

## 越前ネクストクラフト事業に係る 委託仕様書

### 1 委託業務名

令和8年度クラフトフェス開催業務

### 2 業務期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 3 開催場所

武生中央公園内 越前市アイシンスポーツアリーナ、まさかりどんの館及びその周辺

※開催場所の使用料は無料

※準備及び撤収期間として、開催初日の週の月曜日から9日間使用可能

※使用可能エリアについては、別紙1～3の会場図の通り

### 4 開催日

令和8年8月29日（土）、30日（日）2日間

※開催時間については、企画提案に含めることとし、提案された開催時間案をもとに評価する。最終的には実行委員会事務局と協議の上決定する。

### 5 開催目的

市内及び丹南地域の伝統工芸とその作り手に焦点を当て、エンドユーザー等との交流の場を創出し、産地のPRやブランド力向上、商品開発・改良のための情報収集、中心市街地の活性化に資することを目的とする。また、次世代を担う人材育成や、作り手とユーザーの直接的な接点づくりを通じ、販路拡大と産地の持続的発展を図ることを目的とする。

### 6 開催内容

- (1) 丹南地区の伝統工芸を主とした工芸品の展示販売、体験、若手職人の製作品の展示販売、職人による実演。なお、実施場所としては越前市アイシンスポーツアリーナ内及びまさかりどんの館内とする。
- (2) キッチンカー等での飲食品販売。なお、実施場所としては公園内の園路とする。

### 7 業務内容

受託者は、別紙「越前ネクストクラフト事業に係る公募型プロポーザル実施要領」（以

下「実施要領」という。)及び本仕様書に基づき、次の各号に掲げる業務を一体として実施するものとする。なお、各業務の実施にあたっては、別表1「貸出可能備品一覧」、別紙1～6を参照し、関係機関・施設管理者の指示に従うこと。

(1) イベントの企画全般に関すること

- ア コンテンツの企画立案、作成
- イ 企画に必要な各種デザインの作成
- ウ スケジュールの管理
- エ その他イベントの企画に関すること

(2) イベントの周知、広報に関すること

- ア 広報物の制作、配布
- イ SNSによる情報発信
- ウ 会場マップの作成、発信
- エ プロモーション企画
- オ その他イベントの周知、広報に関すること

(3) イベントの運営に関すること

- ア 本部運営
  - ① 各会場のオペレーション
  - ② スケジュール管理
  - ③ スタッフの統括管理（シフト管理及び配置計画を含む）
  - ④ 連絡体制の構築及び運用管理
- イ 安全対策、危機管理
- ウ 会場内忘れ物対応
- エ イベント中止、延期、変更時の対応
- オ イベント運営に要する人員や業者の手配、各種手続き
  - ① 駐車場整理員の手配・配置・指示
  - ② 清掃作業員の手配・配置・指示
  - ③ ゴミ搬出、処分
  - ④ 記録写真、動画の撮影・整理
  - ⑤ イベント開催に伴い必要となる関係法令に基づく関係機関への各種届出等の手続き
  - ⑥ 関係機関及び周辺施設への周知並びに協力依頼、要望・苦情等への対応
- カ イベント運営に要する什器資材等の手配
- キ 会場の設営、撤去全般（現状復旧確認を含む）
  - ① 越前市アイシンスポーツアリーナ内の養生（養生資材はアリーナ所有物を借用）
  - ② 出展者什器の手配

ただし、クラフトフェス実行委員会所有物の什器は使用可能とする。貸出可能な什器・備品の品目及び数量は別表1に定める範囲内とする。

- ③ 音響設備
  - ④ 発電機及び電気配線工事
  - ⑤ 給排水工事
  - ⑥ 各種サインの制作、設置、撤去
  - ク 来場者対応
  - ケ 園内・会場装飾の設営、撤去
  - コ その他イベントの運営に関すること
- (4) 出展者に関すること
- ア スケジュールの管理
  - イ 出展者募集から出展後のフォローまでの業務
    - ① 募集要項の作成
    - ② 応募者の管理
    - ③ 出展可否や出展料納付、出展者説明会等の連絡
    - ④ 出展者荷物の受領や配送の手配
    - ⑤ その他出展に係る問い合わせ対応
  - ウ 出展者の選考
    - ① 選考方法、選考者の検討
    - ② 選考会の設定
    - ③ 出展者選考
    - ④ その他出展者選考に係る対応
  - エ 出展者説明会の開催
    - ① 説明会会場の借り上げ、準備
    - ② 説明会資料の作成、配布
    - ③ 出展者への説明
    - ④ 出展者からの質疑への対応
- (5) その他業務
- ア 実績報告書の作成、提出（事故・クレーム対応状況を含む）
  - イ 出展者アンケートの集計、分析
  - ウ 来場者アンケートの集計、分析
  - エ 記録写真（J P E G）、動画等の提出、データ整理、アーカイブ
  - オ 精算等、本事業の完了に必要な事後手続
  - カ 市が実施するユネスコ創造都市ネットワーク加盟都市によるPRブース等を設置する場合がある。設置は最大2ブースを上限とし、当該ブースに係る交渉

等は市文化県都推進課が行うものとする。受託者は発注者から依頼があった場合に限り、次に掲げる業務を行うこと。

- ① レイアウト上の配置計画及び会場マップへの反映
- ② 什器の手配、設置、撤去
- ③ 当日の運営補助
- ④ 必要に応じた会場内サイン、アナウンス、SNS等による情報発信

## 8 その他

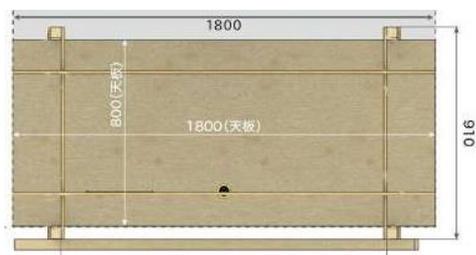
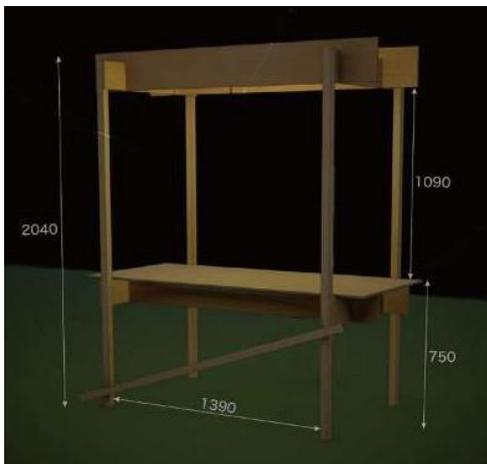
- (1) 受託者は委託業務に関する情報を速やかに報告し、発注者の求めに応じて報告等を行うこと。
- (2) 業務の遂行にあたっては、関係法令を遵守すること。
- (3) 成果物に関する知的財産権等の権利はすべて発注者に帰属するものとする。
- (4) 受託者は、業務上知り得た情報を正当な理由なく、他に漏洩させてはならない。
- (5) 記録写真、動画の撮影・公開については、会場掲示等で周知し、不許可希望者に配慮すること。
- (6) 個人情報とは本事業の目的以外に使用せず、終了後は適切に廃棄すること。
- (7) 業務の主たる部分の再委託は認めない。一部再委託は、発注者の事前承諾を要し、受託者は再委託先の行為、結果に対して一切の責任を負う。
- (8) 本仕様に定めのない事項については、その都度、発注者・受託者の両者で協議の上対応するものとする。
- (9) イベントが終了したときは、速やかに発注者が別途指示する資料・報告書を提出すること。
- (10) 本業務に要する費用については、受託者が全て負担すること。

(別表1)

貸出可能備品一覧

備品名	寸法	数量 (貸出上限)	備考
什器 A	幅 1,800mm 奥行 800mm 高さ 2,040mm	81 台	組み立て式
什器 C	幅 3,000mm 高さ 2,400mm	20 台	組み立て式
幟旗(千年未来工藝祭)		92	
屋内用会議机		30	アリーナ備品
屋内用椅子		118	アリーナ備品
ポール・スタンド		50	
三角コーン・トラバー		40	
屋外用丸テーブル		40	
屋外用椅子		100	
屑籠・ポリバケツ		7	
車いす		3	
大型扇風機		2	

<什器 A>



<什器 C>



(注記)

- 貸出可能の備品の数量(貸出上限)については現時点での目安であり、保管状況、破損、他業務での使用状況により変更になる場合がある。

- 2 貸出に関する手続き等については、受託後事務局と調整の上別途定める。
- 3 使用中に生じた破損・紛失については、受託者の責任で速やかに報告し、事務局の指示する原状回復又は弁償の取り扱いに従う。
- 4 貸出備品の設置場所・持ち出し範囲は、事務局が指定するエリア内とする。
- 5 返却時は、汚損・破損等の有無を確認し、付属品を含めて清掃の上返却する。