

多摩六都科学館指定管理者業務基準書付属書類

1 業務基準書付属仕様書 1 ～ 9

業務基準書付属仕様書 1	清掃業務仕様書
業務基準書付属仕様書 2	設備運転保守管理業務仕様書
業務基準書付属仕様書 3	環境衛生管理業務仕様書
業務基準書付属仕様書 4	警備・安全管理業務仕様書
業務基準書付属仕様書 5	廃棄物運搬処理業務仕様書
業務基準書付属仕様書 6	附帯設備保守管理業務仕様書
業務基準書付属仕様書 7	駐車場管理運営業務仕様書
業務基準書付属仕様書 8	駐車場警備誘導業務仕様書
業務基準書付属仕様書 9	館庭樹木・植栽等管理業務仕様書

2 別紙 1 ～ 3

別紙 1	床仕上材別面積表及び清掃作業基準表
別紙 2	各種設備概要
別紙 3	設備運転保守管理基準表

【業務基準書付属仕様書 1】

清掃業務仕様書

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、ビル管理法その他関係法令を遵守して施設内の清掃業務を遂行し、良好な安全衛生環境の維持管理と建物の保持に努めるものとする。

1 業務内容

(1) 日常清掃

原則として、毎日行う清掃作業。天候等により、適宜実施日程は変更できる。

(2) 定期清掃

日常清掃で手の届かない箇所、及び汚れの激しい部分について、定期的に（基本的に月1回程度）行う清掃作業。

2 業務時間

清掃作業を行う時間は、基本的に開館時間までに行う箇所と開館時間中に実施する箇所に分けて実施し、開館時間が延長される場合、及び施設運営等の都合により指定された時間外に作業が及ぶ場合は、適宜実施し、利用者に不快感を与えないよう留意すること。

3 作業員の資格・従事者数

指定管理者は、清掃作業に支障なく従事できる十分な従業員数を配置すること。なお、簡易な日常清掃等は他の従事者が兼務して構わないものとする。

4 作業要領

指定管理者は、面積表及び具体的清掃内容に基づき作業を行うとともに、ビル管理法等関係法令に規定のある事項については、その規定に基づき作業を実施すること。

5 清掃業務の範囲及び回数

清掃業務の範囲については次のとおりとする。

- (1) それぞれの作業内容に応じて、「床仕上材別面積表及び清掃作業基準表」（別紙1）によるものとする。
- (2) 作業回数は、基本的に指定する回数以上行うこととし、特に利用の頻繁な箇所については汚れの状況に応じて行い、全般的に常時同一の清潔度が保たれるよう作業を行うこと。但し、施設運営等の都合により、定められた期間に指定回数の作業実施が困難な場合は、組合と協議の上、実施回数を決定する。
- (3) 館内及び館庭での利用者の嘔吐による吐瀉物や傷害等による汚れの除去は、他の利用者に影響がないよう速やかに行う。作業の際には、感染症等に留意し、消毒や飛散防止措置をとることと、併せて作業員の感染防護にも十分留意すること。

6 各清掃作業の内容

ア 日常清掃

日常清掃作業の内容は次に掲げるとおりとする。

(1) エントランスホール・風除室

- ① 随時見回り、掃き掃除を行い、汚れ又は砂・泥の多いときは水拭きを行うなど、常時清潔に保つよう作業を行う。
- ② ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
- ③ 玄関ガラス扉を磨き上げる。
- ④ 玄関マットを清掃する。
- ⑤ 傘立てを清掃する。
- ⑥ 案内板・掲示板の拭き掃除をする。

(2) 各廊下・通路・階段・エレベーターホール

- ① 随時見回り、掃き掃除を行い、汚れ又は砂・泥の多いときは水拭きを行うなど、常時清潔に保つよう作業を行う。
- ② 手摺を磨き上げる。
- ③ 蹴り上げのよごれ部分は、定期的に洗浄拭きあげる。

(3) 各給湯室・授乳室

- ① 随時見回り、掃き掃除を行い、常時清潔に保つよう作業を行う。
- ② ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
- ③ 茶殻等の処理・流し台の洗浄・ガス器具類の清掃・換気扇フードの清掃をする。
- ④ 備品類（やかん・ポット・茶碗等）の整理、点検及び手入れをする。

(4) エレベーター（シースルーエレベーターを含む。）

- ① 随時見回り、掃き掃除を行い、汚れ又は砂・泥の多いときは水拭きを行う。
- ② 内壁面・扉を適性洗剤で拭き上げる。
- ③ 乗り場ドア・かごドアの敷居溝を、ゴミが詰まらないように清掃する。
- ④ 鏡を磨き上げる。

(5) 各トイレ・洗面所・授乳室

- ① 随時見回り、掃き掃除を行い、汚れ又は砂・泥の多いときは水拭きを行うなど、常時清潔に保つよう作業を行う。
- ② ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
- ③ 扉・間仕切りの清掃をする。
- ④ トイレトーパー・水石鹸等の衛生消耗品を適宜補充する。
- ⑤ 便器・洗面器などの衛生陶器は適正な洗剤で洗浄し、洋式便器の便座部分や鏡（特に洗面所の鏡）については空拭きして磨き上げる。
- ⑥ 洗浄機付便器のノズル部分・操作盤について、適宜洗浄・空拭きする。
- ⑦ 折りたたみ式ベッド・オムツ交換台を、空拭き又は水拭きする。
- ⑧ 婦人トイレの汚物を、適宜搬出処理する。
- ⑨ 便器の簡単なつまりはスポイトなどで処理する。

(6) 受付・電話・自動販売機コーナー

- ① カウンターは塵払いの上拭き上げる。
- ② 電話機・自動販売機は塵払いの上拭き上げる。

(7) 研究室・休憩コーナー・図書コーナー・科学学習室・レクチャールーム

- ①床の掃き掃除を行う。
 - ②ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
 - ③椅子・テーブル・カウンターを磨き上げる。
 - ④書架は本を移動させ、塵払い又は拭き上げる。
 - ⑤科学学習室・レクチャールームは、開館前及び利用者入替時に床の拭き掃除を行う。
- (8) イベントホール
- 利用者入替時に、下記の作業をすること。
- ①床はダストモップ又は箒等で掃き掃除をする。
 - ②備品等は材質に応じて空拭き又は水拭きをする。
 - ③テーブル・椅子が配置されている場合は、整理・整頓する。
- (9) 事務室・会議室・館長室
- 職員の勤務時間外に、下記の作業をすること。
- ①床はダストモップ又は箒等で掃き掃除をすること。カーペット部分については真空掃除機にて清掃し、シミ等は適性洗剤にて特に念入りに清掃する。
 - ②ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
 - ③机上・椅子・電話機等は塵払いの上拭き上げる。
 - ④家具・什器・備品類は材質に応じて空拭き又は水拭きを行い、必要に応じ家具用ワックスで艶出しを行う。
 - ⑤壁面・扉・間仕切りの除塵を行う。
 - ⑥窓台を拭き上げる。
- (10) 従業員休憩室・控室
- ①畳は箒で掃き掃除し、敷居・柱等は拭き掃除する。
 - ②ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
 - ③机を拭き上げ、座布団・机等の整理を行う。
 - ④床面・窓台を拭き上げる。
- (11) 職員ロッカー室
- ①床の掃き掃除を行う。
- (12) シャワー室
- ①壁面及びタイル部分と洗面器を洗浄し、鏡は拭き上げる。
 - ②ゴミ等の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
 - ③シャワーカーテン・足拭きマットは適宜洗濯し、清潔を保つよう留意する。
- (13) プラネタリウム事務室
- ①床の掃き掃除をする。
 - ②ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
- (14) プラネタリウムホワイエ（2階）及び出口部分（3階）
- ①床はダストモップ又は箒で掃き掃除を行い、カーペット部分については真空掃除機にて清掃し、シミ等は適性洗剤にて清掃する。
 - ②ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
- (15) プラネタリウム客室
- 開館前、または投影前後に下記の作業をすること。

- ①カーペット部分については、毛並みを揃えながら真空掃除機にて清掃し、シミ等は適性洗剤にて掃除すること。座席シート部分のシミ等は適性洗剤等を用いて、適宜掃除する。
 - ②紙くず等の拾い掃きを行う。
- (16) 常設展示室（5つの展示室）
- ①随時見回り、床の掃き掃除を行う。
 - ②展示ケースのガラス・展示物・展示台等を拭き上げる。
- (17) 休憩室・ボランティアルーム
- ①床はダストモップ又はモップ等で掃除を行うこと。人工畳部分は箒で掃き掃除し、敷居・柱等は拭き掃除をすること。シミ等は適性洗剤にて掃除する。
 - ②机上・椅子・インターホン等は塵払いの上拭き上げる。
 - ③ゴミ箱の内容物を適宜処理し、容器を洗浄する。
 - ④家具・什器・備品類は材質に応じて空拭き又は水拭きを行い、必要に応じ家具用ワックスで艶出しを行う。
- (18) 来客用駐車場・駐輪場・バス停留場・車いす駐車スペース・歩道・前庭等の外周部分
- ①掃き掃除を行い、ゴミ・落ち葉等の除去清掃を行う。
 - ②案内板・掲示板の拭き掃除を行う。
 - ③ゴミ集積所は、常に整理整頓を心がける。
 - ④積雪時には除雪を行うこと。
 - ⑤敷地に接した南側及び西側歩道上の紙くず・吸殻・落ち葉・犬の糞等の拾い掃きを行う。
 - ⑥雨水・排水口のゴミを適宜取り除く。
- (19) 科学館駐車場
- ①掃き掃除を行い、ゴミ・落ち葉等の除去清掃を行う。
 - ②手摺・ゲート機・案内板・掲示板等の拭き掃除を行う。
 - ③積雪時には除雪を行うこと。
 - ④雨水・排水口のゴミを適宜取り除く。

イ 定期清掃

定期的に清掃を行うものは、次に掲げるとおりとする。

(1) 床面

- ①利用者エリアの床面のワックス塗装と磨き上げは、年 12 回を基本とし、実施回数は各所毎の利用頻度と汚濁の度合いを考慮して決め、休館日に実施する。ただし、管理棟及びプラネタリウム事務室並びに編集室については年 4 回以上とし、実施日は事業プログラムの予定に合わせて決定する。
- ②床面をきれいに掃き、ゴミ等を除く。
- ③床材質にあわせた適性洗剤を塗布し、モップ・電気研磨機等（フロアポリッシャー）を用いて念入りに汚れを取り除く。
- ④床面が乾燥した後、ワックスをむらなく塗布し、乾いてからフロアポリッシャーで艶出しを行う。

(2) カーペットクリーニング

- ①適性洗剤を使用し、年 1 回以上行う。

(3) ガラス清掃

清掃回数は年2回とし、定期的に行うものとする。

- ①ガラス用適性洗剤を塗布する。
- ②隅々に汚れ、洗剤が残らないよう拭き上げる。
- ③汚れのはげしい時は、磨き粉を用いる。
- ④シースルーエレベーター（1基）のガラス面は、エレベーター保守点検時に機器を停止させ、安全確認をした上で行う。
- ⑤高所作業を要する場合は、転落事故等防止のための安全対策に十分注意を払い、状況に応じて作業者に命綱・安全带・ヘルメット等を着用させる。

(4) 窓枠サッシ

- ①清掃回数は年1回とし、適性洗剤で汚れを取り除いた後、乾布で拭く。
- ②高所作業を要する場合は、転落事故等防止のための安全対策に十分注意を払い、状況に応じて作業者に命綱・安全带・ヘルメット等を着用させる。

(5) 天井・壁面

- ①清掃回数は年6回とし、はたき等で塵を除去する。
- ②高所作業を要する場合は、転落事故等防止のための安全対策に十分注意を払い、状況に応じて作業者に命綱・安全带・ヘルメット等を着用させる。

(6) 照明器具・誘導灯・外灯・ブラインド

清掃回数は年1回とする。

- ①塵を除去し、適性洗剤で汚れを拭き取る。
- ②照明器具でカバー・ルーバーのあるものは、球切れ交換などの際に取り外し、蛍光板・反射板・電球等を適性洗剤等で拭き、乾布で仕上げ点灯点検をする。
- ③高所作業を要する場合は、転落事故等防止のための安全対策に十分注意を払い、状況に応じて作業者に命綱・安全带・ヘルメット等を着用させる。

(7) 屋上・倉庫・機械室・電気室

清掃回数は年6回とする。

- ①塵芥物等の除去清掃を行う。
- ②高所作業を要する場合は、転落事故等防止のための安全対策に十分注意を払い、状況に応じて作業者に命綱・安全带・ヘルメット等を着用させる。

(8) 排水溝

清掃回数は年1回とする。

- ①塵芥物の除去清掃を行う。
- ②カフェテリアのグリストラップの清掃を行う。

(9) 空調の吸い込み・噴出口・汚水（下水）配管・各室の換気扇清掃

- ①清掃回数は年1回とし、取り外し可能なものは取り外して、適性洗剤で汚れを取り除くこと。口の周りも清掃する。

(10) 外壁清掃

- ①清掃回数は年1回とし、適性洗剤で汚れを取り除き、適正な塗布剤で仕上げる。

7 清掃用具・消耗品の負担区分

清掃に必要な用具・消耗品の負担は次のとおりとする。

- (1) 清掃用具及び清掃に必要な消耗品（電気掃除機（真空掃除機）・箒・モップ・ダストモップ・ハタキ・雑巾・バケツ・梯子・高所清掃用器具・ワックス・各種洗剤等）は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) トイレットペーパー、水石鹼、その他の消耗品は、すべて指定管理者の負担とする。

8 作業計画及び報告書

- (1) 指定管理者は、業務の実施に当たり、日常清掃及び定期清掃の作業計画書を作成する。
- (2) 指定管理者は、業務終了後、業務報告書を作成し、責任者が確認のうえ保管するものとし、月次事業報告書により組合へ報告する。

9 作業管理等

- (1) 作業管理
作業に係る用水及び電力の使用については必要最小限にとどめ、照明は作業終了後直ちに消灯すること。
- (2) 鍵の管理
貸与された鍵等は慎重に扱い、業務を遂行するために必要な時間と場所に限り使用すること。特に、休館日の作業においては、不審者の侵入等がないよう、出入り口の管理を厳密に行うこと。
- (3) 安全管理
館に備え付けてある備品、器具等の取り扱いと周辺の作業には慎重を期し、安全管理及び良好な衛生環境の維持に万全を期すること。

10 作業上の注意事項

清掃作業は館の特殊性を考慮し、次の事項に留意して行うこと。

- (1) 館の事業運営に支障とならないこと。
- (2) 来館者の利用に支障とならないこと。
- (3) 来館者に対し常に良好な態度で接し、接客サービスの一環として対応し、不快感を与えることがないように、日常の言葉づかいや態度には十分注意すること。
- (4) 清掃時に施設機材・什器類の故障や損傷等の異常を発見したときは、速やかに報告し、必要な処置を講じること。
- (5) 清掃時に遺失拾得物・危険物を発見したときは、マニュアルや規定に沿って処理すること。

【業務基準書付属仕様書 2】

設備運転保守管理業務仕様書

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、電気事業法、消防法その他関係法令を遵守し、電気設備・空調設備及び消防設備、給排水設備の運転並びに保守管理を行い、施設の円滑な運営と安全の確保及び環境衛生の確保に努めるものとする。なお、指定管理者は、法令上必要な点検等について報告書を作成し、組合に報告の上、所管の官公署に提出すること。

1 業務体制

(1) 作業責任者

指定管理者は、法令で定められた下記の作業責任者（兼任可）を定めること。

- ①第3種電気主任技術者 1名
- ②第3種冷凍機械製造保安責任者 1名

(2) 常駐要員

作業責任者のほか、本仕様書に定める業務を遂行するため次の者を配置し、常駐させること。

- ①電気設備運営の能力を有し、ビル管理に関する実務経験2年以上の者
- ②空調設備・給排水設備運転の能力を有し、ビル管理に関する実務経験2年以上の者

(3) 常駐者の業務時間

午前8時から午後6時までとする。開館時間の延長等の際には適宜対応する。

2 業務内容

(1) 設備運転及び保守管理の基本要領

- ①関係法令及び機器取扱い説明書を遵守し、機器を常に正常な状態で運転させること。
- ②施設の用途及び気温の変化に伴う負荷変動に対応した、適正で経済的な運転を心がけること。
- ③運転効果とその機能を監視し、設備の機能を常に良好な状態に保つとともに、事故の防止及び早期発見に努めること。
- ④予防安全により、機能の劣化損傷による事故発生を防止すること。
- ⑤運転監視及び予防安全により故障の発見及び修理を実施し、施設運営に支障を来さぬよう努めること。
- ⑥本業務以外の修理又は改善等の必要が生じた場合は、その内容を明記した文書をもって遅滞なく組合に報告し、対応を協議すること。

(2) 各設備の概要

「空調設備概要 他」(別紙2)のとおり。

(3) 設備運転及び保守点検の基準

「設備運転保守管理基準表」(別紙3)のとおり。

3 作業計画書及び報告書

- (1) 日常業務について、運転日誌及び監視記録等に必要事項を遺漏なく記載して保管すること

- とし、月次事業報告書にて、組合に状況報告を行うものとする。
- (2) 点検・測定等を実施した場合について、必要事項を記載した記録を作成し、速やかに組合に提出し、確認を求めるものとする。
 - (3) 緊急事態が発生し、非常措置を取った場合、具体的内容を明記した書面により直ちに（原則として翌日）組合へ報告すること。
 - (4) 官公庁検査の立会いを行った場合、その結果を組合に報告すること。
 - (5) 指定管理者は、消防法第17条の3の3の規定に基づいて設置された消防用設備等について定期点検を実施し、指定する期日までに組合に報告した上で、所管の消防署長（西東京消防署）へ報告すること。
 - (6) 指定管理者は、防火対象物点検資格者によって、消防法第8条の2の2第1項の規定に基づく点検（防火対象物定期点検）を実施し、指定する期日までに組合に報告した上で、所管の消防署長（西東京消防署）へ報告すること。
 - (7) 指定管理者は、建築基準法第12条第2項による年1回の建築設備定期検査を実施し、「定期検査報告書」に必要事項を記載し、指定する期日までに組合に報告した上で、東京都に提出すること。
 - (8) 科学館は、東京消防庁の火災予防条例に基づく優良防火対象物認定表示を行うため、指定管理者は、指定期間中なるべく早い時期に申請手続きを行い、以後、2年ごとに所要の再申請手続きを行い、再申請をすること。
 - (9) 上記の記録は整理整頓の上保管し、組合の指示があった場合は速やかに提示又は提出すること。

4 費用区分

機器の運転及び点検に必要な工具・測定機器類、並びに保守・小修理に必要なパッキン・ヒューズ・テープ・ネジ等修理に必要な部品及び材料、機器運転のための燃料、消耗品等は指定管理者の負担とし、報告書の作成等に係る経費も指定管理者の負担とする。

【業務基準書付属仕様書 3】

環境衛生管理業務仕様書

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル衛生管理法）等の関係法規に基づき測定及び検査等を行い、科学館の衛生的環境の確保並びに向上に努めるものとする。

1 技術者の選任

指定管理者は、本業務の実施にあたり、建築物環境衛生管理技術者（以下「技術者」という。）を選任し届け出ること。

2 技術者の職務

- (1) 業務計画の立案
- (2) 業務の指揮監督
- (3) 測定検査に関する評価
- (4) 環境衛生監視に関する検査実施の立会い
- (5) 環境衛生に関する日常業務を把握し問題点の発見に努め、原因を追求し改善方法の助言をすること。

3 業務内容

- (1) 空気環境等の測定
2か月に1回定期測定を行うこと。
測定項目…温度・湿度・気流・浮遊粉塵・一酸化炭素／二酸化炭素濃度・照度
- (2) 飲料水の水質検査
給水栓末端にて年2回実施すること。
検査項目…水道法第4条第2項に定める水質基準の28項目検査及び11項目検査
- (3) 残留塩素の測定
毎日1回、飲料水中の残留塩素を測定すること。
- (4) 受水槽等の清掃及び点検
 - ① 給水関係 受水槽 30 t・雑用水槽 1.5 t / 各1基…年1回以上実施すること
 - ② 排水関係 汚水槽 2基・雑排水槽 2基…年3回
雨水槽 7基・グリストラップ 1基…年1回以上
湧水槽 13基（管理棟 6基・展示棟 7基）各棟毎交互に隔年実施
- (5) 害虫駆除
 - ① 対象害虫等
ネズミ・ゴキブリ・ハエ・ダニ・カ
 - ② 駆除方法
引火性のない安全性の高い薬剤を使用し、場所ごとに適する方法で行うこと。薬剤の選定・使用は関係法規の定める基準を遵守すること。

③ 作業及び点検

駆除作業の実施時期は、事業運営上支障のない時期において適宜決定すること。

(6) 上記業務の実施に伴う関係機関への手続

4 計画書の提出

清掃・点検・測定等の実施計画を策定するとともに、業務の実施にあたっては、関係者への事前周知を徹底すること。

5 報告書の提出

指定管理者は、業務終了後、業務報告書を作成し、責任者が確認のうえ保管するものとし、月次事業報告書により組合へ報告する。問題点があれば改善案を作成して実施すること。

6 その他

業務に必要な機材・消耗品等は、指定管理者において負担すること。

【業務基準書付属仕様書 4】

警備・安全管理業務仕様書

指定管理者は、本業務を遂行するにあたり、警備業法その他関係法令を遵守し、火災・盗難・不法行為・事故等の防止を図り、施設の秩序維持、来館者の安全管理に努めるものとする。業務遂行に際しては、安全管理マニュアルを参照し、科学館職員全員が関わる安全管理を主導し、中心になって推進する意識をもって任務に当たることとする。

また、警備員は、科学館利用者が来館・退館時に最初と最後に接するスタッフであることから、科学館の接客の印象を左右する重要な役割を担うことを自覚し、努めて親切・丁寧な対応を心がけることとする。

1 業務区域

科学館の建物及び同敷地のすべてとする。ただし、業務遂行上の必要に応じて、館周囲の沿線道路部分を含む。

2 業務時間

午前8時から午後6時までとする。開館時間延長時については開館時間に合わせて業務時間を延長すること。

3 配置及び人員

科学館の守衛室を警備本部とし、土曜日・日曜日及び祝日については常時3名以上、その他の日については常時2名以上の従事者をもって業務に当たるものとする。ただし、公立学校の春休み・夏休み・冬休み期間及びゴールデンウィーク期間・お盆期間など、多客・繁忙が予測される時期には、適宜必要な人員配置を図ること。

4 業務内容

(1) 巡回業務

- ① 出入口及び各室の施錠・開錠とその確認
- ② 各室の窓の開閉、電源の確認
- ③ 建物内外における流水・火災・盗難等の事故防止及び初期処理
- ④ 不法侵入者・潜伏者又は不審者の発見及び処理
- ⑤ 建物・設備等の破損・不良箇所の発見と、その応急処置及び連絡

(2) 緊急時の処置

- ① 各種警報装置作動時の確認及び処理
- ② 火災箇所の確認及び消火器等による初期消火
- ③ 館内の連絡及び避難誘導等

(3) その他

- ① 混雑時の入館者の整理及び誘導
- ② 国旗等の掲揚及び降納

- ③ 駐車場出入り口付近の歩道歩行者等の安全確保
- ④ 駐車場繁忙期における沿線道路の交通整理・安全確認
- ⑤ その他警備上必要な事項

5 警備日誌の提出

日常業務について、警備日誌に必要な事項を遺漏なく記載し、指定管理者が保管の上、月次事業報告書により内容を整理して組合に報告する。

6 注意事項

- (1) 各業務の遂行にあたっては、常に適切な状況判断のもと、遺漏なく行動するよう十分に注意すること。
- (2) 科学館及び近隣地域の状況等に精通するよう努めること。
- (3) 混雑時の入館者整理・交通整理・安全確認にあたっては、来館者・近隣住民及び通行車両の運転手などとトラブルを起こさぬよう、言動に十分注意すること。
- (4) 開館時間外に入館しようとする者がある場合は、その者の氏名・身分・理由等を確認の上、適切な対応をすること。
- (5) 入館・退館に際しては、機械警備の操作を行うこと。
- (6) 遺失拾得物・危険物などを発見したときは、適正に処理すること。
- (7) 異常事態の発生等の通報を受けた場合は、直ちに現場へ急行し、状況確認を行い、無線機等で報告する。犯罪の発生を確認した場合は、安全管理マニュアルに従い、速やかに関係機関（警察署等）へ通報するとともに、人命救護、現場保存、被害の拡大防止に努めるものとする。

【業務基準書付属仕様書 5】

廃棄物運搬処理業務仕様書

1 目的

多摩六都科学館から排出されるごみ等の収集運搬処分を行い、衛生的な環境の維持を図ることを目的とする。

2 業務内容

- (1) ごみの種類により、次のとおり収集を行う。ただし、収集日が祝日の場合は、その翌日とする。
 - ① 可燃物 週3回（月・水・金曜日）
 - ② 不燃物 週1回（金曜日）
 - ③ 資源物 週3回（月・水・金曜日）
 - ④ 粗大ゴミの収集については、必要な都度、指定管理者の要請により日程調整のうえ行う。
- (2) ごみの搬出時には、搬出物を計量後搬出すること。
- (3) ごみの搬出に際し、その内容により確認が必要と思われるものについては処理の前に担当者に確認すること。

【業務基準書付属仕様書 6】

附 帯 設 備 保 守 管 理 業 務 仕 様 書

● 6-1 エレベーター保守点検業務

本業務は多摩六都科学館内に設置されているエレベーターを、常に安全な状態で運行できるように定期的に適切な点検と整備を行うことを目的とする。

1 業務内容

エレベーターの運転状態を常に最良に維持するため、技術員をもって計画的に適切な点検とプログラム整備を行い、必要と判断した場合は修理又は交換を行うものとする。

(1) 定期点検（毎月1回、遠隔）

定期的に巡回及び遠隔（リモート）により潤滑整備状況の点検を行い、運転状況における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに適切な処置を取ること。

(2) 点検整備

① プログラム整備

装置の稼動状態に適応したプログラムによる整備を行う。

② 不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の対策を行う。

(3) 特別整備

① 検査立会

建築基準法に基づく検査に立ち会う。

② 故障対策

24時間出勤体制をとり、突発的な事故等の発生に対し最善の手段で対応する。

③ 修理交換

装置、機器に対し必要と認めた場合は、修理又は交換を行う。

(4) その他

シースルーエレベーターのガラス清掃時及び火災防止上必要な器具部品の交換時等に、各専門業者に協力し両者調整の上、エレベーターの運転を行うこと。

(5) 車椅子用リフトの保守・点検

①機種 T L-A型 1台

②リフトの安全を図るため、技術員を年1回派遣し、法定定期検査（機械各部、原動機、制御装置等の注油及び清掃並びに簡単な整備を含む。）を行う。点検後に点検報告書を組合に提出すること。

③ 不時の故障の連絡、通知を受けた場合は、直ちに技術員を派遣し点検を行い、適切な処置を講ずること。

2 交換部品の経費負担

指定管理者は、保守点検中に修理を要する部分が発見した場合は、直ちに修理を行うものとする。

る。この場合の経費は、1件60万円未満の場合、指定管理者が負担するものとし、それを超える場合は、組合と経費負担について協議を行う。

3 設置台数

フジテック株式会社製 油圧式エレベーター（車椅子対応型）

- ・エレベーター1号機（管理棟停止階：地下1階 - 1階 - 2階）
- ・エレベーター2号機（展示棟停止階：地下1階 - 1階 - 2階 - 3階）
- ・エレベーター3号機（展示棟停止階：地下1階 - 2階）※シースルーエレベーター

4 報告書の提出

指定管理者は、業務終了後、業務報告書を作成し、責任者が確認の上保管するものとし、月次事業報告書により組合へ報告する。

● 6-2 自動ドア保守点検業務

多摩六都科学館では来館者の入退場を自動ドアを使用して行っているため、当該自動ドアを定期的及び臨時に点検整備を行うことにより、常に入退場時の安全を確保できるよう機器の有する機能を維持し、耐久性を高めることを目的とする。

1 業務内容

(1) 定期点検（年3回）

多客・繁忙が予測される春休み・夏休み・冬休み期間前に整備状況の点検を行い、運転状況における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は、直ちに適切な処置を取ること。

①エンジン部

モーター、カーボンブラシ、駆動ギア、クラッチ、ゴムディスク、ベルト、ワイヤー、チェーン、ロッドの各点検

②制御装置

コントローラー、各種リレー、マイクロスイッチ、電源スイッチ、パイロットランプ、スピード、抵抗器、カム、カム板レール、ブレーキ抵抗器の各点検

③起動部

マットスイッチ、マツトリード線、プラグ、コンセントの各点検

④扉部

吊車、振止め、扉建付の各点検

⑤検出装置

起動スイッチ取付、外観損傷、感度、検出範囲、動作性、補助光電スイッチ機能

⑥清掃

自動ドアの各部の清掃

(2) 臨時点検（必要時）

機器に故障等の不測の事態が生じた場合は、速やかに現状に復旧させるよう努めること。なお、臨時点検を定期点検直前に行った場合は、その内容により協議の上当該点検を定期点検に代えることができる。

2 交換部品の経費負担

指定管理者は、保守点検中に修理を要する部分を発見した場合は、直ちに修理を行うものとする。この場合の経費は、1件60万円未満の場合、指定管理者が負担するものとし、それを超える場合は、組合と経費負担について協議を行う。

3 機器及び数量

フルテック株式会社製

(1) 正面入口ドア（片引き） 2基

(2) 正面出口ドア（片引き） 1基

(3) 身障者トイレドア（片引き） 2基

(4) 事務室内電源操作盤（電源スイッチ） 1基

4 報告書の提出

業務完了後、指定管理者は点検項目及びその他必要と認められる事項を記載した報告書を作成して責任者が確認の上保管するものとし、月次事業報告書により組合へ報告する。

5 使用部品の負担区分

交換した部品の区分は次のとおりとし、Aについては「2 交換部品の経費負担」に基づき、組合又は指定管理者の負担とし、Bについては原則として指定管理者の負担とする。

(1) A 主要部品

エンジン本体（ギアボックス、モーター）、コントロールボックス、安全光線スイッチ、上下レール交換、ベルト類

(2) B 消耗部品

カーボンブラシ、リミット板、マイクロスイッチ、リレー類、電源スイッチ、可変抵抗器、レールサポーター、吊車、脱線防止金具、カム板、防振ゴム、ガイドブーリー、ゴムディスク、ライナー、スペンサー、振止め、コード、ビス、ボルト類

● 6-3 電話交換機保守点検業務

多摩六都科学館内に設置されている電話交換設備を常に正常な状態に保ち、機器の有する機能を最大限に発揮できるよう保守点検することを目的とする。

1 業務内容

(1) 対象機器

日本電気株式会社 Aspire UX 交換機本体	1 台
多機能電話機	39 台

(2) 機器の設置場所及び数量

20 ページ「多摩六都科学館電話交換設備機器等設置場所一覧表」のとおり

(3) 定期保守

上記機器の正常な機能を維持するために必要な点検（試験、調整、不良部品の交換、清掃）を、年間 10 回程度行うものとする。

(4) 緊急保守

緊急修理が必要な場合は、上記機器の必要な修理、調整を行うこと。

2 費用の負担

修理に要する経費は、1 件 60 万円未満の場合、指定管理者が負担するものとし、それを超える場合は、組合と経費負担について協議を行う。

多摩六都科学館電話交換設備機器等設置場所一覧表

1 電話交換機（1台）

区分	設置場所	
1	管理棟1階	事務室

2 多機能電話機（39台）

区分	設置場所		内線番号	
1	B1F	インフォメーション	511	
2		イベントホール	512	
3		ミュージアムショップ	513	
4		機械室	752	
5	1F	組合事務室(事務局長)	220	
6		組合事務室(管理課長)	221	
7		組合事務室(管理課)	222	
8		組合事務室(管理課)	223	
9		組合事務室(管理課)	224	
10		館長室	300	
-		指定管理者統括マネージャー	-	
11		指定管理者経営管理グループリーダー	310	
12		指定管理者経営管理グループ	311	
13		指定管理者経営管理グループ	312	
14		指定管理者アテンダントグループリーダー	313	
15		指定管理者アテンダントグループ	314	
16		指定管理者研究・交流グループリーダー	315	
17		指定管理者研究・交流グループ	317	
18		指定管理者天文グループ	316	
19		指定管理者PRグループリーダー	318	
20		指定管理者PRグループ	319	
21		指定管理者清掃設備控室	750	
22		指定管理者警備員室	751	
23		指定管理者ボランティア控室	700	
24		カフェテリア	800	
25		2F	201会議室	201
26			202会議室	202
27			レクチャールーム	420
28	科学学習室		421	
29	研究室		451	
30	指導員控室		461	
31	プラネタリウム準備室		900	
32	プラネタリウムコンソール		951	
33	展示室	チャレンジの部屋	411	
34		からだの部屋	412	
35		しくみの部屋	413	
36		しぜんの部屋	414	
37		ちきゅうの部屋	415	
38	別棟	作業室	610	
39		標本整理室	620	

● 6-4 機械警備業務

多摩六都科学館における災害、盗難を防止するとともに、不法、不良行為を排除し、財産の保全を図り、施設の円滑な運営を維持することを目的とする。

1 対象施設

管 理 棟：事務室、館長室、会議室、学習室、機械室等

プラネタリウム棟：プラネタリウム施設、エントランスホール等

展 示 棟：展示室、カフェテリア等

休 憩 棟：休憩室

作 業 棟：作業棟兼収蔵庫

2 警備時間

(1) 開館日 午後6時から翌日午前8時まで

(2) 休館日 午前8時から翌日午前8時まで

3 警備方法

多摩六都科学館の必要箇所に警報装置を設置する機械警備方式とする。

4 業務内容

(1) 火災の発見及び火災発生後の処置に関すること。

①警報の受信、パトロールカーの指示、現場への急行及び消防署への通報

②初期消火作業と拡大防止

(2) 不法、不良行為の排除、財産の保全に関すること。

①警報の受信、パトロールカーの指示、現場への急行及び必要ある場合の警察署への通報

②現場到着後における不審者の発見、警察署への通報

(3) 異常事態発生時における処置に関すること。

①速やかに現場に急行し、異常事態の内容を確認するとともに事態の拡大防止に当たる。

②異常事態確認後、緊急連絡者(指定管理者及び組合)及び必要により各関係者に通報する。

5 警備実施要領

(1) 警備対象施設に設置した警報機器を利用して、当該施設への侵入者、火災が発生した場合の異常事態を感知し、機械警備の警備本部に通報する機能を有すること。

(2) 警備本部は、警備時間中受信装置を間断なく監視するとともに、常に巡回警備員と連絡を保てるよう万全を期すること。

6 業務実施状況の報告

(1) 指定管理者は、異常事態等の発生により業務を遂行したときは、当該事態及び処理状況を文書により記録し、組合に直ちに(原則として翌日)報告すること。

(2) 指定管理者は、警備業務報告書を作成し、責任者が確認の上保管することとし、月次事業

報告書により組合に報告する。

7 警報機器使用不能の場合の措置

- (1) 警報機器が使用できない場合は、遅滞なくその理由、影響日数及び影響場所を明記した書面により組合に届け出るとともに、巡回による警備を行う。
- (2) 巡回警備員は、施錠の点検を行うとともに、火災、盗難等の異常の有無について確認する。また、異常事態が発生した場合、その処理方法は警報装置作動時の処理方法に準ずるものとする。
- (3) 巡回警備の巡回経路、実施時間等の詳細については、別途協議する。

8 警備責任

- (1) 機械警備による警備責任は、警備時間内において最終退館者が警報装置を作動させた時点から開始し、最初の入館者が警報装置を解除した時点で終了するものとする。
- (2) 警備時間内に在館者がいる場合は、在館者は機械警備の警備本部にその旨連絡するものとし、あらかじめ連絡もなく警備時間内に警報装置が作動されない場合は、機械警備本部は状況を確認し、必要に応じて施設へ急行する等の措置を取るものとする。

9 警報機器の保守点検

機械警備本部は、設置した警報機器が正常に機能するよう年間適宜点検を行うこと。また、異常を発見した場合は、速やかに修理又は交換を行うこと。

10 緊急連絡者の指定

- (1) 指定管理者及び組合は、あらかじめ緊急連絡者を指定し、その名簿を機械警備本部に交付する。
- (2) 前記緊急連絡者に変更があるときは、遅滞なくその旨通知する。機械警備本部は施設の現状を調査し、指定管理者及び組合と十分打合せをした後、各機器の仕様及び配置図を作成し指定管理者及び組合の承認を受けるものとする。
- (3) 設置する機器は、対象施設に最も適合する性能、種類及び数量とする。
- (4) 施設のうち、特に「集計室」については重厚な警備体制を確立すること。
- (5) 契約解除時においては、警備対象施設に設置した機器類を指定管理者の責任において撤去すること。
- (6) 指定管理者は、機器の設置が完了したときから、関係者に対しその取扱い方法、機能並びに警備システムについて講習をし、熟知させることに努めること。

11 警報装置機器設置等の費用負担

- (1) 機械警備実施のため、新たに設置する機器及び器具類は、すべて指定管理者の負担とする。
- (2) 機械警備実施のための機器設置工事又は不要な機器の撤去等に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。ただし、警報装置機器設置後、施設の改修等による機器の撤去又は再設置に係る工事費用については、組合と協議のうえ費用負担を決定する。

12 損害賠償責任

- (1) 指定管理者は、業務遂行中に組合又は第三者に損害を与えた場合は、対人賠償、対物賠償合わせて1事故10億円を限度として賠償の責めを負う。ただし、その賠償のうち組合の責に帰すべき事由により生じたものについては、この限りでない。
- (2) 指定管理者は、警備員が業務遂行中に被った被害については、これを保証するものとし、組合は一切責任を負わない。

13 鍵の預託

組合は、警備実施に必要な鍵を指定管理者に預託する。指定管理者は、預託された鍵を紛失のないよう厳重に保管すること。

14 その他

本仕様書に定めのない事項については、協議して定めるものとする。

【業務基準書付属仕様書 7】

駐車場管理運営業務仕様書

多摩六都科学館駐車場の設置及び管理に関する条例（平成6年多摩六都科学館組合条例第2号。以下「駐車場設置管理条例」という。）及び多摩六都科学館駐車場の設置及び管理に関する条例施行規則（平成6年多摩六都科学館組合規則第3号。以下「駐車場設置管理規則」という。）に基づき、多摩六都科学館駐車場（以下「駐車場」という。）を適切に管理運営するとともに、駐車場に來場する者へ安心・安全で丁寧なサービスを提供する。本業務の履行に際しては、安全で適切なサービスが図れるよう、適正な人員配置を行うこと。

なお、本業務区域には、車両進入路、自動ゲート機設置個所、歩道、駐車場管理室、館庭西側バス停留場、館庭西側車いす駐車スペースを含めるものとする。

1 業務時間

通常は、午前9時00分から午後5時30分までとする。指定管理者の事業計画書に基づく開館時間延長時については開館時間に合わせて業務時間を延長すること。

2 業務内容

本業務にあたっては、駐車場設置管理条例及び駐車場設置管理規則並びに「道路交通法」（昭和35年法律第105号）を遵守するとともに、駐車場が多摩六都科学館の玄関口であることを十分に認識したうえで、多摩六都科学館のサービス事業部門として適切な業務に当たることとする。

(1) 駐車場の簡易な管理に関すること

- ①開館日における駐車場内の清掃及び点検をすること。
- ②駐車場内での補修等が必要な際は、組合に報告し適宜対応を図ること。
- ③駐車場内汚損または積雪等の際は、駐車区画線及び駐車場所の確保をする。
- ④駐車場内および周囲の区域内において事件及び事故が起こった際は、すみやかに対処し、組合に報告すること。

(2) 駐車場利用料金の徴収に関すること

- ①駐車場利用料金の徴収に係るつり銭準備金については、原則として事務室で受け渡しを行うこととする。
- ②利用料金の徴収は、原則として自動ゲート機によるものとする。
- ③駐車場設置管理条例に基づいて、駐車場利用料金を徴収し、その領収証を交付すること。
- ④駐車場利用台数の集計表を日毎及び月毎に作成すること。
- ⑤駐車場の不正使用、徴収金の盗難等の不正行為を防止すること。

(3) 自動車の誘導及び保管に関すること

- ①駐車場内の駐車スペース空き状況の確認をすること。
- ②入庫及び出庫時の安全な車両誘導をすること。
- ③駐車スペースへの誘導及び適正な駐車の手順を指導をすること。
- ④駐車場内における自動車の走行及び歩行者の安全確保に関する指導をすること。

- ⑤館庭西側の車いす駐車スペースへ案内し、警備・安全管理業務従事者及び駐車場警備誘導業務従事者と連携して安全確保を行うこと。
- (4) 利用者等の安全確保に関すること
 - ①駐車場出入り口付近の歩道利用者等の安全確保及び誘導を行う。
 - ②館庭西側の車いす駐車スペース周辺の利用者の安全確保を行う。
- (5) その他
 - ①指定管理者は開場時間中、常に良質なサービスが提供されるよう、自動ゲート機、精算機等の機器類の管理を行い、トラブルの対応やつり銭準備金の補充については、柔軟な対応を心掛けるようにすることとする。
 - ②指定管理者は、実施する事業に対して、円滑な業務運営が行えるよう、館内でのプラネタリウム及び大型映像その他イベント参加者数の情報を受け、来場者に対して適切な情報提供を図るなど、実施体制を整備しておくこととする。
 - ③制服及び誘導灯並びに多摩六都科学館広報物掲出用事務用品等、本業務の履行に際して必要とされる物品については、すべて指定管理者の負担とする。
 - ④駐車場管理小屋に設置、保管されている備品などを適宜整理整頓し、室内が清潔に保たれるよう適宜掃除を行うこと。

3 注意事項

- (1) 各業務の遂行にあたっては、常に適切な状況判断のもと、遺漏なく行動するよう十分に注意すること。
- (2) 科学館及び近隣地域の状況等に精通するよう努めること。
- (3) 混雑時の交通整理・車両誘導にあたっては、来館者・近隣住民及び通行車両の運転手などとトラブルを起こさぬよう、言動に十分注意すること。

4 報告書の提出

業務完了後、指定管理者は実績及びその他必要と認められる事項を記載した報告書を作成して責任者が確認の上保管するものとし、月次事業報告書により組合へ報告する。

【業務基準書付属仕様書 8】

駐車場警備誘導業務仕様書

多摩六都科学館の来館者数が増加する時期において、科学館駐車場出入口付近及び周辺道路等の交通誘導等を円滑に行い、来館者及び近隣住民の安全確保及び交通渋滞の防止を図るため警備誘導員の配置を行うこととする。

1 業務内容

科学館の開館日において、一般交通の安全誘導が必要となる箇所に、交通の誘導・整理を行う者を配置し、下記の業務を行う。業務にあたっては、駐車場管理運営業務従事者及び警備・安全管理業務従事者との連携を密に図るものとする。

- (1) 科学館周辺道路の交通整理、交通誘導等。
- (2) 駐車場出入口付近の歩道の歩行者及びバス停留所出入口付近の一般歩行者の安全確保、誘導等。
- (3) 駐車場内の車両整理、誘導等。
- (4) 科学館周辺臨時駐車場への案内誘導及び場内車両整理。
- (5) 混雑時対応における一般道への案内表示板の設置。
- (6) その他、科学館周辺の交通安全に必要な事項。

2 注意事項

- (1) 各業務の遂行にあたっては、常に適切な状況判断のもと、遺漏なく行動するよう十分に注意すること。
- (2) 科学館及び近隣地域の状況等に精通するよう努めること。
- (3) 混雑時の交通整理・車両誘導にあたっては、来館者・近隣住民及び通行車両の運転手などとトラブルを起こさぬよう、言動に十分注意すること。

【業務基準書付属仕様書 9】

館庭樹木・植栽等管理業務仕様書

指定管理者は、科学館館庭、駐車場及び自然林の樹木、植栽等を管理し、枯木の倒壊や枯枝の落下等による事故等がないよう安全対策に努めるとともに、養生中の樹木等の育成に努め、美観に配慮した維持管理を行う。

1 業務の内容

業務区域の樹木の剪定、刈り込み及び生垣の刈り込み、養生中の樹木の管理、廃材の処分等の業務を実施し、館庭の美化及び環境の整備に努める。樹木の剪定及び枯木・枯枝の伐採・剪定は、樹木の状況により適宜行うこととする。特に、自然林の再生については、科学館ボランティア会と連携して樹木の保護・育成に当たることとし、ビオトープ池や観察ゾーンの教育的活用を図れるよう、教育普及活動業務従事者と十分に打合せをして実施する。

また、業務の範囲内の草刈、館庭花壇、害虫駆除等の整美と管理を適宜行うほか、駐車場から正門にかけての接道部分にツタ植物による緑化を維持保全すること。

なお、毎年、夏季にかけては、管理棟壁面にグリーンカーテンを設置し、館内の温度上昇と館庭への日照の反射を防止しており、環境保全とエネルギー効率の向上に努めることとする。

(1) 樹木管理業務の範囲（業務区域）

①別表「多摩六都科学館樹木一覧表（1）、（2）、（3）、（4）、（株物）」のとおり。

②剪定の方法

A 高木剪定（基本剪定又は軽剪定）

樹高3m以上の樹木（落葉樹及び常緑樹）については、基本剪定又は軽剪定を適宜実施する。

B 中低木剪定（基本剪定又は軽剪定）

樹高3m未満の樹木（落葉樹及び常緑樹）については、軽剪定を適宜実施する。

C 中低木刈込工

A、B以外の低木（生垣等）は、刈込（機械刈）を行う。

高さ0.5～2m程度

(2) 植栽等管理業務の範囲（業務区域）

本業務の範囲は、科学館の敷地と駐車場を含むすべての範囲とする。

グリーンカーテンは、管理棟南面の露地（一部プランターを使用）から、屋上にロープ等を架けて実施する。蔓植物（ヘチマ、アサガオ等）を活用し、水やりにはタイマー付きの自動散水装置を設置する。

花壇約20か所（1か所の大きさ約1㎡）及びコンクリートプランター（1m×50cm）約14個に季節の花草を植えつける。これらには、タイマー付きの自動散水装置を設置し管理している。また、館庭の樹木（サクラ、ツバキ等）に、チャドクガ等の害虫が発生した場合は、組合に相談の上駆除を行う。

(3) 留意点

- ①草刈は、機械刈り及び人力刈りによること。
- ②刈り取った草や廃材については、指定管理者において処理すること。落ち葉等は、専用の落ち葉溜めに集めてたい肥にすること。
- ③施肥や水遣りは、樹木等の生育状況に合わせて適宜行うこと。

2 注意事項

- (1) 館庭及び自然林での作業実施日については、利用者に影響のない日程とすること。
- (2) 作業時には、利用者の安全を図るとともに、来館者の多いときには作業の中断あるいは作業場所の変更等について十分配慮すること。
- (3) 利用者の健康を害する恐れ（アレルギー反応等）のある殺虫剤等の薬品や肥料は使用しないこと。

3 報告書の提出

業務完了後、指定管理者は実施項目及びその他必要と認められる事項を記載した報告書を作成して責任者が確認の上保管するものとし、該当業務を実施した月次事業報告書により組合へ報告する。

別表

多摩六都科学館樹木一覧表(1)						
No.	ID番号	樹木の種類	高さ(m)	幹周り(m)	区域	備考
						平成28年5月現在
1	木238	ケヤキ	12.08	2.37	館庭南側	株立
2	木239	ケヤキ	11.53	2.16	館庭南側	株立
3	木240	ケヤキ	9.73	1.40	館庭南側	株立
4	木241	ケヤキ	9.71	2.51	館庭南側	株立
5	木242	アキニレ	6.99	0.88	館庭西側	
6	木243	アキニレ	6.29	0.70	館庭西側	
7	木244	アキニレ	7.11	0.78	館庭西側	
8	木245	アキニレ	7.09	0.75	館庭西側	
9	木246	アキニレ	7.59	0.88	館庭西側	
10	木247	アキニレ	7.07	0.75	館庭西側	
11	木248	アキニレ	7.52	0.73	館庭西側	
12	木249	アキニレ	7.39	0.80	館庭西側	
13	木250	アキニレ	6.44	0.66	館庭西側	
14	木251	アキニレ	6.40	0.58	館庭西側	
15	木252	アキニレ	6.04	0.60	館庭西側	
16	木253	アキニレ	6.58	0.74	館庭西側	
17	木254	アキニレ	6.94	0.56	館庭西側	
18	木255	アキニレ	6.91	0.72	館庭西側	
19	木256	ハナミズキ	4.50	0.34	館庭西側	
20	木257	アキニレ	7.00	0.82	館庭西側	
21	木258	アキニレ	7.56	0.71	館庭西側	
22	木259	アキニレ	7.77	0.83	館庭西側	
23	木260	アキニレ	7.40	0.70	館庭西側	
24	木261	サクラ	7.97	1.02	館庭西側	
25	木262	アキニレ	7.02	0.71	館庭西側	
26	木263	アキニレ	7.92	0.85	館庭西側	
27	木264	アキニレ	6.96	0.79	館庭西側	
28	木265	アキニレ	7.69	0.81	館庭西側	
29	木266	アキニレ	7.10	0.70	館庭西側	
30	木267	アキニレ	7.40	0.84	館庭西側	
31	木268	サクラ	8.42	1.88	館庭西側	
32	木269	サクラ	6.89	0.50	館庭西側	
33	木270	アキニレ	7.51	0.90	館庭西側	
34	木271	サクラ	7.83	1.65	館庭西側	
35	木272	アキニレ	7.68	0.86	館庭西側	
36	木273	アキニレ	7.43	0.72	館庭西側	
37	木274	アキニレ	8.19	0.87	館庭西側	
38	木275	アキニレ	8.18	0.85	館庭西側	

多摩六都科学館樹木一覧表(2)

多摩六都科学館樹木一覧表(2)						
No.	ID番号	樹木の種類	高さ(m)	幹周り(m)	区域	備考
39	木276	コナラ	9.82	1.16	管理棟西側	株立
40	木277	コブシ	7.25	0.50	管理棟西側	
41	木278	ハナミズキ	4.20	0.72	管理棟西側	株立
42	木279	ケヤキ	10.05	2.98	管理棟西側	株立
43	木280	クスノキ	8.40	1.08	管理棟西側	
44	木281	モクセイ	3.51	0.44	管理棟西側	
45	木282	シラカシ	4.10	0.51	管理棟西側	株立
46	木283	シラカシ	4.83	0.64	管理棟西側	株立
47	木284	キンモクセイ	4.67	0.62	管理棟西側	株立
48	木285	キンモクセイ	4.41	0.64	管理棟西側	
49	木286	シラカシ	4.15	0.74	来客用駐車場西	
50	木287	シラカシ	4.34	0.75	来客用駐車場西	
51	木288	シラカシ	3.91	0.68	来客用駐車場西	
52	木289	シラカシ	4.51	0.54	来客用駐車場西	
53	木290	シラカシ	4.37	0.70	来客用駐車場西	
54	木291	シラカシ	4.73	0.68	来客用駐車場西	
55	木292	シラカシ	4.54	0.71	来客用駐車場西	
56	木293	シラカシ	4.14	0.68	来客用駐車場西	
57	木294	シラカシ	4.77	0.85	来客用駐車場西	
58	木295	シラカシ	4.23	0.53	来客用駐車場西	
59	木296	シラカシ	4.27	0.47	来客用駐車場西	
60	木297	シラカシ	4.14	0.53	来客用駐車場西	
61	木298	シラカシ	4.04	0.51	来客用駐車場西	
62	木299	クスノキ	5.90	0.67	管理棟北側	
63	木300	シラカシ	6.34	0.78	管理棟北側	
64	木301	クロガネモチ	1.35	0.15	管理棟北側	
65	木302	シラカシ	5.70	0.75	管理棟北側	
66	木303	ヤマボウシ	5.95	0.58	管理棟北側	株立
67	木304	シャラノキ	7.75	0.30	管理棟北側	株立
68	木305	エゴノキ	2.45	0.13	管理棟北側	
69	木306	タラノキ	3.73	0.18	管理棟北側	
70	木307	ヒメシャラ	5.25	0.42	管理棟北側	株立
71	木308	ヒメシャラ	5.30	0.41	管理棟北側	株立
72	木309	カクレミノ	5.13	0.39	管理棟北側	株立
73	木310	アキノレ	3.17	0.33	管理棟北側	
74	木311	ネズミモチ	4.30	0.18	管理棟北側	
75	木312	ウツギ	1.72	0.16	管理棟北側	

平成28年5月現在

多摩六都科学館樹木一覧表(3)						
No.	ID番号	樹木の種類	高さ(m)	幹周り(m)	区域	備考
						平成28年5月現在
76	木47	コナラ	14.00	1.40	駐車場西側	
77	木53	エノキ	7.35	0.38	駐車場西側	
78	木64	エノキ	7.03	1.02	駐車場西側	
79	木65	エノキ	8.25	1.22	駐車場西側	
80	木76	クスノキ	3.83	0.19	自然林南側	
81	木83	ムラサキシキブ	2.97	0.10	自然林南側	
82	木97	イヌシデ	10.00	1.06	自然林東側	
83	木101	クロガネモチ	9.80	0.62	自然林東側	
84	木104	ムクノキ	5.45	0.16	自然林東側	
85	木109	ヤマボウシ	5.03	0.24	自然林東側	株立
86	木110	ヤマボウシ	4.60	0.35	展示棟東側	株立
87	木111	シラカシ	7.70	0.72	展示棟東側	
88	木112	コナラ	13.00	1.57	展示棟東側	株立
89	木113	シラカシ	12.70	0.95	展示棟東側	
90	木114	シラカシ	12.50	0.66	展示棟東側	
91	木115	スギ	4.71	0.21	展示棟北東	
92	木116	クスノキ	7.20	1.09	展示棟北東	
93	木117	スギ	2.79	0.27	展示棟北東	
94	木118	モミノキ	3.42	0.18	展示棟北東	
95	木119	ヤマモモ	4.55	0.29	展示棟北東	
96	木120	サンショウ	3.60	0.31	展示棟北東	
97	木121	サンショウ	3.62	0.20	展示棟北東	株立
98	木122	キリ	4.86	0.18	展示棟北東	
99	木123	シラカシ	7.96	0.83	展示棟北東	
100	木124	シラカシ	11.80	0.44	展示棟北東	
101	木164	ヒサカキ	3.62	0.20	自然林南側	
102	木165	クロガネモチ	4.41	0.26	自然林南側	

多摩六都科学館樹木一覧表(4)						
No.	ID番号	樹木の種類	高さ(m)	本数(本)	区域	備考
						平成28年5月現在
1	新規植栽	ハナミズキ	高木・3m以上	24	駐車場西側	駐車場整備工事
2	新規植栽	ヤマボウシ	高木・3m以上	23	駐車場西側	駐車場整備工事
3	新規植栽	ハナミズキ	中木・3m未満	35	駐車場東側	駐車場整備工事
4	新規植栽	ヤマボウシ	中木・3m未満	35	駐車場東側	駐車場整備工事
5	新規植栽	ベニカナメモチ	中木・3m未満	32	駐車場東側	駐車場整備工事
6	新規植栽	ベニカナメモチ	中木・3m未満	27	駐車場北側	駐車場整備工事
7	新規植栽	サツキツツジ	低木(株物)	32	駐車場北東角	駐車場整備工事
8	新規植栽	サツキツツジ	低木(株物)	32	駐車場南東角	駐車場整備工事
9	新規植栽	サツキツツジ	低木(株物)	164	バス停留所	バス停留所工事

多摩六都科学館樹木(株物)一覧表

平成28年5月現在						
No.	ID番号	樹木の種類	高さ(m)	葉張り(m)	長さ(m)	区域
1	株25	ハマヒサカキ	1.00	2.60	9.40	館庭南側
2	株26	サツキ	0.60	0.60	100.70	館庭南側～西側
3	株27	サツキ	0.50	1.00	1.70	館庭南側～西側
4	株28	サツキ	0.50	0.90	1.75	館庭南側～西側
5	株29	ハマヒサカキ	1.45	1.10	2.70	館庭南西角
6	株31	サツキ	0.80	1.10	2.00	管理棟西側
7	株32	サツキ	0.80	2.20	3.80	管理棟西側
8	株33	サツキ	0.55	2.10	2.55	管理棟西側
9	株34	オオムラサキツツジ	0.90	1.90	2.40	管理棟西側
10	株35	オオムラサキツツジ	0.85	0.90	2.10	管理棟西側
11	株36	サツキ	0.70	2.95	4.90	管理棟西側
12	株37	ピラカンサス	1.45	0.65～0.90	17.10	管理棟西側
13	株38	マメツゲ	0.50	0.80	11.00	管理棟西側
14	株39	ピラカンサス	1.00	0.65	4.20	管理棟西側
15	株40	イヌツゲ	0.95	1.10	2.50	管理棟西側
16	株41	イヌツゲ	0.60～1.45	0.85	1.30	管理棟西側
17	株42	イヌツゲ	1.30	0.80	0.80	管理棟西側
18	株43	イヌツゲ	1.40	1.00	4.80	管理棟西側
19	株44	ハイドランジャー	1.40	1.40	-	管理棟西側
20	株45	ハイドランジャー	1.30	1.40	2.20	管理棟西側
21	株46	ハイドランジャー	1.05	1.30	2.00	管理棟西側
22	株47	ハイドランジャー	1.05	1.40	1.80	管理棟西側
23	株48	ハイドランジャー	1.10	1.40	1.80	管理棟西側
24	株49	ハイドランジャー	1.15	1.25	1.95	管理棟西側
25	株50	ハイドランジャー	1.25	1.40	1.90	管理棟西側
26	株51	ハイドランジャー	1.10	1.20	1.80	管理棟西側
27	株52	ハイドランジャー	1.40	1.20	2.50	管理棟西側
28	株53	カナメモチ	1.50	0.50	14.40	管理棟北側
29	株54	カナメモチ	1.55	0.60	13.20	管理棟北側
30	株55	ハイドランジャー	2.35	1.50	2.40	管理棟北側
31	株56	ヒイラギモクセイ	1.80	0.90	5.55	管理棟北側
32	株57	ハイドランジャー	1.95	1.50	2.40	管理棟北側
33	株58	ミツバツツジ	0.95	0.60	-	管理棟北側
34	株59	ミツバツツジ	1.20	0.70	4.85	管理棟北側
35	株60	ユキヤナギ	1.50	0.70	1.65	管理棟北側
36	株61	ハマヒサカキ	1.65	0.70	1.00	管理棟北側