

やまなみセンターの 維持管理及び運営等に関する業務の基準

令和2年4月

神奈川県政策局政策部土地水資源対策課

目 次

1	基本方針	1
2	施設及び設備の保守及び維持管理に関する業務	
	(1) 保守及び維持管理業務	1
	(2) 保安警備業務	2
	(3) 留意事項	3
3	施設の運営に関する業務	
	(1) 開館日及び開館時間	3
	(2) 利用の申込	3
	(3) 利用の承認	3
	(4) 利用承認の取消し等	4
	(5) 施設の利用案内に関する業務	4
4	利用料金の徴収に関する業務	
	(1) 利用料金の徴収	4
	(2) 利用料金の額の決定	4
	(3) 利用料金の減免	4
	(4) 利用料金の不還付の決定	4
5	調査及び監査等	
	(1) 調査及び監査等	5
6	その他留意事項	
	(1) 関係機関への届出等	5
	(2) 職員の配置等	5
	(3) 行政財産目的外使用許可部分の光熱水費について	5
	(4) 引継ぎ	5

やまなみセンターの維持管理及び運営等に関する業務の基準

やまなみセンターの指定管理者の募集は、次の2施設と一括で行います。

- ・ 集団施設地区等（「維持管理及び運営等に関する業務の基準」は別紙2-2のとおりです。）
- ・ カヌー場（「維持管理及び運営等に関する業務の基準」は別紙2-3のとおりです。）

1 基本方針

やまなみセンター条例（以下「条例」という。）第2条に定める「水源地域の自然の保全及び活性化を図り、併せて県民に水源地域の自然とのふれあい及び多様な交流活動の場を提供するための施設として」の役割を十分に発揮しうる施設運営を行う。

また、指定管理業務の遂行に当たっては、関係法令を遵守し、やまなみセンターの適正な管理運営を行うものとする。

2 施設及び設備の保守及び維持管理に関する業務

(1) 保守及び維持管理業務

やまなみセンターの施設及び設備について、次の保守管理を行うものとする。

やまなみセンターの施設及び設備の内容は、別紙1「やまなみセンター業務区域図及び平面図」及び別紙2「やまなみセンター施設・設備・管理物品一覧表」を参照。

ア 建築物の保守管理

建築物について、外壁、内壁等の状態を監視、維持すること。また、不具合等を発見した場合は、速やかに県に報告すること。

イ 建築設備の保守管理

各種設備等について、各種法令に基づく管理責任者を設置し、次の日常点検、法定点検、定期点検及び清掃等を、別紙3「やまなみセンター管理運営業務の内容及び基準（仕様）詳細について」に基づき、同基準以上の維持管理水準で行い、性能を維持するとともに、必要に応じてその他の点検等を行うこと。また、速やかに可能な範囲で修繕又は応急対応を実施する。指定管理者で対応できない場合や、不具合を発見した場合は、速やかに県に報告すること。

【本館】

- | | |
|--------------------------|----------|
| (ア) 検査、点検、法定点検等保守管理 | |
| a 空調設備点検検査 | 年1～3回 |
| b 機械設備点検 | 年1～12回 |
| c 給排水設備点検 | 年1～2回 |
| d 消防設備点検 | 年2回 |
| e 害虫駆除 | 年3回 |
| (イ) 清掃 | |
| a 床ワックス掛け等 | 毎月もしくは隔月 |
| b 窓ふき清掃・網戸清掃 | 隔月 |
| c 日常清掃（屋内・屋外） | 開館日 |
| (ウ) 共用施設の検査、点検、法定点検等保守管理 | |

宮ヶ瀬湖集団施設地区内の共用施設の維持管理に必要な経費について、今後、締結予定の協定書に基づき、一定の割合で負担する。

【別館】

(ア) 検査、点検、法定点検等保守管理

- | | |
|----------|----------|
| a 空調設備点検 | 年 1～6 回 |
| b 電気設備点検 | 年 12 回 |
| c 機械設備点検 | 年 1～12 回 |
| d 消防設備点検 | 年 2 回 |
| e 害虫駆除 | 年 3 回 |

(イ) 清掃

- | | |
|---------------|----------|
| a 床ワックス掛け等 | 毎月もしくは隔月 |
| b 窓ふき清掃・網戸清掃 | 隔月 |
| c 日常清掃（屋内・屋外） | 開館日 |

ウ 植物の管理

敷地内植栽について、美観の保持、利用者の安全等に配慮し、適切に管理を行うこと。

エ 物品等の保守管理業務

(ア) 事務備品

備品管理簿で管理を行うほか、施設の運営に支障をきたさないよう事務備品の維持、管理を行うこと。

破損、不具合等が発生した場合は、県に報告を行うこと。

(イ) 事務消耗品

施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品の購入、管理を行うこと。また、不具合等が発生したものは、随時更新を行うこと。

(ウ) 物品の帰属

備付けの物品や神奈川県が購入し委任した物品については神奈川県に帰属する。

指定管理者が指定期間中に更新又は新たに購入した物品の中で、施設運営の継続のために必要と認められるものについては、県と協議の上、指定管理期間終了後、県に無償譲渡するものとする。

(エ) 注意義務

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うこと。

(オ) 処分等

管理物品の処分等については、事前に県の承認を要する。また、管理物品の処分等に係る費用については、指定管理者が負担するものとする。

(カ) 報告

指定管理者は、管理物品について、現在高と照合の上、毎年3月末までに県に報告すること。

(2) 保安警備業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害及び破壊等の犯罪の発生を警戒、防止し、利用者の安全を守るとともに財産の保全を図るため、保安警備を適切に行うこと。

イ 事故、災害及び犯罪等から利用者の安全を図ることができるよう適切な管理体制を整備、維持すること。

ウ 入退出者等を適切に管理すること。

(3) 留意事項

ア 点検、清掃等には、利用者の利用の妨げにならないように行うこと。

イ 原則として、施設内に喫煙場所は設けないこと。

ウ 公衆電話等を設置する場合は、県に対して目的外使用許可の申請を行い、許可を得ること。

エ 宮ヶ瀬湖周辺で災害及び事故等が発生した場合、国・県・関係市町村及び地元等と連携した協力体制をとること。

3 施設の運営に関する業務

(1) 開館日及び開館時間

ア 開館日

休館日を次のとおりとし、それ以外を開館日とする。ただし、(ア)から(イ)までにかかわらず、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、休館日を臨時に変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

(ア) 月曜日（当該月曜日が国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日（以下「休日」という。）に該当するときは、その翌日以降の最初の休日でない日）。

(イ) 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日

イ 開館時間

午前 9 時 30 分から午後 5 時までとする。

ただし、指定管理者は、必要があると認めるときは、知事の承認を得て、開館時間を臨時に変更することができる。この場合、事前に利用者に告知すること。

また、業務時間は、開館時間を含めて開館時間に適合するように定めること。

なお、開館時間を変更するときは、業務時間も変更することができる。

(2) 利用の申込

指定管理者は、研修会議室を利用しようとする者から、原則として、利用しようとする日の 3 月前の属する月の初日から利用日の当日までの間（以下「申込期間」という。）に、利用申し込みを受けること。

ただし、国、県若しくは県内の市町村の機関、公共的団体又は指定管理者が水源地域の自然の保全及び活性化を図ることを目的とした催し等を行うために利用する場合で、申込期間前に利用の申込みをしなければ、当該催し等の開催に支障を生ずると認められるときは、指定管理者は、当該期間前に利用の申込みを受けること。

(3) 利用の承認

ア 指定管理者は、条例、やまなみセンター規則（以下「規則」という。）に基づき研修会議室を利用しようとする者に対して利用の承認を行う。

イ 指定管理者は、利用の承認を受けようとする者が条例第 11 条第 2 項各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を与えないことができる。

ウ 指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第 11 条第 2 項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の承認を与えないことができる。

(4) 利用承認の取消し等

ア 指定管理者は、利用の承認を受けた者が条例第 15 条各号のいずれかに該当するときは、利用の承認を取り消し、又は利用を中止させることができる。

イ 指定管理者は、神奈川県暴力団排除条例第 11 条第 2 項の規定により、当該施設の利用が暴力団の利益になると認められるときは、利用の承認を取り消すことができる。

(5) 施設の利用案内に関する業務

ア 指導・助言

指定管理者は、県民が施設を利用する際、必要な指導・助言を行うこと。

イ 受付業務

指定管理者は、受付業務に常時 1 名以上を配置し、利用者へのサービスに支障のないようにすること。

ウ その他

指定管理者は、利用者からの相談を受け、利用前に十分な打合せを行うとともに、各種利用のための申請書類及び利用の手引き書を作成し、電話による問い合わせや、施設の見学等に対応すること。また、施設内や案内パンフレット等に、指定管理者により管理・運営されている施設であることを表示すること。

4 利用料金の徴収に関する業務

(1) 利用料金の徴収

ア 利用料金の徴収に当たっては、徴収手続きに関する規程等を定め、適正に取扱うとともに、事故防止に努めること。

イ 利用料金の徴収及び保管については、責任者を置いて適正な管理を行うこと。

ウ 利用料金は前納とし、指定管理者の収入とする。なお、収納した利用料金は、帳簿等を作成し、適正に管理しなければならない。

(2) 利用料金の額の決定

利用料金の額は、条例第 12 条第 2 項の規定に基づき、条例別表に定める額の範囲内において、知事の承認を得て定めること。

(3) 利用料金の減免

利用料金の減免については、条例第 13 条の規定に基づき知事の承認を得て定めた基準により、適正かつ公正に行うこと。

(4) 利用料金の不還付の決定

納付された利用料金は還付しない。ただし、災害その他利用の承認を受けた者の責めに帰すことができない理由により施設等を利用することができないと認めるときは、この限りではない。

5 調査及び監査等

県は、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

6 その他留意事項

(1) 関係機関への届出等

やまなみセンターの管理運営に関する必要な法令を遵守し、関係機関への届出や手続き等を遺漏なく行うこと。

(2) 職員の配置等

ア 労働基準法等関係法令を遵守すること。

イ 施設の管理運営責任者を常勤雇用で2名以上配置すること（本館・別館各1名）。

ウ 受付業務に必要な人数を配置し、利用者へのサービスに支障のないようにすること。

エ 防火管理者を置くこと。

オ 施設運営及び施設管理等に従事する者には、やまなみセンターの類似施設での勤務経験、会計経理の実務経験を有する者を配置するよう努めること。また、当該施設運営に関する知識を習得するための職員研修等を定期的実施するよう努めること。

カ 職員は、利用者に対し利用の指導が行える者を配置するとともに、応急救護手当に対応できる有資格者（救急救命士等）を配置するよう努めること。

(3) 行政財産目的外使用許可部分の光熱水費について

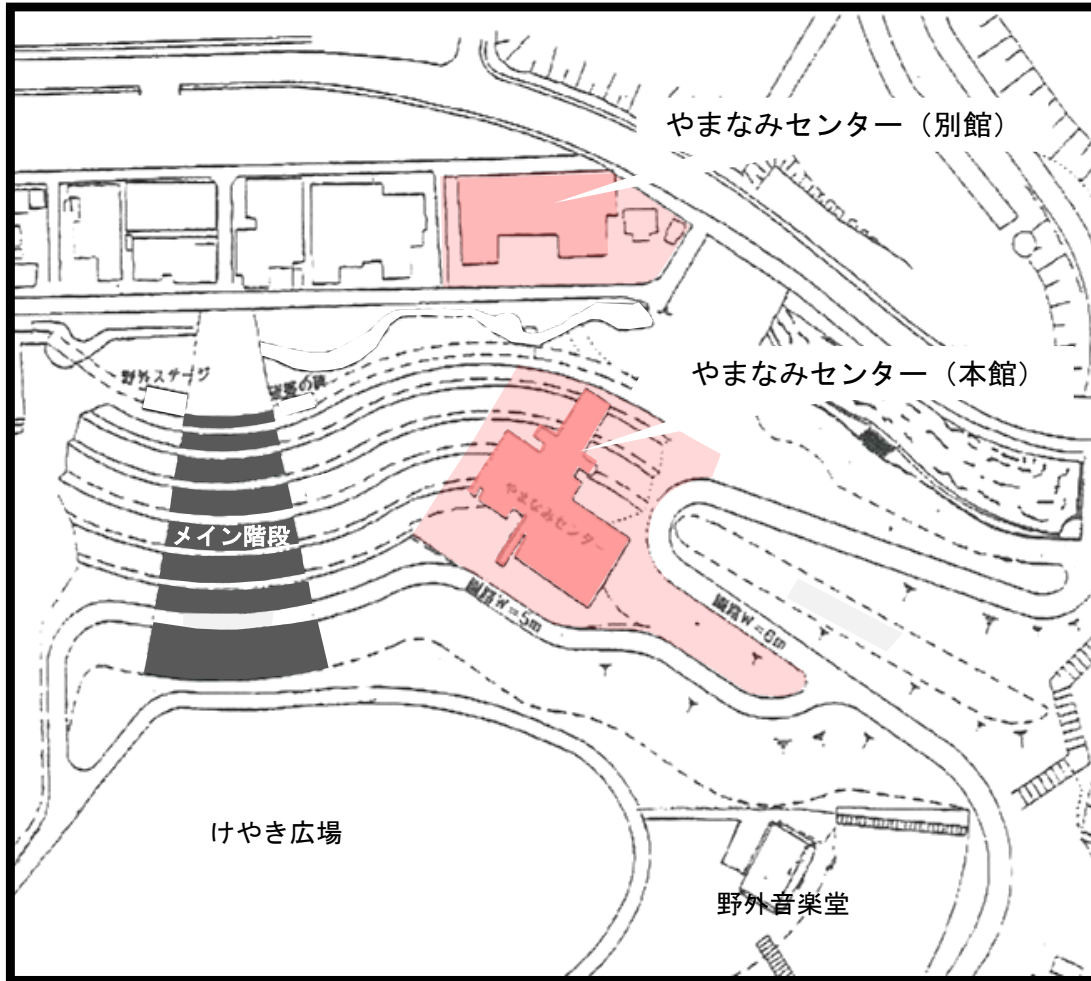
指定管理料に含まれていないため、各使用者に対し、実際にかかった費用を請求すること。また、請求した費用については、立替収入として県へ報告すること。

(4) 引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了までに引継書を作成し、次期指定管理者がやまなみセンターの業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継ぎを行わなければならない。

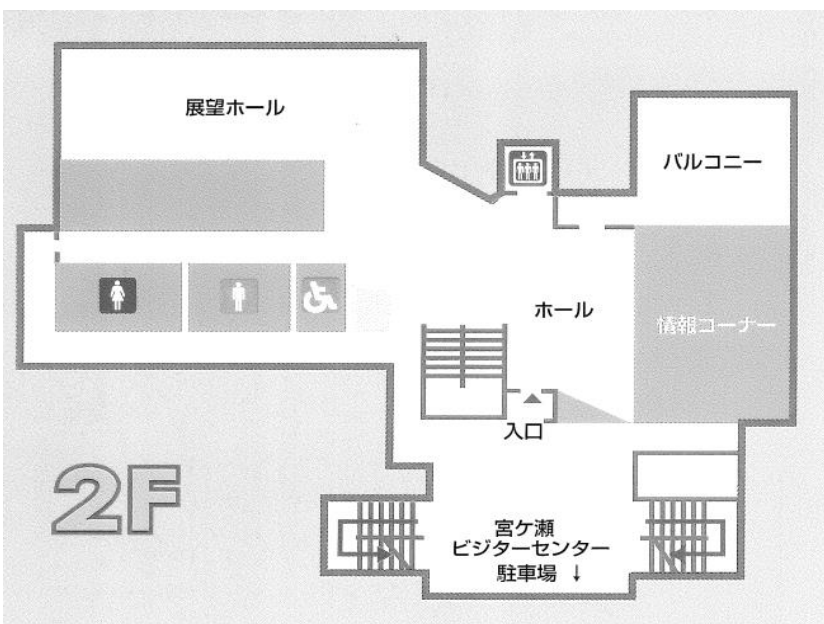
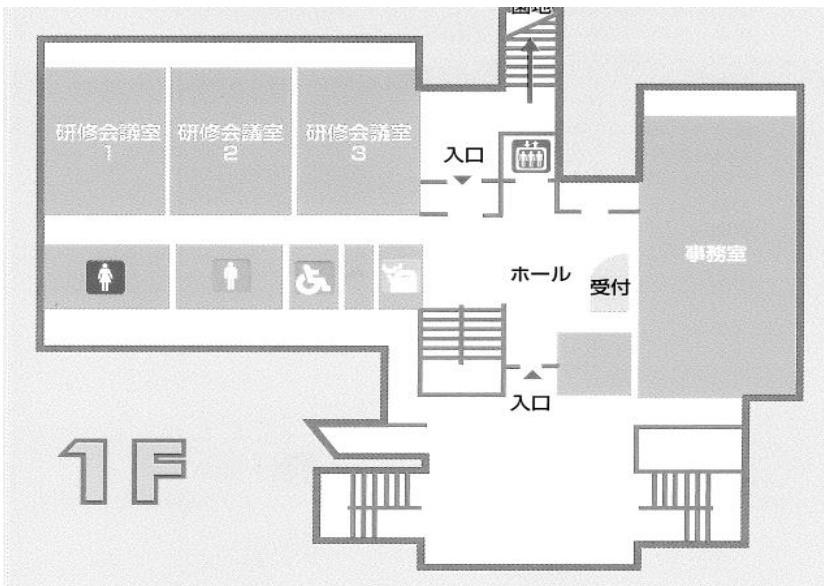
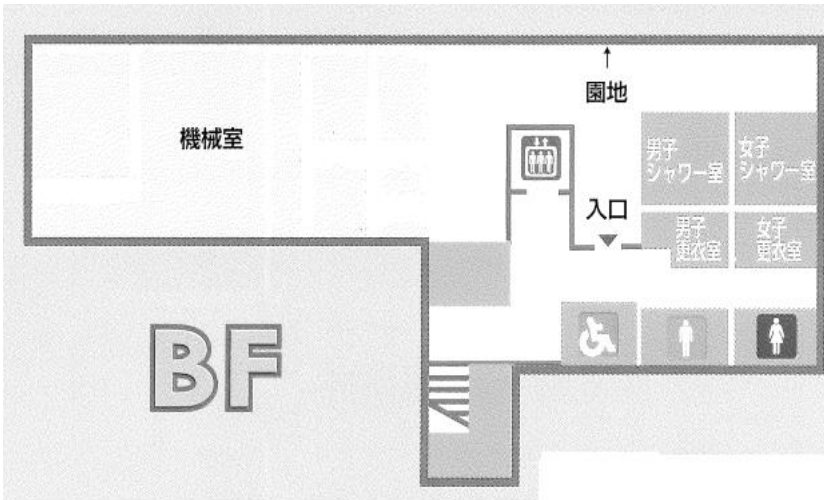
やまなみセンター業務区域図及び平面図

1. 業務区域図

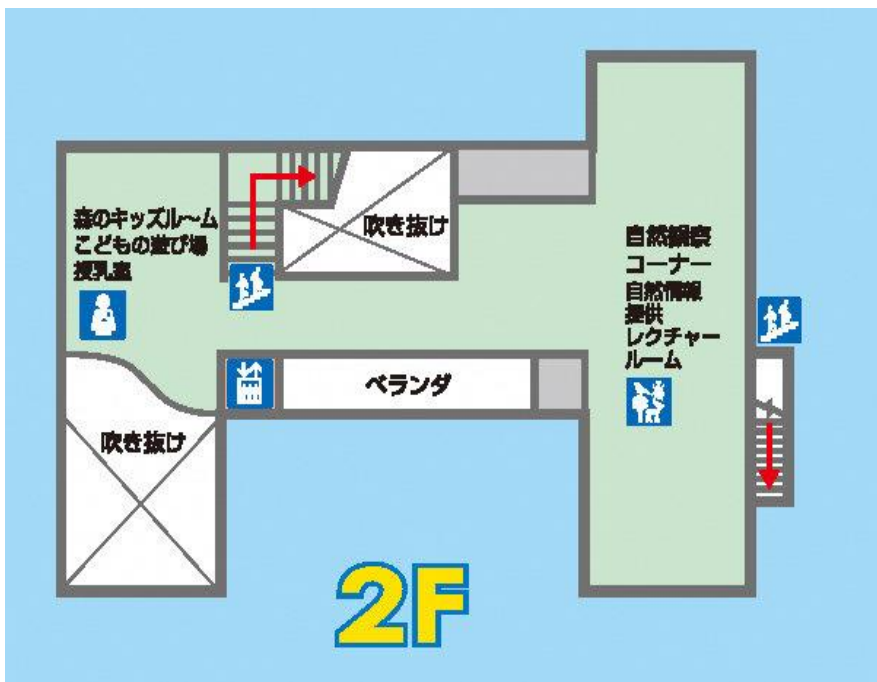


2. 平面図

【本館】



【別館】



やまなみセンター 施設・設備・管理物品一覧表

1. 施設

【本館】

区分	種別	面積	備考
土地	国有地	4,000.00 m ²	河川区域占用許可
建物	鉄筋コンクリート造	1,311.48 m ²	地上2階地下1階

【別館】

区分	種別	面積	備考
土地	県有地	1,195.71 m ²	
建物	鉄筋コンクリート造	875.93 m ²	地上2階

2. 設備

【本館】

設備一覧

設備等区分	名称	概要
放送監視装置	非常・業務兼用放送設備	TOA製 館内、館外切替式、外部スピーカー 2台
	監視装置	監視カメラ I TVカメラ 4台 監視モニタ 14インチカラー
電気設備	動力設備	3相3線式 200V
	電灯設備	単相3線式 100V
	通信設備	テレビ通信受信等 UHF インターホン 昇降機用(2回線) 電話設備
機械設備	空調設備	冷温水発生機、冷却塔 計4台 空気調和機 1台 給湯用ボイラー 1台 ポンプ類 10台 ファンコイルユニット 31台 マルチエアコン 1台
		昇降機設備
	自動扉設備	自動扉装置 7台
給排水設備	給排水衛生設備	給水設備 受水槽(2槽式) 有効水量 12 m ³ 自動給水加圧ポンプユニット 2台
		排水設備 洋式便器 9基 小便器(自動洗浄式) 10基 和式大便器 10基 洗面器 10基 身障者用大便器 3基 身障者用洗面器 3基

設備等区分	名称	概要
給排水設備	給排水衛生設備	シャワー設備 シャワー 16基 (男女各8基) 身障者用シャワー 1基 洗面器 4基
		給湯設備 給湯機 (給湯室)
消防用設備	消防用設備	消火器具 自動火災報知設備 誘導灯及び誘導標識 防火戸、防火ダンパー ガス漏れ火災警報設備
その他設備	オイルタンク	地下タンク 灯油用 4,000ℓ 1基

※「宮ヶ瀬湖畔園地内共用施設の管理に関する協定書」に基づき、維持管理に必要な経費を一定の割合で負担する設備

(共用施設の概要)

設備等区分	名称	概要
電気設備	受変電設備	○及沢第一・第二変電所、小中沢変電所 受電装置、変電装置、高圧幹線ケーブル 他
給排水設備	上水道設備	○小中沢配水池 受水槽、配水管幹線 他
	下水道設備	○小中沢圧送ポンプ、及沢中継ポンプ、及沢圧送ポンプ 圧送ポンプ、汚水幹線 他

【別館】

設備一覧

設備等区分	名称	概要	
放送監視装置	非常・業務兼用放送設備	National製 館内、館外切替式、 外部スピーカー1台	
電気設備	動力設備	三相3線式 6KV	
	電灯設備	単相3線式 100V	
	通信設備	テレビ通信受信等 UHF インターホン 昇降機用 (1回線) 電話設備	
	暖房設備	トイレ用ヒーター 2台	
機械設備	空調設備	冷温水発生機、冷却塔 計2台 空気調和機 2台 ポンプ類 3台 ファンコイルユニット 22台 (吹出口の個数) 事務所エアコン 2台 多目的ホール床暖房 1台	
		昇降機設備	油圧式エレベーター 11人乗り 750kg 1台
		自動扉設備	自動扉装置 2台

設備等区分	名称	概要
給排水設備	給排水衛生設備	排水設備 小便器（自動洗浄式） 5基 和式便器 5基 洋式便器 3基 洗面器 4基 掃除流し 1着 身障者用大便器 1基 身障者用洗面器 1基 給湯室流し 1着
		給湯設備 給湯機（給湯室）
消防用設備	消防用設備	消火器具 自動火災報知設備 誘導灯及び誘導標識 ガス漏れ警報設備
その他設備	オイルタンク	横置円筒型 1,000リットル 1基

3. 樹木等

【本館】

樹木名等	本数・面積
モミジ	15本
サクラ	4本
フジ	8本
ヒメシャラ	11本
アジサイ	約250本
低木	16㎡
シバザクラ	106㎡
プランター植栽	屋上広場に適宜設置

4. 管理物品

【本館】

細分類	品目	規格	数量	単位	単価(円)
いす類	休憩用ソファ	トキ LPS-109RBV-E3 1/4 円	2	台	53,166
〃	長いす	スギベンチ	1	台	100,800
〃	〃	木製ベンチ	1	〃	94,500
テーブル類	食卓	ヒノキ三点セット	12	個	70,350
箱・戸だな類	軽量棚	プラス L-6315-5	1	個	73,857
〃	コインロッカー	コヨ KL-N8B2 リターン型 P1	1	個	128,500
〃	〃	コヨ KL-N8B2 リターン型 R2	1	〃	128,500
〃	〃	コヨ KL-N8B2 リターン型 T0-50F	5	〃	128,520
〃	物置	付ハ MG-16E	2	台	89,775
〃	キャビネット	コヨ BWN-L51FIN ベース付	3	〃	60,480
〃	〃	コヨ BWN-L53FIN ベース付	1	〃	71,820

細分類	品目	規格	数量	単位	単価(円)
〃	スライドユニット	コクヨ BWN-SB51FIN ベース付	1	〃	70,875
ちゅう具類	一槽シンク	K1S-76	1	台	114,975
〃	〃	K1S-66	1	〃	111,825
〃	〃	K1S-97	1	〃	132,825
〃	二槽シンク	K2S-156	1	〃	190,365
〃	ガス魚焼器台	KT-126	1	〃	53,655
〃	ダストテーブル	KDT-56	1	〃	61,425
〃	食器洗浄機	北沢産業 FX-800	1	〃	441,000
〃	下部戸棚付台	KTC-169	1	〃	228,270
ちゅう具類	下部戸棚付台	KTC-156	1	台	172,830
〃	変形台	KT-196	1	〃	94,500
〃	キャビネット	KTC-154	2	〃	171,255
〃	〃	KTC-194	1	〃	198,450
〃	炊飯台	850*600*800	1	〃	81,375
〃	ウォーマーテーブル	KST-761E	1	〃	241,500
〃	ガスレンジ	KXY-1560	1	〃	563,535
〃	ガスフライヤー	F-50-D	1	〃	212,300
〃	冷凍冷蔵庫	特 KRB-361BS-1	1	〃	903,000
〃	洗米機	RS-50A	1	〃	115,500
〃	ガス魚焼器	RGP-46A	1	〃	125,685
事務用機器類	ホワイトボード	プラス RW-360W	1	〃	50,505
〃	掲示板	コクヨ BB-DE13(屋外用)	1	〃	173,365
写真光学機器類	LCDデータプロジェクター	ソニー VPL-S600J	1	〃	740,250
〃	天体ドーム	2.5m すばるスタートーム(丸形観測室付き)	1	式	851,852
〃	シュミットカセグレン式望遠鏡	ビクセン SC280L 鏡筒	1	〃	662,552
		大型アイピースケース			
		ビクセン ムーングラス 31.7 サイズ			
		ビクセン アイピース LV10			
		レビューアイピース PL32			
		ビクセン 霜除けヒーター			
		レビューアイピース PL40			
		ビクセン アイピースケース LV50(アダプター付)			
		ビクセン カメラアダプター NSTアダプター 43			
		ビクセン 接眼ターレットレボルバー			
〃	赤道儀	ビクセン ニュートラス 赤道儀	1	〃	567,901
		ビクセン バランスウェイト 5.6Kg			
		ビクセン 12V 携帯電源			

細分類	品目	規格	数量	単位	単価(円)
〃	屈折望遠鏡	ビクセン ED-80S 鏡筒	1	式	217,695
		ビクセン 鏡筒バンド 90φ			
		ナショナル 懐中電灯 (BF776)			
		ビクセン 天体撮影用カメラ (VX1)			
		ビクセン レデュース FL80S			
		すばる 光学鏡筒取付プレート			
		ビクセン カメラ交換用Tリング			
		スリックハル 自由雲台			
医療機器類	車イス	コクヨ HE-2KR540	1	台	67,200
〃	シャワー用車イス	コクヨ HE-25H51300	1	〃	67,200
諸機械類	ビデオデッキ	ソニー WV-1000	1	〃	277,200
〃	アンプ	TOA ローカルアンプ 120W+5局	1	〃	489,488
船車類	カヌー	ホルト・タウン社 カナディアンカヌー	5	セット	252,000
		パドル 57インチ 2本			
		パドル 48インチ 2本			
		レスキュースローバグ 2本			
教育及び体育器具類	BSアンテナ	BS-A75A	1	個	113,400
〃	BSマスト	BS-P627	1	〃	68,250
雑器具類	屋外用ダストボックス	ウチダ #700	2	〃	57,330
〃	衝立	プラス KI-1212C(ローパーテーション)	1	式	74,256
〃	かさ袋スタンド	コクヨ US-700	3	個	63,400
〃	展示パネル	ITO PBP-0912U(パネル4枚)	1	セット	175,560
		BPL-IR(ベース付ポール5台)			
〃	〃	ITO PBP-0912U(パネル1枚)	2	〃	54,285
		BPL-IR(ベース付ポール2台)			
〃	〃	ITO PBP-0912U(パネル2枚)	1	〃	94,710
		BPL-IR(ベース付ポール3台)			
計			81	点	

【別館】

細分類	品目	規格	数量	単位	単価(円)
いす類	サークルベンチ	杉材 1900×1900×400 mm 2脚1組	2	基	310,000
箱・戸だな類	書だな	カムラ 4648AZ	3	個	56,200
〃	〃	楽習スペース 子どもライブラリー	1	〃	60,000
写真光学機器類	映写用スクリーン	スライド式木枠ボード付	1	〃	650,000
雑器具類	物置	TY ストックハウス MB-320R	1	台	61,500
〃	木製台	リサーチデスク	1	〃	200,000
〃	カウンター	ようこそ宮ヶ瀬へ、カウンター	1	式	250,000
〃	掲示板	リサーチデスク上部	1	台	50,000
ちゅう具類	冷凍冷蔵庫	SHARP SJ-D23C-S	1	〃	65,880
冷暖房機器類	ルームエアコン	日立 RAS-D22G	1	〃	63,918
計			11	点	

やまなみセンター管理運営業務の内容及び基準（仕様）詳細について

1. 保守管理

【本館】

項目	内容	回数
空調設備点検	冷温水発生機	年2回実施
	冷却塔	年3回実施
	空気調和機	年2回実施
	給湯用ボイラー	年1回実施
	ポンプ類	年1～2回実施
	ファンコイルユニット	年1回実施
	空調換気扇	年1回実施
機械設備点検	エレベーター	年12回実施
	自動扉点検	年3回実施
	オイルタンク機密検査	年1回実施
給排水設備点検	受水槽	年1回実施
	給水ポンプ	年2回実施
消防設備点検	外観設備点検	年1回実施
	総合点検	年1回実施
害虫駆除		年3回実施

【別館】

項目	内容	回数
空調設備点検	冷温水発生機	年3回実施
	冷却塔	年3回実施
	空調機	年4回実施
	給排風機	年3回実施
	タンク類	年2回実施
	空調換気扇	年1回実施
	ポンプ類	年6回実施
	冷却水ポンプ	年3回実施
	冷却塔薬品洗浄	年1回実施
電気設備点検		年6回実施
機械設備点検	エレベーター	年12回実施
	自動扉点検	年3回実施
	地下タンク機密検査	3年に1回実施
消防設備点検	外観設備点検	年1回実施
	総合点検	年1回実施
害虫駆除		年3回

2. 清掃業務

【本館】

区分			清掃日	実施時間
日常清掃	屋内	情報コーナー、展望ホール、研修会議室、休養室、更衣室、シャワー室、共用部	開館日	8:00～16:00
		トイレ		
		事務室		
	屋外			
定期清掃	屋内	情報コーナー、展望ホール、更衣室、シャワー室、共用部	休館日 毎月	8:00～17:00
		研修会議室、休養室	休館日 隔月	8:00～17:00
	窓・サッシ	両面	休館日 隔月	8:00～17:00
	防虫網	—	年2回	8:00～17:00
	小便器洗浄機	サニタライザーMK-7	年6回	—

【別館】

区分			清掃日	実施時間
日常清掃	屋内	多目的スペース（現展示室）、共用部	開館日	8:00～16:00
		トイレ		
		事務室		
	屋外			
定期清掃	屋内	多目的スペース（現展示室）、共用部	休館日 毎月	8:00～17:00
	窓・サッシ	両面	休館日 隔月	8:00～17:00
	防虫網	—	年2回	8:00～17:00
	小便器洗浄機	サニタライザーMK-7	年6回	—

3. 警備業務

【本館・別館共通】

区分	警備基準時間	備考
開館日	17:30～翌日 9:00	但し、館内警備作動中に限る
休館日	24 時間	

4. 植物管理業務

【本館・別館共通】

対象	時期	備考
別紙2の樹木等	適宜	美観の確保、害虫等の防除のための剪定等を実施
別紙2のプランター植栽		美観形成のため植栽を実施
その他敷地内の雑草等		美観の確保、害虫等の防除のための除草等を実施