

## 会議室等設営業務

センター内でイベントや学校訪問等大規模な設営が必要となる場合に、レイアウト変更及び機材の設置等を行う。

## (1) レイアウト変更

- 1) 机・椅子
- 2) 国旗
- 3) 演卓・花台
- 4) その他

## (2) 機材設営

- 1) PC・プロジェクター
- 2) 音響機器
- 3) その他

## (3) 会議室設営実績

下表の通り。来年度以降も概ね業務量に変更はない見込み。

《平成 25 年度実績》

(単位:時間数×人数)

月	体育館 *パーティー設営含む	開閉講式室	講義室等 *パーティー設営含む	合計
4月	25	2	0	27
5月	15	4	0	19
6月	20	2	6.5	28.5
7月	20	7	0	27
8月	25	6	16	47
9月	80	9	1	90
10月	0	10	9	19
11月	0	8	0	8
12月	0	3	5	8
1月	10	2	0	12
2月	22.5	6	8	37
3月	20	3	14	37
合計	237.5	62	59.5	359

以上

## 食堂運營業務

## (1) 基本方針

- 1) わが国とは異なる食習慣を持つ開発途上国からの研修員に対し、健康的かつ豊かな食生活を提供する。
- 2) 研修員相互あるいは研修関係者等との親睦・コミュニケーションを深める場を提供すること。
- 3) 販売品目・内容の向上に努め、保健衛生に留意し、利用者の満足度向上を心掛けること。
- 4) 食堂運営においては、センターから施設、備品等を提供する（施設利用料は免除）ものの、独立採算制を原則とし、民間事業者は創意工夫を活かした食堂運営を行うこと。なお、食堂運営において得た利益は民間事業者の収入とする。

## (2) 主な業務内容

- 1) 食堂の運営を行う。（詳細は別紙 8 - 2 参照）
- 2) 飲料等自動販売機の設置、運営を行う。（詳細は別紙 8 - 3 参照）
- 3) 館内で開催するイベント（会議、レセプションパーティー、センター訪問等）への仕出し、コーヒー、紅茶等の出前サービスを行う。
- 4) コンポスト機の運用（ゴミの投入、取り出し）を行う。
- 5) 月次、年次の業務報告書を作成する。
- 6) 官公庁への食堂運営に必要な届出及び届出代行を行う。
- 7) 貸与施設及び物品の防火・防災業務を行う。
- 8) センターから貸与された施設及び物品は常に清潔にして整理整頓し、必要な清掃・消毒を施し、適切に管理する。（詳細は別紙 8 - 4、8 - 5 参照）
- 9) 特に保健衛生、火災予防、ガス漏れ等の防災に最新の注意を払う。
- 10) 貸与物品について、センターが年 2 回行う現品対査の実施を支援する。
- 11) 業務従事者名簿をセンターに提出し、人員の変更の場合には、その都度センターに報告する。

## (3) 人員配置

- 1) 食堂の運営を行うに当たっては、食堂管理責任者を 1 名配置し（総括主任との兼務可）、発注者のセンター運営に支障を与えないよう、常に善良なる管理者の注意を払って、懇切かつ誠実に実施する。営業時間中は常時、センターが食堂管理責任者に連絡することが可能な体制とすること。なお、食堂管理責任者が休暇等の理由により一時的に不在となる場合は、予めセ

ンターに通知すること。

- 2) 法令に定める食品衛生責任者を配置し、食堂の衛生管理にあたるとともに、製造、加工、調理及び販売等が衛生的に行われるよう食堂要員の衛生教育に努める。
- 3) 栄養士（常勤、非常勤の別は問わない。他要員との兼務可）を配置し、研修員の栄養管理を行うこと。
- 4) その他の要員は、民間事業者の裁量により配置するが、要員には一定の制服及び名札を着用させ、受注者の従業員であることを明確にする。

#### (4) 責任区分

- 1) 施設、備品は、別紙8-4に記載のものをセンターが負担し、これに記載のない備品、食品材料、消耗品等は全て民間事業者が負担する。
- 2) 自動販売機は民間事業者が設置するものとする。ただし、民間事業者が自ら所有するものであるか、第三者から借受けたものであるかは問わない。
- 3) 貸与施設内及び自動販売機で使用する光熱水料は、民間事業者が負担する。
- 4) 貸与施設内で発生する廃棄物の処理について、保管場所までの運搬・管理、コンポスト機の運用は民間事業者が行う。
- 5) 自動販売機で発生する廃棄物の運搬・処理については、全て民間事業者の負担で行う。
- 6) 民間事業者の過失等により利用者に損害を与えた場合（衣服の汚損、食中毒の発生等）は、民間事業者が責任を負う。

#### (5) 留意事項

- 1) 食堂利用促進を目的として、研修員に対しては、プリペイドカードの使用を義務付け（別紙2-3参照）、レジにて研修員が選んだ食事料金をプリペイドカードから徴収する。プリペイドカードには、1日あたり947円（平成26年度の額。年度毎に変動可能性あり）がフロントで入金されるが、プリペイドカード上の残額は研修員本人には返金されない。民間事業者は、プリペイドカードによる食事代金を毎月末にセンターに請求する。
- 2) 朝食については、基本的に研修員全員が食堂を利用することから、滞在日数に朝食代金を乗じた額を、センターから民間事業者に直接支払うことも可能とする。

以上

## 食堂運営実施要領

食堂運営にあたっては、この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができるものとする。

### (1) 営業内容

- 1) 当センターでは数か月間にわたり長期間滞在する研修員も多いため、健康的で栄養バランスの良い食事を、日々変化をつけて提供すること。
- 2) 世界各国から来日する研修員に配慮し、文化、食習慣、宗教的戒律等に合わせ、食事を提供すること。宗教上等、主な必要配慮事項は以下の通り。
  - ・ハラール食：イスラム教徒は豚肉が禁忌であることに加え、イスラム法に則ったハラール認証の食材を使用し、調理器具を分ける等の配慮が必要。
  - ・ヒンズー食：ヒンズー教徒は牛肉が禁忌
  - ・ベジタリアン食：肉類が禁忌
- 3) 昼食時には研修員以外の利用者も多いため、和風料理の提供も考慮すること。
- 4) 機構から研修員への日当支給額、各食事内容の留意点は下表の通りであり、メニュー料金設定にあたっては、原則としてこの金額以下の設定とするが、詳細は民間事業者の裁量で定めること。

食事	日当支給額	留意事項
朝食	741 円以下	卵、魚・肉類、野菜等を主とした料理、穀類（パン、ライス等）、飲料、果物等を提供する。 各食材は、サイクルを持って順次変化させていくこと。 ベジタリアン用の料理を最低 2 種類は準備すること。 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。
昼食	1,047 円以下	肉・魚類、卵、野菜、麺類・パスタ類等の各料理、穀物（パン・ライス等）、スープ、飲料、果物等を提供する。
夕食	947 円以下	日替りのセットメニューも数点準備し、主菜や副菜にハラール・野菜類をバランス良く組み合わせる。 各食材は、サイクルを持って順次変化させていくこと。 ベジタリアン用の料理を最低 3 種類は準備すること。 食事に付くコーヒー・紅茶は、お替り自由とする。

- 5) 研修スケジュールやラマダーン（イスラム教の断食）等により、営業時間

- 中に食事をとることが困難な者に対し、予約による弁当の提供を行う。
- 6) 体調不良、持病、アレルギー等のものに対し、特別食の対応を行う。
  - 7) 食事に際し、冷水、湯、日本茶は常時無料で提供する。

## (2) その他

- 1) 飲食物の提供方法は、セルフサービスとする。
- 2) 食品表示（アレルギー食材、カロリー、ハラール表示等）を英語・日本語で行うこと。
- 3) 食堂内の香辛料、調味料、ドレッシング等はできる限り多種類を揃えること。
- 3) センターで開催される各種イベントにおいて、必要に応じテーマに応じた各国料理の提供を行うこと。
- 4) メニューの陳列、テーブル、椅子、調味料用容器等の清掃及び配列・補充に細心の注意を払うこと。
- 5) 経営の範囲内において、フェアトレード商品やその他の物品販売を認める。
- 6) 食堂の積極的な広報に努める。

## (3) 営業時間

営業時間は機構の承認を得たうえで、民間事業者の裁量により決められるが、研修員及びセンター勤務者のために、次の時間帯は営業を行うこと。なお、土曜日、日曜日、祝日は休日を含めるものとする。

- |       |    |             |
|-------|----|-------------|
| 1) 朝食 | 平日 | 7:00～ 9:00  |
|       | 休日 | 7:30～ 9:30  |
| 2) 昼食 | 毎日 | 12:00～14:00 |
| 3) 夕食 | 毎日 | 18:00～21:00 |

## (4) 官公庁への届出・衛生管理

- 1) 民間事業者は、法令等に基づき営業許可を受けること。
- 2) 民間事業者は、法令等に基づき食品衛生責任者を届出ること。
- 3) 日常の就業に際しては、手洗いの励行、常に身体・衣類等の清潔を心掛けるほか、法令に従い、月1回以上の検便、年1回以上の健康診断を受けること。
- 4) 新規に従業員を採用する場合には、予め健康診断を行うほか、従業員教育に万全を期すること。また、勤務者の氏名等の情報をセンターに報告すること。

- 5) 保健所等の指導は常に遵守し、改善を要すべき場合は速やかに適切な措置を講ずること。
- 6) 残飯、その他の処理は遅滞なく実施すること。

(5) 報告書

民間事業者は、月別に利用者数、収支、気づき等について報告書を作成し、翌月にセンターに提出すること。年度終了時には年間報告書を作成し、提出すること。

以上

## 自動販売機設置・運営実施要領

研修員及び館内勤務者の利用に供するため、以下の自動販売機を設置、運営する。設置台数、商品の品目、販売価格については民間事業者の裁量とするが、提案書に明記すること。但し、契約開始後に営業状況を踏まえて、商品の品目を変えてよいものとする。また、契約開始後に設置台数を減らす場合、または販売価格を引き上げる場合は、センターと民間事業者の協議の上で決定するものとする。

## (1) 業務内容

- 1) 下表を参照のうえ、自販機を設置し、運営を行う。なお、自動販売機の運営において得た利益は民間事業者の収入とする。
- 2) 各箇所の販売品目の一部にペットボトルを含めるものとする。
- 3) 自販機の保守、修理を実施する。
- 4) 各月の販売報告書を四半期ごとに提出する。
- 5) 契約終了時には、自販機の撤去及び現状復帰を行う。

No.	場所	品目	台数
①	管理棟 2 階	ソフトドリンク他	5 台
②	研修棟 1 階	ソフトドリンク	2 台

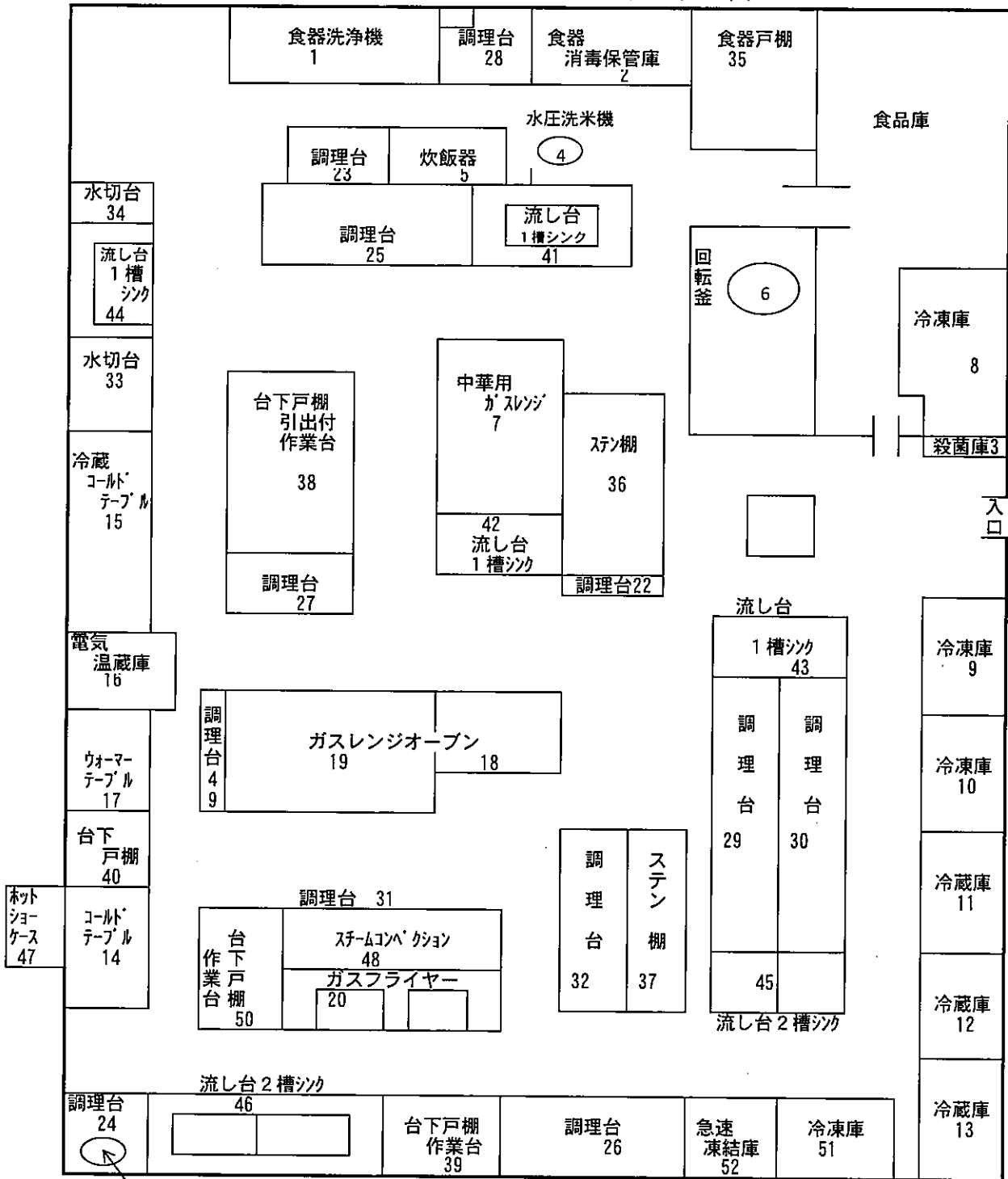
## (2) 費用負担

- 1) 場所代は無料とする。
- 2) 電気料は民間事業者の負担とし、民間事業者は相当額を四半期ごとにセンターに支払うものとする。計算式は次の通り。  

$$\text{電力単価 (年間使用量/総額) kWh} \times \text{定格消費電力 kW} \times 24\text{h} \times \text{稼働率 } 50\% \times \text{日数}$$
 \* 定格値以下の省エネモードで稼働する時間を勘案し、稼働率は 50% として計算する。
- 3) その他設置、運営、撤去、現状回復等に係る費用は全て民間事業者の負担とする。

以上

厨房設備機器配置図



キャベツスライサー 21



## 厨房設備備品一覧

厨 房 機 器 一 覧			
番号	機 器 名	メーカー及び品番	台数
1	食器洗淨機	ホシザキ WB-25H-2400-L	1
2	消毒保管庫	ホシザキ HSB-15SA3-1	1
3	殺菌庫	フジマック FSCD8560S	1
4	水圧洗米機	フジマック FRW-15W	1
5	炊飯器	ハットリ LG-606-100	1
6	回転釜	マルゼン MKGS-A036	1
7	中華用ガスレンジ	フジマック	1
8	大型冷凍庫	ホシザキ PF-22CC-1.0S	1
9	冷凍庫	サンヨー SRF-F1283SA	1
10	冷凍庫	ホシザキ HF-75EX	1
11	冷蔵庫	ホシザキ HR-120S3	1
12	冷蔵庫	ホシザキ HR-150S	1
13	冷蔵庫	ホシザキ HR-150P	1
14	コールドテーブル	ホシザキ RT-210SNE	1
15	コールドテーブル	ホシザキ RT-150SNE	1
16	温蔵庫	タニコー TEHC-S-75TG	1
17	ウォーマーテーブル	タニコー TEW-150	1
18	ガスレンジオープン	谷口工業 TGR-120	1
19	ガスレンジオープン	谷口工業 TGR-180BW	1
20	ガスフライヤー	タニコー NB-TGFL-87W (2槽式)	1
21	キャベツスライサー	ハッピー工業 DRC-80 (電動式)	1
22	調理台	600mm × 900mm	1
23	調理台	600mm × 1,000mm	1
24, 25	調理台	750mm × 1,500mm	2
26, 27	調理台	750mm × 750mm	2
28	調理台	550mm × 900mm	1
29, 30	調理台	750mm × 1,800mm	2
31	調理台	700mm × 1,200mm	1
32	調理台	750mm × 1,200mm	1
33	水切台	550mm × 750mm	1
34	水切台	600mm × 1,200mm	1
35	食器棚	900mm × 1,500mm (4段式)	1
36	ステンレス棚	750mm × 1,200mm (3段式)	1
37	ステンレス棚	600mm × 1,500mm (3段式)	1
38	台下戸棚	700mm × 1,800mm (引出付2段式)	1
39	台下戸棚	700mm × 1,800mm (2段式)	1
40	台下戸棚	550mm × 1,500mm (2段式)	1
41	流し台	750mm × 900mm (1槽シンク)	1
42	流し台	600mm × 1,000mm (1槽シンク)	1
43	流し台	750mm × 1,500mm (1槽シンク)	1
44	流し台	700mm × 1,500mm (1槽シンク)	1
45	流し台	750mm × 1,500mm (2槽シンク)	1
46	流し台	700mm × 1,500mm (2槽シンク)	1
47	ホットショーケース	エイシン電気 ED-2型	1
食堂ホ-ル	冷水ボトル	ホシザキ DIW-30A-P	1
食堂ホ-ル	製氷機	ホシザキ IM-95M	1
48	スチ-ムコンベクション	タニコー TSCO-4GBN2	1
49	調理台	750mm × 900mm	1
50	台下戸棚	600mm × 1500mm	1
51	冷凍庫	ホシザキ HF-120S3	1
52	急速冷凍庫	サンヨー BF-FB120A	1

## 食堂運営に係る費用負担区分

以下のとおりとする。

項目	負担区分		備考
	センター	民間事業者	
<b>運営費・消耗品</b>			
施設使用料	—	—	無料とする
食材費		○	
人件費		○	手当、交通費、募集費を含む
厨房用消耗品		○	
接客用消耗品		○	包材、紙ナプキンを含む
厨房内事務用消耗品		○	専用帳票を含む
従業員用ユニフォーム		○	
水道光熱費（水道、ガス、電気）	○		
クリーニング費		○	テーブルクロス、制服を含む
交通費		○	行政セミナー、届出書類提出時の交通費を含む
通信費		○	
装飾・音楽使用料等		○	
<b>営繕</b>			
什器・備品修繕	○		落札事業者持込のものを除く
施設修繕	○		
<b>清掃</b>			
日常清掃（食堂床面、ガラス）	○		一日一回の清掃についてのみ、センター負担とする。それ以外に清掃が必要となった場合は、落札事業者にて対応する。
日常清掃（上記以外）		○	什器・備品、テーブル・椅子を含む
定期清掃（食堂床面）	○		
害虫駆除		○	
廃棄物運搬・処理	○		落札事業者は、収集場所までの運搬及びコンポスト機の運用を行う。
<b>一般</b>			
保険衛生費		○	検便・健康診断を含む。
損害保険料		○	
行政届出料		○	

\* 上記に記載のない項目については、都度両者協議の上、決定する。

筑波国際センター食堂喫食数(平成23年度～平成25年度)

(1日あたりの平均喫食数)

平成23年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	82	72	100	131	140	143	688	147	107	74	93	139	667	1,336	111
昼食	喫食数=延利用人数	18	18	26	44	39	49	192	47	30	16	33	45	208	401	33
夕食	喫食数=延利用人数	67	60	82	110	123	123	564	131	100	68	86	122	610	1,174	98

平成23年度懇親会等実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
3件	6件	3件	4件	6件	4件	8件	2件	5件	4件	7件	8件	60件

(1日あたりの平均喫食数)

平成24年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	103	107	124	155	156	130	775	129	94	61	84	94	562	1,336	111
昼食	喫食数=延利用人数	38	41	41	52	57	50	280	44	33	18	23	29	177	457	38
夕食	喫食数=延利用人数	97	104	118	140	139	117	716	118	86	54	79	90	516	1,232	103

平成24年度懇親会等実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
5件	4件	5件	6件	9件	11件	9件	5件	6件	2件	9件	8件	79件

(1日あたりの平均喫食数)

平成25年度分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下半期計	年間計	年平均
朝食	喫食数=延利用人数	111	122	114	147	159	133	786	141	98	52	49	77	511	1,297	108
昼食	喫食数=延利用人数	33	39	34	38	49	51	243	55	38	15	19	30	195	438	36
夕食	喫食数=延利用人数	105	114	102	139	149	122	732	126	86	51	48	68	463	1,195	100

平成25年度懇親会等実績

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
6件	6件	5件	7件	7件	11件	6件	10件	3件	3件	5件	9件	78件

## 車 両 運 行 業 務

外国人研修員及び JICA 筑波職員の移動にかかる送迎を中心とした車両運行業務を行う。業務の実施に当たっては、安全運転を行うとともに、定期的に車両整備を行い車内外の美観を維持する等快適さを提供するものとする。また、JICA 筑波と密接な連絡を行い、業務を円滑に行うものとする。

### (1) 業務内容

概要は以下のとおり（詳細は別紙 9 - 2, 9 - 3 参照）

- 1) 管理車両の運行計画の企画及び立案
- 2) 研修関係者、職員等の外勤にかかる送迎
- 3) 運行日誌の作成
- 4) 官公庁への届出及び届出の代行
- 5) 車両の点検、整備、修理
- 6) 備品等の購入、交換、管理、燃料の給油
- 7) その他関連手続きの実施

### (2) 使用車両

普通車 2 台、マイクロバス 2 台、中型バス 3 台 計 7 台

### (3) 人員配置

自動車管理者 5 名（うち 1 名は自動車管理責任者とし、他業務との兼務可）

- 1) シフト時間等は民間事業者等の裁量で決定してよいが、毎日 1 名は 8 時 00 分から業務を開始し、毎日 1 名は 18 時 30 分まで業務を行うこと。
- 2) その他の要員は、平日のセンター勤務時間（9 時 30 分から 17 時 45 分まで、休憩時間 45 分を含む）は、原則センターで勤務することとし、1 日あたり 7 時間 30 分を超えた業務については残業として取り扱う。残業、休日、深夜（22 時～翌 5 時）業務の場合には別途追加配置料金を支払うこととする。
- 3) 自動車管理者のうち 1 名が土曜日の車両運行時間表に基づき業務を行うものとし、その管理時間は、8 時から 13 時までとする。同業務に関し、13 時を超える場合は 2) に準じ、勤務合計時間数に応じて追加配置料金を支払う。
- 4) 自動車管理者が委託業務を実施するに当たり、宿泊を伴う場合、JICA 筑波は、民間事業者等に対して JICA 内国旅費規程に基づき、宿泊料及び宿泊雑費を支払う。
- 5) 法令に基づいた資格を有するものを配置すること。

### (4) 実績

平成 25 年度実績は別紙 9 - 3 のとおり。

以上

## 車両運行管理業務実施要領

この要領に拠ることを基本とする。ただし、これに拠らず、業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

## (1) 業務の内容

- 1) 管理車両の運行計画の作成
- 2) 管理車両の日常点検整備及び修理
- 3) 燃料等の給油と購入
- 4) 管理車両の運転
- 5) 消耗品の管理と購入
- 6) 備品の管理と購入
- 7) 自動車保険（任意保険）に関する事項（加入など）
- 8) 車検に係る手続
- 9) 事故処理に関する事項
- 10) 自動車損害賠償責任保険などの事務手続の代行
- 11) その他上記各号に付帯する事項

## (2) 管理車両は、センターの所有する以下の2台とする。

車名	年式	形状	排気量	総重量
トヨタ クラウン	H19年式	乗用車	2.99L	1,580kg
トヨタ アルファード	H19年式	乗用車	2.36L	1,900kg
日野 ガーラミオ	H16年式	中型バス（定員40名）	7.96L	10,140kg
日野 ガーラミオ	H20年式	中型バス（定員40名）	6.40L	9,695kg
日野 ガーラミオ	H18年式	中型バス（定員40名）	6.40L	9,735kg
日野 リエッセ	H14年式	マイクロバス（25名）	4.16L	4,700kg
三菱 ローザ	H19年式	マイクロバス（27名）	4.89L	5,725kg

## (3) 自動車管理責任者の指名及び自動車管理者の配置

受注者は、上記（1）の委託業務を遂行するため、下記（4）の要件を満たす自動車管理責任者を指名し、その指揮命令系統下に、下記（5）の要件を満たす自動車管理者を配置するものとする。

## (4) 自動車管理責任者に求められる要件

3年以上の類似の業務経験を有すること。

## (5) 自動車管理者に求められる要件

- 1) 受注者の元での1年以上の運転業務歴を有すること。
- 2) 茨城県内及び関東近県、東京等の道路事情に精通しており、茨城県内における本業務と

類似の運転業務歴が2年以上あること。

- 3) 心身共に健康であり、本業務を安全に遂行することに問題が無いこと。
- 4) 安全運転、マナー、個人情報保護、守秘義務等についての研修を受講していること。

#### (6) 自動車保険（任意保険）の保険範囲

受注者が管理車両を対象に加入する自動車保険（任意保険）の保険範囲については、車両保険は時価、対人賠償（運転手以外の同乗者を含む。）は無制限、対物賠償は300万円、搭乗者（運転手）保険は500万円を最低限度額とする。

#### (7) 本業務に含まれる範囲

本業務には、以下の各項目に係る費用が含まれる。

- 1) 運行計画の企画及び立案
- 2) 日常点検整備
- 3) 一般整備及び修理
- 4) 法定点検整備
- 5) タイヤ、チューブ等の交換
- 6) 月間基本走行距離までの燃料（軽油及びレギュラー）及びエンジンオイルの補充・交換
- 7) 消耗品の管理と購入
- 8) 備品の管理と購入
- 9) 任意保険の加入にかかる費用
- 10) 事故の際の補償・処理
- 11) 事故の際の修理、手配、管理者の人件費
- 12) 事故の際の手続の代行
- 13) 保険等の事務手続きの代行
- 14) その他委託業務の実施に必要な基本管理時間内の人件費及び諸経費（含：洗車（3～5回/台・月））

#### (8) 管理車両の運行業務仕様

- 1) 管理車両の運行計画の企画及び立案（別紙9-4参照）  
運行は運行区間、時間、用件名、使用車両名、予約者名、引率者名、運転手名を記載した車両運行予約表による。  
車両運行計画表については、1ヵ月先までの計画を電子データでセンターと共有し、センターの依頼を受け、管理・更新を行うものとする。
- 2) 業務の都合により、自動車管理者を追加配置して管理自動車を運行する必要が生じた場合においては、民間事業者等に対し、自動車管理者の増員配置を要請することができるものとする。
- 3) 自動車管理者は、善良な管理者の注意をもって管理自動車の管理、保管を行い、委託業務以外の目的に使用してはならない。
- 4) 管理自動車の管理は、運行前点検から運行後点検・清掃終了までとし、自動車管理者は、常に管理自動車の清潔を保ち、適正な注油、簡易な修理・調整等を自ら行い、点検整備につとめること。
- 5) 自動車管理者は、管理自動車が故障し、修理に長時間要するとき、又は救援を必要とするときは、速やかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指

示を受けること。

- 6) 自動車管理者は、運行の途中で一時駐車するときは、管理自動車から離れてはならない。ただし、やむを得ない理由で管理自動車から離れる場合には、盗難及び損傷の防止のための措置を講じること。
- 7) 自動車管理者は、管理自動車を亡失又は損傷を受けた場合等には、直ちに最寄りの警察署又は派出所に届け出るほか、臨機の処置をとり、すみやかにその旨を甲及び自動車管理責任者に報告し、自動車管理責任者の指示を受けること。
- 8) 自動車管理者は、管理時間の終了後直ちにセンターが指定又は認定した車庫に、管理自動車を格納保管すること。

(9) その他

1) 有料道路等の費用

委託業務を行うに伴って、その都度支払わなければならない有料道路（次項に該当する場合は除く）、有料駐車場、フェリーポート等の費用は民間事業者が立替払いするものとし、追って精算する。

2) 点検整備に係る費用負担

①センターは、民間事業者等が管理自動車の法令に定める点検整備（継続検査（車検）及び法定点検）を実施するための点検整備の期間を設けるものとし、その期間中において、代替車輛を必要とするときは、センターが提供するものとする。

②一般点検整備・法定点検整備に係る費用については、契約に基づき民間事業者等が負担するものとするが、民間事業者等の責に帰さない、経年劣化や塩害、薬害による損傷及び管理上予防手段のない自然発生的な車体の腐食又はこれに起因する雨水の漏洩及び塗装の損傷等による車体本体の部品交換等については、センターが費用を負担する。

3) 消耗品・備品の保管、購入

下記については、センターが当初提供するが補充・交換については、民間事業者等が負担する。

・工具、ジャッキ、スペアタイヤ、タイヤストッパー、非常信号用具、警告反射板（三角表示板）、フロアマット、毛ばたき、タイヤチェーン、冬期用タイヤ、タイヤ、消火器（法令で定められた自動車）

以上

## H25年度車両利用実績

車種	クラウン		アルファード		中型バス1		中型バス2		中型バス3		バス1		バス2		土日祝日 稼働回数
	走行距離	ハイオク	走行距離	レギュラー	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	走行距離	軽油	
4月	751	72	707	79	154	89	343	114	2544	27	792	118	895	155	5
5月	928	91	752	88	883	212	2711	525	176	0	818	120	749	126	5
6月	1342	136	862	97	326	81	587	130	1855	111	1141	202	997	186	6
7月	612	66	785	100	236	84	2322	583	1433	330	1535	265	1538	269	7
8月	378	57	1089	176	898	225	961	284	1597	367	692	134	2052	117	6
9月	483	60	930	124	1557	322	155	43	542	132	1505	251	1043	204	4
10月	1114	107	974	112	2735	568	916	207	281	52	1015	155	1411	268	6
11月	284	31	1396	119	476	116	2212	181	542	147	931	137	947	172	6
12月	789	75	590	73	149	37	2251	456	163	39	362	64	1043	170	4
1月	589	58	1056	101	128	20	117	78	2255	191	688	98	379	85	3
2月	387	38	558	50	92	17	1975	426	493	149	449	76	851	172	5
3月	544	59	1112	130	198	46	168	60	2615	530	613	109	675	132	6
年計	8201	850	10811	1249	7832	1847	14718	3357	14496	3075	10541	1729	12580	2356	63



平成 25 年度車両運行時間表

車両運行時間表(平日)

		出 発		
		研修機関	発着時刻	
No. 1 中型バス	1便	T B I C (JICA Tukuba)	8:00	
		※筑波大学 (Tukuba University)	8:40	
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所/NIED)	8:50	
	2便	建築研究所 (BRI)	8:55	
		※防災科学技術研究所 (NILIM)	9:00	
		国土地理院 (GSI)	9:05	
No. 2 中型バス	1便	T B I C	9:25	
		T B I C	9:30	
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	10:00	
	2便	建築研究所	10:10	
		T B I C	11:00	
		T B I C	8:15	
No. 2 中型バス	1便	動物衛生研究所 (NIAH)	8:25	
		※農業環境技術研究所 (NIAES)	} 8:30~35	
		※中央農業総合研究センター (NARC)		
		※農業生物資源研究所 (ジーンバンク/NIAS)		
		種苗管理センター (NCSS)	8:45	
		医療基盤研究所 (NIBJO)	8:50	
	気象研究所 (MRI)	9:10		
	2便	※産総研 (AIST)	T B I C	9:30
		T B I C	9:30	
		※農業環境技術研究所	} 9:45~50	
		※中央農業総合研究センター		
		※農業生物資源研究所		
気象研究所		10:10		
T B I C	10:30			

		帰 館	
		研修機関	発着時刻
No. 1 中型バス	1便	T B I C	15:00
		建築研究所	15:45
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	15:50
	2便	国土地理院	15:55
		T B I C	16:25
		T B I C	16:25
No. 2 中型バス	1便	国土地理院	16:55
		国土技術政策総合研究所 (土木研究所)	17:00
		建築研究所	17:05
	2便	※防災科学技術研究所	} 17:15
		※筑波大学	
		T B I C	
No. 2 中型バス	1便	T B I C	17:45
		T B I C	16:10
		気象研究所	16:30
		※種苗管理センター	} 随時相談
		※動物衛生研究所	
		※農業生物資源研究所 (ジーンバンク)	
	※中央農業総合研究センター	T B I C	16:45
	※農業環境技術研究所	16:45	
	※産総研	17:05	
	2便	T B I C	17:10
		医療基盤研究所	} 17:25~30
		種苗管理センター	
※農業生物資源研究所			
※中央農業総合研究センター		17:30	
※農業環境技術研究所		17:45	
動物衛生研究所	17:45		

職員バス		朝 便	
		T B I C	8:50
		J R ひたち野うしく着	9:05
		J R ひたち野うしく発	9:15
		T B I C	9:30

職員バス		夕 便	
		T B I C	17:52
		J R ひたち野うしく	18:10
		T B I C	18:25
		T B I C	18:52
		J R ひたち野うしく	19:10
		T B I C	19:25

※ 必要に応じて立寄

車両運行時間表(土曜日)

1便	送り	T B I C	9:30
		つくばセンター着	10:00
		T B I C	10:30

1便	迎え	T B I C	11:45
		つくばセンター発	12:20
		T B I C	12:45

## 寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務

下記により、客室用寝具、リネンサプライ及びクリーニング業務を行う。

本業務に係る必要経費は契約の中に含まれる。

なお、これらに拠らず、業務効率化に係る民間事業者からの提案を行うことができるものとする。その場合、提案内容を理由と共に提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を精算すること。

### (1) 業務内容

JICA 筑波宿泊棟で使用済みの寝具、リネン品等について、洗濯（クリーニング）処理を行う。洗濯後の寝具、リネン品等の納品を確認し、適宜交換する。

- 1) 洗濯物の種類及び仕上げ方法については、別表に記載されている、品名・洗濯方法・仕上方法のとおりとする。
- 2) 洗濯物の集配場所は、宿泊棟リネン庫とする。
- 3) 数量については、月締めで JICA 筑波に別途報告書を提出する。

### (2) 実績

平成 25 年度実績は別紙 10-2 のとおり。

平成 26 年度以降も、概ね必要数に変更はないと想定している。

以上

## 平成25年度リネン品等洗濯業務実績

品名	寸法	規格	洗濯方法	仕上方法	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
1 シーツ	180×290cm	綿100%	水洗い	アイロン、たたみ	1,753	1,160	1,124	1,534	1,609	1,357	1,762	1,278	898	620	718	858	14,671
2 ピロケース	50×90cm	綿100%	"	"	878	592	550	769	796	679	879	642	450	305	363	431	7,334
3 ベッドパッド	100×200cm	ポリエステル	"	乾燥、たたみ	46	0	0	1	3	2	1	5	6	0	1	3	68
4 毛布	180×230cm	7割糸系100%	"	"	12	0	0	0	0	1	3	4	2	3	0	4	29
5 シャワーカーテン	140×165cm	ポリエステル	"	"	1	4	5	17	25	28	31	11	2	5	2	3	134
6 タオルケット	140×190cm	綿100%	"	"	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7 バスタオル	67×130cm	綿100%	"	"	23	32	6	27	20	28	25	27	18	0	5	7	218
8 フェイスタオル	34×85cm		"	"	28	35	8	29	23	34	28	32	19	0	6	8	250
9 足拭きマット	52×42cm		"	"	21	115	3	13	6	38	37	40	2	3	9	10	297
10 テーブルクロス	150×200cm		"	アイロン、たたみ	79	40	31	53	62	68	39	38	19	23	30	66	548
11 浴衣	(大)		"	のりつけ、アイロン、たたみ	7	14	3	14	8	10	9	6	9	0	4	3	87
12 羽毛布団	1030×1900	生地ポリエステル100%、 中綿再生羽毛混50/50、 0.7kg/枚	ドライ	ドライクリーニング										200			200
				計	2,848	1,992	1,730	2,457	2,552	2,245	2,814	2,083	1,425	1,159	1,138	1,393	23,836

\* 上記に加え、浴衣用帯、椅子カバー、スプレッド、カーテン、ユニホーム、布団カバー等が追加される可能性あり。

## 植栽維持管理業務

施設利用者の安全確保及び観賞用庭園としての美観を維持するための総合的な植栽管理を行う。

業務内容は別紙 11-3～11-6 を参照の上、検討することを基本とするが、これに拠らず、業務効率化にかかる民間事業者からの提案を行うことができるものとする。提案内容を理由とともに提案書に明記すること。また、提案を行う場合、提案する内容に基づいて入札金額を積算すること。

### (1) 業務内容

センター内の植栽維持管理を行う。なお、天候、生育状況、センターの運営に支障のない日時を考慮の上、別紙 11-2 を参考として実施計画を作成し、業務を行うものとする。

### (2) 人員配置

本業務の実施にあたっては、業務全般の技術的指導・監理を担当する 1 級造園施工管理技士の資格を有する業務主任者（主任技術者）を、業務主任者を補佐し作業現場を監督する 1 級または 2 級造園施工管理技士若しくは 1 級造園技能士の資格を有する現場代理人を配置するものとする。なお、業務主任者が現場代理人を兼ねることは差支えないものとする。

### (3) 農薬管理について

- 1) 樹木の維持管理、農薬等薬剤散布（害虫駆除のための殺虫剤、除草剤を含む。以下「農薬等」という。）等については、樹木医及び一般毒物劇物取扱者の指導の下、風が弱いときに行うなど、近隣住民に十分配慮して行うものとする。
- 2) 農薬等散布については、農薬取締法等に基づき、農薬危害防止に努めること。
- 3) 本業務に必要な農薬等は民間事業者が準備するものとし、使用にあたっては農薬等の種類・使用予定数量等について書面で提出し、事前にセンターの承認を得ること。
- 4) 農薬等散布に当たっては、事前に発注者と協議の上、事前に近隣住民等に十分な時間的余裕をもって幅広く書面にて周知すること。なお、「住宅地等における農薬使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付 25 消安第 175 号・環水大土発第 130426 号）等記載の事項を遵守し、散布した農薬等が近隣住民及びセンター敷地内の設備、車両等に飛散しないよう十分防護策を図ること。
- 5) 農薬等使用後の空容器は民間事業者が持帰り、産業廃棄物処理法に該当する場合は廃棄物処理業者に処理を依頼する等により適切な処分を行った後、マニフ

エストの写しを提出すること。

(4) 留意事項

- 1) 本業務の実施に際しては、作業開始前に全体の業務実施体制図を作成しセンターの承認を得ることとする。
- 2) 除草作業が必要なテニスコートの芝生部分面積については概算であるため、落札後民間事業者は求積図を作成して正確な面積を算出し、センターの承認を得た上で作業を行うこと。なお、概算面積との誤差における契約金額の変更契約は行わない。
- 3) 毎月の業務完了後速やかに、作業状況を示す写真を添付した業務実施報告書をセンターに提出するものとする。本報告書には、実施状況に応じて、発生材（枝葉、芝草等）の運搬・処理の状況、及び巡回点検の結果、並びに突発的事態が発生した際の臨時調査結果も含むものとする。
- 4) その他本業務全般に係る留意事項
  - ①各作業実施の際は、現場代理人を作業の間、作業現場に常駐させること。
  - ②各作業実施の際は、事前にセンターに作業予定表を提出するとともに、作業員は腕章を付け、容易に作業員であることが識別できるようにすること。
  - ③各作業の実施日は、原則として当センターの休日を除く平日とする。ただし、土日・祝日に作業が必要な場合は、事前にセンターの許可を得て、書面にて作業届を提出すること。
  - ④各作業の実施時間は原則として午前8時から午後5時までとする。騒音、異臭等が生じる作業は、事前にセンターと詳細に協議を行い、近隣住民への対応を十分図った上で作業を行うこと。
  - ⑤各作業は、環境に十分配慮して行うこと。
  - ⑥本業務に必要な全ての資機材、器具等は民間事業者が責任をもって準備するとともに、それらの借損料や業務実施上生じた破損等について、センターはその一切の責を追わないものとする。

以上

植栽維持管理業務年間計画表（予定）

次の表は平成26年度のものであるが、この表を参考として実施計画を作成し、実施計画を提案書に明記すること。

区分	面積	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	管理回数
1 芝生刈込	5,986.45㎡		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>				4
2 芝生手取り除草	5,986.45㎡			<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>			2
3 芝生除草剤散布	5,986.45㎡	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						3
4 芝生堆肥	5,986.45㎡			<input type="checkbox"/>										1
5 寄植手取り除草	1,273.75㎡		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						4
6 寄植刈込	1,273.75㎡		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>					2
7 寄植殺虫剤散布	1,273.75㎡		.....		.....		.....				.....			3
8 生垣刈込	1,300.37m		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>					2
9 生垣殺虫剤散布	711.58m		.....		.....		.....				.....			3
10 裸地手取り除草	3,492.51㎡			<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>						2
11 裸地除草剤散布	3,492.51㎡		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							2
12 砂利地手取り除草	153.38㎡		<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>					2
13 砂利地除草剤散布	153.38㎡		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>							2
14 テニスコート芝生部分機械刈り除草	355.00㎡		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								2
15 山林の機械刈り除草	1,930.00㎡				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>						2
16 樹木剪定	274本													1本/年
17 樹木の殺虫剤散布	427本		.....				.....				.....			3
18 発生枝葉の処理	一式													随時
19 その他 巡回点検														12

※7 寄植殺虫剤散布、9 生垣殺虫剤散布及び17 樹木の殺虫剤散布については、害虫の発生状況を考慮し作業時期を決定する。  
 ※14 テニスコートの芝生部分面積は概算であるため、落札後に受注者が求積図を作成し、正確な面積を求め発注者の承認を得た上で作業を行う。

## 植栽維持管理業務作業項目

作業項目	数量	管理回数回/年	作業内容	備考	参照書類
1 芝生刈込	5986.45㎡	4回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて芝を刈り取り、適正な美観を維持する。 ・年1回の芝生エッチ切りを含む。		
2 芝生手取除草	5986.45㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
3 芝生除草剤散布	5986.45㎡	3回/年	・3種混合の除草剤(500倍液)溶液を250ML/㎡散布する。 ・散布にあたっては、周辺の樹木にかからないよう注意して行う。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、薬剤農薬適正使用アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮して、必要な防護方法を講じながら適切に行う。また、作業実施に当たり、作業実施に当たり、作業中である旨を明示することに加え、必要に応じて近隣住民ほか関係者に事前に書面で通知する。	
4 芝生堆肥	5986.45㎡	1回/年	・芝生専用化成肥料を0.06g/㎡散布する。 ・実施にあたっては、播むらのないよう均一に散布する。		
5 寄植手取り除草	1,273.75㎡	4回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。 ・灌木内の除草については、鎌等によりできる限り抜根除草を行う。		
6 寄植刈込	1,273.75㎡	2回/年	・ハサミ、または動力刈込機を用いて刈込む。 ・ツツジ類の花芽分化時期が7月から8月上旬であるため、第1回目の作業は6月中旬頃までに行う。 ・第2回目の作業は、徒長枝が止る11月頃に刈込原形に従い、花芽に留意しつつ軽度の剪定を行う。		
7 寄植殺虫剤散布	1,273.75㎡	2～3回/年	1回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月～10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目;害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、茨城県農薬適正指導アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮し、防護方法を講じると共に適切に行う。また、作業実施に当たり、必要に応じて近隣住民ほか関係者へ事前に書面により通知する。	
8 生垣刈込	1,300.37m	2回/年	・ハサミ、または動力刈込機を用いて刈込む。 ・サザンカ(タチカンツバキ)の花芽分化時期が6月下旬から7月上旬頃であるため、第1回目の作業は6月中旬頃までに行う。 ・第2回目の作業は、徒長枝が止る11月頃に刈込原形に従い、花芽に留意しつつ軽度の剪定を行う。		
9 生垣殺虫剤散布	711.58㎡	2～3回/年	1回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目;害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月～10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目;害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、茨城県農薬適正指導アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮し、防護方法を講じると共に適切に行う。また、作業実施に当たり、必要に応じて近隣住民ほか関係者へ事前に書面により通知する。 研修棟敷地竹垣に面したネズミモチについては害虫の発生が確認されない限り不要。	

	作業項目	数量	管理回数回/年	作業内容	備考	参照書類
10	裸地手取り除草	3,492.51㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
11	裸地除草剤散布	3,492.52㎡	2回/年	・手取り除草に加え、状況に応じて除草剤の散布を行い、雑草のより効果的な抑制を図る。	除草剤の散布に際しては、気象条件(風速・風向等)を考慮し、近隣住民及び周辺地域へ影響を及ぼさないよう十分な対応を講じる。	
12	砂利地(中庭)手取り除草	153.38㎡	2回/年	・手、または鎌を用いて雑草を抜根除草する。		
13	砂利地(中庭)除草剤散布	153.38㎡	2回/年	・手取り除草に加え、状況に応じ除草剤の散布を行い、雑草のより効果的な抑制を図る。	除草剤の散布に際しては、気象条件(風速・風向等)を考慮し、近隣住民及び周辺地域へ影響を及ぼさないよう十分な対応を講じる。	
14	テニスコート芝生機械刈り除草	355.00㎡	2回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて下草の刈り取りを行う。 ・年間を通じ下草の繁茂を抑制するため春と秋に行う。	面積については受注者は求積図を作成の上、発注者の承認を得た上で作業を行うこと。なお面積の誤差における契約金額の変更契約は行わない。	
15	山林の機械刈り	1930.00㎡	2回/年	・自走式草刈機または肩掛式草刈機を用いて下草の刈り取りを行う。 ・年間を通じ下草の繁茂を抑制するため春と秋に行う。		
16	樹木剪定	本	1回/年/木	・基本的に仕立方法は自然樹形とする。	毎年対象樹木の見直しを行い、剪定樹木を決定する。	樹木管理一覧表(剪定)
17	樹木の殺虫剤散布	本	2~3回/年	1回目:害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に6月頃)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 2回目:害虫の早期発見に努め、基本的に薬剤防除を行う。適切な時期(一般的に9月~10月、または冬期)に動力噴霧器または、畜圧式噴霧器を用いて行う。 3回目:害虫の発生状況に応じて、発注者と協議の上で実施する。	農薬散布については、農薬使用基準に基づき、薬剤農薬適正使用アドバイザーの指導の下、近隣住民及び周辺環境への影響を十分配慮して、必要な防護方法を講じながら適切に行う。また、作業実施に当たり、作業中である旨を明示することに加え、必要に応じて近隣住民ほか関係者に事前に書面で通知する。	樹木管理一覧表(殺虫剤散布)
18	発生枝葉の処理	1式	随時	・本業務に伴う植物発生材(剪定枝葉、芝生等)は発生都度敷地外に搬出し、リサイクル施設において処分する。 ・発注者は敷地内の落葉を所定の場所に集積しておくので、受注者は本業務由来の植物発生材を処分する際、これも同時に回収・搬出し、リサイクル施設において処分する。	平成25年度の発生枝葉予定量は32トンであるが、平成25年度の樹木剪定契約に、モッコク、ニセアカシア、シラカシ、メタセコイア、ヒマラヤスギ、リュウブ、イチョウ、エゴノキは含んでいない。	
19	その他 巡回点検	1式	12回/年	・本業務は、植栽維持管理業務年間計画表に基づき行うものとするが、植物は生物であり状態は日々変化しているため、月一回の巡回点検を行い、問題の早期発見・早期対策に努める。 ・強風や豪雨等突発的な事態が発生した時は、臨時に調査を行い、適切な処置を講じる。		



樹木管理一覧表(剪定)

作業月	C:幹周(m)	0.1~0.29	0.30~0.44	0.45~0.59	0.60~0.89	0.90~1.19	1.20~1.49	1.50以上	単独物	松類	計
5月	ツゲ				5						5
	ツバキ	1	8	3	2	1	1				16
	カンツバキ		1	5		1					7
	アセビ	3									3
	ウメ			1			1				2
7月	コノテガシワ								37		37
	カイヅカイブキ		30								30
	ヒバ				2	1					3
	イトヒバ						1				1
	ヒサカキ		4		1						5
	サカキ				1						1
	シラカシ			1							1
11月	マテバシイ			2	10	4					16
	チャボヒバ				4						4
	サンゴジュ					3	2				5
	アオキ			1							1
	ユズリハ						1				1
	クス							1			1
	クロマツ									23	23
	アカマツ									1	1
	ダギョウショウ									2	2
	モッコク	1	2	13	4						20
	ニセアカシア			1	16	4	1				22
	エゴノキ				1	1					2
	メタセコイヤ						8				8
ヒマラヤスギ								10		10	
1月	キンモクセイ				1						1
	ニシキギ		1								1
	ヤマモモ						1	1			2
	コブシ					2		1			3
	シャラ	1			1						2
	ウメモドキ				1						1
	ヤマボウシ	1	2	3	6	3	2				17
	アメリカハミズキ		2	2	1						5
	サルスベリ							1			1
	ムクゲ		9								9
	リョウブ				1						1
	イチョウ						3				3
	シダレザクラ							1			1
計		7	59	32	57	31	12	13	37	26	274

C: 樹木の幹の周長をいい、地ぎわより1.2m上がりの位置を測定する。

樹木管理一覧表（殺虫剤散布）

別紙11-5  
作業対象樹木：●

No.	樹木名	数量	単位	トレボンEW	スミチオン	マシン油乳剤	備考
1	アカマツ	1	本		●		
2	タギョウショウ	2	本		●		
3	アメリカハナミズキ	5	本	●		●	
4	ウメ	2	本	●		●	
5	ウメモドキ	1	本	●		●	
6	カンツバキ	7	本	●			
7	クロマツ	23	本		●	●	
8	サカキ	1	本	●		●	
9	サルスベリ	1	本	●		●	
10	サンゴジュ	5	本	●		●	
11	シダレザクラ	1	本	●		●	
12	シャラ	2	本	●		●	
13	ソメイヨシノ	36	本	●			
14	ツバキ	16	本	●			
15	ニセアカシア	23	本	●		●	
16	ヒサカキ	4	本	●		●	
17	モチノキ	1	本	●			
18	モッコク	20	本	●			
19	ヤエザクラ	10	本	●			
20	ヤマモモ	2	本	●			
21	ユズリハ	1	本	●			
22	マテバシイ	16	本	●			
23	コノテガシワ	37	本	●			
24	カイズカイブキ	30	本	●			
25	ドウダンツツジ	19	本	●		●	
26	モミジ	5	本	●		●	
27	ヤマボウシ	17	本	●		●	
28	ムクゲ	9	本	●		●	
29	ツゲ	6	本	●			
30	コブシ	3	本	●		●	
	合計	306	本	280	26	121	計427本