

**伊勢市障がい者地域相談支援センター運営業務委託
公募型プロポーザル募集要項**

伊勢市健康福祉部 福祉総合支援センター

令和8年7月

伊勢市障がい者地域相談支援センター運營業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続き、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

1 目的

本業務は、伊勢市障がい者地域相談支援センター（以下「相談支援センター」という。）として、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）第77条第1項第3号に規定する障害者相談支援事業のほか、法第77条第3項に規定する地域生活支援拠点事業に係る業務等を実施することにより、障がい者および障がい児（以下「障がい者等」という。）の基本的な人権を享有する個人としての尊厳にふさわしい自立と社会参加の促進を図りつつ、地域共生社会の実現をめざすことを目的とする。

2 業務名及び業務内容

（1）業務名

伊勢市障がい者地域相談支援センター運營業務

（2）業務内容

地域生活支援事業における障害者相談支援事業、いわゆる一般的な相談支援として、本人、家族・親族、地域住民、関係機関等からの障がい者等に関わる福祉に関係する相談全般を扱うこと。

相談支援を行うにあたっては、ケアマネジメントのプロセスを踏まえることを基本とし、面談や同行等を通じて相談のニーズを把握し、対象者が主体的に取り組む方向に進めるよう働きかけるとともに、本人が希望する生活のイメージを具体化するための取組みを支援すること（意思決定支援）。

① 障がい種別によらない一般的な相談支援（法第77条第1項第3号に規定する相談支援事業）

ア 福祉サービスの利用援助（各種支援施策に関する助言・指導等）

イ 社会資源を活用するための支援（助言・指導）

ウ 社会生活力を高めるための支援

社会生活力プログラムを意識した相談支援を行うこと。

エ 権利の擁護のために必要な援助

障がい者等に対する養護者等からの虐待を発見した場合は、迅速に市および伊勢市障がい者基幹相談支援センター（以下「基幹相談支援センター」という。）による対応に協力し、障がい者の保護のための援助を行うこと。

成年後見制度を利用することが有用であると認められる人に対し支援を行うこと。

オ 専門機関の紹介

② アウトリーチによる相談支援および継続的な対応

地域で孤立し支援が届きにくい状況にある人（頼れる身寄りがない者も含む）や、福祉サービスの利用につながらない人、計画相談支援の対象とならない人の継続的な対応を行う。支援にあたっては、市及び基幹相談支援センター等と情報を共有し連携すること。

③ 多機関協働による包括的な相談支援

複雑・複合化した課題を抱える世帯への支援においては、「重層的支援体制整備事業」の主旨を踏まえ、支援機関間の役割分担を必要とする人や必要な支援が届きにくい人に対

し、多機関協働事業へのつなぎ、重層的支援会議への参加、児童、介護、生活困窮分野との協働等により継続的な支援を行うこと。

- ④ 伊勢市障害者施策推進協議会、伊勢市相談支援ネットワークグループ、伊勢志摩圏域自立支援部会等への参画
- ⑤ 基幹相談支援センターが実施する地域の相談支援体制強化の取組みへの参画
- ⑥ 計画相談支援のバックアップ支援
- ⑦ 地域生活支援拠点コーディネート業務に関すること

【拠点コーディネーターが担う機能】

機能1：緊急時の支援が見込めない人を事前に把握・登録した上で、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性などに起因して生じた緊急の事態等に必要なサービスのコーディネートや相談、その他必要な支援を行う機能

機能2：地域の様々なニーズに対応できるサービス提供体制の確保や、地域の社会資源の連携体制の構築等を行う機能

【拠点コーディネーターが担う業務内容の例】

機能1

- ・緊急時の支援が見込めない人の事前把握・登録
- ・常時の連絡体制の確保（拠点コーディネーターが中心となって、複数の機関等により常時の連絡体制を整備している場合を含む）
- ・緊急時のコーディネートや相談支援等の個別対応

機能2

- ・入所施設・病院からの地域移行ニーズの把握
- ・在宅の障がい者等の地域生活継続の支援ニーズの把握
- ・地域の体験宿泊先や緊急受け入れ先の確保・開拓
- ・専門性を高めるための人材養成研修の企画・実施
- ・地域移行・地域生活の継続支援のための関係機関などによる連携会議の開催
- ・地域生活支援拠点等の広報・周知

- ⑧ 避難行動要支援者制度への協力

避難支援等関係者として日頃からの見守り活動や個別避難計画の作成支援などを行うこと。

（３）業務上見込まれる相談対応件数

業務上見込まれる相談対応件数（１年間）は下表のとおり。ただし、当該件数は令和７年度の実績件数であるため、増減する可能性がある。

支援方法	来 所	電話、メール等	家庭等訪問、同行等	そ の 他	合 計
件 数	670	5,900	1,500	130	8,200

（４）相談支援センターの名称

「伊勢市障がい者地域相談支援センター」の名称を必ず用いること。

3 委託期間

委託期間は、令和９年４月１日から令和１２年３月３１日までの３年間とする。

ただし、伊勢市が、その業務の実施につき著しく不相当と認めた場合、法及びこれに関連する政省令等に定める事項に違反した場合は、委託期間の満了日以前に契約を解除することがで

きる。

4 設置場所等

- (1) 伊勢市内に設置すること。なお、設置場所については、市民が利用しやすくわかりやすい場所であること。（利用者の利便性に配慮すること。）
- (2) 法人事務所等との独立性の確保に努めること。なお、他事業を併せて実施する事務所等を併設するなどの場合は、他事業側の制約及び個人情報の取扱いには留意すること。
- (3) 法人の所有する場所以外で設置する場合には、仮契約を行う又は承諾書等により内諾を得るなど、その場所での相談支援センターの設置を書面等で確認していること。
- (4) 相談支援センターの開設に係る契約等については、設置法人の責任において行うものとする。

5 設備等

- (1) 必要なスペースを有する事務室（専用スペース等）を有すること。
- (2) プライバシーに配慮した相談スペースを確保すること。
- (3) 事務室には、机、いす、施錠できる書類保管庫、パソコン（Word・Excel と互換可能なもの）、プリンタ、電話、FAX を必ず配備すること。
- (4) 相談支援センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。
- (5) 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分配慮し、車椅子での来訪等にも配慮すること。
- (6) 駐車場は、車椅子での来訪者を考慮し十分な広さを有するものとする。
- (7) 相談支援センターの看板及び案内板等を市民から見て分かりやすい場所へ1つ以上設置すること。

6 運営体制等

(1) 人員配置

- ① 常勤の相談員を9名配置し、うち1名をセンター長とすること。
- ② 相談員のうち、4名以上は相談支援専門員の資格を有し、かつ次のいずれかの要件を満たす者とする。
 - ・主任相談支援専門員の資格を有する者。
 - ・社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、保健師等の国家資格を一つ以上有している者。なお、社会福祉士、精神保健福祉士の資格を有する者を各1名以上配置することが望ましい。
- ③ 相談員のうち②の相談員以外の者は相談支援専門員、もしくは社会福祉士、精神保健福祉士等の国家資格を有し、障がい者の保健、医療、福祉、就労、教育の分野における相談支援業務に2年以上従事している者、またはこれに相当する実務経験を有する者で、相談支援を適切に行うことができる者とする。
- ④ 相談支援の継続性・質の担保を勘案し、原則として、委託期間中は人員配置を変更しないことが望ましいが、やむを得ず変更する場合は、あらかじめ市と協議のうえ決定するとともに、必要な引継ぎ期間を設け、円滑に業務が継続できるようにすること。

- ⑤ 相談員が産前産後休暇・育児休暇又は30日以上病気休暇等を取得する場合は、速やかに代替職員を補充すること。

(2) 運営

- ① 相談支援センターは、月曜日から金曜日（祝日・年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。）の午前8時30分から午後5時15分まで開設するものとする。
- ② 原則、①のとおりとするが、地域生活支援拠点のコーディネート業務として、24時間365日の相談支援体制（携帯への転送等も可）を整えとともに、緊急時には相談の受付及び対応を行うこと。
- ③ 開設時間中は、最低1人の従事者職員を事務所に常駐させるなど、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組むこと。また、電話、来所、訪問、メール、SNS等の様々な相談方法に対応することとし、地域における相談についても、迅速に対応できるような体制を構築すること。
- ④ 相談支援業務にあたっては、市内に住所を有する者に限らず対応すること。
- ⑤ 相談支援技術向上を図るため、職員に必要な業務に関連する研修を行うこと。また、専門的な相談に対応できるよう、相談支援専門員、主任相談支援専門員、医療的ケア児等コーディネーター養成研修修了者などの資格取得に努めること。
- ⑥ 相談支援事業を効果的に実施するために、地域の福祉、保健、医療、教育、就労等に関する各種支援機関と定期的な会合等を通じて緊密に連携すること。
- ⑦ 相談支援センターを紹介するパンフレット・チラシ等を作成し周知に努めること。
またパンフレット・チラシ等作成物、名刺には、法人内の他の事業所の名称・所在地等の情報を掲載しないこと。
- ⑧ 原則本人の同意のもとに、相談支援業務を実施すること。また、初回相談等の際には個人情報の取り扱いについて文書で同意を得ること。

(3) その他業務に関すること

① 個人情報保護

個人情報の保護に関する法律の趣旨を理解し、個人情報の保護、守秘義務、漏えい、滅失、棄損の防止策及び個人情報の適切な管理のために必要な措置について示すこと。また、その内容に基づき、厳正な管理体制をとり、職員に周知徹底を図ること。

② 守秘義務

個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、業務上知り得た個人情報を漏らしてはいけない。このことは、委託期間終了後または従事者の職を退いた後も同様とする。

③ 文書の管理・保存義務

業務に際し作成・受領した文書等は、伊勢市文書管理規定に基づき、適正に管理・保存すること。

相談等に関する記録は、1相談1記録を原則として記録すること。また、個人ごとに支援台帳又は相談記録票として作成し、整理しておくこと。

市が求めた場合には速やかにこれを提示すること。また、委託期間終了時には、市の指示に従い引き渡しすること。なお、文書等は委託期間の終了日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年保存しておくこと。

④ 苦情への対応

苦情窓口を設けた上でその周知を図ること。あわせて、相談支援センターに苦情等が寄せられた場合は、その内容や対応方法を記録した上で市に報告するとともに、必要な業務改善につなげること。

⑤ 虐待の防止への取り組み

関係法令を遵守し、利用者が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、虐待を未然に防止する体制を整えること。

⑥ 国等による障害者就労施設等からの物品の調達等の推進等に関する法律（以下「優先調達推進法」という。）を踏まえた取組の実施

市では、優先調達推進法第9条の規定に基づき、障害者就労施設等からの物品等の調達方針を定め、障害者就労施設等からの優先調達の一層の推進を図っている。優先調達推進法及び本方針の趣旨を踏まえ、物品及び役務の調達等に当たって、障害者就労施設等への優先発注に努めること。

⑦ 障がいを理由とする差別の解消

障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律第11条第1項の規定に基づき定められた「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン～福祉分野における事業者が講ずべき障害を理由とする差別を解消するための措置に関する対応指針～」を遵守するとともに、同法第10条第1項に基づき、市が策定する「障がいを理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」を踏まえ合理的配慮を提供すること。

(4) 事業報告書等提出書類

相談支援センターで実施する業務の実績を市の定める様式により、指定した期日までに市へ提出すること。その他、随時報告を求めた場合には、速やかに報告すること。

① 業務開始時（年次）

- ア 事業計画書
- イ 達成目標評価表
- ウ 職員配置体制届出書（免許証・登録証等の写しを添付）
- エ 収支予算書

② 業務実施月（月次）

- ア 相談支援件数調書（翌月20日までに提出。ただし3月分については当月末までに提出）

③ 業務完了時（年度末）

- ア 事業実績報告書
- イ 相談支援件数調書
- ウ 達成目標評価表
- エ 収支決算報告書

(5) 再委託の禁止

前記2(2)で示す業務内容の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、企画提案時にその必要性、妥当性、委託相手先の情報等を示し、業務を実施する上での必要性等を市が認めれば一部可能とする。

(6) 委託期間終了に伴う引き継ぎ

本業務の委託期間が終了するとき、又は、委託契約が取り消された場合は、次の受託事業者が円滑かつ支障なく相談支援センターの運営業務を遂行できるよう引き継ぎを行うこと。ただし、継続して受託事業者になった場合はこの限りではない。

7 委託限度額

本業務に係る1年当たりの委託料の上限額は、令和9年度および令和10年度、令和11年度の各年度あたり58,351,000円（税込）とする。

① 委託料の支払いは会計年度ごとに年4回以下とする。支払い方法については、受託候補者

と協議のうえ定める。

- ② 本業務を本市が募集要項に示した水準どおりに実施する中で、経費の縮減などの努力によって余剰金が発生した場合、原則として精算による委託料の返還は求めないが、実績額がそれを上回る場合においても、委託料による補填は行わない。
- ③ やむを得ない理由により「6（1）人員配置」に規定する人員配置を満たさなかった場合は、その期間に応じて、委託料の減額精算を行うものとする。この場合において、減額精算の金額は、30日を超えた場合に日割で算出される額とする。

【委託料一覧】

令和9年度	58,351,000円（税込）
令和10年度	58,351,000円（税込）
令和11年度	58,351,000円（税込）
合計（令和9～11年度）	175,053,000円（税込）

※消費税率は10%で算出しており、委託期間内の税制変更については、その都度別途協議することとする。

8 契約担当部局

〒516-0072 三重県伊勢市宮後1丁目1番35号 MiralSE 7階
伊勢市 健康福祉部 福祉総合支援センター 総合相談係 担当者 中川、鎌田
電話：0596-21-5583
FAX：0596-63-5420
電子メール：fukushi-sougou@city.ise.mie.jp

9 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- （1）伊勢市内に指定一般相談支援事業所又は指定特定相談支援事業所をもつ法人、その他の団体であること。
- （2）中立・公正な運営ができ、円滑に相談支援事業等を実施できること。
- （3）地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により伊勢市競争入札等の参加を制限されている者でないこと。
- （4）国税および地方税の滞納がないこと。
- （5）会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われていない者であること。
- （6）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又はその構成員（暴力団の構成員団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過していない者の統制下にある法人又は団体でないこと。
- （7）業務を円滑に遂行するための安全かつ健全な財政能力を有していること。

10 参加申請手続

(1) 参加申請書の提出

参加希望者は、次のとおり参加申請書及び資料（以下「参加申請書等」という。）を提出すること。

なお、期限までに参加申請書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

① 提出書類

ア 参加申請書（様式１）

イ 法人及び団体に関する書類

定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類（申請時最新のもの）

ウ 参加資格を有していることを証する書類

(ア)法人の場合

a.当該法人の登記事項証明書及び印鑑証明書（発行の日から３か月以内のもの）

b.直近３か年の法人税、消費税及び地方消費税、法人市区町村民税の納税証明書（発行日から３か月以内のもの）

※所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書の様式は「その１」とする。

※法人市区町村民税が非課税の場合は、「８ 契約担当部局」へ事前に連絡すること。

c.直近３か年の財務諸表（貸借対照表・損益計算書、その他）

※経営実績が３年に満たない法人にあっては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類。

(イ)法人以外の団体の場合

a.代表者の身分証明書及び印鑑証明書（発行の日から３か月以内のもの）

b.代表者の直近３か年の所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書、市区町村民税の納税証明書（発行日から３か月以内のもの）

※所得税、消費税及び地方消費税の納税証明書の様式は「その１」とする。

c.直近３か年の収支決算書

※経営実績が３か年に満たない団体にあっては、管理に係る業務を安定して行う経営能力を明らかにする書類

エ その他

提出された書類以外に、審査のため追加書類の提出を求める場合がある。

(2) 参加資格の確認等

９に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和８年８月１７日（月）までに確認結果通知書を送付する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

(3) 提出方法

① 提出期限 令和８年８月１０日（月）午後４時３０分まで

② 提出場所 「８ 契約担当部局」に同じ

③ 提出方法 持参によること。（郵送、電子メール等によるものは不可。）

④ 提出部数 ９部（正１部、写８部）

(4) 留意事項

① 提出書類等はＡ４－Ｓ（縦型）ファイルに綴じ、表紙および背表紙に「参加申請書 原

本（または写） 法人または団体名」を記載すること。また、上記項目ごとにインデックス（見出し）をつけること。

- ② 用紙サイズはA4サイズとする。A3サイズも可能とするがA4に折り畳むこと。
- ③ イ、ウについて、複数ページにわたる書類は袋綴じ、割り印、原本証明（原本の写しの場合）を行うこと。
- ④ 写8部のイ、ウの袋綴じ、割り印は不要とするが、原本証明を行っていない書類の写しには原本証明を行うこと。
- ⑤ 提出書類の作成・提出に要する経費は、すべて参加希望者の負担とする。
- ⑥ 提出書類は返却しない。
- ⑦ 企画提案書等については、「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、法人または団体に関する情報（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。

11 質疑応答等

（１） 質疑の方法等

参加申請書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑書により提出すること。

- ① 提出書類 質疑書（様式2）
- ② 提出期間 令和8年8月24日（月）午後4時30分まで
- ③ 提出場所 「8 契約担当部局」に同じ
- ④ 提出方法 持参、電子メール又はFAXにより提出すること。

ただし、電子メール又はFAXによる場合は、必ず電話で送信した旨を連絡すること。

※ 電話、口頭等による質問は一切受けしないものとする。

（２） 質疑に対する回答

令和8年8月28日（金）までに、質疑者及び回答日において参加申請書を提出している者全てに対し、電子メールにより回答するものとする。なお、質疑者に対する個別の回答は行わない。

12 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「企画提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書等を作成し、提出するものとする。

（１） 提出書類

企画提案書

- | | |
|-----|---------------------------------------|
| 様式3 | 企画提案書提出届 |
| 様式4 | 企画提案書提出書類一覧表 |
| 様式5 | 障がい者地域相談支援センターの運営と事業の実施について |
| 様式6 | 職員配置及び勤務体制等 |
| 様式7 | 職員の能力向上の取り組みについて |
| 様式8 | 地域との連携、ネットワーク構築の取り組み |
| 様式9 | 個人情報保護の取り組みと苦情解決体制
公平性・中立性確保のための方策 |

様式１０ 虐待防止についての方策
防災についての方策

様式１１ 相談支援センター設置場所・建物・設備等
※建物内の平面図を添付すること

様式１２ 伊勢市障がい者地域相談支援センター運営業務収支計算書（令和９～１１年度）
（任意様式）申請者の業務実績（福祉分野の類似業務実績等）がわかるもの。

（２）留意事項

- ① 企画提案書等は様式番号順にＡ４－Ｓ（縦型）ファイルに綴じること。表紙および背表紙に「企画提案書 原本（または写） 法人または団体名」を記載すること。また、上記項目ごとにインデックス（見出し）をつけること。
- ② 用紙サイズはＡ４サイズとする。Ａ３サイズも可能とするがＡ４に折り畳むこと。
- ③ 企画提案書等について、Ａ４（Ａ３）３０枚までとする。
- ④ 企画提案書等の作成・提出、プレゼンテーション等に要する経費は、すべて企画提案者の負担とする。
- ⑤ 企画提案書等受付後の内容変更は認めない。
- ⑥ 企画提案書等は返却しない。
- ⑦ 参加申請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。
- ⑧ 期限までに企画提案書等の提出がない場合は失格とする。
- ⑨ 必要に応じて、市より追加資料の提出等を求める場合がある。

（３）提出方法等

- ① 提出期限 令和８年９月３日（木）午後４時３０分まで
- ② 提出場所 「８ 契約担当部局」に同じ
- ③ 提出方法 持参によること。（郵送、電子メール等によるものは不可。）
- ④ 提出部数等

ア 正本 １部

イ 写 ８部（※）

※ 写については、法人名、代表者名、事業所名等を黒塗りする等の処理をして、提案者を判別できないようにしてください。

13 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- （１）参加資格要件を満たさなくなった場合
- （２）提出書類に虚偽の記載があった場合
- （３）募集要項等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- （４）選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

14 企画提案の審査方法及び評価基準

（１）選定委員会の設置

企画提案の審査、評価及び選定を行うため、伊勢市障がい者地域相談支援センター運営事業

者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置する。

（２） ヒアリング等の実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、プレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。

① 実施方法

ア １者ずつの呼び込み方式とし、１者の持ち時間は説明２０分以内とし、質疑を含め計４０分以内とする。

イ プレゼンテーション及びヒアリングは、参加申請書等を受領した順番に行うものとし、開始時間等は別途対象者に通知する。

ウ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。

エ 口頭による説明の外、ＶＴＲやパソコン等の機材を使用しての説明を可能とする。ただし、機器等は応募者で準備するものに限る。機材を使用する場合は準備の都合上事前に申し出ること。

オ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて原則３名までとする。

カ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び選定から除外する。

キ 選定委員会におけるプレゼンテーション及びヒアリングについては『公開』により実施する。ただし、会議中、「審査及び選定」の事項については、『非公開』とする。また、会議傍聴者への提供資料は、企画提案書等を除く、会議の事項書、本募集要項等とし、会議終了後速やかに返却を求めることとする。

② 実施日

令和８年９月１１日（金）

時間、場所については追って連絡する。

（３） 審査項目及び評価基準

「伊勢市障がい者地域相談支援センター選定基準要領」に基づき、企画提案書及びプレゼンテーション等により審査及び評価を行う。

（４） 受託候補者の選定

各選定委員は、評価基準に基づき採点し、採点合計を算出する。

各選定委員の採点合計に基づき次の方法で順位を決定する。

① 各選定委員の採点合計の高い順に順位をつける。

② 次に各選定委員の順位を順位点として集計し、数値の低いものを上位として順位をつける。

上記により、順位が１位の者を受託候補者として選定する。なお、順位１位の者が２者以上ある場合は、審査の採点の合計点が高い者を受託候補者とするが、さらに同点の場合は、順位１位の者でくじ引きとする。

なお、各委員の評価点の総計が満点の７０％に満たない場合には受託候補者として選定しないものとする。

（５） 審査結果の通知

受託候補者を選定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。また、受託候補者にあたっては、今後の契約等手続きの旨についても通知する。なお、「受託候補者名」「企画提案者数」を市ホームページにて公表するものとする。

① 審査結果（順位）

② 企画提案者数

③ 受託候補者名

15 契約に関する基本事項

(1) 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務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。

(2) 契約保証金

免除する。

16 その他

- (1) 本募集要項に定める関係法令・規則等の条項について、法改正等があった場合、改正後の条項に規定するものとする。
- (2) 法改正、制度改正等による情勢の変化によって、当該契約を変更する場合がある。
- (3) 手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (4) 企画提案書等の著作権等の取り扱いについては、企画提案者に帰属する。
- (5) 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。
- (6) 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (7) 必要に応じ、追加書類等の提出を求める場合がある。
- (8) 提出された書類については、返却しない。
- (9) 契約にあたっては本市所定の「業務委託約款」を使用する。

URL : <https://www.city.ise.mie.jp/shisei/jigyousya/nyusatsu>

17 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加申請書の提出期限	令和8年8月10日(月) 午後4時30分まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和8年8月17日(月)
質疑の受付期限	令和8年8月24日(月) 午後4時30分まで
質疑に対する回答期限	令和8年8月28日(金)まで
企画提案書の提出期限	令和8年9月3日(木) 午後4時30分まで
プレゼンテーション 及びヒアリング等	令和8年9月11日(金) ※時間、場所については追って連絡する
選定結果の通知	決定後10日以内

契約締結	令和 8 年 10 月予定
------	---------------