

委託業務内容

大項目	中項目	小項目	作業頻度	業務内容及び留意事項
広報業務 ※広報制作物については、【別紙4】のとおり	ア. 美術館の年間広報計画策定業務		1回	来館者調査の動向分析・検証結果を踏まえて、美術館のブランディングに寄与する令和7年度の広報計画を策定すること。
	イ. 主催展とコレクションルーム、トライアングル及び関連企画の広報業務		通期	コレクションルーム、ザ・トライアングル及び主催展（計12件程度）とそれに関連する関連企画について、集客に寄与する広報を行うこと。
	ウ. 共催展の広報調整業務		通期	メディアが開催する共催展（6件程度）について、主催者が広報を実施する上での当館との調整業務を行うこと。
	エ. プレス対応等パブリシティに関する業務		通期	プレスリリース、美術館のリリース、取材対応その他パブリシティに関する活動を行うこと。
	オ. 広報制作物ディレクション業務		通期	ベーシックツール、および主催展の広報制作物のクリエイティブディレクションを行うこと。
	カ. オンラインコンテンツ企画制作・管理・配信業務		通期	アの広報計画に基づいて、オンラインコンテンツ（WEB、SNS等）の企画制作、管理、配信を行うこと。
	キ 美術館ニュースの制作業務		2回	本市が準備した原稿に基づいて、美術館ニュース（年2回発行）の制作を行うこと。
営業業務	ア. 寄附金・協賛金等獲得のための業務		通期	寄附金、協賛金獲得に向けた活動を企画、提案し、その実現に向けて実施すること。
	イ. スペースレンタル事業運営・推進業務	スペースレンタル事業運営業務	通期	イベント及びMICE等のスペースレンタル事業を円滑に行うための運営ルールの調整、ツールの提案などにより、円滑な運営を行うこと。
		スペースレンタル利用者調整業務	通期	イベント及びMICE等スペースレンタルの実施に向け、利用者との調整窓口を担い、利用日程、利用料金、内容について、館内外事業者との調整を行うこと。但し、施設、設備、搬出入、その他専門事項は、各担当の館内事業者が直接利用者と調整を行うものとする。
		スペースレンタル利用の推進	通気	当館を利用したイベント及びMICE等スペースレンタルの誘致活動を企画提案し、積極的に実施すること。
運営支援業務	ア. 来館者調査の実施と分析および運営方針策定支援業務		通期	来館者に対する居住地、来館の動機や満足度等の調査を実施し、来館者の動向を把握・分析のうえ、今後の当館の運営に対する助言及び支援を行うこと。
	イ. アメニティ事業支援業務		通期	館内のアメニティ施設について、運営事業者との調整及び助言を行うこと。また、必要に応じ、アメニティ事業の新規企画及びその調整、アメニティ事業者の誘致を行うこと。

広報制作物一覧

名称		アイテム	内容	単位	回数	数量	合計
コレクションルーム※ 1		チラシ (A4)	デザイン、印刷、発送※ 2	1 期分	4 期	15,000	60,000
		ポスター (B1)	印刷、発送			10	40
		ポスター (B2)	印刷、発送			20～50	80～200
		市政広報版ポスター(B3)※ 3	印刷、仕分け※ 4、発送※ 5			10,900	43,600
		コルトン(H1546×W3394)	デザイン、貼替			1 回	4 回
		サイネージ	デザイン、データ作成			1 回	4 回
定期刊行物	美術館ニュース	パンフレット(A3二つ折り)	印刷	1 回分	年 2 回	2,000	4,000
	年間スケジュール	パンフレット(A4三つ折り)※ 6	印刷	1 回分	年 1 回	20,000	20,000
	屋外看板	歴史看板、地下鉄東山駅看板※ 7	デザイン、貼替		年 1 回	3 箇所	3 箇所

※ 1 印刷数量については、各期ごとに変動する場合がある。

※ 2 一部、本市が直接発送する場合がある。

※ 3 市政広報版掲出の採択状況によっては、回数が減となる場合がある。また、他の事業と合作になる可能性がある。

※ 4 100部ごとに紙を挟み、折らずに300部ごとに取りまとめ、部数が分かるようにし、包み紙や段ボール等で納品すること。
また、納品先は、当美術館（190部）と本市が指定する場所（10,710部）になる。

※ 5 配送事業者が配送を行うが配送費が必要となり、一部5.5円（税込）となる。
ただし、合作となった場合、面積等に応じて按分となる可能性がある。

※ 6 パンフレット(A4三つ折り)の部数は、見直しにより変動する場合がある。

※ 7 東山駅看板は、歴史看板と同じデータを使用するが大きさが異なる。