

「ARTISTS' FAIR KYOTO 2027」開催業務 業務仕様書

1 目的

本仕様書は、委託者が主催する「ARTISTS' FAIR KYOTO 2027」(以下「AFK2027」という。)の円滑かつ適正な開催を図るため、受託者が実施すべき業務内容、体制、成果物及び法令遵守事項について示すものである。本仕様書は「開催業務委託契約書」と一体として解釈され、契約書に定める事項を補完し、委託業務の実施に必要な具体的水準を定める。

2 事業概要

本事業は、次世代のアーティストが創造性豊かに文化芸術発信を行える場を創設するとともに、アーティスト活動と地域産業等とのネットワーク形成を図り、新たな市場形成に繋げることで、観光振興や地方創生、経済社会の活性化に資する新たな文化振興モデルを構築することを目的とする。なお、事業の構成、会期、会場等の詳細は、別紙1「AFK2027開催概要」に定めるものとする。

3 本委託業務の範囲

本事業は、委託者が直接行う業務、受託者が行う業務に区分される。

受託者は、自らが担当すべき範囲と、委託者・指定協力事業者との連携が必要となる範囲を理解し、これに基づき業務を遂行すること。

なお、受託者は、本業務の一部について、委託者が指定する協力事業者と連携して実施するものとし、当該事業者の関与を前提として業務を遂行しなければならない。

また、本契約書及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と受託者の間において都度協議をして決定するものとする。

〈委託者が行う業務/負担〉

- ・ディレクター、プロデューサー、アドバイザリーボード、公募審査委員及びアワード審査委員の選任並びにこれに係る費用
 - ・会場借用に係る依頼手続き並びに会場使用料
 - ・出品者公募に係る業務並びにこれに係る費用
 - ・会場設計、施工、撤去並びにこれに係る費用
 - ・サーバーレンタルに係る費用
 - ・一部*の国内PRに係る発注業務並びにこれに係る費用
- *主に京都市内公共交通機関に係るPR

〈受託者が行う業務/負担〉

- ・上記委託者担当業務を除く一切の開催準備、調整、運営等に係る業務並びにこれに係る費用

4 受託者の体制

受託者は、本事業の規模と複数会場での運営特性を踏まえ、的確な役割分担が図られた体制を構築しなければならない。なお、必要な配置基準は以下のとおりであり、これらは必ず配置する最低限の役割とする。

〈体制の必須役割〉

- ・プロジェクトマネージャー（1名）
事業全体の統括および委託者との協議窓口を担う。
- ・プロジェクトマネージャー補佐（1名）
プロジェクトマネージャーを補助し、進捗管理・実務進行・調整等を担う。
- ・現場監督（会場ごとに1名）
会場における施工管理、スケジュール管理、人員配置、安全管理等（付随する出品者、会場、各事業者等との連絡調整含む）を担う。
- ・運営統括（会場ごとに1名）
会場における受付、誘導、動線整理、備品など、当日の運営管理を担当する。
- ・広報/制作進行管理担当（1名*）
広報物や印刷物、Webサイト等の制作進行管理を行う。

*プロジェクトマネージャー又はプロジェクトマネージャー補佐との兼務可とする。

受託者は、上記の必須役割に加え、必要となる役割及び人員を提案し、事業を円滑に推進するための体制を構築すること。

5 業務内容

受託者は、委託者と協議・調整を行いながら次の業務を行うこと。なお、企画・運営などの具体化や契約書及び本仕様書に定めのない事項については、委託者と協議を行い、事業目的の達成に向けて柔軟に業務を遂行すること。

(1) 事前準備

ア プロジェクト体制の構築及び体制図の提出

あらかじめ役割、人員配置、責任の所在を明確にした組織体制を構築し、契約締結後速やかに委託者へ提出すること。

イ 全体/業務スケジュールの作成

あらかじめ事業全体、業務単位でスケジュールを作成し、関係者への共有及び進捗管理を行うこと。

ウ 定例ミーティングの実施

契約締結後以降、2週間に1回程度を目安に定例ミーティングを実施し、進捗状況や課題等を報告・共有すること。また、これに係る資料を事前に作成するとともに、実施後には議事録を作成の上、速やかに参加者に共有すること。

エ AFK2027 専用問合せ窓口の設置

専用の電話番号及びメールアドレスを取得し、問合せ対応を行うこと。なお、開設はチケット販売開始から会期終了までの期間とする。

オ 保険加入

イベント保険及び出品作品に対する損害保険に加入すること。(施設賠償責任、主催者賠償責任、来場者/スタッフ傷害、動産総合保険)

(2) 出品者調整

出品者（ディレクター、アドバイザーボード含む）が円滑に参加できるよう、委託者から指定された協力事業者と協働しながら、展示実施に必要な連絡調整、資料整理、スケジュール管理などを行うこと。

ア 出品者への案内、連絡・出品調整

イ 出品者作家情報及び作品情報等の収集、整理、ドキュメント作成、管理

ウ 出品者の展示プラン、作品リストのヒアリング、収集、調整

エ ディレクターの指示に基づく展示プランの提案、キュレーション補助

オ 会場下見会、出品者説明会、オリエンテーションの実施

a 会場下見会

- ・出品者との連絡調整（案内、日程調整、出欠確認等）
- ・当日の進行及び出品者対応

b 出品者説明会

若手作家向けに2回（8月、1月下旬頃）、オンラインで実施すること。

- ・出品者との連絡調整（案内、日程調整、出欠確認等）
- ・販売対応、梱包、販売手続き等に関するレクチャー
- ・説明会を録画し、若手出品者に共有すること。(YouTube 限定公開)

c オリエンテーション

作品搬入日の初日に出品者に対するオリエンテーションを実施すること。

- ・アーティストパス、作品リスト、売上報告書等の関係備品、書類の準備配付
- ・会期中の注意事項や売上報告書の提出などに関するレクチャー

カ 作品展示に係る会場との調整

キ 販売作品情報の収集及びリスト作成

ク 海外出品者の来日調整、サポート

(3) 作品輸送

委託者から指定された協力事業者と協働しながら、出品作品の輸送（搬入出）を行うこと。なお、実施にあたっては、作品並びに各会場の取扱いに十分に配慮したスケジュール、人員配置を提案の上、実施すること。

ア 作品輸送・設置・撤去に係る事業者の手配

イ 出品作品に対する保険の加入並びに事故発生時の事後対応

ウ 出品者・事業者・会場との輸送・搬入出スケジュール、作品設置・撤収、会場設営・撤去等に係る全て調整

- エ 各会場の搬入出、設置・撤収、設営・撤去時の監督・立会い
- オ 作品設置・撤収に係る補助

(4) 会場施工・運営等

会場施工、運営に係る次の業務を行うこと。また、これに付随する会場との連絡調整を行うこと。また、各会場の施工（搬入出、設置・撤収、設営・撤去）時は、会場の破損・汚損がないよう適切な養生を行うこと。なお、メイン会場に係る会場設計・設営・撤去は別契約により実施する。

- ア 照明、プロジェクター等資機材の手配及び照明ディレクションの実施
- イ 電源、インターネット回線の使用に係る会場との調整
- ウ 全会場（パーティー、アワード授賞式、トークプログラム等含む）の運営
 - ・配置人員は、運営に支障がないよう吟味し十分な人数を配置すること。
 - ・運営に必要な備品を全て調達すること。
 - ・運営スタッフは、統一デザインのスタッフ証(首掛け)を携帯すること。
 - ・広報物及び来場者配布物の準備、セッティング作業を行うこと。
 - ・会場のレイアウト、設営・撤去作業を行うこと。
 - ・来場者受付、誘導、会場内整理、作品監視・巡視、接客対応を行うこと。
 - ・パーティー、アワード授賞式、トークプログラム等のプログラムに係る司会を手配すること。また、これらのプログラムに関する進行ディレクションを行うこと。
- エ 運営マニュアル、進行台本の作成
 - a 運営マニュアルの作成
 - 運営スタッフが円滑に業務を遂行できるよう、次の事項を含む運営マニュアルを作成すること。
 - ・イベント・プログラム概要
 - ・会場運営組織体制図
 - ・スケジュール表（会場設営・撤去、搬入出、会期中のタイムテーブル等）
 - ・会場図（搬入出口、来場者動線、スタッフ控室等に関する図面）
 - ・スタッフ配置図
 - ・チケット区分
 - ・受付・接遇（受付フロー、券売、作品販売、接客、禁止行為等）
 - ・緊急時対応（自身・火災発生、傷病者発生時のフロー、連絡先）
 - b 進行台本の作成
 - パーティー、アワード授賞式に係る次の事項を含む進行台本を作成すること。
 - ・タイムライン
 - ・登壇者立ち位置、動線
- オ パーティーの企画・実施
 - 委託者及びプロデューサーと協議の上、パーティーを企画し開催すること。

カ チケット販売

チケットティングシステムを活用し、販売から発券まで全てオンラインで実施すること。

- ・チケットティングシステムの提案、手配及び事前準備
- ・チケット料金、チケット体系の提案
- ・チケット販売に係る業務及びこれに係るお客様からの問合せ対応
- ・チケットもぎり、入場管理業務及びこれに係るトラブルシュートを含む諸業務

キ 会場で発生した廃棄物の回収・処分

(5) グラフィック・制作等

グラフィックデザイン及びサイン、看板等を制作すること。

- ア 全会場の屋内外サインデザイン及び制作、設置・撤去
- イ 全会場の屋内外キャプションデザイン及び制作、設置・撤去
- ウ ポスター、リーフレット、サイネージ、クロージングレポート、ノベルティ、広報資材等のグラフィックデザイン、編集、印刷
- エ 首掛けパス（主催者、アーティスト、スタッフ等）のデザイン、制作
- オ アワード授賞式資材（最優秀賞受賞者トロフィー、最優秀賞/優秀賞受賞者表彰状）のデザイン、制作、印刷

(6) 広報等

広報物・SNS・Webサイトの制作、管理、運用、配信等を行い、AFK2027に係る広報宣伝を行うこと。

ア 広報資材

a 広報資材の制作

広報資材（ポスター、リーフレット、ハンドアウト、招待状等）のデザイン、編集、印刷を行うこと。なお、広報資材及び部数については、別紙2「AFK2026 広報資材制作実績」を参考に提案すること。

b 広報物の発送・配架

ポスター・リーフレットの掲示、配架先を提案・調整するとともに、発送を行うこと。（送付先ラベルの作成含む）

c 招待状等の発送

委託者が指定する送付先に招待状等の発送を行うこと。（送付先ラベルの作成含む）なお、送付先リストは別途委託者から共有する。

イ SNS運用

AFKのオフィシャルSNSの運用（情報発信、SNS広告等）を行うこと。

Instagram | <https://www.instagram.com/artists.fair.kyoto/>

Facebook | <https://www.facebook.com/artistsfairkyoto/>

ウ Webサイトの構築・運用

AFK2027に係る専用Webサイトを構築、運用（情報配信、更新）すること。なお、日英の2か国語で表示できるよう工夫すること。

エ 広報PR

a プレスリリース資料の作成及び配信

計6回（令和8年10月から令和9年3月の月1回）のプレスリリース資料を作成するとともに、これの配信を行うこと。

なお、3月のプレスリリースについては、アワードに関する速報を含んだ内容を開催直前に配信するとともに、当該リリースは、内覧会に参加する報道関係者に別途提供すること。

b メディア対応

令和8年10月中旬から令和9年3月中旬の5ヶ月間、メディア対応業務を行うこと。特に会期中は現地でメディアの誘致や対応を行うこと。

c 掲載報告等（掲載情報キャプチャ含む）

本イベントに関する掲載情報をまとめて報告すること。

d レポート執筆

クロージングレポートに掲載するためのレポート（ライターアサイン含む）を執筆すること。

e ペイドパブリシティ

新規顧客開拓のため、テレビ・ラジオ・雑誌・web等のパブリシティを実施すること。ただし、当該パブリシティに係る費用は、本契約金額に含むこととする。

f メディア向けツアー

内覧会の日に、記者発表及びメディア向けツアーを実施すること。

g 広告換算

本イベントに係る広告換算を行い、業務完了報告書と合わせて報告すること。

(7) 翻訳

企画書、広報制作物、印刷物、プレスリリース、webサイト等のテキストを英語に翻訳すること。

(8) アンケート

来場者に対しアンケートを実施し、回答を集計した上で、集計結果を委託者へデータで提出すること。なお、アンケートの実施方法や記載する質問項目は、委託者と協議の上、決定すること。

(9) 記録

ア 記録写真の撮影

記録写真（メイン、特別展、サテライト展等、すべてのプログラム）を撮影し、高解像度データを納品すること。また、広報速報用の写真素材を委託者が指定する日時までに納品すること。

イ 記録動画の撮影

記録動画（メイン、特別展、サテライト展等、すべてのプログラム）を撮影し、AFK2027のプロモーション動画（アーカイブ動画）を制作すること。制作後は、当該動画を Web サイトに掲載すること。

ウ 報告書（クロージングレポート）の制作

AFK2027 の開催内容をまとめた報告書冊子（クロージングレポート）を制作すること。なお、印刷部数は 2,000 部とするが、仕様の詳細については、委託者と相談の上決定し、委託者の指定する日時、場所に納品すること。

6 特記事項

(1) 機密の保持

- ア 受託者は、本業務の履行に関連して知り得た委託者の技術上、営業上その他一切の情報（以下「秘密情報」という。）を厳重に管理し、第三者に漏えいし、又は本業務の目的以外に使用してはならない。
- イ 受託者は、秘密情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるとともに、本業務に従事する者（再委託先を含む。）に対し、当該義務を遵守させるための必要な監督を行うものとする。
- ウ 受託者は、本業務の履行のために委託者から提供された記録媒体、資料その他の物件について、本業務の目的の範囲を超えて複製又は利用してはならず、本業務終了後は、委託者の指示に従い速やかに返還又は廃棄しなければならない。
- エ 本条の義務は、本業務の履行期間中はもとより、本業務終了後においても継続するものとする。

(2) 権利の帰属

- ア 本業務の履行により受託者が作成した成果物（設計図、原稿、写真、映像、デザインデータ、Web サイト、プログラムその他一切の制作物及びこれらの中間成果物を含む。以下同じ。）に関する著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利（翻案権を含む。）その他一切の知的財産権は、委託者に帰属するものとし、必要な権利移転の手続きを行うものとする。
- イ 受託者は、前項の成果物について、委託者又は委託者が指定する第三者に対し、期間、回数その他いかなる制限もなく利用できる権利を許諾するものとし、また著作者人格権を行使しないものとする。
- ウ 受託者は、成果物の作成にあたり第三者の著作物その他の権利を利用する場合には、受託者の責任において必要な権利処理を行い、委託者に対し何らの制約なく成果物を利用させることを保証するものとする。
- エ 成果物の利用に関連して第三者との間で紛争が生じた場合は、受託者の責任においてこれを解決し、委託者に損害を与えないものとする。

(3) 入場料収入の管理・清算

- ア 受託者は、本業務の実施により生じた入場料その他の収入(以下「入場料収入」という。)について、適切に管理し、その総額及び内訳を確定した上で、速やかに書面により委託者へ報告するとともに、当該収入額を委託者に納入するものとする。なお、納入の方法及び期限は委託者の指示によるものとする。
- イ 委託者は、委託料と前項の入場料収入を対当額において相殺することができるものとする。この場合、相殺は委託者が受託者に対して発行する相殺通知書により行う。
- ウ 委託者は、前項の相殺後の金額を最終的な委託料として、契約に定める方法により支払うものとする。
- エ 受託者は、入場料収入の算定根拠となる資料を適切に管理し、委託者から求めがあった場合には、これを提出しなければならない。

(4) 事業の中止及び規模縮小

- ア 委託者は、災害、感染症の拡大その他やむを得ない事由により、本事業の全部又は一部の中止若しくは規模縮小が必要と認めるときは、受託者に対しその旨を指示することができる。
- イ 受託者は、前項の指示を受けた場合には、委託者の指示に従い速やかに必要な措置を講じるものとする。
- ウ 受託者が既に履行した業務に係る経費については、委託者が必要と認めた範囲でこれを負担するものとし、未履行部分に係る取扱い及び関係事業者への支払が生じる場合の費用負担については、委託者及び受託者が協議の上決定する。

(5) 追加業務の取扱い

本業務の実施にあたり、本仕様書に定めのない業務又は内容の変更を伴う業務(以下「追加業務」という。)が必要となった場合には、委託者と受託者が協議の上、その内容及び取扱いを定めるものとする。

なお、追加業務の実施により委託料に変更が生じる場合には、別途契約の変更等必要な措置を行うものとする。

ARTISTS' FAIR KYOTO 2027 開催概要

1 事業名称

ARTISTS' FAIR KYOTO 2027 (AFK2027)

2 主催

京都府、京都新聞、ARTISTS' FAIR KYOTO 実行委員会（事務局：京都府文化生活的部文化芸術課）

3 実施体制

ディレクター 椿 昇 | 現代美術家、京都芸術大学 教授
プロデューサー 高岩 シュン | アートプロデューサー
アドバイザーボード 約 15 名 | 若手作家を推薦するアーティスト
セレクトアーティスト 約 5 名 | 過去 AFK 出品若手アーティスト

4 実施内容（予定）

(1) メインプログラム（若手作家作品展示販売）

会 期 2027 年 3 月 5 日（金）～3 月 7 日（日）

会 場 京都国立博物館 明治古都館

出品作家 約 40 組（アドバイザーボードからの推薦、又は公募）

出品作品数 約 700 点

(2) AFK Resonance Exhibition 展（ディレクター、アドバイザーボード、セレクトアーティスト作品展示販売）

会 期 2027 年 3 月 5 日（金）～3 月 10 日（水）

会 場 臨濟宗大本山 東福寺

出品作家 約 20 組

出品作品数 約 60 点

※(1)、(2)ともに、内覧会を 3 月 4 日（木）に実施

(3) サテライト展

会 期 (1)会期を含む前後の期間

会 場 京都市内約 5 ヶ所

(4) アートアワード授賞式

日 程 2027 年 3 月 4 日（木）

会 場 京都市内

参加者数 約 80 名

審査会 2027 年 3 月 3 日（水）

(5) レセプションパーティー

日 程 2027 年 3 月 4 日（木）

会 場 京都市内

参加者 協賛企業、VIP、参加アーティスト、コレクターなどの招待者

参加者数 約 350 名

(6) トークプログラム

日 程 2027 年 3 月 4 日（木）～3 月 7 日（日）の間に 5 回程度

会 場 臨濟宗大本山 東福寺

5 その他

- ・本概要は現時点の予定であり、内容は変更となる場合がある。
- ・実施内容の詳細や条件等については、委託者の指示に従うものとする。

「ARTISTS' FAIR KYOTO 2026」 広報資材制作実績

制作物		部数	仕様/用途等
ポスター		400 枚	1 種、B2
リーフレット		15,000 部	A3 両面カラー、四つ折り ティザーチラシ/会場配布
ハンドアウト		9,000 部	A5 両面二色刷り、片観音二つ折り 当日会場配布
招待状 (VVIP)	封筒	100 通	A5
	インビテーション	100 通	
	カード台紙	100 枚	
	カード	100 枚	
招待状 (VIP)	封筒	1,600 通	A5
	インビテーション	1,600 通	
	カード台紙	1,600 枚	
	カード	1,600 枚	
招待状 (一般)	封筒	1,950 通	A5
	インビテーション	1,950 通	
クロージングレポート		2,000 部	A4 両面カラー、52 ページ
トートバッグ		3,000 枚	当日会場配布