

委託業務内容

大項目	項目	業務内容及び留意事項
1) 企画制作・運営業務	ア. 当日運営管理	当日運営スタッフ5名を用意し、実行委員会スタッフと協働すること。
	イ. 旅費等の精算事務	実行委員会による作家・ギャラリーとの渉外・打合せ等のために、京都-東京一泊往復8回を経費として見込み、旅費等を精算すること。
	ウ. 備品購入	オークション開催にあたって、必要な備品類を、実行委員会の要請に従って調達すること。全体経費の10%程度を経費として見込むこと。
	エ. 記録撮影	当日の記録をスチルで撮影すること。
2) 招待状等制作・発送業務	ア. 制作	下記のアイテムについての原稿執筆・編集およびデザインを行うこと。 ・タイトルロゴ ・招待状（封筒及び書面） ・オークションカタログ（PDFオンラインおよびA5冊子） ・会場サイン（スポンサーボード、館外誘導サイン） ・次第
	イ. 印刷	招待状（封筒及び書面）、次第200通、カタログ400部を印刷すること。
	ウ. 送付	招待状（封筒及び書面）200通を郵送すること。
3) ガラ・ディナー業務	ア. 料飲計画	参加料一名あたり4万円と想定したディナーおよびカクテルを計画し、収益性が見込めるよう推進すること。
	イ. 会場設営、演出、運営	テーブル、椅子、装花、演台、ステージ、音響映像設備を用意し、会場設営、演出、運営を行うこと。
4) オークション業務	ア. オークションの進行管理	オークション開催にあたって、現代アートに精通するオークションニアを選定し、セッションの演出・進行を管理すること。
5) 作品管理業務	ア. 作品売買の出納管理	オークション作品の落札者との精算手続き、入金管理及び出品者との精算手続きを行うこと。
	イ. 落札者への作品引き渡し	精算後、落札者への作品引き渡しの手続きと実行を行うこと。作品梱包・輸送等の費用は全て落札者負担とする。
6) 会場設営、作品輸送・展示・保管業務	ア. 会場設営（別紙2-1の図面参照のこと）	主催者の会場プランを参考に、①プレビュー会場での展示台25点を特注でデザインし施工すること。②ディナー会場で200名分のテーブル、椅子を用意し、またセッションのステージを用意すること。③カクテルバーラウンジのプランを作成し、施工すること。
	イ. 作品輸送	美術輸送専門会社に委託し、作品集荷および不落札作品の返送すること。その際、輸送保険にも加入すること。
	ウ. 作品展示・保管	スケジュールを実行委員会と十分な打ち合わせを行い、作品の開梱・展示を美術輸送専門会社に委託し実施すること。オークションのセッション終了後、撤収・梱包・倉庫への輸送。倉庫は美術輸送専門会社が用意し、保管は1週間程度とする。
7) 映像・音響等業務	ア. 作品写真撮影	カタログおよびセッション時のプロジェクション上映のための作品写真撮影。撮影場所は東京、撮影作品点数25点を想定すること。
	イ. スライド制作・機材	セッション時の作品画像のスライドプロジェクションのために、データをパワーポイントで制作。プロジェクター等上映機器も用意すること。
	ウ. 映像・音響	会場での映像・音響計画を計画し、機材の設置、操作スタッフを用意すること。
8) 全体進行管理業務		1 から 7 の業務全体の進行管理、ディレクションを行うこと。