

第2回府中市新庁舎建設施工者選定委員会会議録（要旨）

開催日時 令和2年8月4日（火） 午後1時25分～午後2時55分

開催場所 府中市役所北庁舎3階第5会議室

出席委員 5名（50音順）

飯沼 健一委員、大槻 泰士委員、織田 淳委員、嘉納 成男委員、倉田 直道委員

欠席委員 なし

事務局ほか

矢部行政管理部長、前澤行政管理部次長、大沢新庁舎建設推進室長、高島新庁舎建設推進室長補佐、山崎新庁舎建設推進室主査、小菅新庁舎建設推進室主査、田中契約課長、菅野契約課工事契約係長、株式会社山下PMC（2名）

公開・非公開の別 非公開（施工者選定の審査に係る会議であるため）

議事日程

- 1 前回会議録の確認について
- 2 審議事項
 - (1) 募集要項修正案について
 - (2) 評価の手順について
- 3 その他

配布資料

- 資料1 第1回府中市新庁舎建設施工者選定委員会会議録（案）
- 資料2 第1回委員会後に修正した主な内容、対応等
- 資料3 府中市新庁舎建設施工者募集要項（案）
- 資料4 府中市新庁舎建設施工者募集要項・様式集（案）
- 資料5 評価の手順について
- 資料6 採点表
- 資料7 採点集計表

会議録

【事務局】

それでは、定刻前ですが、委員の皆様お揃いになりましたので始めさせていただきます。

本日は、お忙しい中、ご出席いただきまして誠にありがとうございます。今回の選定委員会では前回の選定委員会におきまして、ご意見等いただきました府中市新庁舎建設施工者募集要項（案）等について、修正案をお示しさせていただくとともに、評価の手

順等についてご審議いただきたいと思います。

そして、本日の審議を受けまして、公告、募集要項等の公表の進めさせていただきたいと考えておりますので、よろしく申し上げます。

はじめに事前に送付させていただいております資料の確認をさせていただきます。本日の次第の次に、

資料1といたしまして「第1回府中市新庁舎建設施工者選定委員会会議録(案)」

資料2といたしまして「第1回委員会後に修正した主な内容、対応等」

資料3といたしまして「府中市新庁舎建設施工者募集要項(案)」

資料4といたしまして「府中市新庁舎建設施工者募集要項・様式集(案)」

資料5といたしまして「評価の手順について」

資料6といたしまして「採点表」

資料7といたしまして「採点集計表」

以上になりますが、すべてそろっておりますでしょうか。

また、本日の会議の開催の可否でございますが、委員5名、皆様の出席をいただき、定足数に達しておりますので、本日の会議は有効に成立しておりますことをご報告させていただきます。

それでは委員長、会議の進行についてよろしく願いいたします。

【委員長】

それでは、ただ今から「第2回府中市新庁舎建設施工者選定委員会」を開催いたします。会議次第に沿って進めていきます。はじめに「議題1 前回会議録の確認について」です。事務局より、各委員に対して事前に「第1回府中市新庁舎建設施工者選定委員会会議録(案)」について確認依頼があったと思いますが、修正事項等はありませんでしょうか。

(意見なし)

それでは、前回の会議録について、原案のとおりとさせていただきます。

続きまして、「議題2 審議事項」に移りたいと思います。

(1)の募集要項修正案について、事務局から説明をお願いいたします。

【事務局】

資料1の「第1回府中市新庁舎建設施工者選定委員会会議録(案)」につきまして、事前にご確認いただきありがとうございました。こちらの会議録は、事業者との契約締結後に委員氏名を非公開とし、再度委員の皆様にご確認いただいた上で公開いたします。市ホームページのほか、市役所3階市政情報公開室、中央図書館等で公開を予定しておりますので、よろしく申し上げます。

それでは資料2の「第1回委員会後に修正した主な内容、対応等」について説明させていただきます。

(*事務局より資料説明)

【委員長】

ただいま事務局から説明がありました資料の内容に関して、委員みなさんのご意見などいただきたいと思います。

【委員】

免震構造の建築物の新築工事だけが入札要件となっていますが、非免震の建築物を免震構造に改修する免震レトロフィットについても、入札要件に加えても良いのではないのでしょうか。免震レトロフィットは工事件数が少ないため入札要件に加える必要はないかと思っていましたが、監理技術者等の免震レトロフィットの施工実績について応募があった場合に否定する理由もないと思います。

例えば、西洋美術館、山梨放送社屋、財務省庁舎などで免震レトロフィットの施工実績があります。既存の建築物をジャッキアップし、免震装置を設置するので、新築工事と比較しても非常に技術的なレベルの高い工事であり、認めるべきではないのでしょうか。

【事務局】

市としては免震レトロフィットを用いた改修工事の事例が少ないため、入札要件に含めておりませんでした。高い技術力が求められる工事であるため、入札要件に追加するよう検討してまいりたいと思います。

【委員長】

委員のご指摘箇所は募集要項(案)の5ページ、2、(5)、イの(イ)等の記載内容について、改修工事についても追記するということですか。

【委員】

改修工事と記載するだけでは、免震構造の建築物の内装改修工事についても含まれてしまうので、非免震の建築物を免震構造に改修する工事に限定し、記載すべきだと思います。

【委員長】

事務局として、入札要件に免震レトロフィットによる改修工事についても加えることについてどう考えますか。

【事務局】

入札要件に免震レトロフィットによる改修工事も併せて記載させていただきたいと思います。

【委員長】

それでは、現在の入札要件は新築工事に限定しているので、免震レトロフィットによる改修工事についても要件に加えるよう変更したいと思います。文言について、事務局にて追記をお願いします。

その他ご意見があればお願いします。

【委員】

募集要項(案)の14ページ、オ、(イ)、bの(d)について、「工期は着工、受電、竣工

の年月を記載する」とあり、様式集にも同様の記載欄がありますが、受電時期についてはCORINSにも記載されておらず、事業者が記載するにあたり、工程表を確認し直すなどの手間が生じます。要件や評価項目として求めているようですので、受電時期について記載を求めなくてもよいのではないのでしょうか。

【事務局】

受電については、事業者の記載した内容を正として捉えるものと考えておりました。ご指摘のとおり、受電の記載欄については、削除させていただきたいと思えます。

【委員長】

事務局に確認しますが、入札公告についての今後のスケジュールはどうなっていますか。

【事務局】

今週中に募集要項の文言の精査を行い、確定させていただきたいと考えております。募集要項確定後、8月26日に公告を予定しております。

【委員長】

各委員からいただいたご意見については、事務局が反映させたものを私が確認いたしまして、確定させたいと思えますが、私にご一任いただくことでよろしいでしょうか。

(* 異議なしの声)

【委員長】

免震レトロフィットについての記載内容については、委員にも確認をしていただくようお願いいたします。

その他ご意見があればお願いします。

【委員】

募集要項(案)の5ページ、(5)イの(ア)の要件について、「庁舎又は事務所等」の記載の「等」の表記について削除し、「庁舎又は事務所」に変更するとの説明がありましたが、募集要項(案)の8ページ、イの「配置技術者の能力等」、(ア)及び(イ)において用途欄に「それ以外」の選択肢があります。

募集要項で「庁舎又は事務所」と限定してしまった場合、「それ以外」に該当する事業者は0点ではなく失格という取り扱いになってしまうのでしょうか。

【事務局】

募集要項の「庁舎又は事務所」の制限は単体企業体及び共同企業体の代表者企業の要件に限っており、委員からご指摘のあった募集要項(案)の8ページ、イの「配置技術者の能力等」、(ア)及び(イ)、用途欄の「それ以外」については、現場代理人及び監理技術者、職能別担当者に対する加点条件になります。

現場代理人及び監理技術者は「延床面積が5,000㎡以上の免震構造の建築物の新築工事」の従事経験を有していればよいとしておりますので、失格という取り扱いには

なりません。

募集要項(案)の14ページ、オ、(I)のaに「現場代理人及び監理技術者の実績」について記載しており、庁舎、事務所、それ以外に分類し、実績に応じて採点を行うことを想定しております。

【委員長】

それでは、審議事項(1)の「募集要項修正案について」は今回の協議を踏まえて決定いたします。

次に、審議事項(2)の「評価の手順について」、事務局から説明をお願いいたします。

(*事務局より資料説明)

【委員長】

ただいま事務局から説明がありました。この評価の手順について、私からも要点についてご説明させていただきたいと思います。

まず、各委員に事業者からの提出書類が届きますので、ご自宅で採点をしていただきます。こちらが事前評価となります。ヒアリング等を実施していない段階なので、評価できない点があれば、仮評価もしくは空欄にさせていただきます。

第3回選定委員会の開始時に事務局で採点表を回収し、事前に集計を行います。ヒアリングを実施している間に、事務局においてデータの入力を行い、ヒアリング終了時には事前評価を取りまとめた採点集計表が完成しているという仕組みになります。

次にプレゼン後評価の後に、再度、委員の採点表を回収し、先ほど事務局が取りまとめた採点集計表の修正を行います。修正箇所は多くはないと思いますので、数十分後には全員のプレゼン後評価を反映した採点集計表が配布されることとなります。

その後、各委員に評価のポイントについて説明をしていただくこととなります。

そして、各委員との意見交換後に再度、必要な場合はご自身の評価を修正していただき、事務局にて採点表を回収し、最終的な採点集計表を作成します。

各委員は事務局から配布された採点集計表の自分の採点が、正確に修正されていることを確認し、それを最終評価とします。

採点について、円滑な議事進行のために各段階の評価ごとに採点表を回収させていただきたいと思います。

採点表は事業者ごとになっており、メモ欄は個人的なメモ欄として使用してください。採点集計表(個人)は個人の評価を事業者毎に横並びで比較する表となります。

事務局にお聞きしますが、資料7の採点集計表のA社の下段、アルファベット小文字のa~eは何を示していますか。

【事務局】

資料7の採点集計表のA社の下段のアルファベット小文字のa~eは、各委員を匿名で表現したものになります。

【委員長】

さらにその下段にアルファベットと点数が記載されているが何を示しているのですし

ようか。

【事務局】

ウ技術提案、(ア)業務推進体制の欄になりますが、採点表と連動しており、上段にA評価を表すアルファベットのA、下段には評価項目ごとの採点結果である5点を記載例として記載しました。

【委員長】

採点集計表は、本来は白紙ということですか。

【事務局】

採点集計表のイメージを掴んでいただくために、記載例を入力させていただきました。

【委員】

小文字のa～eが各委員の項目となり、その下に大文字のA、B、Cと記載がありますが、大文字のA、B、Cではなく、各委員の点数を記入するという事ではないですか。

【事務局】

記載例に分かりづらい点がございましたが、例えばA社のa委員は、全ての評価項目に対しA評価をした場合の配点を記載しております。ウ技術提案、(ア)業務推進体制の欄の上段は5段階評価におけるA～E評価、下段には評価項目ごとの点数を記載しております。a委員の各評価項目の評価を全てA評価とするなど、機械的に各委員の評価を記載したため、誤解を招く表現となっております。

また、採点集計表は、委員氏名を匿名の状態でご議論いただくことを想定し作成しております。委員氏名を匿名にするかどうかについてもご審議いただきたいと思います。

【委員長】

委員氏名は議論をする上では分かったほうが良いのではないかと思います。

【事務局】

採点集計表の各委員の評価については、会議体の特性を考慮し、匿名とし、委員氏名はアルファベットを用いて記載させていただきたいと考えておりました

しかしながら、委員長からご意見をいただきましたので、意見交換の際の議論のしやすさ等を考慮し、委員会内では共有できる方法を検討し、ご議論いただきたいと思います。

【委員長】

それでは、採点集計表は委員名をアルファベットで記載し、匿名とすることとしますが、意見交換の際には採点者氏名を共有できるようにしたいと思います。

【委員】

総合評価の場合、入札価格が安ければ、すこぶる評価が低くても落札されてしまうケ

ースがあるので、委員全員が最低評価であるE評価を付けた場合は、失格とするといった特例ルールを定めることは必要でしょうか。

【委員長】

一部の評価項目でそのような低い評価が付く場合もありますが、やむを得ないのではないかと思います。全体の合計点で評価されますので、E評価が付けばその分合計点が下がりますので、E評価が多い業者は選定の対処とはならないことになります。

【委員長】

12月21日の2次書類の提出締切から、12月22日の各委員へのメールの送信まで期間が非常に短いので、各委員へのメール送信を12月23日午前中に変更した方がよいのではないのでしょうか。

【事務局】

今回の採点については、年末年始のお忙しい中依頼させていただくため、なるべく審査時間を確保し、できるだけ速やかに送付できるよう期間を設定いたしました。資料5の「評価の手順について」の記載内容については、原案どおりとさせていただき、万が一、疑義事項等があった場合には、資料送付が遅れる旨等を委員の皆様にご連絡させていただきたいと思います。

【委員長】

12月23日の午前中にあらかじめ記載を変更した方が、事務局としても余裕をもって資料の準備ができるのではないのでしょうか。

【事務局】

委員長よりご配慮いただきましたので、各委員へのメール送信は12月23日の午前中とさせていただきたいと思います。実際の書類については、追って送付させていただきます。

【委員長】

他に意見はありますか。

【委員】

技術提案書をメールで送信する際には、ファイルのプロパティに事業者名が記載されていることがありますので、注意していただければと思います。

【委員長】

事務局はファイルの送付の際には、十分に配慮した上で送付願います。
他に意見はありますか。

【委員】

採点集計表についてですが、最終的には委員の点数を合計し、最終評価を行うということでしょうか。

【事務局】

各委員の点数の平均値によって最終評価点を算出いたします。

【委員】

これまでの経験ですが、採点を集計した際、A社を2名の委員が高く評価し、B社を4名の委員が高く評価したが、合計点数についてはA社がB社を上回った事例がありました。各委員が相対化した中で採点をしているかと思いますが、相対化した点数に委員ごとにズレが生じてしまったことでこのような事例が起きました。

多くの委員が高く評価した業者の点数を少数の委員が高く評価した事業者が上回ることはないような評価方法とした方が好ましいと思います。

【委員長】

評価項目が多くあり、各評価項目の平均値となるので問題ないかと思います。

【事務局】

今回は討議の時間を設けておりますので、委員会の共通認識をもった上で評価ができるのではないかと考えております。

【委員】

その事例が起きた際も討論した上で、委員会内で協議を行いました。採点のズレは是正できませんでした。

【委員】

一社、二社の評価が終わった段階で、一度話し合いを行い、評価の基準について認識の統一化を図ることも考えられます。

【委員】

このような事例はほとんど起きないのですが、後味の悪い結果となってしまいました。

【委員長】

各委員の点数の平均値によって最終評価点が算出されますし、意見交換によって他の委員の評価を参考に修正することも出来るので、ある程度は是正されるのではないのでしょうか。

【事務局】

採点集計表においては、各委員が採点した事業者ごとの評価点の合計についても記載欄を設けております。意見交換の際に他の委員の点数と併せてご確認いただき、あまりにも委員によって採点結果に乖離があった場合にはご議論等いただける記載内容としています。

【委員長】

それぞれの知見と経験によって採点結果はばらつくことが想定されます。各委員の点

数の違いはあった方が良くと思います。意見交換の場で、採点集計表を基に質疑をいただければと思います。

【委員長】

他に意見がなければ、本件につきましては原案のとおり決定いたします。

(* 異議なしの声)

【委員長】

それでは、次回については令和3年1月12日(火)の予定です。参加者数がまだ分かりませんが、1社1時間程度プレゼンテーション・ヒアリングを行うことになるのでしょうか。

【事務局】

次回の選定委員会におきましては、事業者のプレゼンテーションとヒアリングを実施し、各社の技術提案等の評価を確定していただきます。開催日は令和3年1月12日(火)の予定です。当日の詳細につきましては、改めて通知いたします。

【委員長】

午前中からになりますでしょうか。

【事務局】

参加者数で開始時刻は変わってきますが、1社あたりプレゼンテーション20分、ヒアリング20分を予定しております。入れ替わりを考えますと1社あたり1時間程度を想定しております。参加者が4社以上の場合は、1月12日は午前中だけでは終わりませんので、一日ご予約を空けておいていただければと思います。また、10社以上の参加者とならない限りは、1月12日で、プレゼンテーション・ヒアリングを終わらせていただきたいと考えております。以上でございます。

【委員】

事業者がダウンロードする書類については委員にも送付されますか。例えば、実施設計図書について、実施設計の概要は各委員に配布されていますが、概要だけで判断できないような技術提案があった場合に判断に困ることがあると思います。

【事務局】

提案内容によっては、実施設計図書がないと評価ができないものもありますので、事務局で判断させていただきたいと思います。一括発注でもあり実施設計図書の資料の量が多いので、実施設計図書の該当箇所を抜粋し送付するなど、臨機応変に対応させていただきます。その他、お気づきの点がございましたらメール・電話等でやり取りさせていただければと思います。

【委員長】

12月23日に送付いただく資料は何を想定していますか。

【事務局】

募集要項、評価の手順、採点表、採点集計表等の確定したもの、事業者からの提案書類を送付させていただきます。事業者の提案書類についてはスキャンし、PDFデータで送付することを予定しております。また、郵送でも送付させていただきます。

【委員長】

郵送で資料を送付いただくのであれば、PDFデータの送付は不要ではないでしょうか。他の委員の皆様はいかがでしょう。

【事務局】

事務局の意図といたしましては、少しでも早く資料をメールにて送付することで確認いただく期間を確保できればと考え、このような対応とさせていただきます。

PDFデータの送付は不要ということであれば、委員の皆様のご意向に沿った形で対応いたします。

【委員】

私は紙の資料があれば問題ありません。

【委員】

自宅や事務所で、資料の確認をすることも想定されるので、PDFデータで資料を提供いただければ、資料を持ち帰る必要もなく非常に助かります。

【委員長】

PDFデータがあると紙資料を持ち歩かないでもよいとのご指摘がありますので、従来どおりPDFデータも併せて送付いただくようお願いいたします。また、プレゼンテーション・ヒアリング当日は、郵送した書類について持参すべきなのか、PCにPDFデータ格納し、PC上で確認をするのかは事務局にて考えていただくようお願いいたします。

【事務局】

郵送させていただきます提案書についてはA3のサイズの資料を予定しております。資料が多いので、持参が難しいようであれば、事務局でもあらかじめご用意させていただきます。

【委員長】

事業者の提案書類は後日回収になりますか。当日持参すれば、郵送する手間等が省けると思うのですが。

【事務局】

事業者の提案書類は回収させていただきたいと考えております。可能であれば次回の選定委員会にご持参いただきたいと思います。

【委員長】

それでは、次回の委員会には事業者の提案書類を原則、持参することとし、持参が難しい委員は後日、郵送にて返却することとしたいと思います。

【委員長】

それでは、最後に3の「その他」になりますが、各委員から何かありますでしょうか。

(*特になし)

【委員長】

特にないようですので、事務局よりお願いいたします。

【事務局】

次回の選定委員会の日程につきましては、先ほど確認をさせていただきましたので、特にございませぬ。

【事務局】

なお、補足させていただきますと、次回の1月12日について、詳細は決まっておりますが、仮に5社以上の入札があった場合には、遅くとも午前9時ごろにはお集まりいただきたいと考えておりますので、1月12日につきましては朝から一日、ご予約を空けておいていただきますようお願いいたします。当日の詳細につきましては、改めて通知いたしますので、後ほどご確認くださいませぬようお願いいたします。

以上でございます。

【委員長】

委員の皆さんよろしいでしょうか。

それでは、次回は令和3年1月12日(火)に開催することとし、本日はこれで散会することといたします。

お疲れさまでした。

以 上