

伊勢市英国誘客プロモーション事業業務委託プロポーザル参加仕様書

1 委託業務の概要

(1) 委託業務名

伊勢市英国誘客プロモーション事業業務委託

(2) 委託業務の目的

伊勢市では、訪日旅行において優位性のある英国を重点市場の一つとしてインバウンド誘客に取り組んできた。令和8年11月には、外務省が設置した日本文化の対外的発信拠点である「ジャパン・ハウス ロンドン」の「Spotlight on Local Japan」プログラムに伊勢市 PR 事業の企画が採択され、同館及び在英国日本国大使館において、「神宮式年遷宮」と「お木曳行事」を中心とした伊勢の歴史文化の PR を実施する予定である。

本業務は、この PR の実施にあたり、伊勢に根付く「循環」「再生」「継承」の価値を伝えることにより、伊勢の歴史文化への理解促進と認知度向上を図るとともに、令和15年予定の神宮式年遷宮に向け、英国から伊勢への誘客を促進することを目的とする。

(3) 委託期間

契約締結日から令和9年1月29日（金）まで

※ ただし、現地イベント日程、ジャパン・ハウス ロンドン及び在英国日本国大使館との調整、渡航事情その他やむを得ない事情により工程の変更が必要となる場合は、伊勢市と受託者が協議の上、工程を見直すものとする。

(4) 業務の企画提案

提案者は、本参加仕様書を踏まえ、令和8年11月にジャパン・ハウス ロンドン及び在英国日本国大使館等において実施する伊勢市の誘客プロモーション事業について、講演・ワークショップ・観光 PR セミナー等の内容・構成は伊勢市及び両館が定めることを前提に、その運営実務、集客（招待）、記録、送客促進、成果報告等を効果的に実施するための、実施方法、運営方針、体制、工程、概算費用等について企画提案を行うこと。

提案にあたっては、英国における歴史文化関心層並びにメディア・旅行事業者・学術研究関係者等への訴求を重視し、神宮式年遷宮に向けた中長期的な誘客促進に資する内容とすること。

契約内容の詳細は、受託候補者の企画提案内容も踏まえ伊勢市と協議の上で確定する。ただし、本参加仕様書1(5)に定める業務内容及び1(6)に定める成果品の最低要件を下回らないこと。

(5) 委託業務の内容

委託業務の目的を踏まえたうえで、下記のとおり英国における誘客プロモーションを実施すること。実施内容については、伊勢市並びにジャパン・ハウス ロンドン及び在英国日本国大使館（以下「大使館」という。）と協議・調整を充分に行ったうえで業務を行うこと。

受託者は、契約後、市と協議の上、工程表を含む業務実施計画書を作成し、市の承認を得たうえで業務を実施すること。

ア 開催地

英国ロンドン市内 ほか

イ 実施期間

令和8年11月6日（金）から11月10日（火）まで

ウ 実施内容

伊勢に根付く「循環」「再生」「継承」の価値を活かし、英国の歴史文化関心層、並びに現地のメディア・旅行事業者・学術関係者等に訴求可能な観光・伝統文化のPRを実施すること。

① ジャパン・ハウス ロンドン「Spotlight on Local Japan」プログラムにおける講演・ワークショップ・展示（11月6日～8日）

○ イベントの運営

- ・ 本イベントは、ジャパン・ハウス ロンドンの「Spotlight on Local Japan」プログラムに伊勢市の企画が採択されたものであり、会場及び会期は同館との調整により定まる。受託者は、同館公式サイト (<https://www.japanhouselondon.uk/>) 等により施設の概要及び利用条件・制約を確認のうえ、適正に使用すること。なお、会場図面その他設営に必要な詳細情報は、契約後、ジャパン・ハウス ロンドンとの調整により確認するものとする。
- ・ 講演及びワークショップの内容・構成は、伊勢市、講師及びジャパン・ハウス ロンドンが協議のうえ定めるものとし、受託者は、これに基づき、準備、当日の管理・運営、会場の設営・撤去、安全管理を一元的に行うこと。
- ・ 本イベントは伊勢市及びジャパン・ハウス ロンドンの共催を想定し、構成は講演、ワークショップ、展示とする。対象は英国の歴史文化関心層、文化施設来場者、学術研究関係者等を想定する。
- ・ 円滑な開催・運営に必要なスタッフ及び日英通訳を適切に配置すること。
- ・ 市が提供するパンフレット、ポスター、動画等の素材を用いて情報発信を行うこと。
- ・ 本イベントの参加者の募集・集客はジャパン・ハウス ロンドンが行うため、受託者による参加者の募集・集客は要しない。ただし、現地メディアへの情報提供（③に定める。）は受託者が行う。

○ 講演の実施

- ・ 講演（質疑応答含め75分×2回、11月6日・8日に各1回、各回参加者130名程度を想定）は、神宮式年遷宮の歴史的背景、20年ごとに社殿・御装束神宝類を新調する意味、お木曳行事の成り立ち・役割、地域住民の参加により受け継がれてきた民俗文化としての価値等を紹介するものとする。講演の内容・構成は市及び講師が定め、講演資料についても市が手配を行う。
- ・ 派遣する講師は、日本人であり、市において調整し選定するものとする。受託者は、講師の現地対応（受入れ、当日進行補助、通訳等）を行うこと。

○ ワークショップの実施

- ・ お木曳行事の木遣りの披露及び采づくり・木遣り体験のワークショップ（90分×2回、11月7日、各回参加者20名程度を想定）を実施するものとする。
- ・ 参加者が作成する采は、サイズ50cm程度、素材は伊勢和紙とする。采の材料は受託者が手配し、采1本あたり5,000円程度を目安として見積もりに計上すること（材料費が当該目安から大きく変動する場合は、市と協議のうえ調整する）。
- ・ 参加者が自ら作った采を手に取り、木遣り唄と一緒に歌う等、お木曳行事を体感的に理解できる内容とする。
- ・ 実施に必要な道具等を手配し、安全に配慮して運営すること。ワークショップで使用する資料等は市及び指導者が作成する。

- ・ ワークショップの指導者は、日本人であり、市において調整し選定するものとする。受託者は、指導者の現地対応（受入れ、当日進行補助、通訳等）を行うこと。
- 会場の設営・展示・装飾
 - ・ 本市の魅力を発信し、来場者の興味を喚起するよう設営・展示・装飾を行うこと。なお、設営・展示・装飾は、ジャパン・ハウス ロンドンが定める利用条件・指定事項を遵守して行うこと。
 - ・ 展示物はお木曳車模型（幅 220×長 540×高 330 mm）、法被、采を含むものとし、お木曳車模型は受託者が用意する。法被と采については、市が関係団体から借用するものとし、受託費に含めない。
 - ・ 市及びジャパン・ハウス ロンドンと調整のうえ、設営に必要な什器・備品を手配し、展示終了後は備品を撤去すること。なお、会場に備え付けの机、椅子、プロジェクター、スクリーン等は使用できるため、別途調達を要しない（利用条件等は同館との調整により確認すること）。
- ② 在英国日本国大使館における観光 PR セミナー及びレセプション（11 月 9 日）
 - イベントの運営
 - ・ 本イベントは、伊勢市及び大使館が定める構成に基づき、伊勢市及び大使館と協議のうえ実施すること。
 - ・ 在英国日本国大使館において、現地のメディア・旅行事業者・学術研究関係者・文化機関関係者等を対象とするイベントを開催するものとする。
 - ・ イベントの準備、当日の管理・運営、会場の設営・撤去、安全管理を一元的に行うこと。
 - ・ イベントは伊勢市及び大使館の共催を想定し、構成は観光 PR セミナー（60 分程度）、レセプション（90 分程度）の二部制とすること。
 - ・ 参加者は現地のメディア・旅行事業者・学術研究関係者・文化機関関係者等で 80 名程度を想定すること。
 - ・ 会場利用について大使館と連絡調整を行い、利用可能な設備・利用方法・持込物品等の制約を確認したうえで適正に使用すること。
 - ・ 円滑な開催・運営に必要なスタッフ及び日英通訳を適切に配置すること。
 - ・ 当日の運営にあたり、宿泊先と大使館会場との間の送迎車両を手配すること。（人数等の詳細はエ①による。）
 - 観光 PR セミナーの実施
 - ・ セミナーでは、市長による伊勢市紹介及び伝統文化継承の意義に関する発信を行うとともに、ジャパン・ハウス ロンドンで講演を行った講師による神宮式年遷宮・お木曳行事に関する講演を実施するものとする。セミナーの内容・構成は市及び講師が定め、セミナー資料についても市が手配を行う。
 - レセプションの実施
 - ・ レセプションでは、立食形式の交流を実施し、参加者同士の意見交換・ネットワーク形成を促進すること。
 - ・ レセプションの中で、市が選定する地域団体（日本人）による木遣りの披露を行うこと。受託者は、その披露が円滑に行われ、かつ現地のメディア・旅行事業者等に効果的に訴求できるよう、演出・進行・配置等の運営を行うこと。
 - ・ 市及び大使館と協議のうえ、必要となる食事・お菓子・飲み物等（80 名分程

度)を手配し会場に届けることとし、料理・飲料の一部に、伊勢と縁が深い食事・お菓子・飲み物を手配すること(現地調達や日本からの持ち込みなどの調達の方法は受託者に委ねる)。

- ・ 飲食の提供は、英国の食品衛生関係法令に基づく食品事業者登録を行った現地のケータリング事業者に発注し、衛生管理及びアレルギー表示を適切に行わせること。
- ・ 日本から食品を持ち込む場合は、英国の食品持込み規制を遵守すること。

○ 会場の設営・展示・装飾

- ・ 本市の魅力を発信し、参加者の興味を喚起するよう設営・展示・装飾を行うこと。
- ・ 展示物は写真パネル、お木曳車模型(幅 220×長 540×高 330 mm)、法被、采を含むものとし、展示物のうちお木曳車模型は受託者が用意する。法被と采については市が関係団体から借用するものとし、受託費に含めない。
- ・ 市及び大使館と調整のうえ、設営に必要な什器・備品を手配し、展示終了後は備品を撤去すること。なお、会場に備え付けの机、椅子、プロジェクター、スクリーン等は使用できるため、別途調達を要しない(利用条件等は大使館との調整により確認すること)。

○ 招待客の選定・取りまとめ

- ・ 本市への誘客促進が見込める現地のメディア・旅行事業者・学術研究関係者・文化機関関係者等を選定し、70~80 名程度を招待すること。招待にあたっては、受託者の有する現地ネットワーク等を活用し、本市の発展に寄与する人脈形成の促進にも努めること。
- ・ 招待客の選定にあたっては、市及び大使館と協議のうえ決定すること。
- ・ 招待状を作成し招待客に送付、出欠の取りまとめを行うこととし、招待客情報は市及び大使館へ提出すること。なお、送付の方法は問わない(メールでも可)。

③ その他のプロモーション

上記①~②の運営に加え、本市への誘客を促進するため、次の取組を行うこと。

○ 広報

- ・ 現地メディア(旅行・文化系媒体、業界紙、放送等)への英語による情報提供を行い、伊勢の歴史文化の PR について広報すること。取材の申し込みがあった際は積極的に受け、本事業の認知度向上に努めること。

○ その他の提案

- ・ 上記に限らず、本市への誘客促進に効果的な手法がある場合は、提案をすること。

エ その他

① 現地対応

- ・ プロモーションの実施に係る現地対応の責任者及びスタッフを配置すること。
- ・ プロモーションで必要となるパソコン、Wi-Fi 等の通信設備を手配すること。
- ・ 展示物・物品等の国内外輸送を行うこと。検疫・通関等、必要となる一切の手続きを行うこと。
- ・ 講師・指導者・地域団体等(以下「講師団」という。)の現地滞在にあたり、現地コーディネーターを配置すること。配置期間は令和 8 年 11 月 6 日から 11 月 10 日までとし、講師団の受入れ、滞在中の日程管理、宿泊先と各会場等との間の移

動手配及び随行、現地における日英通訳・連絡調整、当日進行の補助並びに緊急時・トラブル発生時の対応等を一元的に行うこと。なお、現地コーディネーターは、本項に定める現地対応の責任者を兼ねることができる。

- ・ 現地対応（移動手配・随行・送迎等）の対象となる随行人数は、11月6日は6名、11月7日から11月10日までは8名とする（いずれも講師団4名を含む。）。当該人数は、市職員及び講師団の現地入り・帰国の日程に基づくものであり、日程変更が生じた場合は市と協議のうえ調整する。
- ・ 現地コーディネーターの配置及びこれに要する費用は本委託に含める。また、実施期間中（令和8年11月6日から11月10日まで）におけるロンドン市内での現地移動（会場間の移動、宿泊先と会場との間の移動等をいい、空港と宿泊先との間の移動を除く。）に係る手配及び費用は、職員及び講師団の別を問わず本委託に含める。ただし、講師団本人の渡航・滞在費（航空賃・宿泊費・食事等）は、1(5)エ③のとおり市が負担し、本委託には含めない。なお、ロンドン市内を超える移動（近郊都市への訪問等）が生じる場合の費用は、当初の委託に含めず、別途協議を行う。
- ・ 専用車両による送迎は、11月9日（在英国日本国大使館におけるイベント）に係るものとする。当日は、随行人数8名に随行する現地コーディネーター1名を加えた計9名が移動できるよう、送迎車両を手配すること。その他の日の移動は手配・随行により対応すること。
- ・ 11月10日は、ロンドン市内の旅行会社・学術研究機関等への訪問を予定している。訪問先・内容は市が調整し、確定後に市と受託者が協議のうえ定める。当該訪問に係る移動の手配・随行は、他の日と同様に現地対応（エ①）に含む。なお、訪問件数に応じて移動手配等の実施内容が変動するため、見積りにあたっては市内4～5件程度の訪問を目安とすること。ロンドン市内を超える移動（近郊都市への訪問等）が生じる場合の費用は、当初の委託に含めず、別途協議を行う。

② フォローアップ

- ・ 来場者・参加者等を対象とする効果測定（会場でのヒアリング、ウェブによる事前・事後アンケート等、手法は問わない。）を実施し、その結果を取りまとめること。実施方法は企画提案によるものとし、市と協議のうえ確定する。
- ・ 来場者・参加者等で継続的なフォローが必要な関係者の抽出を行い、市へ報告すること。
- ・ 行事終了後も成果について積極的に情報発信を行うこと。
- ・ 現地メディアでの紹介をはじめ、実施後に反響があった場合は、市に情報提供すること。

③ 経費

- ・ プロモーションの実施に係る国内外輸送費、関税、VAT（付加価値税）などの実費は本委託に含めること。
- ・ 委託料には、委託業務の実施に係る一切の費用を含むものとする。ただし、市職員並びに講師団の渡航費（日本と英国との間の航空賃）、滞在費（宿泊費・食事等）及び空港と宿泊先との間の移動については、その費用の負担及び予約・手配を市が別途行う委託により対応するため、本委託には含めない。ロンドン市内における現地移動に係る費用の取扱いは、エ①に定めるところによる。

④ 支払方法

- ・ 委託料の支払は、業務完了後の一括払いを原則とする。ただし、協議の上、市が必要と認める場合は、実績に応じた部分払いとすることができる。

⑤ 物品等の分担

本業務で使用する物品等の分担は、下表のとおり。詳細は各項目の記載による。展示物・物品等の国内外輸送（梱包・検疫・通関・関税・VAT（付加価値税）等を含む。）は、すべて受託者が行い、その費用は委託費に含める。

区分	品目
市が手配するもの	法被、采（展示・講師用）、講演・セミナー資料、広報素材（パンフレット・ポスター・動画等）
会場にあるもの（調達不要）	机、椅子、プロジェクター、スクリーン等 ※利用条件は各館との調整により確認
受託者が手配するもの	お木曳車模型（各会場1つ・計2つ）、その他の設営什器・備品・装飾物、ワークショップの道具・材料、通信設備（PC・Wi-Fi等）、レセプションの飲食（伊勢と縁が深いものを一部含む）

※ お木曳車模型は受託者が購入するものとし、1つあたり65,000円程度（2つで130,000円程度）を目安として見積もりに計上すること。

（6） 成果品

本項に定める成果品は最低要件として取り扱う。受託者は、正当な理由なく成果品を削減し、又はこれを下回る内容としてはならない。なお、伊勢市の都合により内容を変更又は削減する場合は、受託者と協議の上、契約金額及び工程を含めて必要な調整を行うものとする。

ア 成果品の納入

次の成果品を伊勢市産業観光部観光誘客課へ納入するものとする。

（ア） 業務実施計画書 一式

（イ） 実績報告書（紙媒体1部、電子媒体1部） 一式

- ① 各イベントの来場者数・参加者数及び実施結果
- ② 効果測定の結果（実施方法及び集計・分析結果）
- ③ 写真記録（各イベントの様子、展示・会場記録等）
- ④ PR後の成果（来訪意向、問い合わせ・反響実績、現地メディア掲載実績等）
- ⑤ 継続的なフォローが必要な関係者の整理結果
- ⑥ 本業務により作成したデータ等
- ⑦ その他、伊勢市が必要と認める資料等

（ウ） 権利処理関係資料 一式（成果物に第三者素材を使用した場合に限る）

※成果物に第三者が権利を有する素材（音楽、写真、映像、フォント、デザイン等）を使用した場合は、使用素材一覧（素材名・内容、権利者・提供元、使用箇所、許諾範囲等）及び許諾・利用条件が確認できる資料（許諾書、規約、購入証跡等の写し）を提出すること。

（エ） その他、業務で作成した資料 一式

イ 成果物に関する著作権等

- ・ 本業務により作成した成果物（実績報告書等）に関する著作権、著作隣接権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、検収完了をもって

伊勢市に帰属し、伊勢市が使用及び外部に提供できるようにすること。

- ・ 成果物については、原則として伊勢市が複製し、又は翻案、変形、改変その他の修正をすることができること。
- ・ 制作の都合上やむを得ず著作権等を伊勢市に譲渡できない写真・文章等を使用する場合は、事前に申し入れを行い、伊勢市の了解を得ること。伊勢市に著作権等を帰属させることができない素材の二次利用については、伊勢市が無償で利用できるようにすること。
- ・ 受託者は、業務において参加者・来場者等を撮影する場合は、必要な同意取得その他肖像権及び個人情報の保護に関する措置を講じること。また、招待客名簿、名刺情報等の個人情報は適切に管理すること。
- ・ 受託者は、第三者が権利を有する素材（音楽、写真、映像、フォント、デザイン等）を使用する場合、その使用に関する一切の責任を負い、伊勢市が広報・PRの目的で利用できるよう必要な権利処理を行うこと。万一、権利侵害等の紛争が生じた場合は、受託者の責任及び負担において解決するものとする。

ウ 納品方法

成果品（電子データ）は、外付け SSD、USB メモリ等の媒体により格納のうえ、破損防止の梱包を行って提出すること。媒体には業務名等が判別できる表示を行うこと。なお、伊勢市の求めに応じて、検収・確認のためオンラインストレージ等によるデータ共有を併用することがある。媒体の種類・容量、納品部数、フォルダ構成、ファイル命名規則等の細目は、企画提案内容を踏まえ協議により定める。

（7） 業務スケジュール案

受託者は、契約締結後速やかに詳細な工程表を作成し、伊勢市の承認を得ること。なお、現地スケジュール案は以下のとおり。日程・会場等はジャパン・ハウス ロンドン及び在英国日本国大使館との調整により変更となる場合があり、工程調整が必要な場合は伊勢市と協議の上で見直すものとする。

日時（予定）	訪問先	実施内容
11/6(金)夕方	ジャパン・ハウス ロンドン	講演
11/7(土)午前、午後	ジャパン・ハウス ロンドン	ワークショップ
11/8(日)午後	ジャパン・ハウス ロンドン	講演
11/9(月)午後又は夕方	在英国日本国大使館	観光 PR セミナー・レセプション
11/10(火)	ロンドン市内	旅行会社・学術研究機関等への訪問

（8） 協議により確定する事項及び確定方法

会場詳細、運営方針、招待客選定、展示・装飾内容、食材・飲料、輸送方法、納品形式等の詳細は、契約締結後に協議により定める。確定内容は業務実施計画書の承認又は協議記録等により行う。なお、1（5）・（6）に定める内容を下回らない。

2 プロポーザル実施スケジュール

- (1) 公告日 7月17日(金)
- (2) 参加申込期限 8月3日(月) 15時必着
- (3) 参加資格審査結果通知日 8月4日(火)
- (4) 質問受付期限 8月5日(水) 12時
- (5) 質問回答期限 8月7日(金) 17時
- (6) 企画提案書提出期限 8月21日(金) 17時必着
- (7) 審査：選定委員会・プレゼンテーション 8月下旬
- (8) 契約予定日 9月中旬

3 提出を求める企画提案書類等について

(1) 提出書類

提出書類は、以下のア～ウとする。

企画提案書と業務実施能力に関する資料は、正本1部、副本7部の計8部を提出すること。

また、ア、イの提出資料一式について、正本と同一内容の電子データ(PDF形式)を併せて提出すること。PDFデータは原則として1ファイルにまとめ、CD-R等の電子媒体に格納の上、紙媒体と併せて提出すること。電子データと紙媒体の内容に差異がある場合は、紙媒体を正とする。

企画提案書は20ページ以内、業務実施能力に関する資料は5ページ以内で作成すること。※表紙は除く

用紙はA4サイズとし、印刷面は片面とする。ただし、図面等については、A3サイズも可能とする。A3サイズも1ページとする。

資料は文字サイズ10.5ポイント以上で作成し、A3サイズの資料は右側を片袖折で提出すること。

ア、イの提出資料一式を順番に並べ、資料ごとにインデックスを付し、左側に2つ穴を開けて提出すること。

企画提案は1者1案とする。

【正本】

- ・表紙にのみ、業務委託名と提案者名を記すこと。
- ・表紙以外の各ページには、事業者名、所在地、連絡先、担当者名、社章・ロゴその他提案者を特定できる事項(社員や担当者が特定できる写真を含む)の記載はしないこと。

【副本】

- ・表紙、各ページには、事業者名、所在地、連絡先、担当者名、社章・ロゴその他提案者を特定できる事項(社員や担当者が特定できる写真を含む)の記載はしないこと。

ア 企画提案書【任意様式】

- (ア) 本業務における実施内容、スケジュール、実施工程
- (イ) 英国の歴史文化関心層及びメディア・旅行事業者・学術研究関係者等への訴求を前提としたコンセプト、ターゲット、訴求軸及び発信方針
- (ウ) ジャパン・ハウス ロンドンにおける講演・ワークショップ・展示の企画・運営案
 - ・ 講演を効果的に伝えるための会場設営・装飾及び演出の方針

- ・ 木遣り披露及び采づくり・木遣り唄体験ワークショップの運営方法、安全配慮
- ・ 展示物（お木曳車模型、法被、采等）の設営・装飾案
- (エ) 在英国日本国大使館における観光 PR セミナー・レセプションの企画・運営案
 - ・ セミナー（市長・講師による講演）の構成案
 - ・ 木遣り披露の演出案
 - ・ 伊勢の食を活用した立食交流の企画案（市産食材・飲料・菓子等の活用方針を含む）
 - ・ 招待客の選定・取りまとめ方針（招待可能な現地のメディア・旅行事業者等の具体的提案を含む）
- (オ) 文化的配慮及び誤解回避の確認手順（ファクトチェック、禁忌配慮の進め方）
- (カ) 通訳体制（現地における日英通訳の配置）
- (キ) 展示物・物品等の輸送方針（検疫・通関対応を含む）
- (ク) 広報・プロモーション及び集客方策、実施後のフォローアップ・成果発信の考え方
- (ケ) 権利処理方針（肖像権、撮影許可、音楽・写真等のライセンス、証跡管理）
- (コ) その他、本市の魅力を効果的に発信するための提案
- (サ) その他、本参加仕様書の内容を満たした提案を行うこと
- イ 業務実施能力に関する資料(企画提案書とは別葉のこと。)【任意様式】
- (ア) 事業者の概要
 - ・ 事業者の基本的な事項について記載すること。
 - ・ 概要については、公表している最新の情報とする。
※ただし、審査の公平性を保つため、社名・代表者名・所在地・電話番号等は記載せず、資本金・従業員数・設立年・主な事業内容のみを記載すること。
- (イ) 業務実績(事業者)※海外での観光・文化 PR 事業、レセプション運営等の実績
- (ウ) 業務実績(責任者、担当者※氏名は書かず、責任者 A 等と表現すること)
- (エ) 業務実施体制
 - ・ 本業務を実施する際の業務体制について記載すること。担当者数、役割、役職、資格等を含めて記載すること。
 - ・ 業務実施責任者、業務実施担当者の本業務への専任度合いについて、手持ち業務金額及び件数で記載すること。
- ウ 費用に関する資料(企画提案書とは別葉のこと。)【任意様式】
- (ア) 見積書は、内訳として単価等の算出根拠も明記すること。
- (イ) 1 部提出すること。
- (ウ) 見積書には、記名押印すること。本市の競争入札参加資格者名簿登録の際に、届出た使用印鑑を押印すること。
- (エ) 見積には、企画・運営、会場設営・装飾、展示物・食材等の国内外輸送費・関税・VAT（付加価値税）等の実費、通訳、通信設備、現地対応費等、本業務の履行に必要な費用を全て含めること。
- (オ) 本業務に係る費用について、伊勢市による契約金額を超える追加負担、立替払い又は精算払いは行わない。提案者は契約上限額の範囲内で業務を完結できるよう、費用計上又は代替方法により対応すること。
- (2) 提出資料に関する留意事項
次のいずれかに該当するときは、その者の提案は無効とする。

- ア 本プロポーザルに参加する資格の無い者が提案したとき。
- イ 提案者が他人の提案の代理をしたとき。
- ウ 企画提案に際して談合等の不正行為があったとき。
- エ 提案見積書の金額、住所、氏名、印章、もしくは重要な文字の誤脱、又は判読しがたい提案見積書及び金額を訂正した提案見積書を提出したとき。
- オ 契約上限額を超える見積金額の提案があったとき。
- カ その他、本市があらかじめ指示した事項に違反したとき及び提案者に求められる義務を履行しなかったとき。

(3) 提出期限

令和8年8月21日(金)

(4) 提出方法

持参又は書留郵便

(5) 企画提案書等提出先

「8 担当課」のとおり

4 質疑応答

(1) 質疑の方法

ア 「8 担当課」あてに、「質疑書」を電子メールに添付して行うこと。質疑に必要な資料等がある場合は、あわせて添付すること。

イ 質疑メールの本市への到着確認を「8 担当課」まで電話にて行うこと。

(2) 質問受付期限

令和8年8月5日(水) 12時

(3) 質疑に対する回答

「2 プロポーザル実施スケジュール」に定めた期日までに、提案者全員に対し、全ての質疑の回答を電子メールにて通知する。なお、質疑者に対する個別の回答は行わない。また、契約前に、提案者がジャパン・ハウス ロンドン及び在英国日本国大使館へ直接問い合わせ又は連絡することを禁止する。

5 プレゼンテーション・選定・委託契約について

(1) プレゼンテーション

ア 実施日時 詳細の日時、場所は追って連絡

イ 実施方法 オンラインによるプレゼンテーション

ウ 実施時間 1事業者につき、40分以内(説明30分、質疑応答10分程度)

※ ただし、提案者が5者以上の場合は30分以内(説明20分、質疑応答10分程度)とする。

エ 順番 企画提案資料を受領した順

オ 説明者 本委託業務全体の実務を担当するプロジェクトリーダー1名(出席者数は3名までとする)

カ その他

(ア) 提出した企画提案書等に基づいて説明を行うこと。追加の資料、提案は認めない。※提出資料と同じであればパワーポイントの使用も可

(イ) 参加申込者の事業に関する情報を公開することにより、権利・競争上の地位、その他正当な利益を害することがあるため、本審査は非公開とする。

(ウ) 選定結果に対する異議申し立てについては一切受け付けないため、了承した上でプロポーザルに参加すること。

(2) 選定結果の通知

選定結果は、本プロポーザル参加者全員に通知する。

(3) 委託契約

契約内容の詳細については、企画提案内容も含めて十分協議を行い、内容について双方合意の上、仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し、随意契約の方法により契約を締結する。ただし、当該事業者に対し、指名停止等の欠落事項が生じた場合は契約しない場合がある。また、協議が調わない場合には、契約できない場合もある。

また、契約にあたっては、本市のウェブサイト掲載の「業務委託契約約款」を使用する。

(<https://www.city.ise.mie.jp/shisei/jigyousya/nyusatsu/joukou.html>)

(4) 契約保証金

免除する。

6 契約上限額

7,000,000 円(税込)

7 その他

(1) 提案に要する経費

各種提出書類の作成・提出、プレゼンテーション等提案に要する経費は、すべて提案者の負担とする。

(2) 提出後の変更

提出書類等の受付後の内容変更は認めない。

(3) 提出書類の返却

提出された提案書類等は、返却しない。

(4) 情報公開

提出された提案書類等については、「伊勢市情報公開条例」に基づき情報公開の対象となる。従って、提出される書類において、法人に関する情報(いわゆる企業秘密等に該当するもの)にはその旨を明記すること。

(5) 辞退

参加表明後に提案を辞退する場合は、その旨を記載した書面(様式自由)を提出すること。

(6) 失格

期限までに企画提案書類等の提出がない場合は失格とする。

(7) 提示資料の取扱い

本市から提示する資料については、本プロポーザル以外に使用することを禁止する。

(8) 提出書類の著作権等

提出書類の著作権等の取り扱いについては、提案者に帰属する。

(9) 法令等の遵守

個人情報の保護に関する法律、伊勢市契約規則をはじめとする、関係法令、規則等を遵守すること。

8 担当課

〒516-8601 三重県伊勢市岩渕1丁目7番29号

伊勢市産業観光部観光誘客課 担当者 太田 森下

TEL0596-21-5565 FAX0596-21-5651

E-mail kanko@city.ise.mie.jp