

■要求水準書

業務項目	業務内容	要求水準
	業務統括	統括責任者は、各業務の進捗状況を把握し、業務を管理しなければならない。また、副統括責任者は、統括責任者を補佐するものとする。マネジメント業務については包括管理システムを活用し、市及び受託者が各業務について、情報共有し、業務の達成度等把握できるシステムとする。システム要件については、「【別紙7】システム要件の留意事項」を参照。
	業務計画書の作成	1 仕様書及び受託者が提案した提案内容に基づき、各業務項目の具体的な実施方法や業務を行う者を記した計画書を市の承認を受け毎年作成し提出すること。 ただし、委託初年度は委託契約締結後、速やかに市の承認を受け提出すること。 2 業務計画書には、業務管理計画、業務実施計画、業務実施体制、緊急連絡の窓口及び連絡体制、実施スケジュール表（業務進行計画）、産業廃棄物等処理計画等、資格及び経験を有することの証明に関する書類、協力事業者情報（名称、所在、連絡先、委託内容、委託金額、受託者と協力事業者における体制、市内業者の有無）等を添付すること。
	業務の進捗管理	1 業務計画書に基づき、各業務の詳細な実施方法及び実施日時、業務を行う者を把握し、遅延のないよう進行管理を行うこと。なお、変更が生じた場合は、必ず実施日前までに担当監督員へ報告しなければならない。業務の進捗管理、監督職への報告連絡についても包括管理システムを活用し速やかに報告すること。 2 受託者は、施設又は市から不具合、故障、破損その他の要望相談等を受けた場合は、速やかに状況確認を行わなければならない。状況確認は、現地確認等適切な方法により行うものとし、確認後は対応の要否、応急措置の内容、対応方針、対応予定時期等を整理し、市及び施設管理者へ報告すること。また、対応完了までの間は、進捗状況に応じて適宜報告を行うとともに、対応完了後は実施内容及び結果を速やかに報告しなければならない。
	業務報告及び報告書の作成	1 日常業務の報告 （1）監督員等からの要望や相談、巡回で発見した不具合等の内容を一覧にまとめ、業務報告書として日報を作成し、1週間分を翌営業日に報告すること。（報告の頻度に関しては、市と協議して決める。） （2）緊急性の高い報告事項が発生した場合は、速やかに監督員等に報告しなければならない。ただし、閉庁日又は夜間は、緊急連絡先へ報告すること。 2 定期報告 月ごとの業務実施状況を定例報告書にまとめ、定例会議で報告すること。 3 完了報告 （1）業務報告書、定例報告書、定期点検・定期調査等を実施した月の翌月7営業日までに月例報告書にまとめ市へ提出すること。 （2）月例報告書の提出は、原則、市が指定する方式の電子データとする。なお、市が指定する場合は、紙での出力（カラー印刷）で提出すること。 4 年間（委託）業務完了報告 （1）年度末に業務の状況等をまとめた「年間業務完了報告書」を作成のうえ、市の承諾を受けて提出すること。 （2）履行期間終了時に、履行期間全体の業務実績、成果及び課題等を総括した「委託業務完了報告書」を作成し、市の承諾を受けたうえで提出すること。 （3）報告書には、市内事業者等の活用率に関する実績を記載すること。 5 保守点検等業務の報告書 受託者は、業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、月ごとにまとめて実施した月の翌月7営業日までに、監督員等に提出しなければならない。 6 不具合通報への対応等及び修繕業務の報告書 （1）受託者は業務報告書を作成し、作業完了報告書を添付の上、遅滞なく監督員等に提出しなければならない。 （2）受託者は、修繕費の精算に必要な実施状況一覧を、実施した月の翌月7営業日までに、監督員等に提出しなければならない。 7 包括管理システムの利用 上記報告書については随時包括管理システムにアップし、監督員等のチェックを受けるとともに業務の進捗管理、品質向上に活用すること。
	定例会の開催	1 開催回数：月1回 2 開催日：第2週目（開催日時は市と調整し、休日又は祭日や会議室等の都合により変更可能とする。） 3 出席者：統括責任者、副統括責任者（ただし、事情により出席できない場合は、市の承諾を得て代理者が出席できるものとする。） 4 議題等：定例会議では、受託者が月ごとの業務実施状況を報告書にまとめ、情報共有、課題解決等を行うものとする。 5 報告書の内容は次のとおりとする。※件数や出来高などはグラフを用いて表示する。 （1）前回議事録 （2）要望相談等受付記録簿 （3）要望相談件数及び内容 （4）業務管理報告書 （5）各業務の出来高（実績額）管理表 （6）月間業務スケジュール表（前月・当月・来月） （7）年間訪問予定表 （8）その他必要なもの 6 議事録は、定例会開催日の翌日からおおむね3日程度（土日祝は含まず）で作成し、市に提出すること。

統括マネジメント業務	修繕等対応方針検討会への出席	1 対応方針検討会（以下「検討会」という。）は、原則として、7月及び8月にそれぞれ1回開催するものとする。ただし、協議により変更できるものとする。 2 検討会では巡回業務、施設状況確認及び各種点検等で発見した不具合等に基づいた修繕等優先順位について説明するとともに、包括管理業務の対象外となり別途予算措置が必要な工事・修繕について、その必要性や実施方針を検討し、監督員等と維持管理に関する課題及び対応方針について意見交換を行う。 3 検討会に関わる説明資料は、次のとおり提出する。 （1）7月開催分については、6月末日までに提出する。 （2）8月開催分については、7月末日までに提出する。 4 原則として、7月開催の検討会において実施方針を整理し、8月開催までに見積書を取得したうえで、8月開催の検討会において最終確認を行うものとする。 5 議事録は、対応方針検討会開催日の翌日からおおむね3日程度（土日祝は含まず）で作成し、市に提出すること。 6 対応方針検討会の結果を踏まえ、必要に応じて修繕等優先順位等の修正を行うこととする。
	中長期修繕計画の作成及び更新	施設現況確認業務等を基に、中長期修繕計画の作成及び更新を行うこと。（既存計画含む）
	モニタリングの実施と報告	1 市は、【別紙5】モニタリング手順書に基づき、各業務項目の要求する水準と同等以上に適正に履行されているかを確認する。 2 受託者は、モニタリング実施計画書を速やかに作成し、提出のうえ市の承諾を受けなければならない。 3 受託者は、定例会議において受託者自らが実施したモニタリングの実施内容を業務管理報告書として定例報告書に含め報告すること。 4 市は、受託者自らが実施したモニタリングの報告を仕様書と照らし合わせ【別紙5】モニタリング手順書に従い確認を行う。 5 市は、【別紙5】モニタリング手順書に基づき、市が要求する水準を達成しない恐れがある場合又は達成しないと判断した場合は、【別紙5】モニタリング手順書に従い受託者に対する改善要求措置の勧告を行う。 6 前項の改善勧告を複数回繰り返しても改善が困難な場合は、市と受託者で協議を行い、契約書に定める措置を実施する。
	軽微な補修等対応 （材料費別途修繕料に含む）	1 対象範囲 （1）対象施設の建築物及び設備等に関する軽微な補修等である （2）定期点検・定期調査業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする。 （3）施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。 （4）施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。ただし、子ども家庭支援センター「たっち」の備品（【別紙6】物品修繕リスト参照）及び学童クラブの小型給湯器等は対象とする。 2 軽微な補修等の対応 （1）受託者は、不具合等の連絡を受けた場合又は不具合を発見した場合は、速やかに状況確認を行うこと。状況確認の結果、対応が必要と判断した場合は、応急措置の要否、対応方針及び対応予定時期を整理し、監督員等へ報告すること。 （2）受託者は、確認した破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修等を行うことで当面、機能が維持できる場合は補修等を行うものとする。 ア 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃 イ 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整 ウ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め エ 潤滑油、グリス、充填油等の補充 オ 接触部分、回転部分等への注油 カ 軽微な損傷がある部分の補修 キ 塗装（タッチペイント程度） ク 給排水設備に関連するパッキンの交換 コ 屋上の排水溝周り及び樋の清掃、防水層の簡易補修 サ 建物に関する害虫・害獣駆除 シ その他ア～サに類する軽微な作業 （3）応急措置及び補修等の修繕を行ったものは、速やかに監督員等に報告する。 3 費用 （1）2（1）ア～シにおいて、受託者の負担で行うものとする。 （2）交換部品等材料費に関しては、応急措置及び補修等の実績に基づく精算払とする。（修繕料に計上） （3）子ども家庭支援センター「たっち」、保育所、学童クラブ及び文化センターの施設種別単位で上限額を定めているため、計画的に実施するものとする。 （4）修繕費を効率的に使用するため、費用の低減につながる方策を取るよう努めること。
	引き継ぎ作業	1 受託者は、次期本委託の実施にあたり、対象施設の管理に支障が出ないよう次期本委託の受託者へ引き継がなければならない。 2 業務を引継ぐため、課題や懸案事項、検討中の案件等を対象施設ごとに整理した資料及び電子データを作成すること。 3 次期本委託の受託候補者に対し、引継ぎ日程は別途調整のうえ、原則、市同席のもとで引継ぎを行うものとする。

巡回業務	定期巡回（年4回程度）	1 年4回程度、対象施設を定期的に巡回し、施設現況確認後の確認や要望相談等、施設の状況確認を行う、また、必要に応じ対応可能な措置を行い、内容や状況写真等で記録し、市と情報共有を図る。 2 施設運営上の要望事項や意見を聴取し、施設ごとに要望リストを作成する。 3 巡回時に発見した破損又は故障の不具合箇所について、前述のとおり、軽微な補修等を行うこととする。なお、軽微な補修等は受託者の負担で実施するものとする。 4 巡回業務は、建築、電気、設備等の知識を有している者が実施すること。
	緊急巡回（自然災害及び事故等の対応）	1 次の場合は、巡回者の安全を確保しながら緊急巡回を実施し、施設の損傷や破損等の確認のうえ、即時対応可能な措置を行う。 （1）台風の通過、大雨、降雪や強風等の前後、施設の損傷があると考えられる地震の後、塀やフェンス等の倒壊後、倒木後等 （2）市又は施設からの要請時（事故や緊急的な修繕等の発生時） （3）事故等の発生時 （4）その他、必要と認められる場合 2 緊急巡回で本委託の範囲を超えた措置が必要と認められる場合は、速やかに担当監督員に対応方法を確認し、その指示に従う。
ヘルプデスク業務	修繕等の要望相談、緊急対応の受付	1 受付時間 平日のほか休日祝日に関わらず年間を通し24時間受け付けなければならない。 2 業務内容 （1）施設又は市から対象施設の不具合の連絡及び要望相談の受付を行う。 （2）要望相談等受付記録簿（以下「記録簿」という。）の作成を行う。 3 受付処理 （1）受付担当者は、内容に関わらず誠実かつ丁寧に対応しなければならない。 （2）受付は、電話及びインターネットを活用し行い、受け付けた内容を統括責任者及び副統括責任者に連絡し、伝達等を行う。 （3）受け付けた記録は、受付日時、施設名、連絡者、内容、処置記録、対応業務・業種等を一覧にまとめた要望相談等受付記録簿を作成する。なお、対応業務・業種の項目は、別途協議する。 （4）作成した記録簿は、電子データ化し市と常時情報共有できるようにする。 4 報告 （1）記録簿は、グラフ化するとともに定例会議で当月分及び累計等を報告する。 （2）月例報告書に記録簿を添付する。 5 受託者の負担 （1）電話受付は、市又は施設からの連絡が通話中にならないように電話回線を複数回線用意し、代表電話と代表組を行い、複数同時通話を可能としない。 （2）インターネットでの受付は、見落としがないよう常に確認する。 （3）電話回線及びインターネット回線での対応に要する機器の調達、設置、経費は、受託者の負担とする。 （4）受託者が連絡及び要望相談等を受け付ける専用窓口を別途用意している場合は、運用方法や体制などを市と協議し承諾を得て、これに代えることができる。 6 その他 （1）施設の不具合以外の内容であっても誠実かつ丁寧に対応しなければならない。 （2）本業務対象外と確認できた要望相談事項は、施設所管課へ引継ぎや関係機関の紹介、案内を行う。ただし、業者の紹介は行わない。
災害対応業務	災害対応	府中市地域防災計画に定義される災害について、対応するものとする。 ※府中市地域防災計画における災害の定義は、「災害対策基本法」第2条第1号に基づき、「暴風、竜巻、豪雨、豪雪、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、地盤の液状化、噴火、地滑りその他の異常な自然現象又は大規模な火事若しくは爆発その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する政令で定める原因により生ずる被害」（以下「災害等」という。）とする。 1 業務内容 市内で災害が発生する恐れがある場合の事前対応、災害が発生した場合の災害対応を行う。 2 事前対応 （1）災害が発生する恐れがある場合、飛来物や倒木が予測される施設について、事前巡回を行い施設への助言や対策を講じ、危険要因の除去、軽減などの対策を行い、対応箇所は市に報告する。 （2）道路や隣地から施設の損傷等が予測できる場合は、市へ報告するとともに、所有者又は管理者等に伝える。 （3）台風接近時、大雨警報の発表が予想される場合その他必要と認める場合は、屋上ドレン、雨水排水溝、雨水枳その他雨水排水設備の臨時点検を実施し、落葉、土砂その他排水機能を阻害する堆積物を除去するとともに、必要に応じて応急措置を講ずること。 3 災害対応 災害が発生した場合には、緊急巡回を実施する。巡回においては飛来物や施設への損傷などの状況を確認し、被災した施設及び部位、被災時刻（確認できた時刻等）、被災内容等の状況を自らの安全を確保したうえで、速やかに担当監督員へ報告する。

施設現況確認業務 (建築・電気・機械)	施設の劣化状況の調査	1 業務概要 (1) 対象建築物の機能を良好に維持するとともに安全性を確保し、長期に渡り活用を図るため、敷地及び構造、建築設備、昇降機、防火設備等の現況を確認し、修繕の必要性を判定する。 (2) 受託者は、判定結果に基づき軽微な補修等対応又は修繕業務を実施するほか、市は、必要に応じて予算措置を講ずる。 2 現況確認の時期 【別紙2】施設等一覧の作業可能時間を考慮し、施設運営に支障のないよう日程調整のうえ、契約期間中(5年間)に1回実施するものとする。なお、実施時期については、施設の適正かつ効率的な管理に資するよう、受託者の提案に基づき、市と協議をし、決定するものとする。 3 判定方法 (1) 「建築物修繕措置判定手法」(監修:建設大臣官房官庁営繕部／編集:一般財団法人 建築保全センター／発行:一般財団法人 経済調査会)に準じ実施する。 (2) 「建築物修繕措置判定手法」に記載の無い部位、部材、機器等については、判断手法を市と協議し実施する。 (3) その他の参考図書については※1を参照。 4 報告 (1) 点検及び確認の結果を施設ごとに報告書にまとめる。 (2) 提出物の様式は市と協議する。 (3) 報告書は課ごとにファイリングして提出すること。 5 調査者 施設現況確認業務(建築、機械、電気)は、次の資格のいずれかを有する技術者で実施しなければならない。 (1) 一級建築士又は二級建築士 (2) 一級建築施工管理技士 (3) その他、市が認める資格 (例)一級管工事施工管理技士、一級電気工事管理技術者、第一種又は第二種電気工事士、一級又は二級配管技能士、消防設備士(乙種、甲種)等
	修繕等優先順位リストの作成	1 修繕等優先度順位を判断するための基準を作成すること。 2 巡回業務、施設状況確認及び各種点検等で発見した不具合等について、優先度判断基準に従い、修繕等優先順位リストを作成する。 3 同種施設毎に修繕等の優先順位を作成すること。

定期点検・定期調査業務	保守点検(法定点検・調査含む)	1 業務概要 (1) 毎年4月初旬に各施設と調整を行い、年間の訪問予定表を作成し市に提出すること。 (2) 【参考資料1】定期点検等一覧の各施設の定期点検・定期調査(以下「点検等」という。)を所定の資格を有した者が実施すること。 (3) 不具合等が発覚した場合は、修繕等見積書及び説明資料(写真及び部位を示した図等)を提出すること。 (4) 点検等の実施予定日及び実施した日を毎月の定例会議で月間スケジュール表(前月、当月、翌月)にて報告すること。また、年間スケジュールに変更が生じた場合も、訪問予定表を修正し報告すること。 2 実施時期 (1) 【別紙2】施設等一覧の作業可能時間に記載の時間等を考慮し、施設運営に支障のないよう日程調整のうえ、実施すること。 (2) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定による調査及び検査は、府中市建築基準法施行細則に準じ報告書の提出日を踏まえ、実施予定の日程調整を行うこと。 (3) 定期的な点検等を除き、日程調整後、同一施設に複数回訪問する事象が発生した場合は、市に事前承諾を得なければならない。 3 点検等の報告 (1) 点検等の報告書は、法等に定められた調査及び検査等を除き、実施した月の翌月7営業日までに月例報告書にまとめ報告しなければならない。 (2) 点検等の実施後、直ちに修繕等の措置が必要な場合は、不具合箇所の説明を書面にまとめ、写真等の確認できるものを添え、速やかに市に報告し措置への対応等の判断を仰ぐこと。 (3) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定による建築物の定期報告の提出は、予め業務計画に定めた期日に、府中市建築基準法施行細則に準じて報告すること。(※2参照)
警備業務	施設の機械警備	【参考仕様書】のとおり、施設ごとに次の警備業務を実施する 1 警備装置 施設で発生した異常事態をコントロールセンターへ自動的に通報する機能を有するものとする。 2 コントロールセンター 警備実施時間中、警備受信装置を間断なく監視するとともに、常にパトロールカーとの連絡を保持し、同時に状況に応じて警察・消防に通報するものとする。 3 異常事態発生時の処置 侵入・火災・ガス漏れ等の異常事態が発生した場合、速やかに事故発生施設へ急行し、異常事態の内容を確認するとともに事態の拡大防止にあたること。 4 警備装置の保守点検 当該物件に設置された警備装置の機能について適宜、保守点検を行うものとする。なお、点検により警備装置等の不良または劣化を確認した場合は速やかに是正すること。 5 報告書の提出 1か月分のセット及び解除の時間をまとめて翌月に報告する。

修繕業務	簡易修繕対応 (税込200,000円以下) 一般修繕対応 (税込200,001円以上2,000,000円未満)	1 対象範囲 (1) 対象施設の建築物及び設備等に関する修繕であり、次の区分によるものとする。 ア 簡易修繕:見積金額が税込200, 000円以下のもの イ 一般修繕:見積金額が税込200, 001円以上2, 000, 000円未満であり、本市の承諾を受けたもの (2) 定期点検・定期調査業務の対象としている設備等だけでなく、当該建築物全体を対象とする。 (3) 施設敷地内の外構等、遊具、放送設備等も対象とする。 (4) 施設に配置している備品、小規模家電等は対象外とする。ただし、子ども家庭支援センター「たっち」の備品(【別紙6】物品修繕リスト参照)及び学童クラブの小型給湯器等は対象とする。 (5) 税込500, 000円以上2, 000, 000円未満は原則、緊急性高いものとし、その他は市と協議する。 2 修繕の対応 (1) 受託者は、不具合等の連絡を受けた場合又は巡回、点検等により不具合を発見した場合は、速やかに状況確認を行うこと。 (2) 状況確認は、現地確認等適切な方法により行うものとし、確認した内容及び対応方針又は今後の対応予定について、市又は施設担当者へ速やかに連絡すること。 (3) 受託者は、対象施設において、破損又は故障等の不具合を確認し、見積金額が税込200, 001円以上2, 000, 000円未満の場合は、速やかに施設担当者に報告し、修繕の実施の有無を確認する。 (4) 受託者は、予算の範囲内において緊急性や優先度を考慮したうえで、実施する必要があると判断した修繕について、施設担当者へ実施の有無を確認すること。 (5) 施設担当者に対する報告は、現場の状況を連絡の上、修繕内容及び見積金額、必要に応じて不具合箇所の状況がわかる写真等を添付して報告することとする。 (6) 受託者は、施設担当者のから修繕実施の指示を受けた後に、速やかに修繕を実施する。 (7) 修繕を行ったものは、監督員等に報告する。 3 費用 (1) 修繕の実績に基づく精算払とする。 (2) 子ども家庭支援センター「たっち」、保育所、学童クラブ及び文化センターの施設種別単位で上限額を定めているため、計画的に実施するものとする。 (3) 修繕費を効率的に使用するため、費用の低減につながる方策を取るよう努めること。 (4) 費用の低減につなげるため、一定の競争性が確保されるよう、原則、複数の業者から見積書を徴すること。やむを得ず1業者だけの見積徴収となった場合は、その理由を明記すること。 (5) 前号とは別に価格の妥当性が確認できる方法がある場合は、市と協議することができる。
清掃業務	施設内外の清掃	【参考仕様書】のとおり、施設ごとに次の清掃業務を実施する 1 通常清掃 2 特別清掃 (1) 床面清掃 (2) 窓ガラス清掃 (3) 天井回り等の清掃 (4) 雨どい清掃 (5) 除草 (6) 屋根上枯れ葉清掃 (7) 屋上ドレン部清掃
植栽管理業務	敷地内の樹木の管理	【参考仕様書】のとおり、施設ごとに次の植栽管理業務を実施する 1 市より指示を受けた場合は、速やかに対応すること。 2 刈込樹木については、施設管理者と現場を確認すること。 3 幼児や児童に細心の注意を払い、落下物の危険性がある樹木周りは立入禁止とし、慎重に作業すること。 4 発生材(枝葉等)は速やかに処理し、周辺に放置しないこと。 5 消毒作業に当たっては、周辺住民や通行人等に十分注意し、薬害防止に必要な措置を講ずること。また、プール実施期間は特に注意すること。 6 消毒作業にあたっては、「公園、街路樹等における病虫害防除に当たっての遵守事項」を遵守すること。 7 消毒作業を行った場合は、使用薬剤の種類、使用量、希釈倍数等を報告すること。 8 案件ごとの樹木収集運搬処分量(kg)について報告すること。 9 植栽管理業務(剪定作業及び除草作業)は、次の資格のいずれかを有する技術者を業務責任者としなければならない。 (1) 1級又は2級造園施工管理技士 (2) 造園技能士1級又は2級

害虫・害獣対応業務	害虫・害獣対応	1 防除(駆除)作業は迅速に実施すること。(※連絡当日もしくは翌日には現場確認) 2 作業に使用する駆除機材及び薬剤は受託者の負担とする。 3 作業に使用する車両及び駆除機材に係る燃料、駐車場料金等の経費は受託者の負担とする。 4 害虫の駆除方法は剪定防除を原則とする。やむを得ず薬剤防除する場合、使用する薬剤は東京都病害虫防除基準に基づくものを使用することとし、子どもが利用する施設であることを踏まえ、散布量、希釈倍率等に十分配慮すること。 5 薬剤噴霧する場合は、最小限の使用量でおこない、可能な限り周囲に薬剤が飛沫しないようにすること。 6 噴霧する方法は人力による噴霧器の背負いとし、高所の場合についてはホース等の使用を可とするが動力噴霧は不可。薬剤量が多くなり飛沫した薬剤により近隣及び児童に支障がないよう細心の注意を払うこと 7 作業に使用する薬剤は、その管理・取扱いには十分注意し、子どもが利用する施設であることを踏まえ、事故のないよう万全の注意を払うこと。 8 作業に使用する薬剤は、特徴・効能・使用条件などを事前に市と打ち合わせること。 9 市の承認なく、受託者の都合で作業日程を変更することは認められない。 10 対象業務の業務項目のうち、害獣・害虫対応業務については、必要な許可を取得していなければならない。
その他	産業廃棄物等	本業務により発生する産業廃棄物及び剪定枝等については適切な処分及び資源リサイクルの促進に努めなければならない。 1 産業廃棄物の処分 本業務により発生する産業廃棄物の処分については、処分地の受入証明書及び産業廃棄物管理表(以下「マニフェスト」という。)の写しを提出すること。 2 剪定枝等の処分 (1) 本業務により発生する剪定枝等の処分は、市内の処理業者にて適切に処理し、できる限り再利用に努めなければならない。 (2) 処理完了を確認するための処理伝票を提出すること。 (3) 再利用処理を行った場合は、再利用方法及び再利用事業者の会社概要等の書類を提出すること。 3 建設リサイクル (1) 本業務により発生する建設発生土、コンクリート塊、アスファルト塊、建設発生木材(剪定材、抜根材)、ガラス・陶磁器くず、金属類、廃プラスチック、紙くず等は、再資源化施設へ搬出し、資源リサイクルの促進に努めなければならない。 (2) 搬出先は、受託者が「建設副産物情報交換システム(COBRIS)」等を利用し、受入条件や再資源化の方法等を確認して適切な処理施設を選定しなければならない。 4 産業廃棄物の運搬・処理 (1) 本業務において発生した産業廃棄物は、産業廃棄物処理運搬業、産業廃棄物処理業の許可を受けた事業者で適切に処理しなければならない。 (2) 処理を委託する場合、締結した委託契約書を業務開始後速やかに提出し、処理完了後にマニフェストの写しを提出しなければならない。
	蛍光灯等	学童クラブに関しては、次の業務も本委託で実施するものとする。 1 蛍光灯が切れたものは随時交換すること。(令和9年度のみ) 2 燻蒸・燻煙式殺虫剤(例:アースレッド)を年1回夏休み中に実施すること。(使用後に清掃委託にて館内清掃すること。)煙により各種警報が誤発報の対策を講じること。

※1(参考図書)

- (1) 「国の機関の建築物の点検及び確認ガイドライン」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室／編集・発行:一般財団法人建築保全センター)
- (2) 「公共建築改修工事共通仕様書(建築工事編)」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行:一般財団法人建築保全センター)
- (3) 「公共建築改修工事共通仕様書(電気設備工事編)」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行:一般財団法人建築保全センター)
- (4) 「公共建築改修工事共通仕様書(機械設備工事編)」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、発行:一般財団法人建築保全センター)
- (5) 「建築改修工事監理指針(建築工事編)」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集・発行:一般財団法人建築保全センター)
- (6) 「建築工事監理指針」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集・発行:一般社団法人公共建築協会、発売元:株式会社建設出版センター)
- (7) 「電気設備工事監理指針」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集:一般社団法人公共建築協会、発行:一般社団法人建設電気技術協会)
- (8) 「機械設備工事監理指針」(監修:国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集・発行:一般社団法人公共建築協会、発売元:一般財団法人地域開発研究所)

※2(参考)府中市建築基準法施行細則【抜粋】

- (1) 特定建築物定期調査
報告書は、報告の日前3月以内に調査し、作成したものでなければならない。
- (2) 建築設備定期検査及び昇降機等定期検査
報告書は、報告の日前1月以内に調査し、作成したものでなければならない。
- (3) 防火設備定期検査
報告は、府中市建築基準法施行細則第12条第3項の報告時期(毎年4月1日から11月30日まで)とする。
また、報告書は、報告の日前1月以内に調査し、作成したものでなければならない。