

仕 様 書

1 業務名

第52回堺まつり企画運営業務

2 目 的

「堺まつり」は、都市魅力の発信による観光誘客促進と地域の活性化を図るとともに、先人が築いてきた歴史や文化を継承・振興し、市民の郷土意識を醸成することを目的に開催する。また、堺まつりと同日開催している各種イベントなどと連携し、にぎわいの創出を図るとともに、堺の歴史・文化を市内外へ広く発信し、観光誘客につながる企画演出等の一部を委託するものである。

3 履行期間

契約締結日 ～ 令和7年12月19日（金）

4 開催概要

(1) 開催日

令和7年10月18日（土）・19日（日）【雨天決行・荒天中止】

(2) 実施場所（予定）

○大小路筋（シンボルロード）

○大道筋（大小路から宿院まで）

○内川河川敷の一部

○Mina さかい（市役所前市民交流広場）

※使用場所については、諸般の事情により変更になる場合がある。

5 業務内容

(1) 企画演出

○令和7年度テーマ

堺の歴史、伝統文化や現在の堺の産業など、堺ならではの魅力を1日で楽しめる参加型の「ストリートフェス」にする。

キーワード：歴史、伝統、文化、環濠、参加、体験、周遊、発信

○昨年に引き続き、来場者参加型（歩行者天国）のイベントとすることから、各ゾーンに魅力あるテーマを定め、来場者及び参加者が満足でき、堺の歴史・文化が実感できるとともに集客につながる取り組みを企画・演出すること。

○開催の目的・内容を踏まえた「年度テーマ」を提案すること。

○各ゾーン、前夜祭等の企画演出を行うこと。

- 一般参加者の募集方法を提案し選考を実施すること。
- テーマに沿った魅力的な出演者・出演団体を募集し起用すること。
- 出演者・出演団体に、テーマに沿った演技や演奏などについて監修指導すること。
- 大小路（シンボルロード）を中心とした「南海堺東駅」・「南海堺駅」・「堺山之口商店街」・「さかい利晶の杜」周辺を面として捉え、観客動線を考慮しながら堺まつり全体の賑わい及び盛り上がりを企画すること。
- 雨天時においても来場者が楽しめるイベント企画を行うこと。

(2) まつり全体に関すること

①「堺まつり企画運営実施計画」の作成

契約締結後、発注者と協議のうえ、「堺まつり企画運営実施計画」を作成し、速やかに提出すること。

②「堺まつり運営マニュアル」等の作成

○スタッフが使用する「堺まつりスタッフマニュアル」を、開催日の概ね3週間前までに作成し、指定場所へ納品すること。

○各会場の「進行台本」及び「タイムスケジュール表」を、発注者が指定する期日までに協議のうえ、必要部数作成すること。

③ 参加団体説明会への参加及び「説明会資料」の作成

○発注者が指定する説明会（1回程度）へ出席し、資料の内容を説明すること。

＜参考＞:「第51回参加団体説明会」は、8月に資料送付、9月26日に開催

○説明会までに参加団体に基本の説明資料を送付すること。

○説明会場の設営及び撤去を行うこと。

○説明会で配布するガイドブックや記念品等の仕分け等準備を行うこと。

○発注者が指定する期日までに協議のうえ、「参加団体説明会資料」を参加団体分と予備20部（両面カラー刷り：（参加団体分＋予備20部）×説明会開催回数分）作成し、指定場所へ納品すること。

○参加団体説明会には、「タイムスケジュール表」のデータを作成し、説明会資料とともに納品すること。

④「総合ガイドブック」・「告知チラシ」の作成

○発注者が指定する期日（おおむね開催日の50日前）までに協議のうえ、堺まつりを紹介する「総合ガイドブック」を企画編集し、30,000部（サイズ自由・16頁以内・フルカラー印刷）を印刷製本の上、指定場所へ納品又は仕分け・発送すること。ただし、レイアウト・ページ数・印刷部数は変更する場合がある。

○発注者が指定する期日（おおむね開催日の3か月前）までに協議のうえ、堺まつりを

集約した「告知チラシ」を企画編集し、20,000部（サイズ自由・フルカラー印刷）を印刷の上、指定場所へ納品又は仕分け・発送すること。ただし、レイアウト・印刷部数は変更する場合がある。

⑤告知用「ポスター」等の作成及び発送・掲出業務

○発注者が指定する期日までに、堺まつりのポスターデザイン（3案程度）を提案し、発注者と協議のうえ決定したデザインにより、必要部数作成すること。

※レイアウト・印刷枚数等については変更する場合がある。

※残数については、発注者が指定する場所へ納品すること。

【駅貼用等】 B1 カラー 200枚（JR版）

B2 カラー 1,600枚

【車内吊用】 B3 カラー 800枚（南海広告あり）

【自治会用】 B3 カラー 4,200枚（南海広告なし）

○発注者が指定する期日までに協議のうえ、ポスター配架先の仕分け及び発送事務を行うこと。及び、発送代金は受注者負担とする。

○発注者が作成した「ポスター配架先一覧」に基づき、指定する期日までに発送すること。また、発送する際は、発送先を発注者へ確認すること。

⑥定例（臨時）スタッフ会議への出席及び関係機関との協議・調整

○契約締結後から堺まつり開催までに定例・臨時的に行うスタッフ会議（10回程度）には必ずメインスタッフが出席し、会議資料を用意すること。

○発注者と協力して、自治会、参加団体との協議・調整を行い、必要に応じて「協議資料」等の作成及び会議での説明を行うこと。住民説明会等、必要に応じて出席すること。

○各会場や参加団体等の打ち合わせについては、必要に応じ出席すること。

○発注者と協力して、警察、警備との協議・調整を行い、必要に応じて「協議資料」等の作成及び会議での説明を行うこと。10月上旬に開催の警察全体会議と警備業隊長会議には必ず出席すること。

※上記出席にかかる費用は受注者負担とする。

⑦参加団体の選定及び出演調整

○参加団体の選定及び出演にあたっては、発注者と協議し、応募書類や写真資料により、テーマ・技量・表現力・実績などを踏まえた評価資料を作成したうえで決定するものとする。

○一般公募する参加団体の選定（令和7年6月中に公募、7月末を目途に選定結果を通知）及び発注者が協力を依頼する団体（受注者協力団体含む）の出演調整を行うこと。

○参加団体との調整事項について、発注者へ随時報告すること。

⑧広報活動（誘客促進）

○マスメディア、イベント、インターネットなどを活用した、市内外からの誘客のための効果的なPR方法（事前段階を含む）を提案し実施すること。

○発注者と協議のうえ、発注者が指定する期日（開催日のおおむね3か月前）までに特設サイト「第52回 堺まつり」のWeb用データ（スマートフォン対応）を作成し、発注者が運営するホームページ「堺観光ガイド」内に掲出すること。また、随時更新を行うこと。

○当協会が運営するホームページ「堺観光ガイド」のトップページの大バナー用画像データおよびSNS投稿用の画像データを作成し提出すること。

【大バナー画像仕様】

- 1000px×700px
- JPG ファイル/500KB 程

○堺まつりに関して行った広報活動（PR）については、「広報活動一覧」を作成し、発注者へ報告すること。

※作成にあたってはPR手法や費用対効果等について詳細を記載すること。

○発注者や堺市から堺まつりの広報活動において、他のイベントの周知の指示があった場合はこれに対応すること。

⑨協賛金・広告企業等の獲得など

○新たに協賛金を獲得する手法を提案し、広告看板等（広告塔、ステージ看板、アーチ等）を制作するとともに、堺まつり終了後は、発注者の指示に従い広告を処分すること。なお、広告の設置場所・手法については別途協議する。

⑩南海バス運行の変更告知の「ポップ」作成及び設置・撤去

○南海バスと調整し、堺まつりの開催に伴う路線バスの運休、迂回を利用者に適切に告知すること。

【参考】第51回堺まつり:対応バス停留所180か所程度

⑪堺まつりの会場設営・運営等（前夜祭含む）

○各会場に必要なスタッフを配置し、円滑な運営に努めること。

○各会場一帯の設営・撤去作業を行うこと。なお、設営にあたっては、設営物が強風等で飛ばされないよう、固定するなど措置を講ずること。

○各会場設営に必要な設備（音響・照明・看板等）、備品、消耗品等を調達する。

また、火器を使用するテントに消火器（1本程度）を設置すること。

※設営した施設・設備等に何らかの被害が生じた場合、発注者は補償しない。

○来場者・参加者の安全の確保等、まつり運営のために必要な体制を整えること。

- 災害時・緊急時など、危機管理及び事故防止対策等の安全に配慮すること。
 - ※災害時・緊急時に初動体制がとれるよう人員等の整備をしておくこと。
- 堺まつりの実施にあたり、官公庁等へ提出する必要書類の作成及び提出等については発注者に協力すること。
- 警察やその他機関との調整を行い、道路上のソフトコーンの撤去及び復旧を必要に応じて適宜行うこと。
- その他、会場設営・運営を円滑に実施するために必要な措置を講じること。

⑫仮設トイレの設置・撤去

- 発注者が指定する場所に仮設トイレの設置・撤去・維持管理・清掃等を行い、必要に応じて衝立等を設置すること。（※汲み取りについては発注者が行う。）

【仮設トイレ設置予定場所及び台数】

熊野小学校前・内川河川敷・紀陽銀行西側・堺消防署跡地（予定）・セブンイレブン堺熊野町東4丁目店（駐車場）・土居川公園（南側） 計6か所程度

○大便器 汲取：36（和式：19、洋式：17）

○小便器 汲取：15

○シンク：8

○ユニバーサルトイレ：2

○案内看板：30（ポップ：24、立看板：6）

※ ただし、設置場所・台数等については変更する場合がある。

⑬まつり会場における図面等の作成（前夜祭含む）

- 発注者が指定する期日までに、テント配置の図面を作成し提出すること。また、各会場のレイアウト、テント配置、ステージ設置、電気配線等の図面を作成し、併せて提出すること。

⑭音源

- 各参加団体と演出についての調整を行い、演出上必要とする音源を確保すること。また、演出にかかる立ち位置やタイミング等の助言も併せて行うこと。

⑮迷子及び落し物等の対応

- 本部や各ブーステント等に迷子や落し物の届出があった場合、適切な初期対応を行うとともに、運営本部へ確実に引き継ぐこと。特に迷子については警備事業者と連携し、落し物についても一覧表を作成すること。

⑯アンケート調査

- 「堺まつり」を訪れる来場者の動向やニーズを正確に把握し、次年度以降の「堺まつ

り」の内容の見直し来場者数の増加及び満足度の向上を目指すために、各イベント会場の来場者数の把握及び、アンケート調査を実施すること。また終了後に集計結果を分析すること。

1,000 サンプル以上とし、調査項目等については、発注者と協議すること。

(3) 会場全般

①オープニングセレモニー

○熊野小学校前でオープニングセレモニーを企画演出すること。なお、セレモニーは主催者及び来賓の紹介、開会宣言など簡潔なものとする。

○セレモニー進行に支障のないよう、当日は事前リハーサルを実施すること。

○セレモニー開催中は、主催者及び来賓を滞りなく誘導及びアテンドすること。

○オープニングセレモニー地点にエアアーチ（高さ約6m）を設置し、エアアーチの両面に広告掲載を行うこと。

②テントの設置

○本部、警察、警備、鉄砲隊・ふとん太鼓関連（前夜祭）など大小路周辺の設営及び撤去作業を行うこと。

○出店テントはすべて三方幕囲いとし、控室用テントについては四方囲い（20 張程度）とする。

【設置予定数】※テント、長机、椅子の（ ）内は昨年の実数

○1.5×2 間テント：100 張（127 張）

○2×3 間テント：15 張（17 張）

○長机：300 脚（331 脚）

○椅子：1,200 脚（1,282 脚）

○ガーデンテーブルセット：50 セット（机 50、椅子 200）

○立食用長机：10 脚

○立食用丸テーブル：30 脚

○発電機：10 セット

※ ただし、設置数等については変更する場合がある。

③AED の設置

○発注者が指定する場所（3 か所程度）に AED（自動対外式除細動器）を設置すること。また、AED 設置場所はわかりやすく表示すること。

④熊野・市小学校

○熊野小学校内（グラウンド・体育館）の設営及び撤去に必要な備品・消耗品等を調達し、搬入・搬出を行うこと。なお、使用する体育館にはブルーシートを敷くこと。体

育館の準備の日時については、発注者と緊密な連携を図ること。

⑤堺ふとん太鼓振興会（前夜祭含む）

- バルーン投光器（発電付）を5台用意すること。
- 前夜祭及び本祭に使用する器材（トランシーバー等）を出演団体と協議して調達すること。
- 堺まつり当日の進行管理（誘導）は、各ふとん太鼓が待機している場所から行うこと。

⑥ゴミステーションの設置及び回収業務

- ゴミステーションは16ヶ所に設置予定（第51回は17ヶ所）
- ゴミステーションについてはテントやブルーシート、ゴミ箱等を設置すること。また、ゴミ箱には分別がわかるように表示等するとともに、分別用ゴミ袋（透明色・半乳色）を2種類用意すること。
- ゴミについては、ゴミステーション及び集積所のゴミを全て回収し、適切に処理をすること。

⑦交通上の安全管理に関する業務

- 近年頻発する他イベントの事案を鑑み、公道上に設置するイベント会場への突入対策について警備事業者と打ち合わせを行い、連携して対策を講じること。
- 車両の通行の障害となる標識やソフトコーン（大道筋・大小路交差点から宿院交差点までの安全地帯確保のためのソフトコーン約30本）を一時的に除去した後に現状に復帰させること。
- 本祭前日から歩道上に設置したテント等について、夜間における各種事故防止の観点から、非常灯などの照明設備を設置して安全を図ること。
- 警察指導に基づき、所定時間内に設置物を搬入設置及び撤去するなど、イベント終了時には速やかに交通規制が解除するための十分な人員を確保すること。

(4) 各ゾーンの企画演出・運営・進行管理

- 発注者が指定する期日までに、参加団体と連絡調整を行い、「演出計画」を作成すること。
- 各ゾーンの実施に必要な人員配置、スタッフが統一して使用できる通信機器を配備し、全体の進行管理を行うこと。
- 下記のゾーン分けにこだわらず提案するとともに、それぞれ特色あるネーミングを提案すること。
- 来場者及び参加者の気持ちを高められるような会場装飾を企画演出し、また、わかりやすい会場案内表示を提案すること。

①Mina さかいステージ（仮称）

○開催日時：令和7年10月18日（土）16:00～18:00（予定）

令和7年10月19日（日）11:00～17:00（予定）

○開催場所：Mina さかい（市役所前広場）

○開催内容：簡易ステージを設置し、参加団体による演技を行う。

○企画演出：ステージ演出がメインの団体を出演させる。

観客も参加できるような演出を企画すること。

②Mina さかいゾーン（仮称）

○開催日時：令和7年10月18日（土）15:00～21:00（予定）

令和7年10月19日（日）11:00～17:00（予定）

○開催場所：Mina さかい（市役所前広場）

○開催内容：グルメフェスタとして、マルシェやキッチンカーなど、スペースを活用したイベント等を行う。

○企画演出：出店団体については、発注者と協議すること。

③市民パワーステージ（仮称）

○開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）

○開催場所：熊野小学校前校門前から熊野小学校前歩道橋付近まで

○開催内容：熊野小学校東口を出発し、周遊演技を行う。

パフォーマンスゾーンや文化体験ができるワークショップブースを設ける。

○企画演出：移動しながらの演出がメインの団体を出演させる。

ゾーン内にワークショップ及びパフォーマンスゾーンを設置する。

④伝統文化・国際交流ストリート（仮称）

○開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）

○開催場所：熊野小学校前歩道橋付近からセブンイレブン東側まで

○開催内容：呈茶体験、伝統産業体験・物販、アセアン各国等のPRができるブースを設置する。

○企画演出：来場者が堺や世界の伝統・文化を感じられるような演出を企画すること。

特に、呈茶の実施にあたっては、実施事業者と調整すること。ゾーン全体の構成や出店者調整にあたっては、発注者、堺市観光部、堺商工会議所、堺市産業振興センター、国際課等の各ブースを所管する団体と協議すること。また、ゾーンの各所にその趣旨にあったキッチンカーや休憩用のガーデンテーブルセット等を配置すること。

⑤鉄砲隊ステージ（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：産経新聞社から市之町東交差点まで
- 開催内容：鉄砲隊実演コーナー、ステージ
- 企画演出：鉄砲隊（7隊）の発砲実演、写真撮影も企画の中に入れること。
ステージを設置し、各鉄砲隊の紹介等発砲実演の円滑な進行を図ること。

⑥ふとん太鼓ストリート（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：市之町東交差点から大小路交差点まで
- 開催内容：ふとん太鼓の担ぎ合い及びふれあいイベントを行う。
- 企画演出：堺まつり当日に大小路筋に移動する際の「堺ふとん太鼓振興会」と移動方法、時間、企画演出等を事前に協議、調整すること。

⑦大道筋カフェテラス（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：KINSHO 大小路店から三菱 UFJ 銀行堺支店まで
- 開催内容：キッチンカーや移動販売を主体としたカフェテラス。
- 企画演出：車道や歩道にガーデンテーブルセットを設置するほか、来場者の安全を図ること。
出店者については発注者と協議すること。
さかい利晶の杜へとつながる動線を演出すること。
車両の通行の障害となるラバーコーンを一時的に除去した後に現状に復帰させること。

⑧ファミリーストリート（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：京都銀行堺支店前から市小学校前まで
- 開催内容：サイクルシティ堺の PR、働く車の展示、スポーツ体験等ができるブースを設置する。
- 企画演出：堺市が取り組む「サイクルシティ堺」の取り組みを推進する企画を検討し、自転車の展示や体験を実施するエリアを個別に設ける。ゾーン内にワークショップ及びパフォーマンスゾーンを設置する。

⑨ファミリーステージ（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：市小学校前

- 開催内容：パンチカーペット等の簡易ステージ。
- 企画演出：小学生等がメインの団体を出演させる。
ファミリーを対象とした演出を企画する。

⑩泉州グルメサーカス（仮称）

- 開催日時：令和7年10月19日（日）11:00～16:00（予定）
- 開催場所：堺戎島 DOCK（内川河川敷、別添地図参照）
- 開催内容：飲食ブース等を設置する。
- 企画演出：ブース出展者については発注者と協議すること。

(5) 前夜祭（ステージイベント）

- 開催日時：令和7年10月18日（土）16:00～18:00（予定）
- 開催場所：Mina さかい（市役所前広場）
- 開催内容：翌日の本祭を盛り上げるようなステージイベントを行うこと。
- 企画演出：人気芸人や地域振興に貢献している団体等を招聘すること。また、出演に関する調整及び企画演出を行うこと。出演者について受注者が予め提案し、発注者と協議するものとする。
- 発注者が指定する期日までに、参加団体と連絡調整を行い、「前夜祭ステージ演出計画」を作成すること。
- 発注者が指定する期日までに、「会場レイアウト図」を作成すること。作成にあたっては、来場者の安全やスムーズな動線を確保すること。
- 運営及び進行管理
 - ・ステージの運営・進行管理に必要な人員配置を行うとともに統一した通信機器を配備し、円滑な運営
 - ・進行管理に努めること。
 - ・前夜祭当日来場者の受付・案内を行うとともに、控室等の管理を行うこと。
 - ・前夜祭当日はリハーサル等を実施し、開会式の出演者への説明を行うこと。

(6) 堺まつり「参加記念品」の製作

- 発注者が指定する期日（おおむね開催日の1か月前）までに、第51回堺まつりの「参加記念品」及び「来賓用記念品」を製作すること。
「参加記念品」の個数については、発注者と協議すること。
 - ・参加記念品:製作個数 3,000 個（1個あたり約 100 円～200 円程度の品物）
 - ・来賓用記念品:製作個数 600 個（1個あたり約 300 円～400 円程度）

(7) 協力団体等に対する昼食の手配

- 協力団体、ゲストに対する昼食（弁当）を手配し、配布すること。

【参考】第51回 280食

(8) 堺まつり招待状の作成及び発送

○堺まつり招待状を作成し、発注者が指定する招待者に発送すること。

【参考】第51回 800通

6 本仕様書に含まない業務

- (1) 堺まつりに必要な警備業務
- (2) 堺まつりで設置する仮設トイレの汲み取り業務
- (3) 堺まつりに必要な会場（説明会含む）及び出演者控室の確保
- (4) 堺まつりで関係者が使用する駐車場等

7 記 録

○次年度のPRポスター、チラシ等で使用できる写真を撮影すること。また、まつり終了後、DVD等の記録媒体（5枚程度）に記録し発注者へ提出すること。

- ・ 広告協賛企業の広告実施状況写真（アーチなど）の撮影
- ・ 発注者が指定する参加団体の出演写真撮影
- ・ その他、堺まつりの設営及び運営に係る撮影

8 著作権の帰属及び資料等の提出

- (1) 堺まつりで使用した、総合ガイドブック・ポスター等に使用したデザイン及び協賛関係のイラストデータの著作権は発注者に帰属するものとする。また、堺まつりで撮影した画像や動画の著作権についても同様とする。
- (2) この仕様書に記載している説明会資料・協議資料・配置図面・報告書、計画書等については、必ずデータベース（発注者が指定する形式）で提出すること。

9 業務従事者の服務規律

- (1) 受注者は、業務従事者の服装、態度、言葉遣い、特に来場者との応接等の教育訓練に万全を期し、勤務規律の徹底に努めること。
- (2) 受注者は、業務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約の終了後及び解除後も同様とする。
- (3) 受注者は、業務を履行するにあたり個人情報を取り扱う際には、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう適正に取り扱わなければならない。

10 雨天対策等

各会場で雨天対策が必要となる場合は、発注者と協力して雨天対策に必要な措置を講

じること。なお、対策費用等については発注者と協議して決定すること。

11 ごみの分別収集

大小路（シンボルロード）をはじめ各エリアに「ごみステーション」を設置し、分別排出を参加者、来場者に徹底し、イベント終了後には速やかに回収できるように手配をすること。

12 業務実施体制の確保

- (1) 受注者は、契約締結後速やかに、本業務を指揮する業務責任者を定め、「業務責任者届」を提出すること。
- (2) 受注者は、契約締結後速やかに、具体的な担当者氏名を記入した「体制図」提出すること。
- (3) 受注者は業務実施にあたり、円滑に業務が進められる人員体制を確保すること。
- (4) 受注者は、「体制図」で提出した担当者がやむを得ない事由により本業務に従事できなくなった場合、速やかに発注者に報告を行うとともに、業務に支障が出ないよう人員の確保など速やかに対応を行うこと
- (5) 受注者は、契約締結後速やかに、「緊急連絡先一覧」を作成し、提出すること。

13 業務の一括再委託の禁止

受注者は、受注業務を行う業務の大部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。ただし、業務を効率的に行うために必要とされる業務については、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができる。

14 守秘義務

受注者は、本業務の実施に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することができない。

15 総括及び業務履行確認

- (1) 堺まつり終了後、総括及び次回への課題整理を行い、報告書を提出すること。
- (2) 堺まつり終了後、総括を踏まえ、発注者と受注者において業務履行確認を行うこと。

16 業務完了届の提出

受注者は、本業務完了後速やかに、「業務完了届」を提出すること。

17 その他協議

この仕様書に記載のない事項については、発注者と別途協議し決定すること。