

(甲号設計)

主 管									
合 議									
設 計 書									
年 度	8		科目 _____ _____ _____				主管		
業 務 名 称	第69回堺市緑化祭会場設営業務								
設 計		令和8年8月							
履行期間		令和8年9月18日（金）～10月30日（金）							
履 行 場 所		堺市堺区百舌鳥夕雲町（大仙公園 大芝生広場他）							
公益財団法人 堺市公園協会									

設計概要	本業務は、第69回堺市緑化祭開催に伴う会場設営・必要資材等の 運搬・撤去を行う。 業務実施日 令和8年10月24日(土): 会場設営・資材運搬 令和8年10月26日(月): 会場撤去・資材運搬
設計金額	円也
公益財団法人 堺市公園協会	

(乙号設計書)

肉

訳

業務名: 第69回堺市緑化祭会場設営業務

円也

[illegible]

(公財)堺市公園協会

(丙号設計書)

内 訳 明 細 書

第69回堺市緑化祭会場設営業務

円也

業 種	種目・材料・形状寸法	単位	数 量	単 価	金 額	摘 要
	仮設ステージ (W)9,900×(D)5,400×(H)800mm	式				ステージ有効幅9,000mm奥行4,500mm以上を確保すること。 (ステージ幅は11m未満とする。) 階段を2カ所に設置。
	階段2つ付		1			
	ステージテント (W)9,000×(D)5,400×(H)2,000mm以上	棟	1			上記ステージの有効範囲をカバーし、バックパネルの妨げにならない高さと幅とする
	バックパネル (W)9,000×(H)2,000mm以上	式				
	カラーデザイン・文字・ロゴ・装飾等含む		1			
	バックパネル用控え資材	式	1			
	音響設備	式				音響用テント・オペレーター含む
	音響用テント・オペレーター含む		1			
	演台マイク・センターマイク スタンド付 無線	式	1			無線マイク3本、演台スタンド2本 センターマイクスタンド1本以上
	中央演台	台	1			
	司会者演台	台	1			
	パイプテント (横幕3面付白)2間×3間	張	3			
	パイプテント (横幕4面付白)2間×3間	張	3			
	パイプテント (横幕3面付透明)2間×3間	張	1			
	パイプテント (横幕なし)2間×3間	張	1			
	パイプテント (横幕なし)1.5間×2間	張	1			
	ワンタッチテント 3m×3m	張	21			
	テントウエイト 20kg	個	188			パイプテント、ワンタッチテントに 設営
	ベニヤテーブル ビニールクロス付ブース用1,800×450mm	脚	87			
	パイプイス	脚	235			
	ベンチ 450×1,800mm	脚	24			
	テント名板 900×200mm (吊下げ式)	枚	50			
	立て看板 自立式(ステージ用)1,800×450mm	枚	2			
	プログラム看板 1,800×900mm	枚	2			
	ゴミバケツ 3個1組	組	5			
	2kw 発電機(10m延長コード付き)	組	3			
	消火器	本	3			
	デジタルランシーバー 1日使用	台	26			
	設営撤去人件費	式	1			
	搬入搬出運搬費	式	1			
	小計					

(公財)堺市公園協会

第 69 回堺市緑化祭会場設営業務仕様書

1. 業務名

第 69 回堺市緑化祭会場設営業務

2. 履行場所

堺市堺区百舌鳥夕雲町（大仙公園大芝生広場他）

3. 履行期間

令和 8 年 9 月 18 日（金）から令和 8 年 10 月 30 日（金）まで

4. 業務の目的

本業務は、秋の都市緑化月間に合わせて都市緑化普及啓発イベント（緑化祭）を開催するにあたり、市民に広く都市緑化の普及、啓発を図るための、緑化功労者、堺市はなみどり基金協力者等に対する感謝状並びに記念品の贈呈式典や、ステージパフォーマンスを行う舞台の設営・撤去及び観客席やテントを含めた会場設営等を行うものである。

5. 業務責任者

受注者は、現場において業務のすべてを管理する業務責任者を置き、発注者の定める様式により文書にて通知すること。

6. 業務内容

受注者は、次の各項に留意し、関係法令を順守し、業務遂行上、遺漏のないよう行うこと。なお、第 69 回堺市緑化祭の開催日は、令和 8 年 10 月 25 日（日）午前 10 時から午後 4 時（予定）までとし、緑化表彰式典、ステージイベント、テントブースでのイベント（緑化相談、クラフト、物品販売、ワークショップ等）開催に伴う会場の設営、撤去並びに備品の準備、看板類の作製を行う。

（1）会場設営・撤去について

①設営日時：令和 8 年 10 月 24 日（土）午前 9 時～

＊位置出しについては、この限りではない。

撤去日時：令和 8 年 10 月 26 日（月）午前 9 時～

＊撤去期間を短くすること。内容時間等は協会監督員と協議。

- ・ヘルメット等の安全対策を講じ、作業を行うこと。
- ・撤去作業については、設営前の状態に戻すこと。
- ・撤去作業完了後の現状写真を提出すること。

②ステージ及びその周辺と会場資材について

式典及びステージプログラムに使用するため、下記内容のステージの設営を行うこと、会場設営に加えて当日はイベント音響（マイク・スピーカー等の操作および調整）を含むものとする。また、ステージの前に観客席を設置すること。

品名・仕様	規格	数量	備考
仮設ステージ	幅 9,900×奥行 5,400×高さ 800（mm）	1	ステージ有効幅 9,000 mm奥行 4,500 mm以上を確保すること。 （幅 11mを超えない）
ステージ昇降階段		2	
ステージテント	幅 9,000×奥行 5,400（mm） 有効高さ 2,000（mm）以上バックパネルのデザインを邪魔しない高さ	1	仮設ステージに屋根を付けることを目的としている
バックパネル	幅 9,000×高さ 2,000（mm）以上	1	カラー印刷。文字・ロゴ・装飾等含む
音響設備	屋外環境観客エリア（約 100m × 100m）を十分にカバーできる音響出力を有すること	1	音響用テント、電源、スタッフ等を含む 1 式
演台マイク	スタンドあり	2	無線
センターマイク	スタンドあり	1	無線
司会者用演台	幅 600×奥行 450×高さ 1,100（mm）	1	同等サイズも可
センター演台（中央演台）	幅 900×奥行 450×高さ 1,040（mm）	1	同等サイズも可
パイプテント（天幕白）	2 間×3 間 横幕 4 面（白）	3	ウエイト設置
パイプテント（天幕白）	2 間×3 間 横幕 3 面（白）	3	ウエイト設置
パイプテント（天幕白）	2 間×3 間 横幕 3 面（透明）	1	ウエイト設置
パイプテント（天幕白）	2 間×3 間 横幕なし	1	ウエイト設置
パイプテント（天幕白）	1.5 間×2 間 横幕なし	1	ウエイト設置
ワンタッチテント白	3×3（m）	21	ウエイト設置
長机	幅 1,800×奥行 450×高さ 700（mm）	87	クロス付
パイプ椅子		235	
ベンチ	幅 1,800×奥行 400（mm）	24	色は統一、同等サイズ可
テント名板	幅 900×縦 200（mm）吊り下げ式	50	
立て看板	幅 450×縦 1,800（mm）	2	2 種類 各 1
プログラム看板	幅 900×縦 1,800（mm）	2	1 種類
ごみ箱	90L 程度 3 個で 1 組/表示あり	5	燃えるゴミ/缶・瓶/ペットボトル
発電機・コードリール	コードリール 10m 以上	3	
消火器		3	
デジタルランシーバー		26	イベント当日のみ使用

③テント設営について

テントを設営する際には、テント内に上記②の会場資材から次の仕様に基づき、パイプイス、机等の配置を行う。

テント

- ・パイプテント 2間×3間（横幕白4面付） 3張
- ・パイプテント 2間×3間（横幕白3面付） 3張
- ・パイプテント 2間×3間（横幕透明3面付） 1張
- ・パイプテント 2間×3間（横幕なし） 1張
- ・パイプテント 1.5間×2間（横幕なし） 1張
- ・ワンタッチテントの配置 21張
- ・ステージテント 1棟

※上記、パイプテント・ワンタッチテント（カラー:白を基本）とし、協会監督員と協議のうえ、配置すること。

※ステージテントは、ステージ前方の視界を遮る位置に、構造上の中柱（センターポスト）を設けない仕様とすること。

附属品

＊長机（奥行450×幅1,800×高さ700mm）白ビニールクロス付
基本1テントに2台

＊パイプイス 基本1テントに4脚

※その他、指定がある場合協会監督員と協議して配置すること。

④バックパネル、看板について

ステージに合わせてバックパネルと会場内のサインとして看板の作製と設置を行うこと。（上記②の資材）

- ・ステージバックパネル 幅はステージサイズによる 1枚
- ・立て看板 縦1,800×幅450mm（自立式） 2枚
- 「本部テント」「式典受付」の各1枚
- ・プログラム看板 縦1,800×幅900mm 「イベントプログラム」2枚

※デザインはPDFまたは画像データを提供する。

⑤運営補助について

ステージ・テントの設営配置、ステージ前イス・ベンチ、看板等の配置を行う。

⑥臨機の対応

受注者は、履行期間中設置物に不具合が生じていないか確認し臨機に措置をとる。また、協会監督員からの連絡を受けた時も同様とする。

7. 業務検査

業務完了後、業務責任者は協会監督員に業務書類及び業務完了届を提出し、検査を受けること。

8. 提出書類

着手前：業務計画書・着手届・業務責任者届・作業工程表・暴力団等の誓約書

完了後：業務完了届・日報・打合せ簿・状況写真（設営後・撤去後）

※着手前・完了後に関わらず、その他指示するものがある場合は提出すること。

9. その他留意事項

- （1）業務に付随して当然必要と認められる軽微なものについては、受注者の負担と責任において用意すること。
- （2）必要な資材等の製作は、事前に必ず協会監督員の承認を得ること。
- （3）本業務におけるテント・機器等は、著しく汚れが目立つもの若しくは、不快感を与えるものは使用しないこと。
- （4）設営する資材は、屋外環境における使用に耐えうる強度を有すること。
- （5）設置は関連法令および安全基準に適合すること。
- （6）ケーブルや資材が、来場者の動線の妨げや危険とならないようにすること。
- （7）本業務に関して定めのない事項や疑義が生じた場合は、必要に応じて協会監督員との協議のうえ決定すること。
- （8）設営、撤去作業は事前に協会監督員と協議を行い市民利用の安全確保に十分配慮すること。
- （9）撤去作業後は、会場の現状回復及び押しピン等残骸無きよう行うこと。
- （10）業務責任者を中心に関係各所との連携と危機管理体制を徹底すること。
- （11）本仕様書を熟読の上、入念に現地調査等を実施し、疑義を無くしておくこと。
- （12）台風等（自然災害）発生時による中止もしくは延期対応については双方で協議し対応すること。
- （13）本仕様書の詳細等不明な点は、その都度協会監督員に確認すること。