

## 外国人観光客誘致動画等制作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

外国人観光客誘致動画等制作業務委託

## (2) 委託業務の目的

我が国における訪日外国人旅行者数は年々増加しており、各地でインバウンド需要の取り込みに向けた取組が進む中、旅行者の関心は歴史・文化・体験等へと多様化している。こうした状況を踏まえ、令和8年度に予定される「お木曳行事」を契機として、伊勢の歴史・文化及び精神性の魅力を主として欧米を中心とする地域に発信し、神宮式年遷宮(令和15年予定)に向けた機運醸成と、中長期的に活用可能なPR素材の整備を図ることを目的とする。

## (3) 委託期間

契約締結日から令和8年8月31日まで

※ ただし、お木曳行事の日程、天候、混雑、関係者調整その他やむを得ない事情により撮影日程又は工程の変更が必要となる場合は、伊勢市と受注者が協議の上、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年度に予定される「お木曳行事」を中心とした撮影(行事の背景となる伊勢の自然、文化、町並み等を含む)を行い、欧米向けの海外発信に適したPR素材(映像・静止画・英語テキスト等)を制作するための、実施方法、制作方針、体制、工程、権利処理及び概算費用等について企画提案を行うこと。

制作物は、特定イベントでの上映に限定せず、神宮式年遷宮までの複数年度にわたる広報(Web、SNS、PR出展、説明会、メディア提供等)での活用を想定した提案とすること。

契約内容の詳細は、受注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(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

受注者は、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、次の業務を実施すること。

ア 企画・撮影準備(撮影計画の策定、撮影許可申請、関係者調整、必要な同意取得等)

イ 撮影(お木曳行事を中心に、伊勢の自然・文化・町並み等を含む。安全に配慮して実施すること。)

ウ 編集・制作(成果品の仕様は1(6)による。必要な整音、テロップ、字幕等を含む。)

エ 英語字幕・英語テキスト制作(作成及び校正を行うこと。)

オ 権利処理(肖像権、撮影許可、音楽・効果音・フォント等の第三者権利を処理し、条件及び証跡を整理して提出すること。)

カ 進行管理・検収対応(工程表に定める節目で市の確認または承認を得て進行すること。不備または仕様不適合がある場合は、受注者の負担で速やかに修補すること。)

キ 受注者は、本業務により撮影した素材のほか、受注者が適法に利用できる既存の映像、音楽、効果音、フォント等の素材を編集・制作に使用することができる。また、伊勢御遷宮委員会が令和8年度に撮影するお木曳行事の映像等の素材の一部については、契約締結後に協議の上、受注者に提供可能とする。提供範囲、提供方法及び利用条件は協議により定める。

お木曳行事の撮影イメージ共有のため、代表例として次の参考動画を提示する。

- ・ 参考動画(代表例)：令和7年6月10日 外宮御樋代木奉迎奉曳  
(URL：<https://www.youtube.com/watch?v=iSQ3aKP7G1c>)

#### (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。受注者は、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成果品の内容を変更又は削減する場合は、受注者と協議の上、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。

また、第三者権利、撮影許可、行事日程の変更、天候その他やむを得ない事情により最低要件の一部について当初想定どおりの実現が困難となるおそれがある場合は、受注者は同等以上の効果を確保する代替方法を提案し、伊勢市と協議の上で確定するものとする。

ア 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 1式

(イ) PR素材一式(少なくとも以下を全て含むものとする)

##### ① 動画

- ・ 本編動画データ(英語字幕付き)1本(目安90~180秒程度)  
※お木曳行事の歴史的背景やストーリーを含み、視聴者の理解を深める内容とすること。  
※ナレーションを付す場合は英語とすること。
- ・ 短縮版動画データ(英語字幕付き)1本(目安30~60秒程度)
- ・ 縦型ショート動画2本(各15~30秒程度。上記からの切り出し可)
- ・ クリーン版(字幕・テロップなし)※上記各動画に対応する版

##### ② 静止画

- ・ 写真データ30点以上(レタッチ済み。横位置20点以上、縦位置10点以上を含む)
- ・ サムネイル用静止画 各動画につき2点以上(JPEG。横16:9及び縦9:16を各1点以上)

##### ③ 英語テキスト

- ・ 英語テキスト一式(展示/配布/SNS転用を想定)

##### ④ 将来の再編集に配慮したデータ

- ・ 字幕データ(英語字幕の元データ)
- ・ 音声要素(ナレーション、BGM、効果音(SE)等)を、要素別に分離した音声ファイル、又は任意にミュート可能な状態のデータ
- ・ 編集用データ又はプロジェクト一式(プロジェクトファイル、編集で使用した素材(映像・写真・テロップ/字幕データ等)及び再編集手順が分かる資料を含み、伊勢市が将来再編集できる状態)

※ 第三者権利等により提出が困難なものがある場合は、代替案を提示し、協議により確定すること。

⑤ 納品仕様(形式・解像度等)

- ・ 納品データの形式、解像度、ファイル構成、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。
- ・ 解像度はフル HD(1920×1080)以上を基本とし、4K(3840×2160)で制作・納品する場合は、フル HD にダウンコンバートしたデータも併せて納品すること。

(ウ) 伊勢市と受注者の打合せ記録(Microsoft Word データ) 1 式

(エ) 権利処理関係資料 1 式

受注者は、成果品に使用した第三者素材(人物、音楽、効果音、写真・映像、フォント、素材サイト素材等を含む)について、伊勢市が二次利用できるよう権利処理を行い、次の資料を提出すること。

- ・ 使用素材一覧(最低限、素材名/内容、権利者・提供元、使用箇所、許諾範囲(媒体・期間・地域・回数・改変可否・再編集/再配布可否)、クレジット要否、禁止事項を記載)
- ・ 許諾・利用条件が確認できる資料(許諾書、規約、購入証跡、メール同意等の写し。URL のみの場合は取得日を明記)
- ・ クレジット表記一覧(表記が必要な場合に限る)

(オ) 固有名詞表記一覧(日本語/英語) 1 式

(カ) その他、業務で作成した資料 1 式

イ 著作権等については以下のものとする。

- ・ 本業務により新たに作成された成果品(編集物、字幕、テキスト、写真等を含む)の著作権(著作権法第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む)は、成果品の検収完了をもって伊勢市に帰属する。
- ・ 受注者が従前より著作権その他の権利を有する素材(ノウハウ、既存素材等)は受注者に留保される。ただし、伊勢市は本業務の目的の範囲で、当該素材を無償で利用できるものとする。
- ・ 第三者が権利を有する素材を使用する場合、受注者は、原則として伊勢市及び伊勢市が業務上必要と認めて指定する者が、広報・PR 等の目的で、追加費用なく、期間・地域の制限なく利用(複製、公衆送信、上映、展示、頒布、翻案、改変・再編集を含む)できるよう権利処理を行うこと。これが困難な場合は、事前に伊勢市に内容(制限条件・代替案)を提示し、協議により確定する。
- ・ 受注者は、成果品が第三者の権利を侵害しないよう必要な措置を講じること。万一、権利侵害等の紛争が生じた場合は、受注者の責任及び負担において解決するものとする。
- ・ 受注者は、成果品について、受注者及び制作に関与する者が著作者人格権を行使しないよう必要な措置を講じること。

ウ 成果品は、媒体による納品とする。受注者は、外付け SSD、USB メモリ等の媒体により、成果品データ一式を格納の上、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・確認のために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。オンライン共有を行う場合は、ID/パスワード

ド設定等によりアクセス制限を行い、URL 等の共有情報と認証情報は必要に応じて別経路で通知すること。受注者は、伊勢市が受領確認し検収が完了するまで、成果品を再ダウンロード可能な状態で保持すること。

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、パスワード設定等の細目は、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

受注者は、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、お木曳行事の日程(陸曳：令和8年5月9日～6月13日、川曳：令和8年7月25日～8月2日予定)を中心に、撮影・編集等のスケジュールを管理すること。なお、お木曳行事の日程、天候、混雑その他の事情により工程調整が必要となる場合は、伊勢市と協議の上で見直すものとする。

#### (8) 協議により確定する事項及び確定方法

撮影計画、表現方針、権利処理、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(6)に定める成果品の最低要件を下回らない。

### 2 プロポーザル実施スケジュール

- (1) 公告日 3月9日(月)
- (2) 参加申込期限 3月23日(月) 15時必着
- (3) 参加資格審査結果通知日 3月24日(火)
- (4) 質問受付期限 3月25日(水) 12時
- (5) 質問回答期限 3月26日(木) 17時
- (6) 企画提案書提出期限 4月6日(月) 17時必着
- (7) 一次審査結果通知 4月10日(金)
- (8) 審査：選定委員会・プレゼンテーション 4月中旬
- (9) 契約予定日 4月中～下旬

### 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) 欧米向け発信を前提としたコンセプト、ターゲット、訴求軸及び表現方針
  - (ウ) 映像構成案(本編・短縮版・縦型ショート2本)※尺は1(6)の目安の範囲で提案
    - ・各動画のコンセプト、ターゲットへの訴求ポイント、ストーリー展開を記載すること。
    - ・各動画の想定尺(長さ)とその理由(媒体特性や視聴維持率、ストーリー構成上の必然性等)を明確にすること。
    - ・ナレーションの有無及びその理由(ナレーションによるストーリーテリングの効果、または映像美とテロップによる視覚的訴求の優位性等)を明確にすること。
    - ・音楽(BGM)の選定方針やイメージを記載すること。
  - (エ) 撮影計画(想定シーン、撮影日程案、体制、安全配慮、混雑・天候等の代替案)  
※ドローン撮影を提案に含める場合は、混雑する行事中における安全管理対策及び関係法令・ガイドラインの遵守、許可申請を含めた実施手順について具体的に記載すること。
  - (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) 英語字幕及び英語テキストの制作・校正体制(ネイティブチェック方法、固有名詞運用)
  - (キ) 権利処理方針(肖像権、撮影許可、音楽・効果音・フォント等のライセンス、証跡管理)
  - (ク) 中長期活用を踏まえた納品設計(クリーン版、編集用データ等の考え方)  
※納品データの解像度(フルHDまたは4K等)について明記すること。4Kでの納品が可能な場合は、そのメリットや取り扱い方法についても併せて提案すること。
  - (ケ) 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)

(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、制作に関する費用のほか、市との打合せ、関係者調整、許諾取得、撮影許可申請、施設使用料、撮影許可料、入場料、出演者又は協力者への謝金、字幕/英語テキストの作成・校正等、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、必要な実費の発生が見込まれる場合であっても、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(撮影方法・場所・素材の差替え等)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4月6日(月)

(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3月25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。

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 実施時間 1事業者につき、30分以内(説明20分、質疑応答10分程度)

ウ 順番 企画提案資料を受領した順

エ 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)

オ 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。

(イ) 資料の投影を希望する場合は担当課と事前に調整を行うこと。なお、投影に必要なモニタ、HDMIケーブル(HDMI-USB-Cについては提案者が準備)は市で準備する。

(ウ) 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。

(エ) 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

1,320,000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