

三鷹市川上郷自然の村大規模改修基本計画策定支援業務
仕様書

1 件名

三鷹市川上郷自然の村大規模改修基本計画策定支援業務

2 履行期間

契約確定日の翌日から令和 9 年 3 月 19 日（金）まで

3 履行場所

三鷹市が指定する場所

4 業務目的

三鷹市川上郷自然の村（管理棟、宿泊棟、浴室棟、体育館、外構等から構成される。以下「対象施設」という。）は、三鷹市立小・中学校の児童・生徒が豊かな自然環境の中で宿泊活動を行う校外学習施設であり、学校が使用しない期間は広く市内外の一般の方の宿泊・レクリエーション活動に利用されているが、平成 2 年 9 月の開設から 35 年以上が経過し老朽化が進んでいることから、令和 11 年度以降に大規模改修が予定されている。

本業務は、対象施設において、校外学習施設としての利用者ニーズやバリアフリー化を含めた大規模改修の基本計画策定及び設計事業者選定準備に関して委託者を総合的に支援することを目的とし、改修内容、改修実施時期及び工事期間中の施設運営・維持管理等について、必要な調査、分析、検討、与条件整理及びスケジュール検討等を行う。

5 本業務実施上の留意事項

- (1) 受託者は、本業務を履行するに際し、市の「三鷹市新都市再生ビジョン」及び「三鷹市教育ビジョン 2027」等を含め、また、「三鷹市川上郷自然の村劣化診断調査に係る報告書」（以下「劣化診断調査結果」という。）を参考に、委託者の方針や意向を十分に理解し、関連する分野における専門性の高い技術力を有する者を随時、適切に配置するとともに、良質かつ安定的な支援を契約期間中継続的に提供するものとする。
- (2) 受託者は、常に委託者の支援者としての立場に立ち、委託者の利益を守ることを最大の任務と捉え、本業務を実施するとともに、契約期間中、委託者との高い信頼関係及び倫理性の保持を徹底すること。
- (3) 受託者は、本事業に関連する設計、施工等の事業者から、常時完全に独立する立場の維持を徹底すること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係諸法令及び関連条例等の遵守を徹底すること。

- (5) 受託者は、本業務の実施に関し疑義が生じた場合、速やかに委託者と協議を行うこと。

6 対象施設概要

- (1) 所在地
長野県南佐久郡川上村大字原 591 番 362
- (2) 構造
管理棟・宿泊棟・浴室棟：鉄筋コンクリート造（一部鉄筋鉄骨コンクリート造）
体育館：鉄骨造
- (3) 階数
管理棟・宿泊棟・浴室棟：地下 1 階、地上 3 階
体育館：地下 1 階、地上 2 階
- (4) 敷地面積
103,434.02 m²
- (5) 延床面積
7,324.38 m²
- (6) 竣工年月
平成 2 年（1990）年 9 月

7 業務仕様

本仕様書に記載されていない事項は、日本コンストラクション・マネジメント協会発行の「CM（コンストラクション・マネジメント）業務委託契約約款・業務委託書（最新改訂版）」によるものとし、委託者と受託者で協議して決定する。

(1) 技術者等の配置

本業務に当たり、以下の監理技術者及び主任担当者を配置すること。

ア 監理技術者（受託者に所属する者に限る）

日本コンストラクション・マネジメント協会の認定コンストラクションマネージャー（以下「CCMJ」という。）及び一級建築士の資格を有し、大規模改修工事において発注者の支援を行うコンストラクションマネージャーとして、下記の(ア)又は(イ)に記す業務（以下「PM・CM 業務」という。）のうち、いずれかの段階の業務に携わった実績があること。

(ア) 基本計画、設計者選定、基本・実施設計、発注、施工の各段階において、技術的な中立性を保ちつつ委託者の側に立った、基本計画策定支援、設計者選定支援、基本・実施設計支援、工程管理、品質管理、コスト管理等の各種マネジメント業務（2002 年国土交通省「CM 方式活用ガイドライン」参照）

(イ) 日本コンストラクション・マネジメント協会発行「CM（コンストラクション・

マネジメント) 業務委託契約約款・業務委託書(最新改訂版)」に記載の「1. 基本計画段階、2. 基本設計段階、3. 実施設計段階、4. 工事発注段階、5. 工事段階」の CM 業務

イ 各分野の主任担当者(受託者に所属する者又は協力会社に所属する者)

(ア) 建築(総合)

CCMJ 及び一級建築士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(イ) 建築(構造)

構造設計一級建築士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(ウ) 電気設備

設備設計一級建築士又は建築設備士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(エ) 機械設備

設備設計一級建築士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(オ) 建設コスト管理

建築コスト管理士又は建築積算士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(カ) 工事施工計画

一級建築施工管理技士の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(キ) 入札契約方式計画

CCMJ の資格を有する者で PM・CM 業務に携わった実績があること。

(2) 業務を受託した場合の履行

受託者は、委託者に提出した業務実施体制により、本業務を履行すること。また、本業務の目的達成に向けて諸条件を整理し、想定される課題については対応方針案を網羅的に体系化し、それらのメリット・デメリットの比較検討等を行ったうえで、委託者の承認を得て業務を遂行すること。

(3) 業務計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、以下の事項を記載した「業務計画書」を作成のうえ、委託者に提出し、承認を得るものとする(仕様書等に定めのない業務については協議事項とし、適宜追加するものとする。)

なお、委託者に提出した配置予定の監理技術者及び主任担当者の変更は原則として認めない。ただし、病休、退職、死亡等のやむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の技術を有する者であることの承認を委託者から得ること。

- ア 業務概要
本業務の概要、実施方針等
- イ 業務工程
業務工程計画、打合せ計画
- ウ 業務実施体制
全事業関係者の業務体制、組織計画（体系図）、業務担当表、連絡体制、連絡先
- エ 配置技術者等名簿
担当分野、氏名、生年月日、所属、役職、保有資格、実務経験等
- オ その他
委託者が他に必要とする事項

8 主な業務内容

本業務の業務内容について、受託者は、既存躯体の活用を基本とし、今後 20～30 年程度の運用に耐えるための大規模改修を主眼に、改修範囲・改修水準・優先順位・更新時期の平準化及び LCC（ライフサイクルコスト）の観点から合理的な基本計画（案）を作成し、併せて設計事業者選定に必要な要求水準等の整理を行うこと。

なお、工事中の施設運営については、学校利用のピーク時期（5 月～6 月、1 月～2 月）に配慮し、当該期間は可能な限り供用を維持することを基本とする。工事はピーク時期を回避した工程計画の立案を原則としつつ、安全確保、工期、コスト等の観点からやむを得ない場合は、部分供用、代替機能の確保等の措置を講じるものとする。全面的な利用停止が必要となる工事については、閑散期に集約するとともに、停止期間の最小化を図ること。

(1) 基本計画策定支援業務

本事業の背景や目的等を踏まえたうえで以下の業務を実施すること。

- ア 基本条件等の整理
敷地・建物条件等について、現地調査、机上調査（過去報告書等の確認を含む）により基本的制約条件等を整理する。寒冷地・積雪等の立地条件、資機材搬入条件、災害時のアクセス確保等が工程・仮設・維持管理計画に与える影響についても整理する。
- イ 過去報告書の内容確認と発注与条件の整理
過去報告書より、本業務での委託者からの与条件を一覧表で整理すること。あいまいな内容、矛盾する内容なども整理すること。上記等をもとに、本業務での検討事項をまとめること。
- ウ 利用者ニーズの把握等
施設のアクセシビリティ、バリアフリー、快適性や安全・安心面に関する利用者のニーズを把握するために、対象施設の運営主体へのヒアリング調査、並びに学校、一般利用者等に対し事前に委託者と調整したアンケートを実施し、対象施設に求められ

る要求事項を把握し、対象施設に必要な機能を施設のバリューアップ等の検討に反映させること。また、学校利用（校外学習）及び一般利用（合宿・研修等）の双方の利用実態（ピーク時期を含む）を把握し、工事中運営条件・改修優先順位の判断材料として整理すること。

エ 大規模改修方針の整理

劣化診断調査結果を参考にしながら、既存躯体活用上の制約（配管更新の可否、PS・天井内スペース、避難・防火区画等）を整理し、改修案の前提条件として明確化すること。これまでの点検・修繕履歴、機器更新履歴等を踏まえ、部位別・設備別の改修水準、期待耐用年数、更新周期、優先順位（安全・法令・事業継続・運営影響・LCC等の観点）を設定し、大規模改修メニューとして一覧表化すること。

特に、次の項目については必須項目として、劣化診断調査結果でD判定又はC判定が出ているものを中心に詳細に整理すること。

- (ア) 外壁及び屋根の改修、陸屋根部分等の防水改修など寒冷地において効果的な防水工法の検討を含む。
- (イ) 機械設備の更新（浴室棟の給湯設備については、学校利用による一斉入浴を想定した効率的な設備の検討を含む。）
- (ウ) 厨房設備の更新
- (エ) 暖房設備の更新（空調機器のセントラル方式から個別方式への変更の検討を含む。）
- (オ) 給排水管設備の改修及び更新
- (カ) 中庭（広場）の大階段及びグラウンドにアクセスする大階段の改修（地面の霜で破壊されたコンクリート階段等について、維持管理しやすい材質を使用した全面改修の検討を含む。）

加えて、工事中の供用継続を想定し、工区分け・仮設・動線分離等を含む段階整備（フェーズ）案を複数作成し、供用制限が必要となる期間・範囲・代替措置を整理のうえ比較検討すること。

オ 法令・条例等の整理（適法性・既存不適格の把握）

関係法令・条例等に基づく適法性を整理し、既存不適格の有無を含め、是正の要否、是正優先順位及び設計・工事段階での対応方針を一覧化すること。

カ 省エネ効果の試算

本改修工事を行うことで、建物全体としてどの程度の省エネ効果（CO₂排出量の削減、一次エネルギー消費量の削減度合、光熱費削減等）が見込まれるか過去のエネルギー使用状態を踏まえて試算を行うこと。試算に当たっては、ベースライン（直近実績又は合理的な想定運用条件）及び改修後の想定運用条件を明示し、主要施策（暖房機器更新、外皮改善等）ごとの効果が比較可能となるよう整理すること。併せて、冷房機器を導入した際の想定運用条件を明示し、CO₂排出量、光熱費等試算すること。

キ スケジュール管理及びコストの検討

- (ア) 基本計画策定に向けた業務スケジュール案の作成を行う。
- (イ) 全ての工事及び委託業務の完了までの事業スケジュール案（想定される別途工事等を含む）の作成を行う（設計、発注、工事、供用制限期間を含む）。学校利用ピーク時期（５～６月、１～２月）回避を原則とした工程案、及びやむを得ず当該期間に工事が及ぶ場合の部分供用案を併記すること。
- (ウ) 全ての工事及び委託業務を行うために必要と想定される事業費案を作成すること（想定される別途工事等を含む。）。
- (エ) スケジュールとコストは、事業の実現性を高めるため事業内容の精度に合わせて余裕をもった設定とするとともに、事業の進捗（精度の向上）に合わせて、都度見直すこと。原則として、スケジュールは短く、事業費は小さくなるような管理を行うこと。
- (オ) スケジュール延伸リスクや事業費増加リスクについて、適切に把握し、事業スケジュール及び事業費にどのように反映すべきか提案すること。

ク 設計事務所及び工事施工者へのサウンディング調査の実施

設計内容、業務期間の妥当性やより適切な設計者を選定するための工夫等を把握し、本業務に反映させるため、複数の設計事務所へサウンディング調査を行うこと。必要に応じて、数回実施すること。

また、近年の工事価格高騰の実態把握、協力業者の繁忙度、地域性の影響、工事期間等を適切に把握し、本業務に反映させるため、複数の施工者（ゼネコン、サブコン等）へサウンディング調査を行うこと。必要に応じて、数回実施すること。

なお、サウンディング調査先は、委託者と受託者の協議により決定する。

ケ 改修案の提案

アからクまでの検討結果をもとに、対象施設の改修案（改修項目、段階整備（フェーズ）計画、実施工程、想定事業費を含む）を提案すること。併せて、設計及び工事の発注方式（設計・施工分離方式（従来方式）、設計・施工一括方式（DB）、PPP など）の検討（設計者選定、工事発注区分、工事監理体制等）、並びに改修後の建物維持管理に係る修繕・更新費用の試算（概算LCC）を行うこと。なお、改修内容及び想定事業費の妥当性を検証するため、受託者は、設計事業者選定に先立ち、複数の施工者等（原則３者以上）から参考見積書を徴取するものとする。見積徴取にあたっては、工事内容、条件、工程等を整理した上で同一条件となるよう調整し、見積価格の比較分析（価格差の要因分析を含む）を行い、結果を基本計画及び概算事業費に反映させること。

コ 基本計画書及び同概要版の作成

アからケまでの検討結果を整理し、基本計画書としてまとめること。併せて、基本計画書の概要版（枚数は協議による。）を作成すること。

(2) 設計事業者選定準備

本業務後に実施予定の設計事業者選定に必要な以下の資料作成を行うこと。

ア 要求水準書（案）の作成

委託者の要望及び基本計画策定業務における検討結果を踏まえ、今後実施予定の設計事業者選定において設計と条件として活用するため、大規模改修の基本方針、施設整備上の要求事項、設計業務及び工事監理業務に係る条件等を整理した要求水準書（案）を作成すること。

なお、本要求水準書（案）は、特定の発注方式を前提とするものではなく、8(1)ケにおける設計及び工事の発注方式の検討結果を踏まえ、設計事業者選定に必要な与条件資料として整理するものとする。

要求水準には、大規模改修の基本方針、工事中運営（ピーク時期配慮、部分供用条件、同線分離、仮設等）の条件、環境配慮（省エネ等）及び維持管理性を含めること。

イ 参考図の作成

事業敷地及び対象施設の配置計画、本改修工事の概略図（平面図、立面図、断面図等。既存図面に改修内容を記載する程度で可。）案を作成する。また、事業スケジュール（事業完成まで）、構造計画、設備計画、工事計画（工区・フェーズ案を含む）、想定事業費等の計画概要（各種比較検討資料等含む）を作成すること。

ウ 公募資料（案）の作成

設計事業者選定用の公募資料案（募集要項、応募様式、仕様書、評価基準等）を作成すること。

(3) バリアフリー化を含めた施設のバリューアップ検討業務

受託者は、校外学習施設としての安全並びに一般利用（合宿・研修・家族利用等）の利便性向上を目的として、以下を実施すること。

ア アクセシビリティ（利用しやすさ）診断

主要動線（駐車場→受付→宿泊室→食堂→浴室→体育館→屋外等）を対象に、段差、手すり、誘導・案内、照度、トイレ、浴室・脱衣、避難上の配慮等の観点から現況を点検し、課題を写真・図示により整理すること。

イ バリアフリー改善方針・優先順位付け

バリアフリー関係法令・基準等に基づき、最低限水準と望ましい水準の双方で整備方針を整理すること。

改善策は、概算費用・効果・運営影響を整理して優先順位を提示すること。特に、次の項目については必須項目として詳細に整理すること。

(ア) 昇降機の設置の検討（設置場所案を含む）

(イ) 車いす使用者用トイレ（いわゆる多機能トイレ）の設置の検討

(ウ) 一般宿泊室の次の間付き洋室のバストイレの改修

ウ バリューアップ（付加価値）メニューの検討

校外学習・団体合宿・一般利用の快適性（フリーWi-Fi、急速充電器導入、客室一部改修等）、安全・安心（夜間動線、事故防止、対獣対策、案内等）の観点から、ターゲット像（学校利用＋一般利用）に沿った改善提案を行うこと。提案の際には、概算費用（維持コスト、メンテナンス等の費用を含む）・効果・運営影響を整理して優先順位を提示すること。特に、次の項目については必須項目として詳細に整理すること。

（ア）冷房設備の導入（一般室、団体室、食堂、体育館、集会施設）

（イ）和式トイレの洋式化

エ 成果物への反映

上記検討結果を基本計画書及び要求水準書（案）に反映し、設計事業者選定時の与条件として整理すること。

（4）共通業務

ア 委託者との協議において決定した方法に従い、情報の管理・更新・運営を行う。

イ 会議等のうち、受託者が出席すると定められている会議においては、技術的中立のもと、委託者の支援を行う。

ウ 受託者が出席すると定められていない会議等については、議事録又は報告をもとに必要に応じて委託者に助言する。

エ 現況把握（建築、構造、電気設備、機械設備等）のため、現地調査を複数回行うこと。特に、電気・機械設備担当者は現況図（劣化調査報告書）を参考に、天井内やピット内等も状況確認し、実態をよく把握すること。

オ 成果品のイメージを合わせるため、受託者は業務開始後早々に成果品案を委託者に提示すること。その際、過去類似案件での成果品等をサンプルで提示すること。また、本業務にてどのような成果品が追加される予定か提案すること。

カ 業務進捗管理として、課題管理表、意思決定ログ、リスク一覧等を作成し、検討経過と判断根拠が追跡可能となるよう整理すること。

9 業務の実施条件等

本業務は、以下の条件に基づいて行うこと。

（1）打合せ記録

受託者が関与した打合せや協議等については、速やかに会議記録を作成し、次回までに、検討結果資料等を添えて委託者に提示すること。また、会議記録はわかりやすく分類し、一元管理すること。

ア 連絡調整によるもの

イ 打合せ（2週間に1回程度の定例打合せのほか必要に応じて設定するもの）

ウ その他、委託者で行った会議における記録等

（2）計画書・報告書等

検討経過がわかるように整理し、一元管理すること。

(3) 情報の取り扱いについて

受託者は、本業務の遂行にあたり、委託者の所掌する情報資産の保護について万全を期するものとし、その機密性、安全性、可用性を維持するために必要な対策を講ずるとともに、本業務において、知り得た情報を正当な理由なく第三者に知らせるほか、本業務の目的外に使用することのないよう関係者全員に徹底させること。また、契約期間終了後も同様とする。

なお、個人情報の取扱いについても、三鷹市個人情報保護条例（令和4年12月27日条例第26号）及び関係法令等を遵守し、適切に保護すること。

(4) 業務報告

本業務期間中の委託者が指定した時期に、事業進捗状況及びその他指定内容について、取りまとめて報告すること。

ア 報告等の内容

(ア) 各会議・打合せ結果（資料は変更内容を明確に示すこと）

(イ) 事業進捗状況（業務・事業スケジュールの進捗、クリティカルパスの表示）

(ウ) 事業費概算（設計及び工事の概算見積額）等の各種説明資料（令和8年12月15日（火）まで）

イ 報告等の仕様

報告内容を電子ファイルに取りまとめたものを電子メールにより提出すること。

10 成果物

成果物については、以下を基本とする。なお、ここに定めがないものについては、委託者と受託者との協議により決定すること。

(1) 本業務の成果物は以下のとおりとする。

成果物	規格	部数	
		紙資料	電子データ
1 業務計画書 2 業務報告書	A4判ファイル綴り 及び電子データ	2部	2部
3 基本計画書 4 基本計画書（概要版）	A4判ファイル綴り 及び電子データ	25部	
5 設計事業者選定準備資料	A4判ファイル綴り 及び電子データ	2部	

(2) 成果物の構成

ア 紙資料

紙資料は以下の標準構成に基づき、成果物を作成すること。

なお、構成や成果物の項目については、適宜協議により修正を行うものとする。

成果物	規格	備考
1 業務計画書 (1) 業務概要 (2) 業務工程 (3) 業務実施体制 (4) 配置技術者等名簿 (5) その他	A 4 判縦	共通：文書表記は 10.5 ポイント以上を原則とし、フォントは任意とする。ただし、図面内に表記されている文字等については、読み取れば可とする。
2 業務報告書 (1) 実施業務概要 (2) 各業務報告 (3) 打合せ・会議記録（資料共） (4) 庁内等説明資料 (5) その他報告・資料等	A 4 判縦	
3 基本計画書	A 4 判縦	
4 基本計画書（概要版）	A 3 判横	
5 設計事業者選定準備資料 (1) 要求水準書（案） (2) 参考図 (3) 公募資料（案） (4) 各種検討資料（設計事業者選定資料として公開しない）	A 4 判縦 （図面関係は、別途協議とする）	

※成果物の名称や内容は、委託者と受託者との協議により詳細を決定すること。

※綴りは製本せず、着脱可能な厚型ファイルを使用すること。

※綴りは適宜分割し、背表紙及びインデックスを用いてわかりやすくまとめること。

イ 電子データ

以下の構成により電子データを作成し、提出すること。

成果物	規格	備考
紙資料に収めた全てのデータ	DVD - R	提出は 2 枚（正・副）とし、それぞれケースに収めること。

※成果物のファイル形式は、委託者と受託者との事前協議により詳細を決定すること。

※納品する DVD - R には、タイトルを記載するとともに、保存するデータについても紙資料版と同じタイトルを付したフォルダやファイル名で作成すること。

※データは、紙資料版と同じ体裁で作成した PDF 版に加えて、以下の形式で格納

すること。

- ① 文 書 : Microsoft Word 形式又は Microsoft Excel 形式
- ② 表・グラフ : Microsoft Excel 形式又は Microsoft PowerPoint 形式
- ③ 図面データ : JW-CAD (.jww 形式) 及び PDF 形式
- ④ 写真データ : JPEG 形式

ウ 納品期日

各成果物の納期は、以下のとおりとする。

- (ア) 1 業務計画書：契約締結日から 14 日以内
- (イ) 3 基本計画書（案）及び 4 基本計画書（概要版）（案）：令和 9 年 2 月 26 日（金）
- (ウ) 2 業務報告書、3 基本計画書、4 基本計画書（概要版）、5 設計事業者選定準備資料：令和 9 年 3 月 19 日（金）

※事業費概算資料は 9 (4) ア (ウ) のとおり。

なお、成果物に誤植が生じた場合等については、委託者の責めに帰さない限り、受託者の責任において納期までに訂正、印刷を行い提出するものとする。

(3) 記載内容の整理

計画書、報告書等については、電子データ及び業務種目等により分かりやすく整理し、目次や図面番号、インデックス等を適宜付けること。また、濃淡を調整し、ハッチング等で工夫するなど、白黒で印刷した際にもわかりやすい表現とすること。

(4) 著作権

本業務の成果物の著作権及び所有権は、全て委託者に帰属するものとする。

11 委託料の支払時期等

支払いは、業務完了後、成果物の検査に合格した後に支払うものとする。

12 その他

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守するとともに、委託者と協議を行い、その意図や目的を十分理解したうえで、適切な人員配置のもとで進めること。
- (2) 受託者は、本事業全般に関わる委託者の業務支援者として、本業務に関わる関係者との協議事項や質疑が行われた場合には、必要に応じて対応すること。
- (3) 本業務に係る費用は、全て本業務の委託料に含めるものとする。
- (4) 委託者は、監理技術者、主任担当者、その他受託者が本業務を遂行するために使用している者について、本業務の遂行につき著しく不適当と認められる者があるときには、受託者に対して、その理由を明示した書面により必要な措置を請求することができる。

- (5) 受託者は、(4)の請求があったときには、遅延なく当該請求に係る事項について決定し、その結果を委託者に通知しなければならない。
- (6) 成果品は、図表を用いるなどして第三者が読んでわかりやすい表現とすること。また、数値の根拠や引用元などを明確に記載すること。
- (7) 成果品を市へ提出する際は、必ず社内の品質管理担当者の検査を受けて、修正したものを提出すること。
- (8) 本業務を進めるために必要な事項やその決定のための考え方などについては、原則として受託者が主体的に委託者に提案し、確認を得ること。また、監督員から検討指示を受けた場合も検討を行うこと。複数案考えられる場合は、関係する評価項目を複数挙げて各案のメリットとデメリットが体系的にわかるように比較表の形式等で委託者に提案すること。
例；空調熱源方式比較検討
- (9) 本仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委託者及び受託者が、誠意をもって速やかに協議して決定するものとする。
- (10) 本業務において、仕様書の定める事項で不必要な項目、又は監督員が認める事項は除外することができる。

13 三鷹市環境方針に基づく環境配慮について

市は三鷹市環境マネジメントシステム「みたかE-Smart」に基づき、市が行う事業における環境配慮及び環境保全に関する行動を適切に実行している。

この取組は、受託者の協力が不可欠であり、業務の遂行に当たっては、環境方針の趣旨を理解し、関係法令を遵守し、ライフサイクルの視点を持って環境配慮及び環境保全に十分配慮すること。

【参考資料】

○三鷹市新都市再生ビジョン

https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/093/093992.html

○三鷹市教育ビジョン 2027

https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/113/113224.html

○教育要覧「三鷹の教育 2025」

https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/115/attach_115864_1.pdf

○三鷹の教育施策の概要

https://www.city.mitaka.lg.jp/c_service/105/105110.html