

国際芸術祭「あいち 2025」会場運営計画作成等委託業務仕様書

1 業務名

国際芸術祭「あいち 2025」会場運営計画作成等委託業務

2 業務目的

2025年9月13日（土）から11月30日（日）まで、愛知芸術文化センター、愛知県陶磁美術館及び瀬戸市のまちなかを主会場として開催する国際芸術祭「あいち 2025」において、国際芸術祭「あいち」組織委員会（以下、「組織委員会」という。）が行う会場運営に関し、円滑かつ適切な運営を行うための計画作成及びボランティアの募集等の実施に関する業務を実施する。

3 業務内容

- (1) 国際芸術祭「あいち 2025」会場運営計画の作成
- (2) 国際芸術祭「あいち 2025」ボランティアの募集等の実施
- (3) 報告書の作成等

4 国際芸術祭「あいち 2025」の開催概要等

国際芸術祭「あいち 2025」の開催概要等については、次のとおりとする。

- (1) 主な会場
 - ・愛知芸術文化センター（愛知県美術館、愛知県芸術劇場、アートスペース等）
 - ・愛知県陶磁美術館
 - ・瀬戸市のまちなか
- (2) 会期及び内覧会開催日
 - 会 期:2025年9月13日（土）から11月30日（日）まで [79日間]
 - 内覧会:2025年9月12日（金）
- (3) 休館日（予定）
 - ・愛知芸術文化センター・愛知県陶磁美術館
 - 原則、毎週月曜日（月曜日が祝休日の場合、翌平日）
 - 2025年9月22日（月）、9月29日（月）、10月6日（月）、10月14日（火）、10月20日（月）、10月27日（月）、11月4日（火）、11月10日（月）、11月17日（月）
 - ・瀬戸市のまちなか
 - 原則、毎週火曜日（火曜日が祝休日の場合、翌平日）
 - 2025年9月16日（火）、9月24日（水）、9月30日（火）、10月7日（火）、10月14日（火）、10月21日（火）、10月28日（火）、11月4日（火）、11月11日（火）、11月18日（火）、11月25日（火）

(4) 開館時間 (予定)

- ・愛知芸術文化センター (愛知県美術館、アートスペース等)
10:00~18:00 (愛知県美術館の金曜日は、10:00~20:00)
- ・愛知芸術文化センター (愛知県美術館、アートスペース以外)
9:00~22:00
- ・愛知県陶磁美術館
9:30~16:30 (9月30日(火)までサマータイム、9:30~17:00)
- ・瀬戸市のまちなか
10:00~17:00

(5) 現代美術展チケットの券種及び販売期間 (予定)

- ・前売券 (2種類: 1DAY、フリーパス)
販売期間: 2025年4月1日(火)から9月12日(金)まで
- ・期間中販売券 (3種類: 1DAY、フリーパス、アップグレード)
販売期間: 2025年9月13日(土)から11月30日(日)まで
ただし、期間中販売券については、各種割引制度あり。

(6) ボランティアの種類と概要

国際芸術祭「あいち2025」のボランティア運営にあたっては、次のとおり予定している。

- ・会場運営 (会場での展示作品の看視、受付、会場案内・整理の補助等)
- ・ガイドツアー (子どもや一般来場者を対象としたツアー形式による展示作品の解説や、学校向け団体鑑賞プログラムへのガイダンスの実施等)
- ・ラーニング運営補助 (国際芸術祭「あいち2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催するラーニングプログラムについて、アーティストサポート、情報発信補助、ラーニング拠点運営、その他プログラム補助の実施)
- ・パフォーミングアーツ運営補助 (国際芸術祭「あいち2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催する事業について、入場者確認、プログラム配付、場内案内・誘導、出演アーティストのケア等の実施)

5 業務内容の詳細

(1) 国際芸術祭「あいち2025」会場運営計画の作成

以下の会場運營業務に関する計画の作成等を行う。

【現代美術展等の会場運營業務】

次のとおり、会場運營業務を行う。

責任体制を確立するため、各会場に知識及び類似業務の経験を有し、かつ、統率力のある責任者 (ディレクター又はリーダー等) 及びその責任者を補佐する者 (サブディレクター又はサブリーダー等) を配置する。

また、瀬戸市のまちなか会場には、防火管理者を配置するとともに、消防法施行令

第三条の二の責務を遂行する。

○受付業務

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日及び会期中に、来場者の受付及びチケット確認を行うため、常時、最低限、組織委員会が指定するポスト数の人員を配置する。

なお、チケット確認では、紙チケットでの入場確認のほか、電子チケットやコンビニエンスストア等での発券チケットの紙チケットへの交換等を必要とする。

○作品看視

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日及び会期中に、作品看視（展示機器等の作動等展示環境の整備を含む。）を行うため、常時、最低限、組織委員会が指定するポスト数の人員を配置する。

愛知芸術文化センターを始めとする各会場については、原則として、日常英会話ができる者を最低1名、配置する。

なお、配置する者に対し、一般的な接遇研修に加え、組織委員会キュレーター等による研修を実施すること。研修内容等の詳細については、組織委員会と協議のうえ、決定すること。

また、配置する者に対し、各会場の防火設備を熟知して非常時の避難誘導ができるよう十分な研修を実施し、異常事態が発生した場合は、各会場の消防計画に基づき、適切な措置を執り、被害を最低限に食い止めるとともに、組織委員会へ速やかに報告する。

○案内業務

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日及び会期中に、国際芸術祭「あいち 2025」の事業全体の案内業務を行う者を、組織委員会が指定する配置場所に、常時、最低限、各1名配置する。

なお、同会場内にあつては、作品看視・受付業務又はチケット販売・管理業務と兼務することも可とする。

また、取材申込者に対し、プレス証等が入ったプレスキットを配付する（プレスキットの準備及び取材対応については、必要に応じて、組織委員会が行う。）。

○設備管理業務

瀬戸市のまちなか会場において、会場施設及び設備の管理業務（同業務に必要な研修・マニュアルの作成を含む。）を行う。

<業務例>

- ・照明器具消耗品（蛍光灯や電球等）の交換。
- ・音響、照明、コンピューター及びその他電気機器のスイッチのオン・オフ（出品作品に関する修繕等は含まない。）

○救急看護業務

国際芸術祭「あいち 2025」来場者、ボランティアスタッフ等に事故があった場合、

組織委員会及び施設管理者等と協力して対応する。

国際芸術祭「あいち 2025」来場者に対する保険を掛けるとともに、事故が発生した場合、被害者及び保険会社に対する対応を行う。

また、感染症等対策として、国際芸術祭「あいち 2025」会期中、休館日を除く毎日、看護師が派遣されるよう、必要な手配を行うこと。

○ラーニングプログラムの来場者管理業務

国際芸術祭「あいち 2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催するラーニングプログラム事業について、来場者確認業務等を行う。

○パフォーミングアーツの来場者管理業務

国際芸術祭「あいち 2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催するパフォーミングアーツについて、来場者確認業務等を行う。

○業務日誌の作成及び報告

国際芸術祭「あいち 2025」会期中、休館日を除く毎日、現代美術展等の会場運営業務の従事結果についての日報を作成し、組織委員会へ提出する。

○服装

従事者に所定の制服及び名札を着用させる。

なお、使用する制服については、予め、組織委員会に確認すること。

また、制服の購入及び定期的なクリーニングは、国際芸術祭「あいち 2025」会場運営管理委託業務受託事業者（以下、「管理受託事業者」という。）の負担により行う。

【瀬戸市のまちなか会場警備・清掃業務】

瀬戸市のまちなか会場における警備業務及び清掃業務を行う。

また、責任体制を確立するため、各会場に知識及び類似業務の経験を有し、かつ、統率力のある責任者（ディレクター又はリーダー等）及びその責任者を補佐する者（サブディレクター又はサブリーダー等）を配置する。

○警備業務

・警備の体制

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日、会期中及び準備・搬入時期である会期前は、有人警備（巡回及び常駐）と防犯カメラ等の機械警備を併用した 24 時間体制とする。有人警備（巡回）については、瀬戸市のまちなか会場における各建物の内外及び展示室内で行い、巡回頻度は 2 時間に 1 回程度とする。

また、各建物の所有者等が設置した機械警備にかかる機器を有する建物については、開館時間以外の時間帯に限り、その機器を使用した機械警備で行うことができる。

・業務の内容

不審者の発見及び盗難等防止のほか、開館時間においては、次の業務を併せて行う。

業 務	業務詳細
来場者の整理・誘導等	来場者及び待ち列の整理・誘導・案内・割込防止、入場制御、安全確保、入場不適格者（酩酊者・ペット同伴者等）の発見・排除等
入場管理等	業務従事者、業務用車両、搬出入関係者及び車両等の入場管理、部外者の排除、駐停車禁止区域における誘導・案内等
避難誘導	非常時や災害発生時における避難誘導
監視・警ら	危険、トラブルの警戒、不審物の発見及び処理等
事件・事故処理	事件・事故の応急処理、関連措置、連絡対応、現場整理等
遺失物処理	遺失物・拾得物の申出への対応、措置等
救護対応	要救護者（病人、けが人等）、要保護者（迷子、泥酔者、酩酊者等）の発見、連絡、応急処置、現場整理等
警察・消防機関との協力等	警察・消防活動への協力、周辺交通整理等
鍵の保管、会場ごとの開錠・施錠	組織委員会又は管理受託事業者から鍵の貸与を受ける。 ※他人への貸与・譲渡・複製は不可。紛失時は、直ちに書面により組織委員会へ届出を行う。
階段における来場者の昇降援助	要介護者（高齢者、歩行困難者等）の昇降補助、事故防止等
業務日誌の作成及び組織委員会への報告	会場ごとに業務日誌の作成・提出、報告等
その他業務上必要な事項	警備計画の作成、シフト管理、現場隊員の指導・教育管理、現場での各種トラブル対応等

・警備員等の要件及び承認等

管理受託事業者は、警備業務処理のため、次に定める要件を具備した適格な警備員を配置するものとし、予め、警備員の職階、氏名、年齢、住所等を記入し、写真を添付した履歴書を組織委員会へ提出しなければならない。

なお、警備員等の教育指導に万全を期し、労働安全、風紀、作業規律等の維持に責任を負う。

- ① 警備員は、高等学校卒業又はこれと同等以上の学力と見識があり、かつ、年齢は概ね 20 歳から 65 歳までの健康な者で、警備・防災に関する教育訓練を受けた者とする。
- ② 身元が確実で、素行が良好な者とする。
- ③ 責任感を有し、かつ、国際芸術祭「あいち 2025」の品位を損なうおそれがない常識をわきまえた者とする。

・服装

警備業務の遂行中は、従事者に所定の制服及び社名、氏名等を明記した名札を着用させる。

なお、使用する制服については、予め、組織委員会に確認すること。

また、制服の購入及び定期的なクリーニングは、管理受託事業者の負担により行う。

○清掃業務

・業務の内容

[日常清掃]

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日及び会期中に、瀬戸市のまちなか会場の展示室及び建物内外のうち、一般来場者が出入りする部分の清掃を、各施設の開場時間までに行う。

床面、壁面、扉、備品等のほか、各会場の特性に従って、バランスのとれた美観や清潔さを維持し、これらの特性にあった清掃管理を行う。

汚れの激しい場所や来場者が多く出入りする場所については、随時必要な清掃を行い、常に清潔な状態を維持する（トイレ清掃は、概ね2時間に1回以上行う。）。

[臨時清掃]

日常清掃のほか、組織委員会の指示に基づき、臨時に必要な清掃を行う。

[異常時の対応]

各会場の内外において、おう吐物、排泄物等が生じた旨の連絡を受けた場合には、迅速に状況に応じた措置をとるとともに、必要な清掃を行う。

・清掃器材等

使用する清掃器材・消耗品等は、引火性、毒性等の危険がなく、かつ、清掃箇所の材質に最も適した品質良好な物を使用する。

使用する清掃器材、ダストコンテナ、ダストカート、トイレットペーパー、手洗い用石けん水、消毒用アルコール、防臭剤、各種洗剤薬液、ゴミ袋（当該市指定のもの）、汚物用袋、ぞうきん等の清掃に必要な消耗品等は、全て管理受託事業者が用意する（清掃器材、トイレットペーパー、手洗い用石けん水、消毒用アルコール等の取換及び補給を含む。）。

なお、必要な電力、水道、ガス等を使用する際は、極力節減に努める。

管理受託事業者は、組織委員会から物品の貸与を受けた場合には、善良な管理者の注意をもって管理し、き損又は滅失した場合には、修理又は弁償する。

・従事者の要件及び承認等

管理受託事業者は、清掃処理業務のため、次に定める要件を備えた適格な清掃業務要員を配置するものとし、予め、業務従事者の職階、氏名を記入した名簿を組織委員会に提出する。

なお、清掃業務要員等の教育指導に万全を期し、労働安全、風紀、作業規律等の維持に責任を負う。

- ① 清掃業務要員は、短時間に広範囲を清掃することのできる心身ともに健康な者とする。
- ② 身元が確実で、素行が良好な者とする。
- ③ 責任感を有し、かつ、国際芸術祭「あいち 2025」の品位を損なうおそれがない常識をわきまえた者とする。

・服装

清掃業務の遂行中は、従事者に所定の制服及び社名、氏名等を明記した名札を着用させる。

なお、使用する制服については、予め、組織委員会に確認すること。

また、制服の購入及び定期的なクリーニングは、管理受託事業者の負担により行う。

○その他

瀬戸市のまちなか会場警備・清掃業務を実施するにあたって、原則として、業務遂行場所である各会場へ数分以内に駆けつけることのできる事業者、もしくは、拠点施設（常駐）を定めて対応する。

なお、対応方法（情報伝達等）については、組織委員会と協議のうえ、定める。

【チケット販売・管理業務】

組織委員会の指示に基づき、現代美術展のチケット（電子チケット含む）等販売及び管理業務を行う。

また、責任体制を確立するため、各会場に知識及び類似業務の経験を有し、かつ、統率力のある責任者（ディレクター又はリーダー等）及びその責任者を補佐する者（サブディレクター又はサブリーダー等）を配置する。

○チケット配券業務

組織委員会の指示に基づき、電子チケット販売業者、県内プレイガイド、画廊、画材屋等の事業者に対し、現代美術展チケットを配券する。

また、効果的なチケットの販売促進方法を提案し、実施する。

○チケット販売及びガイドブック配付業務

国際芸術祭「あいち2025」の会期中に、チケットの販売及びガイドブック配付業務を行うため、各会場において、常時、最低限、組織委員会が指定するポスト数の人員を配置する。

窓口でのチケット販売は、現金以外にキャッシュレス決済に対応する。

○チケット売上管理業務

前記のチケット販売業務において販売した代金の回収及び金融機関への入金業務を行うとともに、チケットの売上実績を、休館日を除く毎日、組織委員会へ報告する。

また、前記のチケット配券業務に係る売上実績についても、組織委員会の指示に基づき、定期的に報告する。

○チケット送付業務

組織委員会の指示に基づき、協賛者（250者程度）に対し、チケットを送付する。

【入場券管理センターの運営業務】

前売券販売開始時より、入場券購入者からの問合せに対応できるよう、入場券管理センター（問合せ電話）を設置し、運営を行う。問合せ事項について不明な点が生じた場合は、組織委員会の判断を仰ぐものとする。

また、問合せ内容を記録し、組織委員会の指示に基づき、定期的に報告する。

【電子チケットの導入業務】

組織委員会が指定するシステムを採用し、公式チケットの販売システムを導入すること。

【オフィシャルグッズ製作及び公式ショップ運営業務】

組織委員会が指定するグッズ（以下「オフィシャルグッズ」という。）に関して、以下の業務を行う。

○製作（商品の提案、選定及び公式デザイナーとの調整も含む。）及び販売業務

- ・公式デザイナーグッズ [5～10種類程度]

公式デザイナーがデザインするグッズ

- ・アーティストグッズ（新製品） [1種類程度]

国際芸術祭「あいち2025」参加アーティスト等に関連して、今回新たに製作するグッズ

○仕入れ及び販売業務

- ・監督セレクトグッズ

国際芸術祭「あいち2025」のテーマやコンセプトから、芸術監督がセレクトするグッズ

- ・アーティストグッズ（既成品）

国際芸術祭「あいち2025」参加アーティストの既成グッズ、書籍、DVD等

○公式ショップ運営業務

オフィシャルグッズを組織委員会が定める次の場所で販売する。その他、公式ショップの運営に係る全ての業務を行う。

販売する物品の種類や売上金及び釣銭の管理方法等については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

また、レジスター、レシート用紙等の公式ショップの運営に必要な備品・消耗品等は、全て管理受託事業者が用意する。レジスターについては、キャッシュレス決済、インボイス制度に対応したレジスターを用意すること。

また、愛知県美術館10階ミュージアムショップスペース等における、建物使用料等の必要経費（※）は、管理受託事業者の負担により支払うこと。

- ・愛知県美術館10階ミュージアムショップスペース
- ・愛知県陶磁美術館のインフォメーション及び既設店舗等
- ・瀬戸市のまちなか会場のインフォメーション及び既設店舗等
- ・ECサイトによるオンラインショップ
- ・その他、管理受託事業者が提案する場所

※ 建物使用料等の必要経費（例）について

使用期間:2025年9月4日（木）から12月3日（水）まで

数量:10階 ミュージアムショップ 約27㎡

必要経費:約216,000円

（内訳）使用料 182,655円（2024.4.1時点積算）

共益費 15,759円（前回実績）

実費 16,635円（前回実績）

<留意事項>

- ・使用面積は、管理受託事業者の計画により、増減可。
- ・備付の什器については、無料で使用可。
- ・愛知県陶磁美術館も、同様に必要経費を見込むこと。

○オンラインショップWebページの作成及び運営

ECサイトを使用したオンラインショップのWebページを作成し、管理・運営を行う。ECサイトは、商品管理・サイト管理・サポート業務（問い合わせ・クレーム等）・売上管理を一括して実施できるサイトを使用すること。

また、国際芸術祭「あいち2025」公式Webページからリンクさせること。

【クラウドファンディング支援者への返礼品管理・発送業務】

組織委員会の指示に基づき、クラウドファンディング支援者（100者程度）への返礼品の管理・発送を行う。返礼品とする物品の種類や管理方法については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

【ボランティア管理業務】

国際芸術祭「あいち2025」の会場運営等に携わるボランティアの管理業務を行う。

また、責任体制を確立するため、各会場に知識及び類似業務の経験を有し、かつ、統率力のある責任者（ディレクター又はリーダー等）及びその責任者を補佐する者（サブディレクター又はサブリーダー等）を配置する。

○ボランティアに対する研修の実施

国際芸術祭「あいち2025」の会期前に、ボランティアに対する研修を組織委員会が指定する回数、実施する。研修の内容については、ボランティア活動における必要事項、組織委員会キュレーターを講師とする作品鑑賞のサポートをするための研修とし、詳細については、組織委員会と調整のうえ、決定すること。

必要に応じて、国際芸術祭「あいち2025」の会期中に、ボランティアに対する研修を実施する。

なお、実施にあたっては、組織委員会の指示に基づき、オンライン研修（動画の撮影・編集等を含む）を実施する。

また、参加希望日時のとりのまとめ及び参加当日の運営を行う。

○ボランティア配置数

組織委員会の指示に基づき、組織委員会が指定する次のポストにボランティアを配置すること。

なお、ボランティア配置人員の変更については、組織委員会と協議のうえ、決定することとし、管理受託事業者は配置するボランティアの人員確保に努めること。

- ・会場運営（会場での展示作品の看視、受付、会場案内・整理の補助等）
- ・ガイドツアー（子どもや一般来場者を対象としたツアー形式による展示作品の解説や、学校向け団体鑑賞プログラムへのガイダンスの実施等）
- ・ラーニング運営補助（国際芸術祭「あいち 2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催するラーニングプログラムについて、アーティストサポート、情報発信補助、ラーニング拠点運営、その他プログラム補助の実施）
- ・パフォーミングアーツ運営補助（国際芸術祭「あいち 2025」会期中に、愛知芸術文化センター等で開催する事業について、入場者確認、プログラム配付、場内案内・誘導、出演アーティストのケア等の実施）

○出勤管理業務

ボランティアの勤務ローテーションを作成し、本人に連絡、確認する。

ただし、ガイドツアーに携わるボランティアの勤務ローテーションについては、組織委員会の指示に基づき作成し、本人に連絡、確認する。

また、事前に出欠を確認し、人員に不足が発生しないよう配置する。

なお、会場運営ボランティアにあたっては、勤務表（シフト表）確認時に各種イベントの運営補助の活動を希望するかを確認し、イベントでの活動の勤務表（シフト表）の調整を行う。

○業務指示

国際芸術祭「あいち 2025」会期中、休館日を除く毎日、集合時及び解散時の2回、各会場において、ボランティアミーティングを実施し、ボランティアに対して、当日の業務内容、緊急時の対応等を指示する者を配置する。

なお、当業務と現代美術展等の会場運営業務の責任者（ディレクター又はリーダー等）が兼務する場合には、組織委員会と協議のうえ、決定する。

○業務日誌の作成及び報告

国際芸術祭「あいち 2025」の会期中、休館日を除く毎日、ボランティア管理業務の従事結果を日報として作成し、組織委員会へ提出する。

○ボランティア保険の加入及び事故対応

ボランティアに対して、ボランティア保険（前回延べ活動実績 3,443 回）に加入するとともに、事故が発生した場合、被害者及び保険会社への適切な対応を行う。

また、ボランティア保険への加入は、各会場の分をまとめて、管理受託事業者が行うこととする。「メインの活動会場」として登録のあった者に係る保険料については、各会場が組織する団体等、若しくは、各会場が組織する団体等から業務委託を受けた

事業者が負担することとするが、各会場が団体等を組織しない場合の保険料負担は、管理受託事業者が行う。

ボランティア保険が適用される事故等が発生した場合は、当該会場の受託事業者が必要書類を作成のうえ、管理受託事業者に提出し、管理受託事業者は保険会社にまとめて申請する。

ア 基本プラン

以下の保険内容とする。なお、傷害事故の保険金は、健康保険・生命保険・加害者からの賠償金等とは関係なく支払われることとする。

- ・ 傷害保険（死亡保険金、後遺障害保険金、入院保険金日額、手術保険金、通院保険金日額、特定感染症による後遺障害保険金・入院保険金・通院保険金、特定感染症による葬祭費用保険金）
- ・ 賠償責任保険（対人・対物共通、人格権侵害）

イ 特約

- ・ 天災危険補償特約
- ・ 第三者加害行為による傷害倍額支払特約

ウ 保険料（天災特約付プラン）

1名につき 500円程度

○ボランティア活動記念品の支給

ボランティア参加者（前回延べ活動実績 3,443 回）へ交通費相当分として、記念品（Q.U.Oカード等（1日 1,000円、半日 500円））を支給する。

なお、記念品の支給時には、支給の都度、チェックリストに受領のサインを求め、払い出し枚数の管理を徹底する。

○ボランティア手帳の作成及び配付

ボランティアの活動内容に関するマニュアルを作成し、ボランティアへ配付する。

項目	主な内容（予定）
監督からのメッセージ	芸術監督からのメッセージ
国際芸術祭「あいち 2025」について	国際芸術祭「あいち 2025」紹介
会場について	会場周辺図、各会場概略
開催日・開館時間	各会場の開催日、開館時間一覧(カレンダー形式)
開催スケジュール	現代美術展、パフォーマンスアーツ等
ボランティア活動について	ボランティアの役割
活動にあたって	活動に際しての注意事項（共通） ボランティア区分ごとの役割、注意事項、活動期間、活動時間
集合場所	会場ごとの集合場所
各種対応について	迷い人・迷子、拾得物、傷病人等
緊急時について	事故、火災・地震、不審物、開催中止等

待遇・参加者特典について	制服支給、交通費支給、保険加入、参加者特典
Q & A	シフトについて、服装について、その他等
活動カレンダー	月間カレンダー（兼、活動参加スタンプ押印欄）
連絡先	欠席・遅刻等連絡先（ボランティア事務局）

○制服及びボランティア証の支給

ボランティアには、組織委員会が定める制服を支給する。

また、ボランティアには、組織委員会がデザインを定めるボランティア証を支給する。

○ボランティア交流会の実施

会期終了後、速やかに、ボランティア交流会を開催する。

ボランティア交流会の企画及び開催、会場の手配、設営、会費の徴収、受付、関係者への周知及び出欠のとりまとめ、飲食物等に関する業務等を行う。

なお、交流会の内容等については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

項目	概要（予定）	注意事項等
日 程	2025 年 12 月中	主賓のスケジュール確保
場 所	名古屋市内	会場の確保
参加者	ボランティア、知事、副知事、愛知県・各会場の関係者、監督、アーティスト、キュレーター、組織委員会、会場運営スタッフ等	アーティスト（搬出作業との兼ね合い）
参加人数	300 人程度	直前研修のアンケートで確認
会 費	ボランティア:1,500 円程度 その他:2,500 円程度	
内 容	ボランティアへの感謝状・記念品の贈呈、お楽しみ抽選会	記念品の選定、県美術館の入場券等
設 営	活動写真の掲示等	会期中のボランティア、スタッフ等の写真を撮影

○その他

- ・ボランティアを対象とするWebページを活用し、ボランティアへの情報提供、連絡等を随時行う。
- ・組織委員会が行うボランティアに関する選考及び研修等に係る補助業務を行う。

【その他業務に関連、付随する業務】

次のとおり、その他業務に関連、付随する業務を行う。

○内覧会、オープングレセプションに関する業務

・内覧会

内覧会開催のための対応を各会場で行う。

[愛知芸術文化センター] [愛知県陶磁美術館] [瀬戸市のまちなか]

項目	内容（予定）
開催日	2025年9月12日（金）
開催時間	10:00～17:00 記者内覧会 13:00～17:00 一般内覧会

・オープングレセプション

オープングレセプション開催のための対応を行う。

項目	内容（予定）
開催日	2025年9月12日（金）
開催時間	18:00～20:00
開催場所	名古屋市内
参加予定数	約800名 参加予定者（参加アーティスト、協賛企業関係者、地元国会議員等、国・市町村関係者、組織委員会関係者等）
進行内容	1 開会（オープングコメント） 2 主催者挨拶 3 登壇者紹介 4 来賓祝辞（愛知県知事等） 5 芸術監督挨拶 6 祝電紹介 7 アトラクション（予定） 8 乾杯 9 アーティスト・キュレーター紹介 10 関係者記念撮影 11 閉会
その他	オープングレセプション会場以外において、関係者控室等での受付業務（1～2名程度）を依頼する場合がある。

・共通対応業務

内覧会、オープングレセプション等の開催にあたって、事前準備から当日の運営までの業務を行う。

項目	内容（予定）
申込受付	招待状（作成、発送、とりまとめ）、問合せ対応等
運営準備	会場打合せ（料理、飲み物、レイアウト、設営、導線、司会等）、配付資料（記念品等）のセット（1,500セット程度）等
当日の運営	受付（マニュアル作成含む）、ステージ進行、日英同時通訳、案内

	等
開催報告	記録写真、報告書の作成等

○障害者に対する作品鑑賞補助業務

国際芸術祭「あいち 2025」の内覧会開催日及び会期中に、バリアフリー非対応施設において、組織委員会が準備するタブレット等による作品鑑賞補助を行う。

なお、タブレット等の管理は、管理受託事業者で行う。

○開催効果調査分析業務

以下の国際芸術祭「あいち 2025」の開催による効果の調査・分析を行う。

ア ミクロ的な経済波及効果の算出

国際芸術祭「あいち 2025」によって、どの程度の経済的な効果が上がっているのかを客観的に推計するため、組織委員会の 2023 年度から 2025 年度までの調達等及び来場者の消費活動による支出を受けた経済波及効果を算出する。

イ パブリシティ効果の算出

国際芸術祭「あいち 2025」が新聞・雑誌等の媒体に取り上げられたことによる広告宣伝効果を、組織委員会が提供するデータ（国際芸術祭「あいち 2025」がどの媒体に取り上げられたかを示した記録）に基づき、広告料金によって金額を換算した経済的効果を算出する。

ウ 来場者調査の実施

来場者に係る調査及び分析を行う。調査内容及び調査方法は、組織委員会と協議のうえ、決定する。

なお、アンケート項目の詳細は、組織委員会と協議のうえ、決定する。

アンケートに必要な制服・景品等は、管理受託事業者において、準備する。

アンケートの実施にあたっては、ボランティアの活用や、協賛企業等の提供によるアンケートシステムの活用も可能とする。

エ 文化芸術関係機関、有識者、メディア等に対する調査

・文化芸術関係機関等アンケート

文化芸術関係機関等に対するアンケート調査を実施する。

なお、調査対象・アンケート項目・調査数等については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

・有識者ヒアリング

文化芸術に関する専門的な知識・見識を有する者等から、国際芸術祭「あいち 2025」に対する評価、開催結果を踏まえた今後の方向性等について、ヒアリングにより聴取する。

なお、ヒアリング対象者や人数については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

・メディア調査

美術専門誌等に掲載された国際芸術祭「あいち 2025」に関する記事を収集する。記事は、組織委員会から提供するが、管理受託事業者においても、自ら収集するよう努めること。

また、海外の新聞・雑誌等のメディアに掲載された国際芸術祭「あいち2025」に関する記事も収集する。記事は、組織委員会から提供し、取材協力依頼又は取材のあったメディア企業の一覧を提供するが、管理受託事業者においても、収集に努めること。

○特別協賛者の対応に関する業務

組織委員会の指示に基づき、特別協賛者へ特別協賛チケットを送付する。

国際芸術祭「あいち2025」の内覧会開催日及び会期中に、特別協賛者に対する受付対応及び各会場控室の運営を行う（各会場では、飲み物の提供を予定。）。

○記者等向けバスツアー及び記者会見に関する業務

ア 国際芸術祭「あいち2025」の内覧会開催日及び会期中に、記者等向けバスツアーに関して、バスの手配及び運営サポートを行う。

海外向けバス（1台）には、日英同時通訳ができる環境を整え、また、参加者全員にイヤホンガイドを手配する。

- ・期 間: 2日間×2回
- ・バスの台数: 1日当たり3台（大型バス3台）
- ・スタッフ: 1台あたり1名

イ 国際芸術祭「あいち2025」の内覧会開催日に行う記者会見において、日英同時通訳ができる体制を整える。

- ・会 場: 愛知芸術文化センター内

○プレスセンターの運営業務

国際芸術祭「あいち2025」の会期前、内覧会開催日及び会期中に、記者等の受付窓口を設置し、受付対応及び会場内での案内を行う。

- ・場 所: 愛知芸術文化センター内
- ・期 間: 2025年9月11日（木）から9月15日（月・祝）の5日間
- ・配置人数: 1日当たり1名（※9月12日、13日は2名）（延べ7名）

○コールセンターの運営業務

国際芸術祭「あいち2025」の会期中、休館日を除く毎日、組織委員会内にコールセンターを設置する。国際芸術祭「あいち2025」開催に伴う会期、開館時間、会場アクセス、チケット、イベントスケジュール及びその内容、忘れ物等についての問合せ、意見、苦情等への対応を行う。

コールセンターは、常時1名体制とし、詳細については、組織委員会と協議のうえ、決定する。

○会場間輸送業務

来場者の利便性を図るため、組織委員会が手配する車両を使用して、各会場を結ぶ会場間輸送を行う場合は、乗降場所への誘導、乗降場所の交通整理等を行う。

○マニュアル等の作成

当業務に従事する者が、業務の内容を確実に履行するとともに、異常事態にも迅速かつ円滑に対処するため、マニュアル及び各業務担当者一覧（愛知芸術文化センターについては、作品ごとの担当者一覧）を作成する。

なお、マニュアルについては、別途、組織委員会が提供するマニュアルをベースに作成することとし、内覧会開催日の10日前までに、組織委員会に提出して確認を受けること。

○控室の設置

現代美術展等会場運営管理業務、チケット販売・管理業務及びボランティア管理業務に従事する者及びボランティアの控室については、組織委員会において準備する。各控室には、原則として、電話がないので、必要に応じて携帯電話を手配し、その他必要な設備の手配も行う。

○追加請求又は返金

国際芸術祭「あいち2025」の来場者に対する保険、ボランティア保険及び記念品（Q U Oカード等）に要する費用について、国際芸術祭「あいち2025」来場者（前回総来場者数487,834人）及びボランティア総数（前回述べ活動実績3,443回）の想定からの増減に応じて、組織委員会に対し、追加請求又は返金を行う。

○設備の準備

必要な設備については、管理受託事業者において用意する（テーブル、パーテーション、ロッカー、傘立て、ベルトパーテーション、タブレット、ポケットWi-Fi、救護ベッド等）。

(2) 国際芸術祭「あいち 2025」ボランティアの募集等の実施

以下のボランティアに関する業務を行う。

○ボランティア募集

組織委員会が支給する原稿（デザインデータ）を用いて、募集要項及び募集ポスターを印刷する。印刷した募集要項及び募集ポスター等を活用し、効果的な広報を行い、ボランティアの募集を行う。

募集期間:2025年2月上旬から2025年3月下旬まで

○ボランティア専用Webページの作成及び運営

ボランティアを対象とするWebページを作成し、管理・運営を行うとともに、Webページからボランティア登録等ができるような仕様とする。

また、作成にあたっては、オンライン研修の実施や、研修後アンケート等ができるような仕様とする。

○ボランティアの管理・運営

ボランティアの管理・運営を行うボランティア専用事務局を設置するとともに、問い合わせ等の対応を行う。

(3) 報告書の作成等

上記(1)及び(2)に係る報告書を作成し、印刷の上、納品すること。

ア 成果物

- a 会場運営計画に係る報告書及び原稿データ(DVD-R等)
- b ボランティアの募集等に係る報告書及び原稿データ(DVD-R等)
- c その他、組織委員会の指示、若しくは、作業過程において作成した資料、データ及び成果物等のうち、組織委員会が提出の必要性を認めたもの。

イ 提出部数

20部

ウ 提出仕様

A4版 縦置き横書き左綴じ

エ 納期

- a、bについては、2025年3月31日(月)とする。
- cについては、組織委員会が指定する日とする。

6 完了検査

受託事業者は、全ての業務完了後、業務完了届を提出し、検査を受けるものとする。
なお、業務完了届には、実施した業務結果をまとめた報告書を添付すること。

7 その他

- (1) 本業務の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(障害者差別解消法<平成25年法律第65号>)その他関係法令を遵守すること。
- (2) この仕様書によりがたい細部項目については、その都度、組織委員会の指示を受けるものとする。
- (3) 社会情勢への対応が生じた場合は、その都度、組織委員会に相談し、指示を受けるものとする。
- (4) 本仕様書に定めのない事項であっても、本業務を適切に実施するため必要があると認められる事項は、契約金額の範囲内で誠意をもって履行すること。
- (5) 受託事業者の過失により発生した事故については、組織委員会は一切責任を負わないこととする。