

**「ARTISTS' FAIR KYOTO 2026」開催業務
業務仕様書**

1 委託業務の名称

「ARTISTS' FAIR KYOTO 2026」開催業務

2 ARTISTS' FAIR KYOTO 2026（以下、「AFK2026」という。）の概要

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

（２）開催日程 令和８年２月２１日（土）～２月２３日（月・祝）

※内覧会を２月２０日（金）に開催

【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）

２月２０日（金）１０：００～１１：００	アワード授賞式
１２：００～１７：００	内覧会（招待者、プレス関係者のみ）
１８：００～２１：００	VIP レセプションパーティー
２１日（土）～２３日（月・祝） ０９：００～１７：００	一般公開

（３）メイン会場 京都国立博物館 明治古都館

（４）サテライト会場 京都市内５箇所程度

（５）入 場 料 別途調整

（６）出 品 者 約４０組（推薦・公募による若手作家）

（７）出品作品数 約６５０点

（８）ディレクター 椿 昇 氏（現代美術家、京都芸術大学教授）

（９）プロデューサー 高岩 シュン 氏（アートプロデューサー）

（１０）アドバイザーボード 約１５名（若手出品作家を推薦するアーティスト）

3 アドバイザリーボード展

（１）名 称 ARTISTS' FAIR KYOTO 2026 アドバイザリーボード展

（２）会 期 令和８年２月２１日（土）～３月１日（日）

※内覧会を２月２０日（金）に開催

（３）会 場 臨済宗大本山 東福寺

（４）入 場 料 別途調整

（５）出 品 者 ディレクター及びアドバイザーボード約１５名

（６）出品作品数 １名につき、複数作品出品

4 委託業務の内容

上記の催事について、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 本イベント対応専用電話番号及び専用メールアドレスを取得すること。

イ 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-g 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、傷病者発生時）

ウ 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すること。また、これに係る資料を作成するとともに、ミーティング終了後には議事録（報告書）を作成の上、速やかに参加者に共有すること。

(2) 出品者調整

次の業務を行うとともに、本事業従事経験を有する主催者が指定する者を1名以上配置すること。

ア ディレクター及びアドバイザリーボードとの出品調整

イ 海外在住の出品者に係る来日のためのサポート

ウ 出品者への資料提出依頼、提出されたドキュメント・画像の管理、委託者への提出及び委託者が指定するPR会社への提供

エ 出品作品情報の整理及びリスト作成（様式はエクセルデータに限る）、委託者への提出

オ 作品販売情報の収集とリスト作成（様式はエクセルデータに限る）、委託者への提出

カ 出品者下見会の実施（１回（８月頃）、メイン会場）

- a. 下見会実施に伴う会場との調整
- b. 出品者への案内、出欠確認
- c. 当日の進行

キ 出品者説明会の開催（１回（８月、１月下旬頃）、オンライン開催）

- a. 販売対応・梱包・作品販売手続き等に関するレクチャー
- b. 出品者への案内、出欠確認
- c. 説明会の内容を記録撮影し、後日 YouTube 上で限定公開すること

ク 出品者へのオリエンテーションの実施（メイン会場作品搬入日初日）

- a. 各メイン会場において、アーティストパス、作品リスト、売上報告書等関係資材の配付
- b. 会期中の注意事項や売上報告書の提出などのオリエンテーション

（３）広報宣伝等

ア 広報資材のグラフィックデザイン、編集、印刷及び制作進行管理

※印刷部数については、別紙前回制作実績を参考に提案すること。

イ チラシ及びポスターの掲示・配架先の提案、配架依頼、送付先ラベル作成、発送

ウ 委託者が指定する送付先への招待状等の発送（送付先ラベル作成含む）

※送付先リストは別途委託者から共有する。

エ Web サイトの構築・運用

AFK2026 の開催に係る専用 Web サイトを構築、運用（ニュースの発信等）するとともに、以下の機能を追加すること。

- a. 出品作家、アドバイザーリーボードのイメージ作品の掲載
- b. チケット販売機能

オ SNS を活用した広報の実施

Instagram、Facebook 等の SNS を制作、運用すること。

（４）作品輸送等（搬入・搬出）

次の業務を行うとともに、作品の取扱いに配慮した搬入搬出（作品保険を含む）を提案、実施すること。なお、本事業従事経験を有する主催者が指定する者を２名以上配置すること。

ア 出品者と会場との搬入出時間、作品設置・撤去に係るすべての調整

イ 会場設営・撤去、作品搬入・搬出、作品設置・撤収に係る業者と会場との搬入車両、人員の出入りなど、必要となる全ての事項の調整、実施

ウ アドバイザリーボード作品の運搬、作品保険業者の選定、契約

- エ アドバイザリーボード作品設置・撤去業者の選定、契約
- オ アドバイザリーボード作品の運搬・設置・撤去立会（各会場、各日、委託者の指定する人数以上で対応すること。）
- カ 出品者に係る作品運搬業者調整・対応
- キ 出品者に係る設営撤去補助
- ク 照明ディレクション及び照明、プロジェクター機材の設置・撤去に係る業者の選定、契約
- ケ 電源の使用に係る会場との調整及び調達
- コ 出品作品に対する保険の選定及び契約、並びに運搬・搬入出・事後対応
※事後対応は契約期間を超えることがある。
- サ メイン会場の会場設営・撤去、作品搬入・搬出、作品設置・撤収における対応者を3名以上配置すること。
- シ メイン・アドバイザリーボード展・サテライト会場及びレセプションパーティー会場、アワード授賞式会場の屋外サインデザイン及び制作・設置
- ス メイン・アドバイザリーボード展会場の屋内サイン及び作品等キャプションの制作・設置
- セ メイン・アドバイザリーボード展会場の屋内サイン（構造物との一体型）の制作・設置
- ソ 各会場での会場設営・撤去においては、破損・汚損しないよう適切な養生を行うこと。

（5）会場運営等

- ア メイン・アドバイザリーボード展、アワード授賞式、レセプションパーティー、トークイベント会場の運営を行うこと。
 - a. 配置人員は、次のとおりとする。
 - ・メイン会場：常時20名程度
 - ・アドバイザリーボード展会場：常時20名程度
 - ・レセプションパーティー会場：常時20名程度
 - ・アワード授賞式、トークイベント会場：10名程度
 - b. 受付用物品及びクロック備品の調達・設置をすること。
 - c. 作品目録、サテライト企画情報等の来場者配布物の制作・セッティング
 - d. 会場スタッフには、統一デザインのスタッフ証を制作・配布すること。

イ アワード授賞式（2月20日実施）の開催・運営

アワード授賞式会場における運営を行うこと。なお、会場使用料については、委託料に含めず委託者が別途負担する。

- a. 来場者受付、会場内整理
- b. 司会及び進行シナリオの作成
- c. 会場備品の設置（バックパネル、音響機器、その他必要な備品）
- d. 進行補助

ウ レセプションパーティー（2月20日実施）の開催・運営

レセプションパーティーにおける運営をすること。なお、会場使用料及び飲食費については、委託料に含めず委託者が別途負担する。

- a. 来場者受付、会場内整理
- b. 司会及び進行シナリオの作成
- c. 会場備品の設置（バックパネル、音響機器、その他必要な備品）
- d. 進行補助

エ トークイベント（一般会期中を予定）の開催・運営

会期中にアートに関するトークイベントを企画し、これに係る調整・運営を行うこと。なお、会場使用料については、委託料に含めず委託者が別途負担する。

- a. 来場者受付、会場内整理
- b. 司会及び進行シナリオの作成
- c. 会場備品の設置（バックパネル、音響機器、その他必要な備品）
- d. 進行補助

オ チケット予約・販売・入場管理

オンラインチケットサービスを活用し、販売から発券まですべてオンラインで行うこと。受託者は、下記の業務を行うこと。

- a. 当日のオンラインチケット利用に向けての事前調整準備
- b. チケット予約・販売に関わる業務、それに伴うお客様からの問合せ対応業務
- c. 当日、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

カ 会場で発生した廃棄物の回収・処分

キ 本事業に係る賠償責任・傷害保険（スタッフ含む）の選定及び契約

（6）記録

ア 記録写真の作成（メイン、サテライト会場等すべての撮影、高解像度写真データを納品。但し、広報速報用に2MB程度に加工した写真数枚を委託者の指定する日時までに納品すること。）

イ AFK2026のプロモーション動画を制作し、アーカイブとしてWebサイトに掲載すること。

ウ 報告書の作成。部数は2,000部とするが、仕様詳細については、委託者と相談の上決定し、委託者の指定する日時までに納品すること。

(7) 翻訳

企画書、広報資材、プレスリリース資料、Webサイトのテキストを英語翻訳すること。

(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) 委託者提案の実施

ア 上記に含まれない広報提案の実施

イ 上記に含まれない今後のイベントのあり方に対する提案の実施

(10) 成果品の帰属

ア 本事業に関する著作権（広報等において制作過程で作られた素材等の著作権も含む。）その他の権利は、全て委託者に帰属する。

イ 委託業務の履行に際し、他の者が著作権を有するものを使用し問題が生じた時は、委託者に不利益が生じないよう受託者の責任においてこれを処理するものとする。

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。

- ・関連イベントに伴う運営などの諸業務

(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。

- ・ディレクター、プロデューサー及びアドバイザリーボードへの依頼手続き及びこれに係る費用の支払い
- ・会場使用に係る費用の支払い
- ・公募審査に係る業務一式、これに係る費用の支払い
- ・出品作家への出品決定通知
- ・サーバーレンタル及びこれに係る費用の支払い
- ・レセプションパーティーにおける飲食費の支払い
- ・メイン会場に係る展示プラン、会場設計、会場設営・撤去、これに係る費用の支払い。ただし照明機材、プロジェクターの機材及び設置費を除く。
- ・国内PR業務及び海外PR業務に係る費用の支払い

6 特記事項

(1) 委託者は、災害など不測の事態が発生した場合は、AFK2026 開催中止や規模縮小を求めることができる。なお、委託者の要請により AFK2026 開催を中止した場合は、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。

(2) 本事業に係る入場料は受託者において収入することとし、事業終了後は委託者に対して速やかに書面をもって実績額を報告すること。

また、委託料については、本契約書第 1 条第 2 号の委託料から上記入場料収入額を減じて得られる額を支払うこととする。

なお、入場料収入額は、チケット売上金額から手数料等諸経費を差し引いた金額とする。

(3) 追加業務の発生等の事情により委託内容に変更が生じた場合は、委託者と協議の上、変更契約を行う。

「ARTISTS' FAIR KYOTO 2025」制作部数

1 広報資材				
①	ポスター（2 種、B2 サイズ）		400 枚	
②	リーフレット（A3 両面、四つ折り）		15,850 部	事前配布
③	全会場マップ（片観音の二つ折り、A5 サイズ） （京博 3,000 部・京都新聞 2,000 部・東福寺 3,000 部）		8,000 部	※当日配布
2 招待状資材				
①	招待状 （VVIP）	封筒（VVIP）	100 部	
②		インビテーションカード（VVIP）	100 部	
③		VVIP カード台紙（カード差し込み有）	100 部	
④		VVIP カード	100 部	
⑤	招待状 （VIP）	封筒（VIP）	1,600 部	
⑥		インビテーションカード（VIP）	1,600 枚	
⑦		VIP カード台紙（カード差し込み有）	1,600 部	
⑧		VIP カード	1,600 枚	
⑨	招待状 （一般）	封筒（一般）	1,950 部	
⑩		インビテーションカード（一般）	1,950 枚	
⑪	パーティー招待状	V I P レセプションパーティー招待状	400 部	
3 報告書				
	報告書（52 頁）		2,000 部	
4 トートバッグ				
	オリジナルデザインのトートバッグ		3,000 枚	会期中配布