

「Art Collaboration Kyoto 2026」 当日運営業務 業務委託仕様書

1 委託業務名

「Art Collaboration Kyoto 2026」 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、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8年11月7日（土）～9日（月） ※11月6日（金）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）

11月3日（火・祝） 11月4日（水）	09:00～21:00	会場設営
11月5日（木）	09:00～14:00 15:00～21:00	会場設営 作品搬入
11月6日（金）	09:00～12:00 11:30～13:00 12:00～13:00 13:00～15:00 15:00～18:00 16:30～17:00	作品搬入 ウェルカムシャンパーニュ ファーストチョイス コレクタープレビュー、プレスビュー ヴェルニサージュ オープニングセレモニー

11月7日（土）	11:00～12:00	VIP先行入場
	12:00～19:00	一般公開
11月8日（日）	11:00～12:00	VIP先行入場
	12:00～19:00	一般公開
11月9日（月）	11:00～17:00	一般公開
	17:00～21:00	作品搬出
11月10日（火）	09:00～17:00	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

（ホール間の屋外スペースにテントでフードコートを設置）

（5）ブース数 / ギャラリー数

約42ブース / 約72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 / 59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：13ブース / 13ギャラリー（予定）

一軒のギャラリーで出展するセクション。国内、海外のギャラリー問わず申し込める。京都にゆかりがある作家の展示であったり、京都に関連のあるキュレーションがされているなど、「京都」に関連する展示をすることが応募の要件となるセクション

（7）予想入場者数 延べ18,000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）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、以下のア～ケに掲げる事項を含む運営マニュアルを作成すること。

ア 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、警備、手荷物チェック、クローク、VIP対応、フードコート、セレモニー、キッズプログラム・託児所等役割分担）

イ 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）

ウ 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）

エ スタッフ配置図

オ チケット区分一覧

カ 受付フロー

キ コンテンツの一覧（公式のツアーやトーク、サテライトイベント、またチケット特典など）

ク 緊急時の対応体制について（地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時の対応）
（緊急時の避難経路、誘導人員配置図、消化器の設置図など）

ケ 来場者Q&A

（2）搬入・搬出に伴う車両・人員の誘導と安全確保

搬入：11/5（木）12:00～20:00（4名）

搬出：11/9（月）16:00～22:00（3名）、11/10（火）9:00～12:00（3名）を予定

※人数に休憩人員は含んでおりません

（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。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（チケットサービス導入に係る契約と事前準備は基本的に委託者が行うため、当日運営とのすり合わせにかかる業務）

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）への現金でのチケット販売/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

ア 来場者区別の受付対応（VIP、招待、一般、プレス、スポンサー関係者等）

※VIP招待者（VIPパス保持者、スポンサー関係を含む）と一般・招待は、地下鉄の改札やVIPカー降車場から、入場受付の前の導線上で仕分けがされるまで、案内を工夫すること。

イ 会場への入場チェック（チケット読取要員、チケット忘れ等のトラブルシュート・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。スムーズな入場・受付ができる体制を確立すること。

※参考：使用予定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 配布物品の準備、来場者への配布、在庫管理

エ 再入場対応

会場への再入場はチケットの再スキャンまたは入り口によって目視での確認を想定（人数のカウントは必須）

オ 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（キャパシティは300人分を想定。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）フードコートの運営

ア 行列等の誘導・管理業務

イ テーブル・椅子等の清掃業務

ウ 雨天時など緊急時の対応（屋外にテント・ターポリンを張った環境のため）

（7）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。

（8）来場者誘導・会場整理

あらゆる来場者が、混乱・迷いなく目的の場所へ辿り着けるような動線を構築すること。

ア 誘導サイン・立て看板・ロープパーテーションなど備品等の設置計画・調整

※サイン類のデザイン・製作は委託者が行う。

※備品等は京都国際会館または施工業者から委託者がレンタルすることを想定。そのレンタル費は本業務委託の価格提案書に含めない。

イ 京都市営地下鉄国際会館駅、会場、駐車場（国際会館本館付近の予定）、シャトルバス・VIPカー乗り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（人員は9名程度を想定）・巡回計画

エ 夜間警備と連動した開場前・後の入場規制体制の確立

オ 車捌きを含むシャトルバス・VIPカーサービス等の運営（以下は予定。時間は前後する可能性あり）

11/6（金）～11/9（月）降車2か所1名、VIPカーおよびシャトルバス対応1名

11/6（金）13:00～19:00

11/7（土）13:00～20:00

11/8（日）13:00～20:00

11/9（月）13:00～18:00

※運転手・車両の用意は委託者が行う。

カ 会場内の警備（昼間：3名、夜間：2名）

昼間

11/6（金）10:30～19:30（9h）

11/7（土）10:30～19:30（9h）

11/8（日）10:30～19:30（9h）

11/9（月）10:30～17:30（8h）

夜間

11/5（木）21:00～11/6（金）10:30（13h）

11/6（金）19:30～11/7（土）10:30（15h）

11/7（土）19:30～11/8（日）10:30（15h）

11/8（日）19:30～11/9（月）10:30（15h）

（9）会場内インフォメーションデスク運営

ア メイン会場、京都市内同時期開催プログラム等の案内、情報連携

イ 京都市内観光等の情報提供

ウ イベントの内容、授乳室、託児所、オムツ替えトイレ、喫煙場所、会場周辺の食事場所、ATM等の案内

エ 落とし物、迷子、けが人等の対応

(10) 館内アナウンス

ア 来場者に対しての日本語及び英語での音声アナウンス業務（基本的な案内、イベントの告知など）

イ 上記の原稿及びスケジュールの作成

※機材等は京都国際会館から委託者がレンタルすることを想定。そのレンタル費は本業務委託の価格提案書に含めない。

(11) 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、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 備品の手配

エ 椅子

※機材は京都国際会館または施工業者から委託者がレンタルすることを想定。そのレンタル費は本業務委託の価格提案書に含めない。

※造作物・家具類は委託者が手配する。

(12) 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）

※会場の2ヶ所（インフォメーションデスク付近）においてアンケートを実施すること。

※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、会場への来場者数の1割以上を目標とする。

ウ ノベルティの配布およびそれに付随する業務

※ノベルティは委託者が手配する。

(13) 学生アルバイト、ボランティア

ア 地域の芸術大学等の教育機関との連携を深めるため、学生アルバイト、ボランティアとして運営スタッフの2割以上含めること

イ アルバイトの時給は1,150円を想定

ウ 日本語の能力は必須

- エ 行動規範の策定・浸透を行うこと
- オ アルバイトへの連絡はスケジュールリングして、委託者に共有すること
- カ 応募者の個人情報 は委託者に提出すること
- キ 各大学とのやりとり及び募集の告知は委託者により行う

(14) 各種報告業務

- ア 窓口への各種問い合わせの報告
- イ 日毎の入場者数の報告（時間毎、チケット種別毎の報告。閉場後速やかに提出すること）
- ウ 日毎の業務対応の反省点及び改善策等の報告
- 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、ドリンク等の提供に関する補助業務
- VIP・協賛企業関連デスクでの受付業務に関する補助業務
- 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・運営等の諸業務

(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 提案について

地域の芸術大学等の教育機関との持続的な関係性を築くために、ゼミやクラスへ提案するための資料を作成すること（A4 1枚程度）

また、上記以外の独自の工夫やサービスについて、提案があれば提案書に含めても良い。提案内容の独自性や地域貢献度に応じて加対象とする。

なお、当該企画の実施に伴い追加費用が発生する場合は、見積もりとは別途、費用計画を提出すること。

7 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。

8 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、自然災害や感染症の蔓延等やむを得ない理由により、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。