

機構のB I Mガイドラインに基づくモデリング研修に関する業務 仕様書

1 業務の目的

機構が整備したB I Mガイドライン等を活用したモデリング研修を実施し、受講者に対し、今後機構が想定するB I Mを活用した設計業務に係るモデル作成作業及び成果品イメージ、並びに機構の維持管理業務における成果品の活用イメージを共有する。併せてB I Mソフトウェアの基本的な操作方法に加え、機構が想定するモデル作成に必要な知識をポイント的に習得させることで、機構のB I Mモデル活用目的、設計等に要する作業量に係る理解を深めることを目的とする。

2 業務内容、調達範囲

本業務の内容は、以下とする。

(1) 研修プログラムの作成

- ・機構のB I Mガイドライン等に基づく研修内容の組み立て（中層階段室型住棟を対象とした部分的モデリングを想定）
- ・上記に係る打合せ出席（6回程度）
- ・研修テキストの作成（各日1冊 計2冊 ※1冊あたり100頁程度）

(2) (1) で作成した研修の実施

- ・2日間コースの研修を実施（B I MソフトウェアはRevitとする）
- ・会場の手配

受注者にて東京都、埼玉県、千葉県又は神奈川県で会場を用意すること。

受講者は50名を想定。1会場1回あたりの定員は5～6名程度。

なお、会場や参加人数により開催形式を変更する場合がある。業務開始後に発注者と調整すること。

- ・機器・ソフトウェア等の手配

受注者にて受講者50名分のテキスト、ワークステーション、Revit、その他必要な周辺機器等を手配すること。

- ・研修時の質問等を踏まえたFAQの作成
- ・ガイドラインへのフィードバック

打合せ・研修結果を踏まえ、現行のガイドラインに対し、改善提案を行う。

(3) 機構の維持管理業務における成果品の活用イメージの作成

- ・作成したB I Mモデルの活用イメージ共有のためのプレゼン用動画作成

プレゼン資料には、B I Mの持つ機能紹介、機構が想定するB I Mモデルの作成初期から完成までの流れ、成果品を用いた機構維持管理業務（工事発注や点検、募集業務等）イメージを盛り込むこととし、動画10分程度にまとめる。

- ・プレゼン用の概要版資料の作成

作成した動画資料の抜粋等により、A4サイズ4～6枚程度の資料にまとめる。

3 業務の履行期間

契約締結の翌日から令和3年10月30日までとする。

4 機密保持

本業務の履行に際し、以下に示す重要な情報については、特に取り扱いに留意することとし、監督員の指示があった場合においては、監督員が指定した場所にて資料を閲覧することとする。この際の事務所及び什器使用料は無償とする。

- (1) 機構が提供する資料
- (2) 本業務に関連する個人情報

5 納入作業

- (1) 発注者と協議し決定した設置場所において、受注者の責任と負担により、本調達機器等の搬入、設置及び調整を完了し、研修実施日には運用可能な状態にしておくこと。
- (2) 受注者は作業の実施に当たり、事前に作業日程、作業場所、作業内容及び作業実施者等を発注者に通知しなければならない。
- (3) 運用開始以前に設置場所の変更が生じた場合は、発注者が指定する担当職員と受注者との調整し対応すること。

6 貸与品等

下記資料を貸与する。この他機構が所有する資料を必要とする場合は、監督員と協議すること。

品目	形式
UR-BIM ガイドライン	PDF・Word
ファミリー・テンプレート	Revit2019
サンプルモデル	Revit2019

7 成果物

- (1) 本業務に係る報告書 1部
- (2) 研修に使用したテキスト・FAQ 1式
- (3) 社内プレゼン用資料（動画・紙） 1式
- (4) 上記（1）から（3）に関する電子データ
- (5) 研修用に作成したBIMオリジナルデータ 1式

8 その他

- (1) 本仕様書に記載のない事項であって、本業務に際し必要と認められる事項が発生した場合は、受注者は発注者の指定する職員と協議し、その指示に従うこと。
- (2) 受注者は、本仕様書に基づく全ての作業において、発注者が提供した業務上の情報を第三者に開示し、又は漏洩しないこと。また、そのために必要な措置を講じること。

以 上