムはオンラインチケットシステムを利用する。予約者が持参するチケット（紙またはデジタル）を、入場チェックスタッフが専用端末でスキャンする方式。

※参考：前回利用のオンラインチケットシステムは、1台につき30分で約200名の入場チェックが行える読取処理能力を保有。

ウ 再入場対応

会場への再入場はチケットの再スキャンを想定

エ 車椅子等、補助が必要な方への対応

（5）クローク

ア クローク備品の調達・設置準備（クロークスペースの施工業務は除く）

イ 当日の荷物預かり対応

（6）外国語対応

各ポジションで必ず英語での来場者対応ができるよう人員配置を行うこと。

（7）来場者誘導・会場整理

ア 誘導サイン・立て看板等の設置計画の設置計画・調整

※サイン類の作成・デザインは委託者が行う。

イ 市営地下鉄国際会館駅～会場～会場玄関駐車場を含む導線計画の作成・誘導

ウ 会場内の来場者動線計画の作成・誘導業務・巡回計画

エ 車捌きを含むシャトルバス・カーサービスなどの運営

※運転手・車両の用意は委託者が行う。

※運用は主にニューホール横の駐車場で行う。

オ 会場内の警備（夜間時含む。夜間時の警備2名程度）

(8) 会場内インフォメーションデスク運営

- ア メイン会場、市内サテライト企画等の案内、情報連携
- イ 市内観光等の情報提供
- ウ 会場周辺の食事場所、授乳室、託児所、オムツ替えトイレ、ATM等の案内
- エ 落とし物、迷子、けが人等の対応

(9) オープニングセレモニーの運営、進行

初日に開催するオープニングセレモニーは、主催・関係者挨拶、感謝状贈呈式、フォトセッションを想定。受託者は以下の業務を行うこと。

※参加人数は、主催者 20 名、招待者 100 名を想定。

- ア 進行台本の作成
- イ 司会進行
- ウ 同時通訳（日英）
- エ 機材・備品などの手配

※造作物は委託者が手配する。

(10) 来場者アンケートの実施

- ア 必要備品（タブレット端末 2 台および周辺機器）の準備
- イ アンケートスタッフの配置（集計業務は除く）
※アンケートの内容と設問およびシステムの作成は、委託者で行う。
※調査数は来場者数の 1 割以上とする。
- ウ ノベルティの配布およびそれに付随する業務

(11) 感染症対策

国及び京都府が定めるイベント開催における対応方針、並びに業界団体や会場施設が定めるイベントガイドラインに沿って、適切な感染症対策を講じること。

- ア 感染症対策に伴う備品（検温器、消毒液、マスク、フェイスガード、アクリル板等）の設置計画とそれらの調達
- イ 会場内の定期清掃・消毒
- ウ 会場内の入場者数の把握及び入場者数の調整・コントロール
- エ 来場者への感染症拡大防止に関する注意喚起
※出展者への感染症対策については、委託者で行う。

(12) 各種報告業務

- ア 会期前における、チケット予約・販売状況の定期報告
- イ 窓口への各種問い合わせの報告
- ウ 入場者数の報告（日毎、時間毎、チケット種別毎の報告）
- エ 委託業務実施報告書の提出（主催者向け）

5 参考

(1) 次の業務については、今後の状況次第で追加委託する可能性がある。

- ・VIP ラウンジの運営、ドリンク等の提供
- ・展示作品の監視スタッフの手配
- ・別会場での関連企画に伴う受付・監視などの諸業務
- ・カフェ運営に伴う誘導などの諸業務

(2) 次の業務については、委託者もしくは別委託先において実施する。

- ・出展者との主な連絡調整
- ・展示プラン、会場設計、会場設営・撤去
- ・Web サイト構築・運用
- ・広報宣伝に係る制作物、看板、スタッフ証等のデザイン関連一式
- ・イベント出席者等への謝金支払い

6 保険について

ア イベント保険については、委託者が加入する。

イ 展示作品に対する保険については、出展者が加入する。

7 その他

(1) 受託者の義務

受託者は、本業務の遂行に当たり、関連法令及び本仕様書を遵守するとともに、委託者の意図及び目的を十分に理解した上、不測の事態にも対応できる機動力を保持し、国際的アートプログラムにふさわしい運営を行う適正な人員を配置し、正確に行うものとする。

(2) 業務指示

受託者は、業務内容に疑義が生じた場合は、速やかに委託者と協議し、原則として委託者の指示に従うものとする。

(3) 機密の保持

受託者は、業務中に知り得た内容について、第三者に情報を漏らしてはならない。また、関係者の個人情報の取扱いについては、契約書による。

(4) 連絡体制

受託者は、業務が滞りなく遂行できるよう、常時、連絡がとれる体制をとること。

(5) 開催中止

委託者は、新型コロナウイルス感染症の拡大防止その他を理由として、本事業の開催中止を求めることができる。なお、委託者の要請により本事業を中止した場合は、既

に履行した業務に係る経費については、委託費として支払う。