

業務受託候補者の選定を京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定実施要領（以下「要領」という。）第9条第1項の規定に基づき、公募型プロポーザル方式で実施致しますので、次のとおり公募致します。

平成20年7月8日

京都市長 門川 大作

1 業務内容

(1) 業務名称

「京都市市営住宅資産管理・運用システム構築業務」

本業務は、本市が所有する市営住宅の最適維持管理と有効活用を実現するため、建物関連情報を一元管理するデータベースを構築し、それらを利用し、建物の物理的状況（法定点検を含む）、法的な用件の調査を行い、建物の評価を行ったうえで、建物関連費用の低減と平準化を目指した中長期の維持管理、活用計画の策定を支援するシステムを構築するものである。

(2) 履行期限

契約の日から平成21年3月31日（火）までとする。

(3) 成果物納品場所

京都市都市計画局住宅室住宅政策課

2 業務説明書の交付期間、交付場所及びその方法

次の各号に定める期間及び場所において、業務説明書を配布する。

(1) 交付期間

公告の日から平成20年7月15日（火）までとする。

ただし、「京都市の休日を守る条例」に規定する本市の休日を除く。

なお、交付を行う時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とする。

(2) 交付場所

ア 郵便番号 604-8571

イ 住所 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地（北庁舎5階）

ウ 交付者 京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課 計画担当

エ 電話番号 075-222-3635

(3) 交付方法

交付方法は手渡しとし、これ以外の方法（郵送、FAX及び電子メール等）による交付は行わない。

3 業務説明書に係る質問の受領期間、提出場所、提出方法及びその回答方法

次の各号に定める期間、場所及び方法において質問を受領し、回答する。

(1) 受領期間

公告の日から平成20年7月15日（火）までとする。

なお、受付を行う時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とする。

(2) 提出場所

ア 受託候補者選定に関する事項

(ア) 担当 都市計画局住宅室すまいまちづくり課計画担当

(イ) 電話番号 075-222-3635

(ウ) FAX番号 075-222-3526

イ 業務内容に関する事項

(ア) 担当 都市計画局住宅室住宅政策課住宅管理担当

(イ) 電話番号 075-222-3631

(ウ) FAX番号 075-222-3526

(3) 提出方法

問い合わせは、書面（様式自由）により、FAXにて行うこと。

FAX番号 075-222-3526（なお、必ず着信確認を行うこと。）

(4) 回答方法

問い合わせに対する回答は、平成20年7月15日（火）までにFAXにて行う。

4 応募に係る事項

当該公告に係る公募型プロポーザルに参加しようとする者は、次の各号に基づき、資格の確認を申請すること。

(1) 応募資格

応募者は、次の資格要件をすべて満たしていること。

ア 京都市契約事務規則第22条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿（ただし、建築又は設備設計（建築関係建設コンサルタント）の名簿）に登録している者であること。

イ 建築士法第23条の3に基づく一級建築士事務所の登録を受けている者。

ウ 参加表明の期限から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。

エ 官公庁施設（公的賃貸住宅を含む）の建物劣化診断（100棟以上）の実績があり、かつ、建物管理データベースの構築の実績があること。ただし、過去10年以内に業務を完了してものに限る。

カ 建築士法第5条に基づく一級建築士、二級建築士又は認定ファシリティマネ

ジャーのいずれかの資格を有する技術者を配置すること。

(2) 応募に要する書類, 提出期限, 提出場所及びその方法

ア 提出書類

(ア) 参加希望申出書 (第1号様式)

(イ) 業務実績調書 (第2号様式)

(ウ) 配置技術者調書 (第3号様式)

(エ) 業務に従事する者の代表者に係る建築士法第5条に基づく一級若しくは二級建築士又は認定ファシリティマネジャーの免許証の写し

イ 提出期限

2の(1)と同じとする。

ウ 提出場所

2の(2)と同じとする。

エ 提出方法

持参するものとし, これ以外の方法 (郵送, FAX及び電子メール等) による提出は受理しない。

提出部数は2部とし, 体裁は1部を左上1箇所にはホッチキス止め, 1部をクリップ止めとする。

5 技術提案書の提出期限, 提出場所及び提出方法

上記4の手続きにより, 当該業務に係る応募資格の確認を受け, 資格を有する旨の通知を受けた者は, 次の各号に基づき, 技術提案書を提出すること。

(1) 提出書類

技術提案書 (第4号様式から第8号様式)

技術提案書の作成に当たっては, 次に掲げる事項に十分留意すること。

ア 提出時の体裁は、A4版に製本されたものとする。

イ 各様式に記載された注意書きに従うこと。

文字の大きさは判読可能（11ポイント以上推奨）なものとし、視覚的に理解しやすくするために図等（カラー可）を用いても構わない。

ウ 専門的な用語については、簡潔に説明をつけること。

(2) 提出期限

平成20年7月16日（水）から平成20年7月29日（火）までとする。ただし、「京都市の休日を定める条例」に規定する本市の休日を除く。

なお、受付を行う時間は、午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 提出場所

2の（2）と同じとする。

(4) 提出方法

4の（2）エと同じとする。

6 受託候補者の選定方法及び基準

受託候補者の選定は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会において、提出された技術提案書により行う。

評価項目は、次のとおりとし、技術提案書に関するヒアリングを行う。

(1) 評価項目

ア 配置技術者の資格及び実績等

(7) 統括責任者の資格、経験年数

(イ) 統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績

- (ウ) 統括責任者の手持業務の件数
- (エ) 主任技術者の資格, 経験年数
- (オ) 主任技術者の過去10年間の同種又は類似実績
- (カ) 主任技術者の手持業務の件数
- (キ) 担当者の資格
- (ク) 担当者の過去10年間の同種又は類似実績
- (ケ) 担当者の手持業務の件数

イ 業務実施方針等

- (ア) 業務の理解度
- (イ) 業務実施方針の妥当性
- (ウ) 業務実施手法の妥当性

ウ 提案事項等

- (ア) 提案の的確性
- (イ) 提案の独創性
- (ウ) 提案の成果達成の期待度・実現性
- (エ) 価格

(2) ヒアリング

ア 実施日 技術提案書の受理後, 実施日の設定を行う。

イ 内容 技術提案書の内容に関するプレゼンテーションとして15分程度
(詳細は, 技術提案書の受理後に通知する。)

ウ その他 プロジェクターの使用可(パソコンは, 必要に応じて持参すること。)

7 その他

書類の作成に用いる言語は日本語, 通貨は日本円, 単位は日本の標準時及び計量法(平成4年法律第51号)によるものとする。