

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 8 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 1 5 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（5 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	ベーシックツール及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 M I C E 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 M I C E 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 M I C E 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. ザ・トライアングル及びラーニング事業の支援業務※業務内容については、【別紙 5】のとおり	ザ・トライアングル支援業務	通期	ザ・トライアングルの運営支援業務として、学芸担当が、自らが定める企画内容に基づき行った、作家を含めた関係事業者との調整を受け契約を実行するとともに、作品の看視体制を整えること。
		ラーニング支援業務	通期	ラーニングツール等の製作物、ラーニングプログラムの開催、動画作成等といったラーニング事業の運営支援として、契約などを実施すること。
	イ. 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。
	ウ. 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※ 1	合計
コレクションルーム		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
		市政広報板ポスター(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
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、美術館東側サイネージ跡、地下鉄東山駅看板※ 7	デザイン、貼替		年 1 回	5 箇所	5 箇所
その他		既存発行物	フロアマップ増刷※ 8				

※ 1 印刷物の数量については、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 市政広報板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部ごとに十字帯掛けのうえ、側面に凹凸が出ないように揃えて包み紙や段ボール等で梱包し納品すること。なお、段ボールで梱包する際、隙間が出来ないように紙等で埋めて納品すること。

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 配送事業者が発送を行うが配送費が必要となり、一部5.5円（税込）となる。（配送費の契約額は変更となる場合がある）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 美術館東側サイネージ跡及び東山駅看板は、歴史看板と同じデータを使用するが大きさが異なる。

※ 8 フロアマップは、日、英、中（繁体、簡体）、韓の 5 言語ごとに発行している。

在庫状況によって言語ごとの増刷数は変動するが、総数25,000部とする。なお、振り分けは本市が在庫状況に応じて指示する。

	業務分類	内容	回数	備考
ザ・トライアングル	文化ボランティア関連業務	募集スケジュール作成	3 回	
		市役所本庁への依頼	6 回	1 次、2 次募集合わせた最大回数
		文化ボランティア募集（1 次募集）	3 回	
		文化ボランティア募集（2 次募集）	3 回	実施については、都度協議で定める
		看視スケジュール作成	3 回	1 次、2 次募集の結果を反映し、都度更新
		説明会開催連絡、実施	3 回	資料作成、説明は本市
		会期中の連絡窓口（出欠など）	通期	開始、引継ぎ、終了連絡を含む
		文化ボランティア欠席時の職員対応連絡	通期	空き枠の看視対応は本市
	看視アルバイト関連業務	土日祝日のアルバイト手配	会期中	
		アルバイト連絡窓口	通期	
	契約及び広報関連業務※ 1	作家との契約	3 回	作家フィー及び制作費の調整は本市
		展示関連事業者等契約※ 2	4 回	三橋卓展の撤収を含む
		関連プログラム講師等契約※ 2	適宜	三橋卓展で実施する場合もある
		広報関連業務※ 2	4 回	カタログ製作、デザイン及び翻訳（三橋卓展を含む）
		印刷物作成	3 回	チラシ又はカードを 1 会期ごとに 2,000 部、デザイン込
ラーニング	関連プログラム実施支援業務※ 3	講師やアーティストとの契約	通期	出演交渉や調整は本市
		印刷物のデザイン及び印刷等	通期	ジュニアガイド印刷（主催展のみ）、チラシ、シート印刷等
		プログラム実施関連事業者等契約	通期	調整は本市
		広報関連業務	通期	HP 更新等広報業務に加え、動画撮影、編集、公開等

※1 1 展覧会あたりの事業費用は、合計で 2 5 0 万円までとする。

※2 三橋卓展（会期：令和 8 年 3 月 1 0 日～5 月 1 7 日）の撤収及びカタログ作成、関連プログラムの実施費用は、1 0 0 万円までとする。

※3 年間事業費は、7 0 0 万円までとする。