

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および 計画支援業務委託の委託事業者選定審査会設置要綱

第1条（目的）

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務の委託候補事業者から契約候補者を公正かつ適正に選定するために「事業者選定審査会」（以下、「審査会」という。）を設置する。

第2条（所管事項）

審査会は、対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務委託に関する委託の契約候補者を選定するために必要な審議を行う。

第3条（組織）

- 1 審査会は、委員長、委員で構成し、それぞれ次に掲げる職にある者を充てる。

委員長 大会準備運営第一局

委員 大会準備運営第一局

大会準備運営第一局

大会準備運営第二局

大会準備運営第二局

スポーツ局

企画財務局

- 2 委員長は、第2条に規定する業務を行う上で特に必要と認める場合は、臨時委員を置くことができる。

第4条（委員会の運営）

- 1 委員長は審査会を代表し、会務を掌握する。
- 2 委員がやむを得ない事由で審査会を欠席する場合は、委員長は代理の者を出席させ、審議に加わらせることができる。

第5条（委員の任期及び委員会の解散）

委員の任期は委嘱された日より契約候補者を選定するまでの間とする。審査会は当該契約候補者の選定をもって解散する。また、期間中に委員長及び委員に変更が生じた場合の任期は前任者の残任期間とする。

第6条（定足数）

- 1 審査会は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

- 2 第4条第2項の規定により代理で出席したものは出席数の数に加えることができる。

第7条（選定方法）

- 1 審査会において、事業提案書の内容及び事業者プレゼンテーションにより契約候補者を選定する。
- 2 選定の具体的な方法は別途定める「競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託の事業者選定実施要領」による。

第8条（公開）

- 1 審査会は非公開とする。
- 2 審査会の会議内容等は原則として非公開とする。ただし、次の各号に掲げる事項については一部開示または開示の取り扱いをすることができる。
 - (1) 競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託の事業者選定実施要領等に記載し、事前に一般に周知されている事項
 - (2) 委員会で公開を決定した事項

第9条（守秘義務）

委員（臨時委員を含む）は、審査会業務に携わることにより知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

第10条（事務局）

審査会の事務局は、大会準備運営第一局 テストイベントマネジメント部 テストイベントマネジメント課とする。

第11条（補足）

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

（附則）

本件は、事務総長の決裁日から施行するものとする。

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等及び 計画支援業務委託（１）事業者選定実施要領

1 件名

対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等及び計画支援業務委託（１）
（東京国際フォーラム）

2 本書の役割

この実施要領は、東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会（以下、「本大会」という）にかかる対象競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託事業者（以下、「受託者」という）を選定する手続きについて必要な事項を定めるものとする。

3 受託者選考の概要（総合評価方式一般競争入札）

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会（以下、「組織委員会」という）が対象競技テストイベントを実施するため、「4 業務概要（事業趣旨・目的）」に定める業務（以下、「本業務」という）を設定される予算内で提供する受託者を選考（以下、「本選考」という）するために実施する。

本選考は、参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。

第一次選考を通過した参加者については、参加者により提出された証明書等に基づく資格審査、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。

組織委員会の策定した審査基準により審査し、最も高い評価を得た参加者を契約候補者として選定する。

審査の結果によっては、全ての参加者を採用しない場合があるほか、契約候補者との間で本契約内容について合意に至らない場合には、他の参加者との間で本契約締結に向けて協議する場合もある。

なお、受託者は本業務の実施にあたり、IOC 及び IPC の作成する IOC・IPC のマニュアル等を遵守する。さらに、受託者は、本業務の遂行にあたり、費用対効果及び透明性が保たれた運営体制を構築する必要がある。

4 業務概要（事業趣旨・目的）

（１）組織委員会が本大会を実施するにあたり、本大会の成功に向け、競技運営及び大会運営の能力を高めるために、競技のテストイベントを実施する。

対象競技のテストイベントを実施するために、本大会を見据えた対象競技テストイベントの計画立案および計画支援、予算計画立案、実施体制の構築、関係者調整支援業務等を委託する。

(2) テストイベントとは

大会運営能力向上のために、組織委員会が競技運営、テクノロジー、運営に関わる職員・関係者のテストをすることを目的とする競技大会。競技や会場毎にオペレーションをテストし、本大会に向けた改善の機会とする。

なお、テストイベントの対象大会は組織委員会が主催する形式と IF（国際競技団体）／NF（国内競技団体）主催の既存大会等の一部をテストイベントとして活用する形式がある。

(3) 対象競技

- ① ウエイトリフティング
- ② パラパワーリフティング

(4) 対象会場

東京国際フォーラム（東京都千代田区丸の内三丁目 5 番 1 号）

(5) 委託業務内容

① 対象競技テストイベント事業計画書の立案

ア 受託事業者が立案する内容

（ア）対象競技テストイベント運営体制（組織体制図、連絡体制図）

（イ）スケジュール

（ウ）対象競技テストイベントにおける輸送計画（選手、IF、NF、ボランティア、職員など関係者、駐車場計画）

（エ）対象競技テストイベントにおける宿泊計画

（オ）対象競技テストイベントにおける仮設、オーバーレイの計画

（カ）対象会場運営計画（諸室計画、サイン計画、備品配置計画、会場ゾーニング、動線計画、人員配置計画、避難計画）

イ 本大会の計画立案支援および精査業務

組織委員会が作成する以下の計画について、受託者の持つ専門知見により、計画の精査（運営要件の確認、重複、抜け漏れの確認、コスト精査等）及び支援を行い、その報告を提出する。

（ア）本大会の仮設、オーバーレイ計画の図面、スペック及びコスト精査

（イ）本大会の対象会場運営計画、運営業務及びコスト精査

（ウ）本大会の競技運営計画及びコスト精査

② 対象競技テストイベント実施体制の構築と本大会の実施運営体制素案作成

③ 対象競技テストイベント業務スケジュールの立案

④ 対象競技テストイベント業務実施における予算計画の管理手法及び本大会のコスト最適化に向けた提案

⑤ 対象競技に関する関係者調整支援業務

(6) 契約期間

本契約の契約期間は、契約確定日の翌日から 2018 年 11 月 13 日（火）までとする。ただし、組織委員会の計画策定状況により、期間は変動する場合がある（延べ 6 ヶ月間を予定）。

(7) 連絡体制

① 本業務を実施するに当たり、組織委員会が求めるミーティングへの参加、関係者との連絡調整支援業務等この業務に従事する体制を整える事。従事程度はおよそ以下の通り。

委託対象競技が 2 競技までの場合：週 1～2 日

委託対象競技が 3 競技以上の場合：週 2～3 日

② 本業務について、組織委員会と協議の上進めること。

(8) 履行場所

組織委員会が指定する場所

(9) 通則

① 受託者は、本業務を実施するにあたり、組織委員会等と詳細に協議を行い、組織委員会等の承認を受けて、作業を進めるものとする。また、本書面に記載のない事項及び疑義が生じた場合には、組織委員会と協議して決定する。

② 本業務の履行に当たって必要な経費については、全て本契約の契約金額に含まれる。

③ 受託者は、業務概要（事業趣旨・目的）及び組織委員会等の意向を十分に踏まえて、業務を進めること。

(10) 成果物及び報告書について

受託者は、下記 5 点の成果物及び報告書（以下「成果物等」という）を作成し、組織委員会担当者の承認を受けて納品する。

- ① 対象会場仮設計画精査報告書
- ② 対象会場運営計画精査報告書
- ③ 対象競技運営計画精査報告書
- ④ 対象競技テストイベント実施予算計画書
- ⑤ 対象競技テストイベント実施計画書

ア 様式：A4 版 50 ページ程度 製本

イ 部数：10 部

ウ 提出期限：2018 年 11 月 13 日（火）

なお、①から④の提出期限は組織委員会が追って指定する。

(11) 成果物等の形式について

組織委員会へ提出する成果物等は、全て電子データにより作成し、以下の方法で作成・提出すること。

ア Windows OS で表示可能なものとする（以下のほか、例えば PDF 等）

イ ワードプロソフト（Microsoft 社 Word シリーズ）、表計算ソフト（Microsoft 社 Excel シリーズ）、プレゼンテーションソフト（Microsoft 社 PowerPoint シリーズ）で編集可能な形式で作成・提出することを基本とする。

また、CAD データについては、CAD ソフト（AutoCAD）により編集可能な形式で作成・提出することを基本とする。

ウ 提出時の格納媒体は、DVD±R (RW) を基本とする。また、収納ケース、DVD±R (RW) 等に、委託年度及び委託件名等を付記すること。

エ ファイル名は、その内容を判別しやすいものとし、ファイルリストも添付すること。

オ 成果物等については、日本語表示形式のものと英語表示形式のものを 2 種類作成すること。

5 使用言語及び用語の説明

（１）本選考、本契約に至る過程及び本契約期間における使用言語は日本語、通貨は日本円とする。

（２）本選考において提出する資料は、日本語を使用すること。

（３）提出物における翻訳の誤りは、参加者が責任を負うこと。日本語版と英語版又はその他言語版との間に不整合がある場合は、日本語版が常に有効となる。

（４）本書に記載している日時は全て日本時間とする。

（５）用語の説明

	用語	説明
1	東京 2020	公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会を指す。東京 2020 は大会の準備及び運営に関する事業を行う。
2	IOC (東京 2020 との関係性)	国際オリンピック委員会を指す。東京 2020 は IOC から提示された開催都市契約大会運営要件等に従って、オリンピックに関する事業を進行させなければならない。
3	IPC (東京 2020 との関係性)	国際パラリンピック委員会を指す。東京 2020 は IPC から提示された開催都市契約大会運営要件等に従って、パラリンピックに関する事業を進行させなければならない。
4	テストイベント	大会運営能力向上のために、東京 2020 が競技運営、テクノロジー、運営に関わる職員・関係者のテストすることを目的とする競技大会。競技や会場毎にオペレーションをテストし、本大会に向けた改善の機会とする。

5	参加者	本選考に参加する全ての事業者を指す。
6	契約候補者	本選考における審査を経て1者に絞られた参加者を指す。
7	受託者	契約候補者は東京2020と本契約を締結して受託者となる。
8	開催都市契約	東京が2020年大会の開催都市に決定した際に、IOC、東京都、JOCの3者で締結した契約。各当事者が大会開催に向けて遵守すべき合意書。また、併合契約により東京2020も当事者となり、遵守しなければならない契約である。 (https://tokyo2020.jp/jp/games/plan/)
9	IOC・IPCのマニュアル等	IOC及びIPCから提示された、大会実施に向けての開催都市契約大会運営要件やオリンピック競技大会ガイド、マイルストーン等を指す。オリンピック競技大会ガイドやマイルストーン等については東京2020から受託者に別途貸与する。
10	ビジネスチャンス・ナビ2020	ビジネスチャンス・ナビ2020運営事務局が運営する、東京2020競技大会等を契機とする官民の調達情報を一元的に集約した情報ポータルサイトのこと。東京2020は入札の際にビジネスチャンス・ナビ2020を活用することを原則としており、ビジネスチャンス・ナビ2020により案件公表から落札者の決定まで一貫して実施している。東京2020との取引を希望する事業者が入札に参加するためにはビジネスチャンス・ナビ2020への事前登録が必要となる。なお、日本国内の事業者のみ登録可能である。登録不可能な事業者が本選考に参加する場合は別途東京2020が指定する方法を用いること。(https://www.sekai2020.tokyo/bcn/)

6 参加資格

次に掲げる(1)から(4)の条件をすべて満たし、かつ(5)または(6)の条件のいずれかを満たしている者とする。

- (1) 法人格を有していること
- (2) 日本国内に営業の拠点を有していること
- (3) 日本語で本契約に基づく業務対応が可能であること
- (4) 日本の法律、商慣習等を理解し、国内外の関連企業と連携して事業を実施できること
- (5) 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における実施競技の世界選手権や、国内大会（国内競技団体が主催）、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

（６）対象競技における実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、総合的に大会を運営したことがあること。

（７）留意点

（２）から（６）の条件については、１社では条件を満たさない場合でも、企業共同体を組むことにより条件を満たせば参加可能となる。

企業共同体を組む場合は、幹事会社を明確にすること。幹事会社は企業共同体を代表すると共に、本業務全てに対して責任を負うものとする。また、組織委員会からの委託料の支払いは全て幹事会社に対して行う。なお幹事会社は１社のみに限る。

１社が複数の企業共同体に参加して、別の参加者として複数応募することはできない。企業共同体を組む場合、その全参加企業と組織委員会との間で拘束力のある本契約を締結する。

本件は、関係者支援調整業務の委託も含まれており、テストイベントの主催者になる団体、企業は参加できないものとする。

７ 主なスケジュール

本選考については、以下のスケジュールを予定している。

なお、組織委員会はスケジュールを変更する場合があります、かかる場合には、その旨を事前に参加者に通知する。

参加受付期間	2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 20 日（金）
資料提示希望受付期間	2018 年 4 月 12 日（木）～ 4 月 20 日（金）
質問の受付期間	2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 24 日（火）
質問への組織委員会からの回答	2018 年 4 月 25 日（水）
提出物の受付期間	2018 年 4 月 26 日（木）～ 5 月 10 日（木）
審査会実施	2018 年 5 月中旬
審査結果通知	2018 年 5 月下旬
本契約の締結	2018 年 5 月下旬

８ 本選考への参加について／ビジネスチャンス・ナビ 2020

本選考における相互伝達は、原則としてビジネスチャンス・ナビ 2020 (<https://www.sekai2020.tokyo/bcn/>) を通して行う。本選考に関する質問や参加を希望する事業者は事前にビジネスチャンス・ナビ 2020 に事業者登録しておくこと。

なお、登録には通常 1 日から数日程度の期間を要する。申請の混み具合により、さら

に期間を要する場合があるので注意すること。

その他、「東京 2020 組織委員会における調達について」の内容・主旨を十分に理解した上で本選考へ参加すること。

東京 2020 組織委員会における調達について (<https://tokyo2020.jp/jp/organising-committee/procurement/guide/>)

9 本選考に関する仕様書等資料の提示について

(1) 資料提示希望方法

入札希望者に対して、仕様書等資料の提示を行う。提示を希望する者は、以下の書面を下記宛先に電子メールにて送付すること。組織委員会にて書面確認の上、電子メールにて資料の送付を行う。

① 国内外の大規模競技大会における運営実績又は対象競技における運営実績を有することを証する書面の写し

② 提示資料の取扱いについて（記名押印したもの）【様式 1】

<電子メール送付先> [redacted]@tokyo2020.jp

(2) 受付期間

2018 年 4 月 12 日（木）～ 4 月 20 日（金）12 時

(3) 注意事項

提示資料は、本入札への参加申し込みの検討以外の目的で使用しないこと。

10 本選考に関する質問の受付及び回答

(1) 質問方法

質問は、下記宛先に電子メールにて送付すること。その際には、質問書【様式 2】を使用すること。

<電子メール送付先> [redacted]@tokyo2020.jp

(2) 受付期間

2018 年 4 月 11 日（水）～ 4 月 24 日（火）12 時

(3) 回答方法

質問に対する回答は、入札参加者全員に電子メールにて行う。なお、該当の質問を提示した参加者名は開示しない。

(4) 組織委員会からの回答期間

2018 年 4 月 25 日（水）13 時以降に回答する。

11 本選考への参加申込

(1) 提出方法

本選考に参加を希望する者は、ビジネスチャンス・ナビ 2020 を通して、以下の書面

を提出すること。

① 参加申込書【様式 3】

② 「6 参加資格（５）、（６）」を証する書面の写し

（２）受付期間

2018 年 4 月 11 日（水）13 時～2018 年 4 月 20 日（金）17 時

1 2 審査資料の提出

（１）提出方法

次の（２）の提出先まで持参もしくは郵送すること。持参の場合、事前に以下の担当に連絡し時刻を調整した上で持参すること。郵送の場合、追跡サービスが利用できる郵送方法を使用すること。

（２）提出先

〒105-6308

東京都港区虎ノ門一丁目 23 番 1 号 虎ノ門ヒルズ森タワー 8 階

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

企画財務局 調達部 第二調達課

連絡先

【電子メールアドレス】 @tokyo2020.jp

【電話番号】 

（３）提出期限

2018 年 4 月 26 日（木）～ 2018 年 5 月 10 日（木）12 時必着

1 3 提出する審査資料

次の証明書及び企画提案書等について、封筒等に封入して提出すること。部数及び媒体については指定のとおりとする。なお、上述の「5 使用言語及び用語の説明」にて定めている事項に注意すること。

書面での提出部数は次のとおりとする。

項番	必要書類	通数
（１）	履歴事項全部証明書(正本)	原本 1 部、写し 18 部
（２）	参加に必要な経験と実績を証するもの	20 部(うち 18 部は社名が特定できないもの)
（３）	企画提案書等(対象競技テストイベント実施方針書を含む)	同上
（４）	企画提案概要書	同上
（５）	提案書※	同上

(6)	見積書	20 部(うち 18 部は社名が特定できないもの、2 部は社判又は代表者のサインを記したもの)
-----	-----	---

※(5) 提案書については、別紙にて組織委員会が様式を定めている【様式 4】。なお、様式の使用及び作成については任意である。

上述の審査資料の電子データを社名入りのものと、社名が特定できないものを各 1 部提出すること。

- ① Windows OS で表示可能なものとする(例えば PDF 等)。
- ② 提出時の格納媒体は、CD±R (RW) 及び DVD±R (RW) を基本とする。また、収納ケース、CD±R (RW) 及び DVD±R (RW) 等に、参加者名を付記すること。

(1) 履歴事項全部証明書(正本)

履歴事項全部証明書を書面と電子データで提出すること。なお、原本が日本語以外の言語の場合は、日本語翻訳した資料を付帯して提出すること。発行から提出時まで 3 か月以内に作成されたもの。

※ 共同企業体の場合

幹事会社及び各参加企業全ての履歴事項全部証明書(正本)を提出すること。

(2) 参加に必要な経験と実績を証するもの

次の項目の経験と実績を証するものを、書面と電子データで提出すること。

契約書や実施報告書の写しの提出が難しい場合は、社判を押印した自社作成の実績証明を提出すること。

① 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における対象競技の世界選手権や、国内大会、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

② 対象競技における運営実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、大会を実施したことがあること。

(3) 企画提案書等

企画提案書(対象競技テストイベント実施方針書を含む)や、見積書等を書面で提出すること。

資料については、A4 サイズ(A3 折込可)、枚数制限無しとする。

企画提案書等には、企画提案概要書を付帯すること。なお、企画提案概要書は A 3 サイズ 1 枚程度にまとめること。

提案1 対象競技イベント開催の実績
① 国内外の大規模競技大会における運営実績 ② 対象競技における運営実績
提案2 対象競技テストイベント実施方針書
① 会場運営計画における考え方 ② 会場仮設計画における考え方 ③ 競技運営計画における考え方
提案3 委託実施の推進体制についての提案
提案4 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会コスト最適化に向けた提案
見積書

1.4 審査（受託者の選定）

参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。

第一次選考を通過した参加者については、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。

審査基準により審査し、技術点と価格点の合計点が最も高い参加者を受託者とする。

なお、審査の結果によっては、すべての技術提案書を採用しない場合もある。

また、参加資格の有無は、組織委員会及び組織委員会が設置する審査委員会（以下、「審査委員会」という）にて確認する。

審査経過については公表しない。

（1）審査会（プレゼンテーション）

① 実施日

2018年5月中旬

② 場所

〒105-6308 東京都港区虎ノ門一丁目23番1号 虎ノ門ヒルズ森タワー8階

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会

※ 日時及び場所の詳細については、第一次選考通過者に別途通知する。なお、指定する時間にプレゼンテーションに出席しなかった場合は「辞退」扱いとする。

③ 説明時間

1社あたり説明時間を20分、質疑応答時間を10分の合計30分とする。

④ 説明方法

企画提案書及び見積書の内容に関する説明を行うこと。説明は、総責任者並びに本業務を主体的に担当する者が行うこと。出席者は4名以内とする。

プレゼンテーション及び質疑応答等は全て日本語で行うこととする。

パワーポイント等の使用を認め、その際のパソコンは参加者が用意する。電源及びプロジェクターは組織委員会が用意する。

プレゼンテーションに際し、審査は匿名で実施するため、社名は名乗らないこと。

プレゼンテーションに使用する資料は、「13 提出する審査資料」の抜粋で作成すること。

プレゼンテーションの説明内容について、企画提案書等に記載のある事項以外については、評価・採点の対象外とする。

その他必要事項等については、プレゼンテーション当日に別途指示する。

(2) プレゼンテーションの審査方法

- ① 「13 提出する審査資料」及び参加者のプレゼンテーションにより審査を行う。
- ② 各審査委員は、別紙の「事業者決定基準」に定める審査項目のうち(1)から(4)の技術点について評価・採点を行う。
- ③ 各審査委員は、別紙「事業者決定基準」に定める審査項目のうち(1)から(4)まで技術点の採点計を算出する。また、それに価格点も加え、各審査委員がそれぞれに算出した採点計を集計し、採点計が最も高い者を契約候補者として決定する。
- ④ 最高得点が同点で二者以上あった場合、審査委員の協議により受託者を決定する。
なお、審査委員の協議でも決定できない場合、審査委員の多数決によって受託者を決定する。
- ⑤ 審査委員は、「13 提出する審査資料」及び参加者のプレゼンテーションにおいて、説明不足、または疑義を生じた内容について、参加者との質疑応答を行い、その内容を補完する。

(3) 審査結果の通知について

審査結果は、2018年5月下旬に参加者へ選定結果を通知する。

15 第三者との協力・連携等の依頼

受託者は組織委員会から、本業務に関して第三者との協力・連携等を依頼された場合には、正当な理由なくこれを拒否しないものとする。ただし、具体的な協力・連携等については、組織委員会及び受託者にて協議の上決定する。

16 その他

- (1) 提出された書類はいかなる場合であっても、返却しない。
- (2) 各種証明書・企画提案書・見積書の作成・提出、プレゼンテーションへの参加等に際して生じる費用は全て参加者の負担とし、組織委員会は一切の費用を負担しない。
- (3) 各参加者からの提案内容及び審査の経過や内容については、非公開とする。

17 担当

〒105-6308 東京都港区虎ノ門一丁目 23 番 1 号 虎ノ門ヒルズ森タワー 8 階
公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
企画財務局 調達部 第二調達課

事業者決定基準について

東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会が発注する「対象競技のテストイベント実施に向けた計画立案等および計画支援業務委託」に関する事業者決定基準については、次に掲げる方法による。

1 審査機関

- (1) 本業務の審査については、委託事業者選定審査会（以下、「審査会」という）において実施する。
- (2) 審査会は、仕様書に記載している要求要件を満たしているか判断するとともに、「4 評価基準」に基づき付与する点数の判断について審査する。

2 事業者決定基準（総合評価方式一般競争入札）

(1) 事業者の決定方法

参加者により提出された、技術提案書・見積書にて第一次選考を行う。第一次選考を通過した参加者については、技術提案書・見積書及び審査当日のプレゼンテーションにより個別に審査を行う。また、当日のプレゼンテーションによる個別審査については、以下の内容を踏まえ、受託者を決定する。

- ① 「3 委託業務の技術点及び入札価格の評価方法」に定める評価方法により算出された技術点と価格点の合計点が最も高い者を受託者とする。
- ② 最高得点が同点で二者以上あった場合、審査委員の協議により受託者を決定する。尚、審査委員の協議でも決定できない場合、審査委員の多数決によって受託者を決定する。

(2) 技術点、価格点の配分

点数については100点満点とし、得点配分については、技術点70点、価格点30点とする。なお、技術点については70点満点とし、内訳は次のとおり。

審査項目	評価点
(1) 対象競技イベント開催の実績	30点
① 国内外の大規模競技大会における運営実績	15点
② 対象競技における実績	15点
(2) 対象競技テストイベント実施方針書	15点
① 会場運営計画における考え方	5点
② 会場仮設計画における考え方	5点
③ 競技運営計画における考え方	5点
(3) 委託実施の推進体制についての提案	5点
(4) 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会コスト最適化にむけた提案	20点
合計	70点

3 委託業務の技術点及び入札価格の評価方法

委託業務の推進・遂行力、機能及び技術並びに入札価格の評価については、仕様書及び評価基準に基づき次のとおり行うこととする。

- (1) 評価基準については、次の「4 評価基準」に示す。
- (2) 評価基準に記載している評価項目(1)～(4)を必須の評価項目とし、評価基準に記載している項目を評価する。
- (3) 評価基準に記載している必須の評価項目に関連する機能・運用について、具体的かつ評価できる提案を行っている場合については、評価基準に基づき得点を付与する。
- (4) 各提案会社の技術点については、審査委員会の委員の採点を平均した点をもってその技術点に係る得点とする。
- (5) 入札価格については、その入札価格に応じ、点数化するものとする。点数化の方法については、次に示す方法による。

価格点 = $\{(\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (1 - 0.7)\} \times \text{満点の価格点}$

- (6) 技術点及び価格点はいずれも小数第2位を四捨五入し、小数点第1位までを有効とする。

4 評価基準

企画提案書の評価基準は、以下の通りとする。記載する事項が無い場合は当該箇所について記載する必要はないが、得点は0点になる。

(1) 対象競技イベント開催の実績

① 国内外の大規模競技大会における運営実績

東京オリンピック・パラリンピック競技大会における対象競技の世界選手権や、国内大会(国内競技団体が主催)、プロリーグ等の大会の総合的な運営経験があること。

② 対象競技における実績

テストイベントを実施する対象競技において、国際競技団体や国内競技団体と連携し、総合的に大会を運営したことがあるか。

(2) 対象競技テストイベント実施方針書

対象競技におけるテストイベントの実施にかかる基本方針を提示する。

① 会場運営計画における考え方

② 会場仮設計画における考え方

③ 競技運営計画における考え方

基本方針には①運営計画および②会場計画における考え方についての視点を必ず含むものとする。尚、対象競技について過去の実績、知見がある場合は競技計画における考え方を①、②に加えて提示すること。

(3) 委託実施の推進体制について

対象競技テストイベント実施の検討に向けた計画策定等支援業務委託を担うことが

できる十分な組織体制であり、十分な人員等のリソースを有しているか。

(4) 対象競技テストイベント事業実施における予算計画の管理手法及び本大会のコスト最適化にむけた提案

対象競技テストイベントの実施運営にあたり、必要業務が網羅された事業計画とスケジュールの管理手法を提案できるのか。また、対象競技テストイベント実施運営コストの最適化にむけた提案ができるのか。

適切な費用算出を踏まえ、対象競技テストイベントについて、予算計画を作成する必要がある、変更管理などが円滑に進むようなフォーマットやツールを提供することができるか。

※加点項目の採点基準について

- ・評価は1～5までの5段階とする。
- ・評価タイプ（20点、10点、5点、4点、3点）により段階ごとに加点を行う。
- ・評価は、以下のとおりとする。

評 価				
段 階	内 容	20 点	15 点	5 点
5	非常に優れている提案	20	15	5
4	ややすぐれている提案	14	10	3
3	標準的な提案	8	6	2
2	やや劣っている提案	4	3	1
1	非常に劣っている提案または未記載	0	0	0



東京2020組織委員会における調達について

取引を希望される事業者の皆様へ手続・注意事項のご案内

2017年 8 月

公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会組織委員会
企画財務局調達部

目次

1. はじめに
2. 調達の対象
3. 調達の考え方
4. 調達方式
5. 調達手続の流れ
 - (1) 事前登録
 - (2) 調達案件の確認・希望申込
 - (3) 入札への参加
 - (4) 取引事業者の決定
 - (5) 契約書の締結
 - (6) 履行の完了
6. 契約の履行にあたってのお願い

1. はじめに

東京2020組織委員会との取引を希望される皆様へ

東京2020組織委員会では、今後、東京2020大会の運営に必要な施設、設備、機器、備品、サービスなどを調達していきます。

東京2020組織委員会の調達部として、東京2020大会の成功に向けて、限られた予算の中で、最大限の効果が発揮できるよう、「必要なもの」を、「必要な分」だけ、「必要なとき」に、「最も安い価格」で調達することを使命と考えています。

この使命を実践するために、国内外から広く取引先を求め、公平で公正な調達活動を進めていきます。

本資料が、事業者の皆様と東京2020組織委員会をつなぐコミュニケーションツールとなれば幸いです。

2

TOKYO 2020

2. 調達の対象

東京2020組織委員会では、東京2020大会に向けて、今後、下記の設備、機器、備品等の物品やサービス等の調達を行っていく予定です。

- ◇各競技会場で使用する仮設設備(テント、座席、フェンス他)、機器、備品、サービス
- ◇各競技で使用する設備、機器、備品、サービス
- ◇選手村で使用する設備、機器、備品、サービス
- ◇警備やテクノロジーサービスに関する機器、備品、サービス
- ◇輸送・物流で使用する機器、備品、サービス
- ◇放送関連施設で使用する機器、備品、サービス
- ◇セレモニー(開閉会式・聖火リレー・表彰式他)で使用する機器、備品、サービス
- ◇東京2020の各オフィスで使用する機器、備品、サービス など

※上記には、大会パートナーから供給される設備、機器、備品、サービス等も含まれています。

3

TOKYO 2020

3. 調達の方考え方

(1) 調達方針

東京2020大会の調達においては、より良いものをより廉価で調達するため、以下の方針とともに調達していきます。

- 東京2020組織委員会との取引を希望する国内外の事業者に対し、国籍、企業規模等を問わず、オープンで公平かつ公正な参入機会の提供に努めます。
- 取引先の選定にあたっては、経済合理性を基本とし、法令遵守並びに持続可能性を始めとする社会的責任への取り組み姿勢などを総合的に判断して行います。
- 大会パートナー契約に定める大会パートナーの権利義務を正しく認識し、パートナーとの協力関係の維持向上に努めます。

3. 調達の方考え方

(2) 取引事業者様に期待すること

東京2020組織委員会では、大会パートナーを始め、取引事業者の皆様のご支援・ご協力をいただき、東京2020大会の成功を目指します。

安 全:よい品質・確実な納入は安全な職場環境があってこそです。
我々は、安全を取引の大前提だと考えています。

品 質:設備、機器、備品等に故障や不具合が生じると大会準備や運営に大きな影響を及ぼします。適正な品質確保をお願いします。

納 入:設備、機器、備品等の納入が遅れますと大会準備や運営に支障が生じます。納期を遵守いただき、確実な納入をお願いします。
大会運営には急な変更も伴いますが、柔軟な対応をお願いします。

3. 調達の方

(2) 取引事業者様に期待すること ―続き―

価 格:東京2020大会は限られた予算の中で、準備・運営をしています。
そのため、世界No1の価格競争力を期待しています。

技 術:より良いモノをより廉価に提供いただくには、技術力が重要です。
より良いモノ、より廉価なモノを供給いただくための提案を求めます。

社会的責任:オリンピック・パラリンピック大会は世界中から注目されるイベントであり、その持続可能性についても関心がよせられています。
東京2020大会においても、世界の皆様からご理解、ご支援をいただけるよう、事業者の皆様と一緒に持続可能性に関する取組を推進してまいります。

マーケティング権:
大会パートナーからの協賛金はオリンピック・パラリンピック大会の重要な基盤となっており、オリンピック・パラリンピックに関連したマーケティングは、大会パートナーのみに認められた権利です。
マーケティング権の保護について、ご理解・ご協力をお願いします。

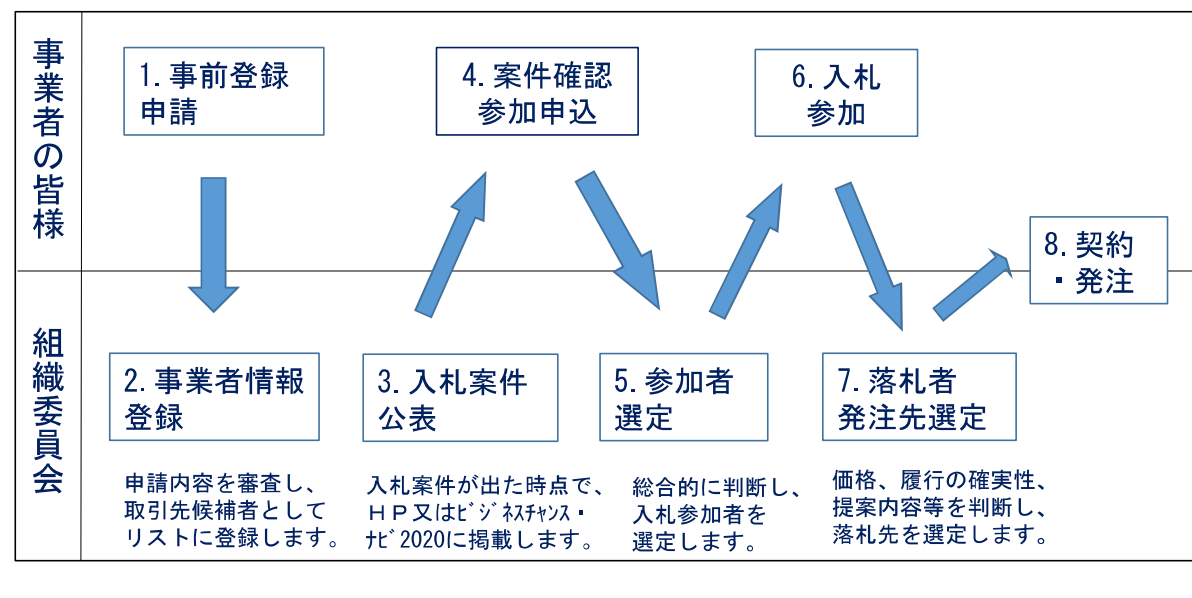
4. 調達方式

東京2020組織委員会では、5つの方式により、調達先を選定しています。

調達方式	備考
(1)競争入札	価格競争力を求める案件で活用
・一般競争入札	
・指名競争入札(希望制を含む)	
・総合評価方式競争入札	価格に加え技術力等を求める案件で活用
(2)複数見積り	少額案件で活用
(3)プロポーザル方式/企画提案	主に企画力/技術力を求める案件で活用
(4)特命随意契約	
(5)パートナー供給契約	大会パートナーから供給される案件で活用

5. 調達手続の流れ

東京2020組織委員会の調達手続は、原則として、以下に示されるステップで進めていきます。



8

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(1) 事前登録

東京2020組織委員会との取引を希望される事業者様は、**取引先候補者としての事前登録申請**をお願いします。

※東京2020組織委員会では、取引事業者様を選定するにあたり、主に中小企業世界発信プロジェクト推進協議会が管理・運営する「ビジネスチャンス・ナビ2020」を活用してまいります。
そのため、取引を希望する事業者様は、「ビジネスチャンス・ナビ2020」への事前登録を行ってください。

※なお、登録方法等については、<https://www.sekai2020.tokyo/bcn/>に掲載されていますので、ご確認ください。

※登録には通常10営業日程度の期間を要します。
申請の混み具合により、さらに期間を要する場合がございますので、お早めのご登録をお願いいたします。

9

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(1)-2 事業者情報登録

申請いただいた内容を審査し、審査に通過した事業者様を取引先候補者としてリストに登録させていただきます。

※次のいずれかに該当する者は、東京2020組織委員会と取引できません。

- ・当該取引に係る契約を締結する能力を有しない者
- ・破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者
- ・東京都暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者又は東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項の規定による排除措置期間中の者として公表された者

※上記以外にも、東京2020組織委員会と取引できない場合があります。

5. 調達手続の流れ

(2) 調達案件の確認・希望申込

東京2020組織委員会では、競争入札に付する案件を「ビジネスチャンス・ナビ2020」及び東京2020組織委員会のホームページで公表します。公表案件をご覧いただき、参加を希望される場合には、「ビジネスチャンス・ナビ2020」にて参加申込をお願いします。

※上記のサイトにおいて、調達案件の仕様書、入札への参加資格、入札期日などを公表し、入札参加希望者を募ります。

東京2020組織委員会では、入札への参加申込をいただいた事業者様について、入札に参加いただくかどうかを総合的に判断し選定させていただきます。

選定の結果については、各事業者様へ「ビジネスチャンス・ナビ2020」を通じてお知らせいたします。

5. 調達手続の流れ

(3) 入札への参加

入札参加者は、指定された期日までに入札書をご提出ください。

※案件情報に従い、内訳書等を添付して入札書をご提出ください。

※なお、入札に係る一切の費用については、入札参加者の負担となります。

※入札を辞退される場合は、電話・口頭ではなく、「ビジネスチャンス・ナビ2020」又は書面、メールでのご連絡をお願いします。

※入札参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律等への抵触行為など競争を阻害する行為を行わないでください。

5. 調達手続の流れ

(4) 取引事業者の決定

東京2020組織委員会では、最低価格で入札した事業者様を落札候補者とし、内訳書等で価格、履行の確実性、提案内容等を精査・判断した上で、落札者として決定します。

※適切な契約の履行が見込めないと判断した場合には、次に低い価格で入札した者を落札候補者とします。

※入札書が無効となる場合、落札決定が取り消される場合があります。

入札結果については、「ビジネスチャンス・ナビ2020」で入札参加者に通知します。
また、併せて入札結果を公表します。

5. 調達手続の流れ

【注意事項】

入札書が原則として無効となる場合

- (1) 競争入札に参加する資格がない者の行った入札
- (2) 指示された日時までに定められた入札保証金を納付しない者の行った入札
- (3) 入札書が定められた日時までに到達しない入札
- (4) 入札書の記載事項が不明な入札又は改ざんや訂正の痕跡のある入札
- (5) 入札書に記名又は押印のない入札
- (6) 他人の代理を兼ねた者又は2人以上の代理をした者の行った入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) (1)から(7)までのほか、特に指定した事項に違反した者の行った入札

落札者決定を取り消される場合

- 落札者と決定された者について、次に該当した場合は、落札決定を取り消します。
- ・東京都暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団関係者であることが明らかな者又は東京都が東京都契約関係暴力団等対策措置要綱第5条第1項の規定による排除措置期間中の者として公表した者であること
 - ・「持続可能性に配慮した調達コード」の重要部分に反し、改善の見込みがないこと
 - ・仕様書等で必要とされた条件等を満たしていないことが判明した場合

14

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(5)契約書の締結

落札者は速やかな契約書の締結をお願いします。
契約約款や仕様書等は東京2020組織委員会から提供いたします。

※主な契約書記載事項

- (1) 契約の目的(件名)(2) 契約金額 (3) 履行期限又は期間
- (4) 契約履行の場所 (5) 契約代金の支払又は受領の時期及び方法
- (6) 履行遅滞その他債務不履行の場合における遅滞利息、違約金
その他の損害金
- (7) 「持続可能性に配慮した取組」「反社会的勢力の排除」
「アンブッシュマーケティングの禁止」の遵守に係る事項
- (8) その他必要な事項

※契約金額によっては、契約書の作成に代えて必要項目のみを
記載した請書となる場合もあります。

※履行確保のため、落札者に契約保証金(契約金額の10%以上)を
求める場合があります。

15

TOKYO 2020

5. 調達手続の流れ

(6)履行の完了

契約を締結した事業者様は、履行が完了した際には、直ちに、東京2020組織委員会の担当者に対して納品書、完了届等の履行確認書類を提出して、検査を受けてください。

なお、検査完了後、請求書を東京2020組織委員会の担当へ提出をお願いします。

東京2020組織委員会では、原則、請求書を受領後、翌月の月末までに契約代金をお支払いいたします。

6. 契約の履行にあたってのお願い

【法令遵守・安全管理】

適切な契約の履行に必要な環境整備・安全管理を行うとともに、法令遵守に努めてください。

【担当部署との連携】

確実な履行のためにも、東京2020組織委員会担当部署とは密に連携をとってください。また、業務内容等に変更が生じる際には、柔軟な対応をお願いします。

【持続可能性に配慮した取組】

「持続可能性に配慮した調達コード」(今後、公表予定)を遵守してください。東京2020組織委員会が確認を求めた場合には、事業者様は現場の立会い、必要書類の提出等にご協力ください。

【広告・宣伝行為の禁止】

東京2020組織委員会との取引に関連づけた広告・宣伝行為又はそのおそれがある行為は行わないでください。

終