

スポーツボランティア（スマイルサポートーズ）運営管理に係わる システム制作業務 公募型プロポーザル実施要領

1 実施主体

さっぽろグローバルスポーツコミッショング（事務局／公益財団法人札幌国際プラザ）

2 業務名

スポーツボランティア（スマイルサポートーズ）運営管理に係わるシステム制作業務

3 業務の目的

2017年冬季アジア大会にてボランティアとして活躍したスマイルサポートーズを今後も札幌市で行われる各種競技大会、イベント等でのボランティア参加を呼びかけ、登録を促すことで、市民の交流や協力、地域のイベント参加に繋げることができる。

このようなボランティア参加者に係わる必要な個人情報を、システム管理し、参加者にシステムから必要な情報を伝達することで業務を円滑に遂行する。

4 業務委託期間

契約締結の日から平成30年3月31日まで

5 費用の上限額

総額3,000,000円（消費税額を含む）を上限とする。

6 業務の内容

- ・ボランティア登録者・研修・ボランティアの取りまとめのシステム管理。
- ・ボランティア登録者の個人情報入力作業、
(詳細については別添：仕様書のとおりである)

7 スケジュール

日程	内容
平成29年6月下旬	契約締結、委託業務開始。
平成29年7月下旬～	システム完成次第、ボランティア登録者の入力作業、ボランティアや研修の取りまとめを行う。

8 関係法令の遵守

受託者は業務の遂行にあたり、関係法令を遵守しなければならない。

9 秘密の保持

本業務の遂行にあたり、知り得た情報については、本契約の履行期間及び履行後においては業務上知り得た個人情報を含む全ての情報を第三者に漏らしてはならない。データの取り扱いについても同様である。また、秘密保持及びデータの取り扱いについて、従業員その他関係者への徹底を行うこと。本業務の遂行にあたり、受託者は業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。

10 打ち合わせ等

受託者は、業務等を適正かつ円滑に実施するため、コミッショナと常に密接な連絡を取り、十分な打ち合わせを行うこと。

また、受託者は業務の実施にあたり仕様書等に疑義を生じた場合は、発注者と協議のうえ実施するものとする。

11 特記事項

- (1) 本業務履行に当たり、疑義が生じた場合は、コミッショナ及び受託者双方の協議により処理する。
- (2) 本業務履行に当たり、コミッショナは、受託者が必要とする資料の提供について便宜を図るものとする。
- (3) コミッショナ又はコミッショナの関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。但し、第三者に提供する場合であらかじめコミッショナの承諾を得たものについては、この限りではない。
- (4) 受託者は、委託業務の成果物に対し、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作権者の権利）に規定する権利をコミッショナに無償で譲渡するものとする。

コミッショナは、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために目的物の改変を行うことができるものとする。

- (5) 受託者は、委託業務の遂行に当たり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- (6) 本委託業務の成果品の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受託者の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつコミッショナに何らかの損害を与えたときはその損害を賠償するものとする。
- (7) 受託者は、本業務に関連した個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱留意事項」に基づき、適切な措置を講じること。
今後、当ページには定例のセキュリティチェックが行われることを配慮し作成すること。
- (8) コミッショナが納品後にJ-LIS等による脆弱性診断を行い、脆弱性や不備が見つかった場合は対策を講じること。
- (9) 受託者は、受託者の構築したテストサーバにシステム及びコンテンツを用意し、隨時、コミッショナが確認できる環境を整えること。

(10)受託者は成果品の運用・管理業務の履行に関して必要な業務引継に協力すること。

(14)受託者は、役務の全部若しくは一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、役務の性質上特にコミッショニングがやむを得ないと認めた場合は、この限りではない。

12 成果物の提出など

成果物の提出については、平成30年3月31日までに下記を納入すること。
なお、納入期限以降、修正・更新などを行った場合は随時提出するものとする。

(1) システムデータ・設計書等

電磁的記録情報一式 (CD-ROM、DVD-ROM等) : 4部

(2) 登録の編集・更新方法についてのコミッショニング職員向けマニュアル

電磁的記録情報 (CD-ROM、DVD-ROM等) : 4部

13 企画提案を求める事項

前記「6 業務の内容」から「12 成果物の提出」までの内容に則り、企画提案書を作成するものとする。なお、提案にあたっては、自社の業務実績など、できる限り客観的なデータを用いた説明に努めるものとする。

また、企画提案書には、以下の事項を含めるものとする。

(1) 実施体制及び実施スケジュール

ア 業務体制（人員体制を含む。ただし、必ずしも氏名を明示する必要はない。）並びに業務の総括責任者及び各パートの責任者の役職及び実績を示すこと。

イ 提案者及び業務体制を構成する事業者の会社概要並びにこれまでの類似業務の実施実績を示すこと。

ウ 準備及び完了報告を含めた業務スケジュールを示すこと。

エ 本業務の実施を起点に、別途、継続的・発展的にホームページを活用したプロモーション等を行う提案がある場合は、その有効性と想定事業を示すとともに実施スケジュールを示すこと。

(2) 経費の見積もり

業務の実施に必要な経費の総額及び内訳を明らかにした見積を示すこと。

13 参加資格要件

札幌市の競争入札参加資格者名簿に登載されており、かつ、次に掲げる1~3の全ての用件を満たすものであること。

(1) 同一の公募型プロポーザルにおいて、事業協同組合等の組合と当該組合員とが同時に参加していないこと。

(2) 会社更生法による更生手続開始の申立てがなされている者または民事再生法による再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定後の者は除く。）等経営状態が著しく不健全な者でないこと。

(3) 札幌市の競争入札参加停止等措置要領等の規定に基づき参加停止の措置を受け

ていないこと。

14 参加手続きに関する事項

□ 日程

ア 公募開始	5月19日（金）
イ 参加申込書・企画提案書の提出期限	6月9日（金）17時00分必着
ウ 評価委員会によるヒアリングの実施	6月中旬
エ 提案事業者への選定結果の通知	6月下旬
オ 契約締結	6月下旬

(2) 提出書類

各種書類は、コミッショントラスル事務局へ持参により提出すること。

ア 参加申込書（様式1）	1部
イ 企画提案書及び参考見積書（様式自由、A4縦、片面使用）	
・表紙に提案者の団体名称を記載したもの	3部
・提案者の団体名称が記載されていないもの	7部
ウ 上記イ、ウのPDFデータ（CDまたはDVD-R）	1部

(3) その他の留意事項

ア 申込書類の作成・提出に係る費用は申込者の負担とする。
イ 申込書類に虚偽があった場合は失格とする。
ウ 提出のあった申込書類は返却しない
エ <u>審査の公正を期すため、企画提案書には、会社名、住所、ロゴマークなどプロ</u> <u>ポーチル参加者を特定できる表示を付さないこと。</u>

(4) 質問の受付及び回答

企画提案を行うにあたり質問がある場合は、質問受付期間内に、所定の書面（様式2）に質問の要旨を簡潔に記入し、コミッショントラスル事務局に電子メールで送信するものとする。

ア 質問受付期限

平成29年6月2日（金）正午まで

イ 質問に対する回答

質問を受けた場合は質問者に随時回答するとともに、企画提案を募集するうえで広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を札幌国際プラザホームページで公表する。

ウ 送付先電子メールアドレス

sports@plaza-sapporo.or.jp

※メールの件名は、「（団体名）「さっぽろグローバルスポーツコミッショントラスルページ制作業務」質問書」とする。

15 契約候補者の選定方法

本プロポーザルにおいて、企画提案の内容は、札幌市及び札幌国際プラザ等の構成団体からなる「さっぽろグローバルスポートコミュニケーションホームページ制作業務」公募型プロポーザル評価委員会（以下「評価委員会」という。）を設置して評価する。評価及び契約候補者の選定は、評価委員会が企画提案者から提出された書面審査のほかプレゼンテーションに対するヒアリング審査を行って、最も適当と思われる提案者を選定し、もって契約候補者とする。

(1) 参加資格の審査及び結果の通知

「8 参加資格の要件」に基づき審査を行い、参加団体に通知する。

(2) 評価の基準

評価の基準	評価内容
体制・計画の適否	業務を遂行するための適切な業務体制及び人員確保がなされ、確実に遂行し得る計画となっているか。
	セキュリティの確保や障害対応のための体制は十分なものとなっているか。
内容の評価	ユーザーが容易にボランティア登録や情報閲覧可能な構成になっているか。
	コミュニケーションからボランティアに対しての発信や、受信が容易に可能であるか。
	システム上のコンテンツの配置が十分にわかりやすいか。
手法の評価	コミュニケーション職員が簡単に編集・更新・アクセス解析等の客観評価を行うことができるか。
経費の妥当性	提案内容に対して積算額が妥当であるか。

(3) 評価委員会によるヒアリングの実施

別に期日を定め、企画提案者によるプレゼンテーション及び評価委員からのヒアリングを行い、契約候補者を選定する。ヒアリングの実施にあたっては、次のとおり行うものとする。

ア 企画提案者側の出席者は各団体3名までとする。

イ ヒアリングは、1団体あたり15分（企画提案書に基づくプレゼンテーション10分、質疑応答5分）を想定し、順次個別に行うものとする。

(4) その他

ア 提案者の数によっては、一次審査（書類選考）を行う場合がある。

イ 評価の結果は、提案者全員に文書により通知する。

ウ 提案者が一者となった場合、別途定める最低基準点を超えた場合のみ契約候補者として選定する。

エ 評価委員会による採点が同点の場合、委員全員の協議により契約候補者を選定する。

16 契約

契約については、選定された契約候補者と実施主体との間で詳細を交渉のうえ、締結するものとする。ただし、この交渉の中で、企画提案内容の一部を変更することがある。また、契約候補者が「8 参加資格要件」のいずれかに該当しないこととなつた場合や契約候補者との交渉が不調に終わった場合は、評価委員会において次点とされた団体と交渉する場合がある。なお、契約は業務ごとに実施主体と締結するものとし、その手続きは、札幌市契約規則を準用する。

17 参加資格の喪失

本プロポーザルにおいて、企画提案者が参加資格を有することを確認したときから審査が確定するまで（契約候補者にあっては契約を締結するまで）の間に、次のいずれかに該当したときは、提出された企画提案に関する評価は行わず、または、契約候補者としての選定を取り消すこととなる。

- (1) 参加資格を満たしていないことが判明し、または、満たさないこととなつたとき
- (2) 提案書類に重大な不備や虚偽の記載をしたことが判明したとき
- (3) 不正な利益を図る目的で評価委員会の委員等と接触し、または、利害関係を有することとなつたとき

18 失格事項

以下のいずれかに該当したものは失格とする。

- (1) 提出書類の提出期間、提出場所、提出方法、記載方法等が、本実施要領にて定めた内容に適合しなかつた者。
- (2) 審査の公平性を害する行為を行つた者。
- (3) その他、本実施要領等に定める手続き、方法等を順守しない者。

19 参加資格等についての申立て

本プロポーザルにおいて参加資格を満たさないまたは満たさないこととなつた等の通知を受けた日の翌日から起算して 10 日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内にその理由等について書面により求めることができる。

20 評価についての申立て

企画提案者は自らの評価に疑義があるときは、選定結果に係る通知を受けた日の翌日から起算して 3 日（札幌市の休日を定める条例で規定する休日を除く。）以内に、自らの評価について書面により疑義の申し立てを行うことができる。

21 企画提案の著作権等に関する事項

- (1) 企画提案の著作権は各提案者に帰属する。
- (2) 評価委員会が本件プロポーザルの実施に必要と認めるときは、企画案を評価委員会が利用（必要な改編を含む）することを許諾するものとする。この場合は、あらかじめ提案者に通知するものとする。
- (3) 提案者は、評価委員会に対し、提案者が企画提案を創作したこと、及び、第三者の著作権、著作人格権及びその他の特許権、商標権を含むいかなる知的財産権を侵害するものではないことを保証するものとする。
- (4) 企画提案の利用について、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、提案者は、自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ、委託者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

22 その他留意事項

企画提案に係る一切の経費は提案者の負担とする。

23 各書類の提出先・問い合わせ先

担 当 さっぽろグローバルスポーツコミュニケーション事務局 加藤、細田
((公財)札幌国際プラザ 企画事業部グローバル事業課内)
住 所 〒060-0001 札幌市中央区北1条西3丁目札幌MNビル9階
電 話 011-200-0905
F A X 011-200-0314
電子メール sports@plaza-sapporo.or.jp

【別記】個人情報取扱注意事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、個人情報を取り扱う際に
は、個人の権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

(秘密の保持)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏
らしてはならない。

2 受託者は、その使用する者がこの契約による業務を処理するに当たって知り得た個
人情報を、他に漏らさないようにしなければならない。

3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とす
る。

(再委託等の禁止)

第3 受託者は、この契約による業務を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
ただし、あらかじめ、委託者が書面により承諾した場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第4 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個
人情報が記録された資料等を、委託者の承諾を得ることなく複写し、又は複製を
してはならない。

(目的外使用の禁止)

第5 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個
人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(資料等の返還)

第6 受託者は、この契約による業務を処理するに当たって、委託者から提供された個
人情報が記録された資料等を、業務完了後速やかに委託者に返還するものとする。
ただし、委託者が別に指示したときは、その方法によるものとする。

(事故の場合の措置)

第7 受託者は、個人情報取扱注意事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのある
ことを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うものとす
る。

(契約解除及び損害賠償)

第8 委託者は、受託者が個人情報取扱注意事項に違反していると認めたときは、契約
の解除及び損害賠償の請求をすることができる。