

**ワールドマスターズゲームズ2021関西
大会運営業務（大会総合本部・各ビレッジ運営・大会受付）委託に係る
公募型プロポーザル募集要項**

1 業務目的

ワールドマスターズゲームズ2021関西において、円滑な大会運営を行うため、大会総合本部及び各ビレッジの設置・運営並びに大会受付及び大会案内等の運営を含む、大会運営業務を一括委託する。本業務は、多岐にわたり、幅広い専門的知識や豊富な経験を求められるため、実施計画及び業務推進体制等を含めた総合的な能力を評価することが適当であることから、公募によるプロポーザル方式により受託者を決定する。

2 業務概要

(1) 業務名

ワールドマスターズゲームズ2021関西 大会運営（大会総合本部・各ビレッジ運営・大会受付）業務（以下、「本業務」という。）

(2) 業務内容

別添「大会運営業務（大会総合本部・各ビレッジ運営・大会受付）委託 仕様書（以下、「仕様書」という。）」のとおり

(3) 委託期間

契約締結日から2021年9月30日まで

3 提案上限額等

(1) 提案上限額

140,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

この金額は、2019年度（契約締結日）から2021年9月30日までを期間とした、企画提案のために設定した額であり、実際の契約金額とは異なる。このうち、2019年度の目安額は、17,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）としており、2019年度に想定する業務項目は、次ページの別表のとおり。

別表 2019年度に想定する業務項目

	2019年	2020年、2021年
1.大会総合本部	(1)実施計画の作成 等	(1)実施計画、本部運営マニュアル等の詳細作成 (2)設営準備・各種事前調整 (3)大会運営セクション(各ビレッジ運営及び実行委員会窓口補助担当)の運営 等
2.オープニングビレッジ	(1)会場レイアウト作成 (2)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)作成 (3)開会式会場との一体的な運営の検討 等	(1)ビレッジ設営及び撤去 (2)会場レイアウト作成 (3)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)詳細作成及びその運営 (4)開会式会場との一体的な運営の検討 (5)ビレッジ内配置機能にかかる業務 ・大会受付ブースの設営 ・大会案内ブース・交通案内ブースの設営 ・救護所の設営及び運営 ・スタッフ控室の設営 ・ボランティア控室の設営 (6)オープニングビレッジEXPO ・主催者ブースの設営及び運営 ・飲食スペースの設営 ・協賛社ブースの設営 ・オフィシャルグッズ販売ブースの設営 ・イベントステージの設営 等
3.センタービレッジ	(1)会場レイアウト作成 (2)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)作成 等	(1)ビレッジ設営及び撤去 (2)会場レイアウト作成 (3)ビレッジ運営マニュアル(警備、医療救護も含む)詳細作成及びその運営 (4)ビレッジ内配置機能にかかる業務 ・大会受付ブースの設営 ・大会案内ブース・交通案内ブースの設営 ・救護所の設営及び運営 ・スタッフ控室の設営 ・ボランティア控室の設営 ・オフィシャルグッズ販売ブースの設営 等
4.サテライトビレッジ	(1)全体イメージを考慮した、サテライトビレッジ毎の組織委員会管轄ブースのレイアウト図面の作成(組織委員会管轄ブース担当委託業者のとりまとめ及び各実行委員会との調整業務も含む) 等	(1)全体イメージを考慮した、サテライトビレッジ毎の組織委員会管轄ブースのレイアウト図面の詳細作成(組織委員会管轄ブース担当委託業者のとりまとめ及び各実行委員会との調整業務も含む) 等
5.共通仕様	(1)共通仕様カタログの作成並びにパートナー業者を利用した調達方法の仕組みの構築及び発注契約方法のマニュアル作成 (2)会場装飾・設営にかかる統一指針の作成 等	
6.大会受付	(1)大会受付計画(参加者キット等配送計画を含む)の作成 等	(1)大会受付計画(参加者キット等配送計画を含む)及びマニュアル等の詳細作成 (2)各ビレッジにおける大会受付の運営 (3)参加者キット、ADカード等の梱包(アッセンブル)・配送 等

※各業務詳細は仕様書を確認すること。

(2) 契約条件

委託契約については、単年度契約（契約締結日から2020年3月31日まで）とし、当該年度の委託業務の実施状況を踏まえ、翌年度以降の契約に係る業務内容及び年間委託金額の協議を行う。次年度以降も同様とする。

4 参加資格要件

参加資格は、次に掲げるすべての要件を満たしていることとする。

連合体で参加する場合は、全構成員がすべての要件を満たしていることとし、応募及び事業に必要な諸手続き等を一貫して担当する代表者（以下「代表構成員」という。）をあらかじめ選定するとともに、構成員各々の役割分担や事故が起きた場合の責任の所在等を明確にしておくこと。

(1) 次に掲げるすべての要件に該当しないこと

ア 未成年、被保佐人又は被補助人であって契約締結のために必要な同意を得ている者を除き、契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者

イ 13 府県政令市（福井県、滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県、和歌山県、鳥取県、徳島県、京都市、大阪市、堺市、神戸市）のいずれかから競争入札への参加資格を停止されている者

ウ 会社更生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者

エ 民事再生法の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者

(2) 直近5年以内に国（独立行政法人を含む。）又は地方公共団体（地方独立行政法人を含む。）が主催（共催含む）する国民体育大会、類似大会又は類似の業務において、業務概要に掲げるいずれかの業務の受託実績があり、本事業の趣旨を十分に理解し、支障なく本事業を遂行できること。

※ 類似大会又は類似の業務とは、都道府県レベルの総合競技大会若しくは種目別の国際競技大会又は国内外から多数来場する催事等を指す。

(3) 本業務の遂行にかかる関係者等との連絡、調整、打合せ等を円滑に行い得る能力を有していること。

(4) 説明会に参加し、且つ参加表明書を提出した者であること。

5 プロポーザル募集から事業開始までのスケジュール（予定）

2019年 2月26日（火）・・・募集開始

2019年 3月 1日（金）・・・説明会申込締切（正午必着）

2019年 3月 4日（月）・・・説明会実施

2019年 3月 8日（金）・・・質問受付締切（午後5時必着）

2019年 3月12日（火）・・・質問回答

2019年 3月19日（火）・・・参加表明書受付締切（午後5時必着）

2019年 3月19日（火）・・・企画提案書等受付締切（午後5時必着）

2019年 3月22日（金）～3月29日（金）・・・審査会の実施・受託候補者の選定

※審査会の日時、会場等の詳細については、別途通知する。

2019年 4月 1日（月）以降・・・受託候補者の特定

6 プロポーザル募集から受託候補者特定までの手続き

(1) 説明会の実施

本業務に関する説明会を次のとおり開催する。なお、当説明会への参加を応募の資格要件とする。

ア 開催日時

2019年 3月 4日（月） 10:00～12:00

イ 開催場所（地図参照）

大阪国際会議場（グランキューブ大阪）11階 関西広域連合本部事務局 大会議室
（〒530-0005 大阪市北区中之島 5丁目 3番 51号 大阪国際会議場 11階）



ウ 申込方法

法人名及び説明会出席者名を記載し、下記申込先まで電子メールにて申込みのこと。

[担当] 組織委員会事務局 大会運営部（菱田、吉井）

[件名] 【参加申込】 大会運営業務委託プロポーザル説明会

[申込先メールアドレス] kansai-wmg@wmg2021.jp

※ 口頭、電話による申込みは受け付けない。

※ 会場の都合により、応募者1社につき2名までとする。

エ 説明会への申込期限

2019年 3月 1日（金）・・・説明会参加申込締切(正午必着)

※ 説明会に出席しなかった者は、参加資格がないものとみなす。

(2) 質問及び回答

質問がある場合は、2019年 3月 8日(金)までに、「公募型プロポーザル 質問票」(様式2)にて、下記の電子メールアドレスまで問い合わせを行うこと。その際、電子メールの件名に、「【質問】 大会運営業務委託プロポーザル」と記載することとし、電子メール以外での質問は、一切受け付けない。

連合体で応募する場合は、代表構成員が取りまとめの上、問い合わせを行うこと。

なお、2019年3月12日(火)までに、全ての参加者宛に回答する。

[電子メールアドレス] kansai-wmg@wmg2021.jp

[担当] 組織委員会事務局 大会運営部(菱田、吉井)

(3) 参加表明書締切日(プロポーザルへの参加申込締切日)

2019年3月19日(火)午後5時まで(必着)

(4) 企画提案書等の提出締切日

2019年3月19日(火)午後5時まで(必着)

(5) 参加表明書及び企画提案書等の提出方法・提出先

【提出方法】持参、郵便又は宅配便によること(メールでの提出は受け付けない)

【提出先】〒530-6691 大阪市北区中之島 6-2-27 中之島センタービル 23階
公益財団法人 ワールドマスターズゲームズ 2021 関西組織委員会
(担当:大会運営部 菱田、吉井)

(6) 提出書類

ア 参加表明書(様式1) 1部 ※3月19日(火)午後5時まで(必着)

※ 代表者印を押印すること。

※ 連合体で参加する場合は、参加表明書に連合体での参加であることを記載の上、すべての連合体の以下の内容を別紙により提出すること。

①住所又は事業所所在地、②商号又は名称、③氏名又は代表者氏名、④会社概要

イ 企画提案書(A4版) 15部 ※3月19日(火)午後5時まで(必着)

ウ 見積書及び見積内訳書 15部 ※3月19日(火)午後5時まで(必着)

(7) 企画提案書の記載内容(任意様式)

仕様は、A4版(カラー印刷可、両面印刷可)とし、30頁以内とする。様式は問わないが、別添「仕様書」及び「補足資料」等を踏まえ、以下の点に留意しながら、各年度の具体的な実施方法及び着眼点を示すこと。

ア 大会に対する考え方

イ 本業務の進め方

ウ 本業務の全体スケジュール(各業務の着手時期及び完了時期)

エ 本業務の実施体制及び大会当日の実施体制

体制図の他、責任者と業務従事者の人数、役割分担、業務遂行にあたってのバックアップ体制。また、下記2点についての検討方法についても提案すること。

① 緊急時の対応

災害発生時などの緊急事態での、情報発信のあり方。また、災害発生等、医療・救護・避難が必要となるような相談が発生した場合の対応のあり方。

② 不測の事態における業務実施体制及び業務遂行の在り方

業務遂行中に設備等に障害等が生じた場合等の、不測の事態における業務遂行の考え方

オ 業務に必要な備品と調達方法

カ 過去の受託実績

キ その他

- (1) 仕様書内の各業務概要に示してある各業務の推進にかかる提案
- (2) 仕様書「8 委託業務にかかる経費 (2) 協議項目 イ 当初契約時点では委託料に計上せず、今後協議の上、変更契約する項目」における変更契約について、その内容及び金額の規模が示された提案（当初契約分とは容易に区別がつくよう記載すること）
- (3) 受託額が増額しないための業務管理方法又はその方策についての提案

(8) 見積書及び見積内訳書の記載内容

企画提案書の記載内容を踏まえ、本業務に係る見積書とその内訳明細を記した見積内訳書を年度毎に作成し、提出すること。

また、作成にあたっては、以下の点に留意すること。

- ア 仕様書に記載はないが、質の向上等に資するものとして企画提案書に記載している業務については、その旨及び金額を（見積外の提案としている場合も含め）企画提案書並びに見積書に明示すること。
- イ 仕様書に記載があるものの、効率化等のために不要とし、企画提案書から省いている業務については、その旨を企画提案書並びに見積書に明示すること。

(9) 留意事項

- ア 企画提案書には、法人の所在地、名称及び代表者名を記入すること。
- イ 参加表明書の提出がなかった場合は、参加資格がないものとする。

7 審査会（プレゼンテーション）の実施

提案書の提出後に、プレゼンテーション形式の審査会を行う。日時、会場等の詳細については、別途通知する。

審査会は日本語で行うこととし、時間は、各事業者40分、質疑応答20分とする。

8 審査について

企画提案の内容、見積書等を総合的に判断し、受託候補者を決定する。この結果については、2019年4月中に通知する。

なお、最終受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、選定時において最終受託候補者の次に順位が高い事業者を受託候補者とする。

9 審査後の手続き（契約）について

審査の結果、選定した最終受託候補者と契約協議を行い、詳細な業務内容及び契約条件について合意したのちに委託契約を締結する。

ただし、最終受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の事業者を受託候補者として協議を行い、合意したのちに委託契約を締結する。

なお、受託候補者との協議の中で、提案内容・委託料を一部修正する場合がある。

10 権利の帰属について

本業務に関する著作権（制作過程で作られた素材等の著作権を含む。）を始めとするそ

の他の権利については、成果品納入の際、両者協議の上、その帰属先を決定することとする。但し、本業務の開始前から受託者が有する汎用品にかかる著作権については、受託者に留保される。

11 特記事項

(1) 再委託

受託事業者は本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先、その理由、管理体制及びその他組織委員会が指示する事項を記載した再委託申請書を提出し、組織委員会からの承認を得ること。また、再委託をする場合においても、その最終的な責任は受託事業者が負うこととする。

(2) 業務上知り得た情報の秘密保持

① 受託事業者及び業務従事者等(本業務に直接、間接を問わず関わる全ての者)は、本業務の実施過程で知り得た機密情報、組織委員会・実行委員会・競技団体等が開示した情報、組織委員会が作成した情報及びその他業務上知り得た機密情報を、本業務の目的以外に使用、第三者(関係業界や団体を含む)に開示もしくは漏えいしてはならないものとする。また、そのための必要な措置を講じること。これらのことは本契約終了後においても同様とする。

② 受託事業者は業務従事者の雇用に際し、雇用契約書等に当該内容を盛り込み、十分な説明を行うこと

(3) 個人情報等に係る資格保有

情報セキュリティマネジメント適合性評価制度 (ISO27001 [ISMS]) 又はプライバシーマーク制度の認証を取得していること。

(4) 緊急時の対応

組織委員会又は受託事業者は、業務遂行中に自己の設備または運営体制に障害等が生じた場合、もしくはその発生が十分に予見され、業務遂行に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その対応について協議するものとする。

12 その他留意事項

(1) 本プロポーザルにかかる一切の費用(書類作成費、審査会参加交通費等)はすべて参加者負担とする。

(2) 提出された参加表明書及び企画提案書等は返却しない。

(3) 提出された企画提案書等は、審査に関する使用に限り、必要に応じて複写する場合がある。

(4) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合並びに資格基準を満たさないこととなった場合は、当該参加表明書及び企画提案書を無効とする。

(5) 受託者が決定次第、プロポーザル全参加者宛てに結果を通知するものとする。また、採点結果の開示は行わず、この審査結果に対する異議申し立ては受理しない。

(6) 本業務にかかる協議は日本語で行い、資料等も日本語で記載すること。

(7) 本業務における契約方法(支払い方法及び各年度成果品〔業務報告〕提出方法等含む)については、受託事業者が正式に決定次第、組織委員会と協議し決定するものとする。

- (8) 職務内容の事務処理手順や手法に関しては、業務を円滑に遂行する観点から、本仕様書に記載された事項を逸脱しない範囲内で、組織委員会と協議、調整を行い適切な対応を図ること
- (9) 提案内容を踏まえ、「9 審査後の手続き（契約）について」の段階において、業務の追加・修正等が発生する場合がある。
- (10) 本業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに組織委員会に報告するとともに、受託事業者の責任及び費用負担において速やかに修復すること。
- (11) 業務遂行に当たっては、組織委員会と綿密な情報交換を行うとともに、組織委員会の指示に従うこと。
- (12) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に関して疑義が生じた場合は、組織委員会と受託事業者が協議の上、業務の円滑な遂行に努める。
- (13) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。