

## 令和8年度「泉佐野カレーサミット」運営業務 仕様書（※）

※ 契約時の仕様は、受託者の提案、受託者と市との協議により一部変更を加えたものとなります。

### 1 業務名

令和8年度「泉佐野カレーサミット」運営業務

### 2 業務の概要・目的

カレーは、国民食となっているほか、多くの国・文化圏で定着しており、「カレーの街」として認知されれば、国内外から多くの誘客が見込まれる料理の一つです。本市においては、水ナスといった食材のレベルで、認知度の高いものもありますが、料理のレベルでは、認知度の高いものが多くない状況です。そこで、一つの取組みとして、カレーイベントを実施し、「カレーの街」として認知される可能性を図り、市域への更なる誘客を目的とします。

### 3 業務実施場所

泉佐野市が指定する場所

### 4 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

### 5 委託業務内容等

事業目的を達成するため、イベントの企画・運営からイベントが終了するまでの間の一切の業務を実施します。具体的には、以下の業務を実施します。

なお、以下は、採択された提案に従って、受託者と市で協議の上、内容を変更し実際の仕様書に反映します。

#### （1）企画

事業目的に従って、イベントコンセプトを決定します。それに従って、イベントの開催日時・場所（※）、出店条件、参加方法（入場料方式、各店舗払い方式、チケット方式、電子マネー活用等）、出店が期待される店舗（市内・市外の別、有名店、カレーの分類（スパイスカレー、欧風カレー、スープカレー等）等）・出店予定数、参加者のターゲット層・参加者見込み数（イベント規模）を企画します。

※ りんくうアイスパーク芝生広場およびあさひ賃貸 りんくうステージを、令和8年5月29日（金）から令和8年6月1日（月）の間、仮押さえしています。必要に応じて活用をご検討ください。

#### （2）出店店舗及び出演者等の募集・管理

出店条件等の企画、出店者の募集、説明、問合せ対応、出店にあたり必要な許認可申請のサポート、イベント開催中の店舗管理（安全管理・運営管理）を行います。

### (3) 関係機関への申請・調整等

警察、消防、保健所等、イベント実施に必要な事前調整・申請・許認可の取得・報告等を行います。

### (4) 各種広報

各種の広報手段により、多くの方の来場が見込めるよう、また、泉佐野市内外の人に対して、ここでしか味わえない魅力が訴求できるよう意識し、効果的・効率的にイベントの周知を行います。

さらに、参加者が本イベントに参加して終わるのではなく、イベント後も余韻を楽しめる、家族・知人にイベント効果が波及する、SNS投稿等を通じて本イベントの魅力が拡散されることによりリピーター化し再度の参加を促す等、「カレーの街」としての定着につながるイベント後のプロモーションも実施します。

### (5) イベントの運営

(1) で企画したイベントを運営します。併せて、次に列記する業務を実施していただきますので、提案にはその内容を示し、必要に応じて費用を見込んでください。なお、⑪は必須ではありませんが、採点時の加点とします。

- ① イベント開催にあたり必要と思われる警備の手配
- ② ごみ処分について市の規定に沿ったゴミの分別
- ③ 「あさひ賃貸 りんくうステージ」を活用したステージイベントの企画・運営  
※ 開催初日の午後に2時間程度、本市主催ステージを実施予定です。
- ④ 本市が提供するチラシ等を配架するブースの設置・PR
- ⑤ 「ゆるナキンのふわふわドーム」の設営・運営  
※「ゆるナキンのふわふわドーム」は幼児から小学生低学年頃までの児童を対象としたエア遊具です。当該遊具は本市で用意しますが、運搬、設置、人員整理および安全管理などの運営をしていただきます。
- ⑥ 本部テント（泉佐野市分）の設置
- ⑦ 泉佐野市公式キャラクター「イヌナキン」・「ゆるナキン」着ぐるみの調達およびアクター出演の手配
- ⑧ 市が用意するノベルティを活用した集客アイデアや施策
- ⑨ 市内からだけでなく、市外の方の来訪が見込めるようなアイデアや施策
- ⑩ イベント終了後、市内の実店舗への来訪を促進するような施策
- ⑪ 将来的に自立・自走可能なイベントを目指していくための収益化が可能なアイデアや提案

### (6) ご当地カレーのPR

「泉佐野カレー」（レトルトカレー）のPRを行います。

#### (7) イベントの効果測定

店舗・参加者等に対してアンケート調査等にて効果測定を行います（店舗・参加者に負担のない程度で可）。参加者数、参加者層等を把握し、定性的・定量的な効果測定を行います。

### 6 事業計画

受託者は、事業開始前に市と作業の手順、方法、日程等十分に打ち合わせの上、事業計画（任意）を提出すること。なお、変更の必要が生じ、かつ、その変更内容が適切と判断される場合は、変更した事業計画および支出内訳見積りを市に提出し、承諾を受けるものとする。

### 7 事業報告（定期・随時）

上記の事業計画に従って事業を実施し、その事業の進捗状況について事業計画と比較し、市に報告すること。また、市は、必要に応じて臨時に報告を求めることがあるので、協力すること。

### 8 事業完了後の実績報告・事業報告

事業終了後、事業目的・内容に沿った事業実施による定性的・定量的成果を記載した事業報告書（任意様式）を市に納入すること。また、本事業を通じて作成したその他の成果物がある場合は、市に納品すること。

### 9 関係法令等の遵守

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書及び関係法規を遵守すること。

### 10 書類の提出

受託者は、事業委託の実施にあたり、本仕様書に基づく必要な書類を市に提出すること。

### 11 委託対象経費

- (1) 本事業に従事する者的人件費、事業費、再委託・外注費および一般管理費とする。
- (2) 総事業費の算出において、一般管理費は、直接経費（人件費+事業費）×一般管理費率により算出し、再委託・外注費は、一般管理費を計算するうえで直接経費の対象外とする。  
また、一般管理費率は、その上限を10%とする。

### 12 支払いについて

- (1) 市は、事業報告書を受領後、仕様書に基づく事項について仕様書どおり実施しているかを確認次第、請求書を受領し支払うこととする。
- (2) 市は、受託者の提案した業績評価指標を大幅に悪化する場合や、事業の達成が見込めない場合等は、減額・返還を求めることができる。
- (3) 本事業に関連した者的人件費、事業費、再委託・外注費等の帳票類は5年間保管することとし、市の求めに応じ提出しなければならない。

### 1 3 その他

- (1) 本事業により、作成、補正、改編された記録等の著作権は市に帰属する。
- (2) 事業の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、事前に市の承認を得た場合は、この限りではない。
- (3) 個人情報を取り扱うときは、法令等の規定に基づき、適切に処理すること。
- (4) 本事業の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む。）等については市に帰属する。
- (5) 本仕様書に記載の無い事項については、市と受託者双方協議の上、これを定めるものとする。
- (6) 企画提案時に提出した業績評価指標の達成が見込めない場合において、委託契約期間であっても、契約金額の変更、又は契約の解除を行う場合がある。
- (7) その他、事業の実施に際しては市の指示に従うこと。

以上