

八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務に係る 指名型プロポーザルの実施要領

1 業務目的

昭和53年に建設された八幡市庁舎は、老朽化、耐震性能の不足等の問題を解決するとともに、庁舎の防災機能の強化と行政サービス機能の充実を図るために、新庁舎の建設を行うこととし、平成30年3月に策定した「八幡市新庁舎整備基本計画～新庁舎及び敷地環境の整備に向けて～」に沿って、現在、基本設計を進めています。

※八幡市新庁舎整備基本計画（第5章5-5 ライフサイクルコストの低減）参照
<http://www.city.yawata.kyoto.jp/0000005332.html>

本業務は、平成35年（2023年）5月予定の新庁舎開庁に向けて、庁舎のランニングコストの縮減と効率的な庁舎の維持管理を行うために、新たにファシリティマネジメントシステム（以下FMシステムという。）の構築を目的とする。

システム構築にあたっては、Building Information Modeling（以下「BIM」という）にて作成したBIMモデルを用い、BIMデータの持つ属性と3次元形状を連携させ、視覚的にわかりやすいシステムとして構築する。

なお、システム及びデータの構築と運用方法は、可能な限り汎用性を重視し、庁舎管理業務において、委託業者のみならず、職員が容易に使用でき、職員の負担を軽減するよう出来る限り簡便なものとする。結果として、施設管理コストを縮減し、将来、他の公共施設管理への展開、拡張も視野に入れるものとする。

本業務により、BIMを用いたFMを簡易で汎用なシステムで実現することで、BIMの可能性を示し、社会貢献につながることを期待している。

ランニングコスト縮減のうち、エネルギー費については、新庁舎建設に伴い、各種の省エネ効果は当然期待しているが、エネルギー消費状況の把握と分析、問題点への対処を職員が行えるようにするためには、運用しやすいシステムとする必要がある。

そのために、環境センサー等から取得した情報（温湿度、照度、CO2濃度等）をもとに、FMシステム上で室内等の状態を視覚的にわかりやすく表示させるものとする。

なお、環境センサーの設置計画や仕様の決定については、建築実施設計段階より、本業務の受託者と実施設計者が協議のうえ、実施設計者が計画する。環境センサーからFMシステムへの情報の受け渡しのシステム設計は本業務とし、実施設計に反映する。また、全ての施工は建築本体工事にて行うものとする。

また、機器の制御は本システムでは行わなくて良いが、例えば、温度設定や、中

間期の外気通風による換気など、センサー情報からシステムに表示された情報が、職員及び委託業者の運転制御の判断材料となること。

本 FM システム導入により、光熱費は、初年度と二年目以降を比較するのではなく、実施設計業務におけるシミュレーション結果などから実施設計者が行う精度ある予測に基づき予算を計上し、CT センサー等の情報による消費電力量と比較することで、消費エネルギーの低減と最適化を目指し、初年度から検証が可能となることを目指す。

次に、管理委託料などについては、本 FM システムの導入により、蓄積された点検結果や修繕履歴をデータベース化し、職員及び委託業者が容易にその情報にアクセスすることで、故障の予測などにも役立て、適切かつ計画的な修繕が継続的に行えるようにし、また、システムを容易なものにすることで、庁舎管理に求められる専門的な難易度を軽減し、職員の負担軽減だけでなく、委託料の縮減を図る。

なお、ランニングコスト縮減の検証については、BIMMS(保全マネジメントシステム)の併用を予定している。

本業務において、FM システム用の BIM モデルの作成は本業務とするが、基本設計段階の BIM データ(意匠、構造の Autodesk 社 Revit により作成したネイティブデータ)を基本設計がまとまった段階(平成 31 年 5 月ごろ)で提供するので活用してもよい。

FM システムの利用では BIM ソフト本体を用いるのではなく、ブラウザにて Viewer 等を利用するなど、ライセンス費用等を別途市が負担しなくて済む環境で動作し、出力データを Excel 等で活用できるものとする。なお、システム構築自体にソフト等の費用が必要な場合は受託業者が負担する。

本業務の契約期間終了以降は、下記の通り、別途、簡易なメンテナンス業務委託(「(仮称)八幡市本庁舎管理マネジメントシステムメンテナンス業務委託」以下「メンテナンス業務」という。)は予定しているが、出来る限り、職員が運用できるようなシステムとすること。

FM システムはインターネット上のクラウドサーバーに置くものとし、FM システム用の PC 端末は職員及び常駐する委託業者がそれぞれの執務室で利用するとともに、日常的な施設の点検、補修などにおいては、モバイル端末を活用する。各端末の設置や必要な回線の設置は別途工事とする。

また、環境センサー等から FM システムへの通信及び、FM システムを利用する上での通信に必要な通信回線の費用及びクラウドサーバーの費用については、本業務の

契約期間中は本業務に含むものとし、メンテナンス業務の段階で必要な通信回線の費用及びクラウドサーバーの費用を見積もること。

なお、システムの構築にあたっては、当市のネットワーク環境との関係、配線の位置など、必要に応じて IT 担当課と協議を行うこと。

BIM モデルの作成に必要な情報については、新本庁舎の設計者、監理者、施工者等から、必要なデータの提供を速やかに受けることができるものとする。ただし、提供を受ける時期は事前の協議による。また、デザインビルドにおいて、仮想竣工、仮想引渡しなどの BIM データの活用を行う場合は、必要に応じて発注者側の立場で BIM データの仕様等について意見を述べるができるものとする。

本業務はコスト削減が目的であることから、本業務に関する市との打合せについては、インターネットを利用する Web 会議などを活用し、会議、打合せのコストを削減する工夫をして良いが、そのためにライセンス及び設備が必要な場合及びその通信料を負担すること。

メンテナンス業務では、保守業務として、FM システム自体のメンテナンスとヘルプ対応などを行うものとし、その仕様書を作成すること。またその費用を見積もること。

なお、市では BIM データの更新は行わない予定であるので、竣工後の FM システム運用において、ソフトのバージョンアップに伴う BIM データの更新及び間仕切り変更などによる BIM モデルの修正が必要となった場合は別途業務とし、必要が生じてから原則翌年度に予算計上するため、ソフトのバージョンアップについては速やかに市に通知すること。

2 業務の概要

(1) 委託業務名

八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務

(2) 履行期間

契約日の翌日から平成35年（2023年）3月31日まで

(3) 上限委託料

13,640千円（消費税及び地方消費税を除く）

(4) 業務内容

1. 調査・分析

① 八幡市新庁舎における FM の目的の整理、明確化

2. FM システム要件定義

- ① FMに必要な情報の分析と整理
 - ② BIMモデル構築の方針策定
 - ③ システム構成の検討、基本計画
 - 3. FMシステム設計・構築
 - ① システムの設計
 - ② システムの開発
 - ③ テストおよび修正
 - 4. FM用BIMモデル作成
 - ① 設計者・施工者からの情報収集の計画と実施
 - ② FM用BIMモデルの作成
 - 5. FMシステム運用
 - ① 運用計画およびメンテナンス業務の仕様策定
 - ② 試行運用のサポート
 - ③ 運用状況の分析・報告と提言
- (5) 想定スケジュール
別紙「想定スケジュール表」による

3 受注候補者の選定方法

受注候補者の選定は以下の手順により行うものとする。なお、(3)については「八幡市プロポーザル方式実施要綱」に基づき設置する「八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務プロポーザル方式評価委員会」（以下、「評価委員会」という。）が、公正な審査を行う。

(1) 指名業者への通知

八幡市プロポーザル方式実施要綱第13条に基づき、同要綱第5条に規定する資格要件を満たし、本業務を遂行できる技術力を有し、本プロポーザル方式に参加させることが適当と市長が認める者（以下「指名者」という。）を選定し、指名通知書により技術提案書の提出を要請する。

(2) 参加の意思表示

指名者は期日までに「参加承諾・辞退届」（様式1）により参加の意思表示を行う。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査

審査では、参加を承諾した者（以下「参加者」という。）により、提出された技術提案書をもとにプレゼンテーションを行い、これらについてヒアリング審査を行い、特定受注候補者（第1位）及び第2位の計2者を選定する。

ただし、総合点が6割未満の者は、受注候補者及び第2位に選定しない。

また、評価点が同点となった場合は、見積価格が安価な金額を提示した提案者を

上位とする。さらに見積金額が同額であった場合は、くじ引きとする。

参加者が1者のみの場合であっても、プレゼンテーション及びヒアリング審査を実施し、評価点が6割以上の場合は、受注候補者とする。

(4) 契約

受注候補者の選定後、受注候補者と市が委託契約の締結に向けた交渉を行ったうえで、随意契約の手続きに進む。

4 参加資格

参加者は、指名通知をした日の前日を基点として、次に掲げる資格要件のすべてを満たしていなければならない。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 配置予定の管理技術者及び主任技術者は、指名者と直接かつ3箇月以上の恒常的な雇用関係にあること。また、管理技術者は、一級建築士の資格を取得後、10年以上の実務経験があること。
- (3) 参加承諾の提出時において、京都府及び八幡市の指名競争入札について指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 市税、消費税及び地方消費税を滞納している者でないこと。
- (5) 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 次のいずれかに該当する者
 - (i) 法人の役員等が暴力団である者又は暴力団員がその経営に実質的に関与している者
 - (ii) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - (iii) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (iv) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していること。
 - (v) 暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これを不当に利用している者
- (6) (5) に該当する者の依頼を受けて参加する者でないこと。

5 参加承諾の提出

- (1) 質疑の受付等
 - ア 受付方法

質問は、質疑書(様式6)を電子メールに添付して受付期間内に送信すること。

なお、文書には回答を受ける窓口担当の部署、氏名、電話及びメールアドレスを併記すること。また電話にて電子メールの受信確認を行うこと。

イ 受付先

発注者の表示及び担当組織の名称等

八幡市長

(技術提案に関する事務を担当する組織の名称、所在地等)

〒614-8501 京都府八幡市八幡園内 75

八幡市総務部総務課 (担当: 山口・西川)

電話番号 075-983-2932 (直通) ファクシミリ番号 075-982-7988

メールアドレス soumu@mb.city.yawata.kyoto.jp

ウ 受付期間 平成31年2月18日(月) 正午まで

エ 回答 平成31年2月21日(木) 正午(予定) までに参加者全員に
電子メールにて回答(別途、電話確認を行う。)

(2) 参加承諾・辞退届の提出方法等

ア 提出方法

押印済みの参加承諾・辞退届(様式2)のスクリーンデータを電子メールに添付して提出期限内に送信すること。また電話にて電子メールの受信確認を行うこと。その後、速やかに原本を郵送すること。(到着は提出期限を過ぎても構わない。)

イ 提出先

(1) イと同じ

ウ 提出期限

平成31年2月25日(月) 午後4時

なお、期限までに電子メールの送信がない場合は参加の意思がないものとみなす。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査の日程の通知

参加者には日程の通知を行う。

ア 通知予定日 平成31年2月26日(火)

イ 通知方法 電子メール(別途、電話確認を行う。)

(4) 辞退に係る取扱い

参加承諾の提出後、技術提案書の提出を辞退する場合は、技術提案書の提出期限までに辞退できるものとする。

この場合、具体的な理由を付した辞退届を提出しなければならない(様式任意)。

6 参加の取消し

参加者が、次の各号のいずれかに該当することとなったときは、5(3)による通

知を取り消すことがある。

(1) 無効又は失格となる参加承諾又は技術提案書

参加承諾又は技術提案書が次のアからクまでの一つに該当する場合には無効となることがある。

なお、クについては採点を行わず失格とする。

ア 指名通知の内容に適合しないもの。

イ 提出方法、提出先又は提出期限に適合しないもの。

ウ 作成要領に指定する作成様式又は記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。

エ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。

オ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。

カ 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの。

キ 虚偽の内容が記載されているもの。

ク 2(3) 上限委託料を超える提案をした者。

(2) 受注候補者の選定結果に影響を与えるような不誠実な行為（評価委員長及び評価委員への働きかけ等）を行った場合。

(3) 4 参加資格に定める要件を満たさないこととなった場合。

(4) 参加承諾の原本の送付がなかった場合。

(5) 受注候補者の決定通知受領後7日以内に契約しない場合。

7 技術提案書の作成

(1) 技術提案書の作成方法、部数等

作成要領による。

(2) 提出方法等

ア 提出場所

5(1) イと同じ。

イ 提出方法と提出期限

技術提案書（様式2から様式5）のデータ（様式2については押印済みのスキャンデータ）を電子メールに添付して平成31年3月8日（金）午後4時までに送信すること。また、電話にて電子メールの受信確認を行うこと。

技術提案書の原本は平成31年3月11日（月）正午（必着）までに送付すること。

ウ プレゼンテーション及びヒアリング審査

参加者は、平成31年3月18日（月）にプレゼンテーションを行う。

8 審査方法

評価項目及び配点の概要は、次のとおり。

(1) プレゼンテーション及びヒアリング審査

提案された業務の実施方針及びテーマ①、②の内容についてプレゼンテーション及びヒアリング審査を行い提案内容の詳細を確認の上、評価する。将来の経費についても補足説明してもよい。

(i) 企画意図の理解、実施手順の明確性

・業務実施方針 (30点)

(ii) 実施方針の妥当性(的確性、機能性、成果達成の期待度、実現度)

・テーマ①：市職員の使いやすさ (30点)

・テーマ②：ライフサイクルコストの縮減方策 (30点)

(iii) 将来の経費の想定価格 (5点)

システムの保守契約料他

(メンテナンス業務、サーバー使用料、回線使用料)

(iv) 経費の見積価格 (5点)

(2) 評価基準

「新庁舎管理マネジメントシステムに係るプロポーザル方式選定評価基準」による。

(3) 評価委員会

評価委員会は、技監及び学識経験者2名(うち1名は京都府職員)の合計3名とする。

9 技術提案のテーマ(8に記載したテーマの内容)

受注候補者の選定に向けて、以下のとおり技術提案のテーマを定める。

テーマ①：市職員の使いやすさ

効率的な庁舎の維持管理を目指す上で、委託業者に依存せず、職員が容易に使える工夫や、将来の拡張のしやすさ、他の施設への展開のしやすさなど。

テーマ②：ライフサイクルコストの縮減方策

イニシャルコストをかけ過ぎず、ランニングコストをいかに下げるか。FMシステムにより実現できる内容。エネルギー費用以外のコストダウン方策など。

10 ヒアリング審査について

(1) プレゼンテーション及びヒアリング審査は非公開とする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング審査の出席者は、3名以内とする。

(3) プレゼンテーション及びヒアリング審査の場所、時間、留意事項等については、5(3)の電子メールにて通知する。

- (4) プレゼンテーション及びヒアリング審査の順番は、事務局にて決定する。
- (5) プレゼンテーションは、パソコンとプロジェクターを用いて説明すること。また、提出した技術提案書の主旨の範囲であれば新規の資料を用いてもよい。その間、拡大用紙（パネル）を掲示することも可能。なお、パソコンは参加者が持参のこと。プロジェクターは事務局が用意する。事務局において用意する備品については、以下のとおり。また、プレゼンテーション資料の印刷物（カラーA4サイズ）を当日、10部持参のこと。
 - ・ プロジェクター EPSON（品番：EB-2065）
 - ・ スクリーン CASIO（品番：YN-60）
 - ・ 接続ケーブル HDMIケーブル5m、RGBケーブル10m
- (6) プレゼンテーション及びヒアリング審査に出席しない場合は、参加意思が無いものとみなし審査の対象としない。
- (7) プレゼンテーション及びヒアリング審査は、各提案者40分程度とし、その内、提案者からの説明は20分とする。ただし、参加者が多い場合、それぞれ5分短縮する場合があります、詳細は5（3）の電子メールにて通知する。
- (8) 審査に際し、必要があると認めるときは、技術提案書の内容について追加の説明や資料を求める場合がある。

1 1 特定・非特定結果の通知

- (1) 受注候補者の特定・非特定結果は、参加者全員に、電子メールにて通知する。
- (2) 技術提案書を提出した者は、前号の電子メールを受信した日の翌日から起算して7日以内（閉庁日を除く。）に、当該通知に関する説明を書面により求めることができる。
- (3) 前号の書面は、八幡市新庁舎管理マネジメントシステム構築業務プロポーザル方式評価委員会委員長宛てにA4判（任意様式）で作成するものとし、説明を求める者の名称、代表者名、主たる事務所の所在地、連絡先、担当者名、選定結果の通知に関する説明を求める旨を記載し、社印及び代表者印の押印を行ったうえで、5（1）イまで持参、又は郵送（必着）にて提出すること。
- (4) 説明を求められた場合には、書面を受領した日の翌日から起算して7日以内（閉庁日を除く。）に、説明を求めた者に対し、回答を書面にて発送する。

1 2 特定結果の公表等

- (1) 特定結果の公表
 - 特定受注候補者を特定し、契約締結後、以下の項目を公表する。
 - ・ 参加者名（ヒアリングを行ったものに限る）
 - ・ 特定受注候補者及び第2位となった者の提案者名、特定の理由

・評価点一覧表（参加者名は伏せることとする）

(2) 技術提案書の公表

特定受注候補者及び第2位に特定された受注候補者の技術提案書（様式4）については、受注候補者特定後の一定の期間、本市ホームページ等で公表する。（一部、個人名等を伏せる等の加工を行うことがある）

13 スケジュール【予定】

(1) 日程は次のとおり予定している。ただし、事情により変更する場合がある。

| | | | |
|---------|----------|-----------------------|------------------|
| 平成31年2月 | 8日(金) | 指名通知 | |
| | 2月18日(月) | 質疑受付期限 | |
| | 2月21日(木) | 質疑回答 | |
| | 2月25日(月) | プロポーザル参加意思確認 | |
| | 2月26日(火) | プレゼンテーション及びヒアリングの日時通知 | |
| | 3月8日(金) | 技術提案書提出期限 | |
| | 3月18日(月) | プレゼンテーション及びヒアリング審査 | |
| | 3月20日(水) | 特定・非特定通知 | |
| | 3月 | 下旬 | 特定者の見積書提出・契約締結 |
| | 4月 | 月上旬 | 特定結果の公表、技術提案書の公表 |

14 提出書類の取扱い

- (1) 提出期限までに参加承諾・辞退届の送信がなかった場合は、技術提案書を提出することはできない。
- (2) 提出された参加承諾・辞退届及び技術提案書は、提案者に無断で使用しない。
- (3) 技術提案書を提出する者が、他の建設コンサルタント等の協力を得て、又は、学識経験者の援助を受けて業務を実施する場合には、技術提案書にその旨を明記するものとする。
- (4) 参加承諾・辞退届又は技術提案書に虚偽の記載をした場合には、参加承諾・辞退届又は技術提案書を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された技術提案書の著作権は、提案者に帰属するものとし、第三者の著作権の使用については、提案者の責任において行うものとする。
なお、提出された技術提案書は、受注候補者の特定のために必要な範囲内において複製を作成する。
- (6) 提出期限以降における参加承諾・辞退届及び技術提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- (7) 技術提案書の作成のために八幡市より受領した資料は、八幡市の了解なく公表・使用することはできない。

- (8) 技術提案書の提出後、八幡市の判断により補足資料等の提出を求めることがある。
- (9) 提出書類の作成に必要となる費用は、参加者の負担とする。

15 その他

- (1) 契約後において、提出書類に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は、契約を取り消すことがある。

(総務部総務課)