

**「ワールドマスターズゲームズ2027関西大会エントリーシステム構築
及び保守運営業務」事業者募集要綱（公募型プロポーザル方式）**

1 業務名

「ワールドマスターズゲームズ2027関西大会エントリーシステム構築及び保守運営業務」（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、2027年に開催するワールドマスターズゲームズ2027関西大会（以下「本大会」という。）において、参加者等のエントリーを受け付けるためのフォームを作成し、各参加者のエントリー情報データを厳重に管理する。また、大会当日における大会受付時にはエントリー情報データをもとにID情報を容易に参照できる仕組みを有するなど、本大会がスムーズに運用できるよう補助するシステムの構築と保守運営を目的とする。

3 業務委託期間

システム構築は、委託契約締結の日から令和7年10月31日までとする。

保守運営業務は同様に、令和9年11月30日までとする。

4 契約上限額

99,000,000円（消費税を含む。）

5 業務内容

別紙「ワールドマスターズゲームズ2027関西大会エントリーシステム構築及び保守運営業務」委託仕様書のとおり

6 募集要綱の交付の期間、場所及び方法

令和7年5月7日（水）より同5月23日（金）まで、当組織委員会ホームページ上に掲載する。

7 本事業の担当

下記「提出先・問い合わせ先」のとおり

8 企画提案書の提出

(1) 提出書類

次の事項を記載した日本語による企画提案書（任意様式）及び日本語による参考資料（以下、「企画提案書等」という。）を各1部（印刷媒体で提出する場合は各5部）を提出すること

- ① 上記5に記載した業務内容に関する具体的な内容（業務フロー、システム概要等、スケジュール及び独自の提案等）がわかる提案
- ② 提案業務を実施するための実施体制
- ③ 契約締結時期から業務終了までの具体的なスケジュール
- ④ 経費の見積額（消費税額外書き）（できるだけ業務の項目ごとに記載すること。）
- ⑤ 上記のほか、会社概要（役員構成、資本金、主な取引金融機関等）、類似業務の実績、その他参考となる資料を添付すること

(2) 提出期限 令和7年5月23日（金）17時まで（必着）

(3) 提出先・問い合わせ先（問合せ及び回答に使用する言語は、日本語とする。）

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：古家・橘） 電話番号：06-6446-2021

電子メール：information@wmg2021.jp

(4) 提出方法 電子メール、持参、郵送、又は宅配便によること。

〒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

(5) 留意事項

ア 企画提案書の提出をもって、本件プロポーザルへの参加を表明したものとみなす。

イ 企画提案書等の作成及び提出に要する経費は事業者の負担とする。

ウ 提出された企画提案書等は返却しない。

エ 提出された企画提案書等は審査に関する使用に限り、必要に応じて複写されることがある。

オ 本件についてプレゼンテーションは行わない。ただし、内容について、組織委員会から質問等を行う場合がある。

9 参加資格の制限

次に掲げる者は、本件プロポーザルに参加できない。

- ① 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
- ② 国、地方公共団体等から競争入札への参加資格を停止されている者であって、その資格停止期間中にある者
- ③ 次に掲げる者であって、その事実があった後2年を経過していない者
 - ・ 契約の履行に当たり、故意に工事又は製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
 - ・ 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した者
 - ・ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
 - ・ 監督又は検査の実施に当たり、職員の職務の執行を妨げた者
 - ・ 正当な理由がなくて契約の履行をしなかった者
 - ・ 上記各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を契約の履行に当たり代理人、支配人、その他の使用人として使用した者
- ④ 前各号に掲げる者を入札の代理人として使用する者

10 企画提案書を特定するための評価基準

応募のあった企画提案書は、以下の項目により総合的に評価し、選定する。順位づけられた最上位の者を受託候補者とする。

ア 価格

イ 提案システムの機能の妥当性

- ・ 必要な機能への対応
- ・ 利用者にとっての簡便性
- ・ システムの柔軟性、汎用性、拡張性

- ・追加提案機能の妥当性

ウ 業務の遂行能力、セキュリティ対策

エ 実施体制

11 結果の連絡

企画提案書の特定結果については、特定、非特定を問わず文書により通知する。企画提案書を提出した者のうち非特定の通知を受けた者は、当組織委員会に対し書面又は口頭により非特定理由について説明を求めることができる。当組織委員会は、上記説明を求められたときは、書面又は口頭により回答する。

12 契約

審査の結果に基づき特定した企画提案書を提出した者と協議を行い、契約を締結する。この協議には、特定された企画提案書の趣旨を逸脱しない範囲内で内容の変更についての協議も含まれる。協議が不調に終わった場合、評価において順位づけられた上位の者から順に同様の協議を行い、契約を締結する。

13 その他留意事項

- ・業務の円滑かつ効率的な進捗を図るために、組織委員会担当者と密な連携を図りつつ進めるものとし、事業の実施等に関して疑義が生じた場合は、その都度、協議のうえ対処すること。
- ・受託事業者は、主担当者、副担当者、責任者等を明記し、業務内容を常に複数の者が把握し、組織委員会等からの問い合わせ等には即座に対応すること。
- ・受託事業者は、業務上知り得た個人情報等を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。
- ・契約の相手方となる事業者は、契約保証金として、契約金額の100分の5の額を契約締結時に納付する。ただし、契約の相手方が保険会社との間に組織委員会を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合その他組織委員会が認める場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。