

委託条件

東京芸術祭実行委員会（以下、「当委員会」という。）が主催する東京芸術祭（以下、「本事業」という。）を広報するための一切の業務とする。本事業の実施に当たっては、当委員会と協議の上、当委員会及び当委員会が別途手配する事業者と協議の上決定、実施すること。なお、本業務の実施に当たって必要な契約や支払いは当委員会が担当する。また、事業実施に係る関係者との調整は、原則として受託者が行うものとする。

1 広報事務局補助業務

- (1) 各構成団体および関係各所との連絡・調整及び定期的（週に1回程度）の広報担当者会議の開催を行うこと
- (2) 本事業の広報に係る問い合わせ対応を行うこと。
- (3) 事業の実施に伴い必要となる備品の配送・書類の郵送等を行うこと。また製作したポスター・チラシ・広報グッズ・広報関係の備品等については、当委員会事務局で保管し、必要に応じて適宜郵送等を行うこと。
- (4) 各企画の実施時期に合わせてプレスリリース等のプレス向け資料を作成し、配信すること。
- (5) 当委員会と協議の上、定例会及び必要に応じた随時の打ち合わせに出席すること。
- (6) 本事業に係る取材調整、立ち合い、確認をすること。実施に当たっては、関係者との協議及び調整を随時行うこと。
- (7) 東京芸術祭の演目招待の手配・調整・集計および現場対応すること。実施に当たっては、関係者との協議及び調整を随時行うこと。
- (8) 本事業に関する予算管理を行うこと。なお管理の方法については当委員会と相談の上実施すること。
- (9) 各構成団体および関係各所に対して東京芸術祭 2023 に関する広報物のクレジットやロゴ等の確認業務を行うこと。
- (10) その他運営及び広報に付随する一切の業務を行うこと。

2 東京芸術祭 2023 特設ウェブサイトの管理業務

- (1) 東京芸術祭 2023 全体の特設ウェブサイトの進行管理を行うこと。なお、ウェブサイトの運用にあたっては当委員会が別途手配するウェブサイトの構築を担う事業者および、実行委員会事務局と協議の上行うこと。
- (2) 本事業に関する広報素材（テキスト、PR用の画像・動画、出演者画像等）を

収集し、当委員会が別途手配するウェブサイトの構築を担う事業者と共有し、ウェブサイトに掲載する情報を調整すること。なお、掲載する情報は必要に応じて、当委員会事務局及び関係者との協議及び調整を行うこと。

- (3) 東京芸術祭 2023 全体の特設ウェブサイトの更新を行うこと。(構築済みの更新(CMS) 機能を活用し、WordPress を使用して情報更新すること)。更新作業にあたっては当委員会事務局及び関係者との協議及び調整を随時行うこと。

3 戦略的・効果的な広報の企画・実施

契約締結後、速やかに実行委員会事務局と協議の上、プレス・メディア向けの広報PR 計画を策定し、効果的な広報企画を作成し、実施すること。

- (1) 東京芸術祭を構成する各プログラムの魅力を効果的にプロモーションすることにより、東京芸術祭全体の広報につなげること。
- (2) メディア露出につながるような取組等を実施し、幅広い層に東京芸術祭の魅力や楽しさをアピールすること。
- (3) 東京芸術祭の認知度向上を図るため、効果的な媒体に出広告のプランを提案・実施すること。
- (4) 海外に向けた広報業務を実施すること。

4 効果測定の実施

- (1) 東京芸術祭の事業について、認知度等を把握するため、インターネットやアンケート用紙等を活用した効果測定を実施すること。
- (2) 広報業務についての効果測定を実施すること。

7 上記業務に付随する業務全般

その他、上記業務に付随する業務全般を行うこと。

8 その他

- (1) 委託業務報告書(様式については受託者が作成し、当委員会の承認を得ることとする。)を翌月 5 日までに当委員会に提出すること。但し、3 月分については 3 月 31 日までに当委員会に提出すること。
- (2) 業務上疑義が生じた場合は、業その都度、当委員会と協議の上、誠意をもって問題解決に当たるものとする。
- (3) 当委員会で業務を行う場合は当委員会が机、椅子、プリンター等の事務用品を無償で貸与し、業務履行上必要な消耗品等を提供する。
- (4) 本事業を実施する上で必要な契約及び支払いは当委員会が行うものとする。