

【大阪府立国際会議場 管理運営システム更新】業務委託事業者募集要項

1. 目的

大阪府立国際会議場は2012年に管理運営システムを導入し、約5年にわたり運用してきたが、2018年3月末日で現行バージョンの保守期限満了を迎えると共に、当該システムの老朽化への対応等を機に、利便性の向上及び業務の効率化を図るため、積極的な提案を求めるものであります。

2. 大阪府立国際会議場の状況

- (1) 施設名称 大阪府立国際会議場（グランキューブ大阪）
- (2) 施設所在地 大阪市北区中之島5丁目3番51号
- (3) 施設の規模 敷地面積 9,980.6 m²
建築面積 6,759.9 m²
延床面積 67,545.5 m²
- (4) 参考情報 施設概要及び催事開催件数等は、以下URLより参照願います。
<http://www.gco.co.jp/corporate/>

3. 企画提案募集の概要

- (1) 募集事業名
大阪府立国際会議場 管理運営システム更新業務及び保守業務
- (2) 募集事業の内容
 - ① 当該システム更新について、民間の高度な専門知識やノウハウ等を活用した優れた提案を得るため、公募型プロポーザル方式を採用し、「仕様書」に添った提案を募集いたします。
なお、本件に履行期間は契約締結日（2017年3月予定）の翌月から2018年3月までとします。
 - ② 当該システムの運用保守については、別途契約を予定しており、履行期間は2018年4月から5年間とします。但し、契約は1年単位の更新とします。
- (3) 支払条件
更新業務 受領検収確認後、翌月末現金払い
保守業務 当月作業検収後、翌月末現金払い
- (4) 担当窓口
株式会社 大阪国際会議場 営業部 施設管理課 システム担当
〒530-0005 大阪市北区中之島5丁目3番51号
Tel 06-4803-5555（代）

4. 応募資格

応募資格は、大阪府立国際会議場管理運営システム更新業務委託応募申込時点に以下の条件を全て満たしていることを条件とします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続き開始の申立て及び民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていない者であること。
- (3) 役員等が大阪府暴力団排除条例第 2 条第 2 項に規定する暴力団員または同条第 4 項に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (4) 大阪府入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 大阪府入札参加停止要綱別表各号に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (6) ISO27001 又は ISMS 承認のいずれかを取得し、個人情報等の機密情報の取扱いに係る社内規定を整備し、厳格かつ実質的な運用が行われていること。
- (7) 大阪府に本店または支店・営業所等の事業活動拠点を有すること。
- (8) 国税及び地方税等の滞納がないこと。
- (9) 本件と類似する規模及び技術による本システムの構築実績を基にした提案ができ、かつ、本件に類似する規模の施設において稼働させた実績を有すること。
- (10) 全ての納入成果物が、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

5. 選考方法

委託先事業者は公募型のプロポーザル方式とし、以下のとおり実施します。

(1) 選考委員会の設置

委託際の選定は、「大阪府立国際会議場管理運営システム更新業務委託先選定委員会」で行います。

(2) 審査

審査は、提案書、見積書、提案説明（プレゼンテーション及びヒアリング）等の内容を基に審査し、会社が要求する仕様の実現に最も適した提案を行った応募者を選定します。

(3) 審査方法

審査方法は二段階方式で実施します。

・ 第一次審査（書類審査）

提案書等に基づき、第二次審査対象者事業者を選考します。

・ 第二次審査（提案説明）

第一次審査通過者について、提出された提案書等に基づき提案説明を実施し、委託先事業者を選定します。

第二次審査の日時・場所は、当社より別途指定します。なお、提案説明用資料の追加提出は認めますが、提案書に記載のない内容を追加することはできません。

(4) 評価基準

選考委員会は、提出書類等を提案評価基準に基づき評価します。

(5) 審査結果の通知及び公表

審査結果は2017年3月23日（木）までに応募者全員に文書にて通知します。

(6) 選定後の手続き

委託候補者は、審査結果通知後、当社が指定する日までに、「受託承諾書」を提出していただきます。

6. 応募手続き

応募手順は、以下の通りとします。

(1) 応募書類の配付

- ① 配布期間 2017年2月10日（金）から同年2月24日（金）までの間
- ② 配付時間 9時30分から午前11時または午後2時から午後4時までの間。
但し、土・日曜日は取扱いいたしません。
- ③ 配布書類
 - ・募集要項
 - ・「基本仕様書」及び「技術仕様書」
 - ・応募申込書（様式1）
 - ・会社概要書（様式2）
 - ・類似施設導入実績表（様式3）
 - ・企画提案書（様式4）
 - ・機能要件チェックシート（様式4-1）
 - ・見積書（様式5）
 - ・見積書内訳書（様式5-1）
 - ・応募申込に関する宣誓書（様式6）
 - ・関連法令を遵守する旨の確認書（様式7）
 - ・質問書（様式8）
 - ・提案審査基準表
 - ・参考資料

(2) 応募書類の提出について

- ① 提出期間 2017年2月20日（月）から同年3月3日（金）までの間
- ② 提出時間 午前9時30分から午前11時または午後2時から午後4時までの間。
但し、土・日曜日は取扱いいたしません。
- ③ 提出方法 直接、上記担当窓口まで、持参して下さい。郵送等による提出は認めません。なお、持参日時を予め担当窓口まで連絡して下さい。

- ④ 提出書類
- ・応募申込書（様式 1）
 - ・登記簿謄本及び定款
 - ・印鑑登録証明書
 - ・納税証明書
 - ・会社概要書（様式 2）
（事業内容、決算の状況（直近 3 年間）等が判るもの）
 - ・類似施設導入実績表（様式 3）
 - ・企画提案書(様式 4)
 - ・適用要件チェックシート(様式 4-1)
 - ・更新業務スケジュール表
 - ・保守業務内容及びスケジュール表（年度別）
 - ・見積書(様式 5)
 - ・見積書内訳書(様式 5-1)
 - ・応募申込に関する宣誓書(様式 6)
 - ・関連法令を遵守する旨の確認書(様式 7)
 - ・ISO27001 又は ISMS の承認を受けていることが判る書類
- ⑤ 提出部数 各 6 部（正本 1 部：副本 5 部・副本はコピー可）

(3) 提出書類作成上の注意

① 提案関係書類（様式 2、3）

提案関係書類は、正確な評価が行えるよう、以下のとおり作成し、提出して下さい。

ア) 形式は、提案書本文は、A 4（縦横自由様式）で、文字サイズ 12 ポイント以上とします。また専門用語は JIS 規格に準拠し、一般的でない用語を用いる場合は、用語の定義等を参考資料で説明を加えて下さい。

イ) 記載方法

・会社概要

会社概要書（様式 2）に従い、様式に示した項目全てを記入して下さい。

・類似施設導入実績表（様式 3）

類似施設への導入実績を記載して下さい。

・業務実施体制及び業務遂行能力

本件遂行にあたり、構築管理、品質管理、システム運用管理等各種管理体制と人員（本システム構築の経験など）について記載して下さい。

なお、様式は自由とします。

・業務実施スケジュール

本件、運用開始時期に対する実施スケジュール、作業項目等について具体的に記して下さい。なお、業務には、当施設従業員等へ教育・研修実

施を含めその内容も詳細に記載して下さい。

- ・データ移行の手法及び確実性

現行システムからのデータ移行方法及び移行後の検証方法について記載して下さい。

- ・本システム更新に対する基本的な考え方

本件実現に向け応募者の基本的な考え方を記載して下さい。

- ・本システムの機能及び特徴

提案する本システムの各機能及び特徴について記載して下さい。
仕様書に提示した各要件について、満たしているかどうかは、機能要件チェックリスト（様式 4-1）を使用し、達成状況欄に○印を付けてください。カスタマイズ欄にはカスタマイズ費用（金額）を記載して下さい。

- ・本システム構成

提案する本システムの全体構成図を記載して下さい。

- ・セキュリティ対策及び信頼性

セキュリティ確保に対する取組方針及び本システムの信頼性について記載して下さい。

- ・保守業務サポート体制の実現性

保守及び障害発生時の対応、運用支援体制、情報共有応報等について記載して下さい。また、トラブル発生時の対応及び再発防止策について記載して下さい。

- ・将来の拡張性について

本システムの将来の拡張性とうについて効果的な企画提案があれば記載して下さい。

② 見積書関係

本件の実施に係る費用の見積り関係書類を提出して下さい。見積書作成にあたっては、配付した見積書（様式 5）及び見積内訳書（様式 5-1）を使用して下さい。明細(個別の見積書)の様式については、応募者の自由とします。

ア) 見積金額

提案する本件実施に要する一切の費用の見積金額を、更新業務及び保守業務に区分し、記載して下さい。なお、見積関係資料に記載する金額は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載して下さい。

イ) 見積内訳書

見積内訳書（様式 5-1）については、システム更新業務及び保守業務に係る項目別、年度別の見積額（税抜金額）を記載し、必要に応じて説明を記載して下さい。

③ 各様式の項目の追加について

各様式を作成の際に記載欄が不足した場合は、欄を増やすなどして作成して下さい。但し、見積書（様式 5）については、欄を増やすことなく、様式をそのまま使用して下さい。

7. 質問及び回答

質問は、以下のとおり受け付けますので、担当窓口まで郵送して下さい。

メール、FAX、口頭等での質問は受け付けません。

- (1) 受付期間 2017年2月13日(月)から同月22日(水)16時までの間
- (2) 質問方法 質問書(様式 8)を使用して下さい。なお、社名、部署名、担当者氏名及び連絡先を必ず記載して下さい。
- (3) 回答方法 適宜、当社ホームページで公開します。質問の回答は本要項の追加または修正と見做します。

8. 欠格事項

次のいずれかに該当した者は失格とします。委託者選定後に判明した場合であっても同様とします。

- ・応募資格を充たさないもの。
- ・応募書類の提出方法、提出先及び提出期間に適合しないもの。
- ・虚偽の内容が記載されているもの。
- ・提案内容に重大な誤りがあるもの。
- ・応募書類等に不備又は指示した事項に違反しているもの。
- ・その他失格となるに足る事実が明らかになったとき。

9. 留意事項

- (1) 応募に係る費用は全て応募者の負担とします。
- (2) 応募書類など提出を受けた書類は一切返還いたしません。
- (3) 提出された書類は委託事業者選定以外の目的に使用いたしません。
- (4) 評価結果に対する一切の異議申立は受け付けません。