

# 奈良県社会教育センター研修施設（研修棟）業務仕様書

奈良県社会教育センター研修施設（研修棟）の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲は、この仕様書によります。

## 1 趣旨

本仕様書は、奈良県社会教育センター研修施設（研修棟）（以下「研修棟」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

## 2 基本的な考え方

指定管理者は、研修棟を管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って行ってください。

- (1) 研修棟は、県民の自主的な学習活動を促進し、併せて県民の文化的教養の高揚を図り、もって社会教育の振興に資するため設置された施設であり、その理念に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 奈良県社会教育センター条例及び管理運営規則の規定に従い適切な管理運営を行うこと。
- (3) 特定の個人や団体及びグループに対して、有利あるいは不利になるような取扱をしないこと。
- (4) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の節減に努めること。
- (5) 利用者の意見・要望等を管理運営に反映させること。

## 3 特記事項

- (1) 指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（清掃、警備等）は、専門の事業者に委託することができます。
- (2) 使用申込みについては、次のとおりとします。
  - ア 使用申込書の受付は、使用しようとする日（二日以上にわたって使用する場合はその初日とする。）の6ヶ月前からです。
- (3) 行政財産の目的外使用許可など県の権限に属する申請及び問い合わせがあった場合には、内容を把握したうえで県教育委員会と連携して対応してください。
- (4) 施設等が損傷し、又は滅失したときは、直ちに県教育委員会に報告し、指示を受けてください。善良な管理者としての注意を怠り、又は県教育委員会が不可抗力と認める以外の理由で施設を損傷し、又は滅失したときは、指定管理者に、これによって生じた損害を賠償していただきます。
  - また、指定管理者は、施設等について通常の管理を超える現状変更等を実施しようとするときは、あらかじめ県教育委員会と協議し、書面による承認を受けたうえで実施してください。

## 4 業務

指定管理者が実施する業務は次のとおりとします。

- (1) 職員体制の整備について
  - ア 貸館受付及び案内業務、施設・設備等の維持管理に関する業務を実施するために必要な職員を配置すること。
  - イ 開館中は、原則として、管理責任者を1名配置すること。

- ウ 職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
  - エ 部分的な業務（清掃、警備、空調設備運転管理業務等）は、専門的な事業者  
に委託することができます。
- (2) 貸館及び案内業務
- ア センター施設、設備等の予約受付及び予約状況の管理を行うこと。
  - イ 申請書等諸様式を整備すること。
  - ウ 使用申込み者に対して、手続き・使用方法等の説明を行うこと。
  - エ センター施設使用申込み者への使用承認・不承認の決定を行い、使用承認書  
の交付を行うこと。
  - オ 利用者から当該施設の利用料金の徴収を行うこと。
  - カ 利用料金の減免に関すること。
  - キ 日々のセンター施設の利用スケジュールを管理し、来館者に分かりやすく案内  
すること。
  - ク 諸設備、機器、備品（別添備品一覧）等を適切に管理し、貸出を行うこと。
  - ケ 使用終了後、使用した設備等の点検確認を行うこと。
  - コ 使用終了後、施錠の確認を行うこと。
- (3) 光熱水費の支払い
- ア 研修棟において消費される電気、水道、プロパンガス、灯油料金（入居団体  
分を含む）を契約者からの請求により一括して支払うこと。
- (4) 研修棟の広報及び利用促進
- ア 研修棟紹介パンフレット、利用案内の作成及び配布を行うこと。
  - イ 研修棟について、ホームページ等各種媒体を用いた広報宣伝や営業活動を行  
い利用促進を図ること。
- (5) 防災に関する業務
- ア 研修棟の防災計画を作成すること。
  - イ 年2回入居団体職員を含め防災訓練を実施し、消防署に報告すること。
  - ウ 防災に関して啓発を行うこと。
- (6) 苦情処理
- ア 利用者等からの研修棟の管理運営に係るトラブル、苦情について、適切に対  
処すること。
- (7) 事故対応
- ア 研修棟において死傷病者が生じた場合、警察、消防署等関係官署への連絡及  
び医務室への収容、止血、消毒等できる範囲で応急処置を実施し、県教育委員  
会へ報告すること。
  - イ 職員に対し、救護に必要な訓練を行うこと。
  - ウ 自動体外式除細動器（AED）を設置するとともに、取扱方法を職員に対して  
習得させ、救命救急が必要な場合に適切かつ迅速に対応できるようにすること。
  - エ 研修棟の財産の全部又は一部が滅失若しくは毀損した場合、必要な措置を講  
じ、ただちに県教育委員会に報告すること。
  - オ 事故の性質上、必要と認める場合、関係官署に連絡し、来館者等の避難措置  
を講じること。
- (8) 2階エントランスホール（展示コーナー）の管理運営を行うこと。
- (9) 入居団体との調整
- ア 維持管理業務（施設内の定期清掃、設備機器等の点検等）を実施するうえで、

入居団体との調整等を十分に行うこと。

(10) 国旗、県旗の掲揚、降納、保管を行うこと。

(11) 自動販売機について

1階階段横に設置している飲料の自動販売機については、アスカ美装（株）に使用許可しているものであり、指定管理の後は撤去されることとなります。自動販売機の設置が必要な場合は、県の使用許可を受けてください。

(12) 図書室及び図書類の管理について

図書室の利用については、一般の貸館利用者等に自由開放しており、指定管理期間中も自由開放としてください。なお、図書類の管理については、消滅・汚破損のないよう万全を期してください。

## 5 施設及び設備等の維持管理に関する業務

指定管理者は、それぞれの業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていること。それぞれの業務について専門の事業者へ委託を行う場合には、当該業務について当該委託先がそれぞれ上記の免許、許可、認定等を受けていること。

(1) エレベーター設備保守点検（建築基準法）

ア 対象設備 機種 帰還制御

操作方式 2 B C ( A S ) - 5

階床数 3

速度 6 0 m / 分

用途 乗用（車椅子）

積載質量 7 5 0 k g

台数 1 台

付加装置 停電時自動着床装置 1 台

地震時管制運転装置 1 台

イ 作業仕様 点検・手入れ保全

定期に計画的な点検・手入れ保全（給油・調整・清掃等）

消耗部品の供給

機能維持工事

品質検査（1年に1回）

緊急時の対応

情報提供サービス

(2) 自家用電気工作物保安管理業務（電気事業法）

ア 設備容量

重要設備

・受電設備総容量及び電圧 1075 K V A 6.6 K V

・非常用予備発電設備定格容量 30 K V A

イ 作業仕様

・電気事業法による電気管理技術者による点検作業の実施

・月次点検（毎月1回）、年次点検（毎年1回）

(3) 庁舎警備業務

ア 通常警備業務（8：30～21：30）

出入管理業務、巡回業務、緊急対処業務、開放・閉鎖業務  
（緊急時の応援派遣などの支援体制が取られること）

イ 機械警備業務

夜間及び休館日のセキュリティを確保するため、各所に電気施設等を敷設し、防犯、防災に対処すること。

夜間 21:30～8:30 休館日 終日

(4) 空調用自動制御設備保守点検業務

ア 点検対象系統

・空調機	201系統	1セット
・空調機	202系統	1セット
・空調機	205系統	1セット
・空調機	207系統	1セット
・空調機	208系統	1セット
・空調機	209系統	1セット
・空調機	203系統	1セット
・空調機	204系統	1セット
・空調機	206系統	1セット
・FCU	天井型系統	12セット
・FCU	床置型系統	45セット
・冷却水制御系統		2セット
・温水送水温度制御系統		2セット
・空冷ヒートポンプ制御系統		1セット
・換気ファンインターロック系統		9セット
・感震装置系統		1セット

イ 点検内容

- ・夏、冬切替作動点検 年2回  
冷房及び暖房切替時における自動制御機器の作動点検
- ・冷房、暖房運転時作動点検 年2回  
冷暖房運転時における自動制御機器の作動点検調整
- ・各室内温度湿度測定較正
- ・自動機器単体点検調整
- ・消耗品交換、部品交換
- ・不調箇所点検修理及び検討

(5) 真空式温水ヒータ（館内暖房用ボイラー）保守点検業務

ア 対象機器 真空式温水ヒータ CV-300K 2缶

イ 保守作業項目 バーナ各部点検、燃焼点検調整、缶体燃焼室点検、燃料の漏れ点検、水漏れ点検、抽気ポンプ点検、各安全装置点検、各制御機器点検、電気系統・各部増し締め、その他一般運転点検

ウ 点検回数 年3回

エ 点検時期 11月・1月・3月

(6) 空調設備保守業務

ア 機種及び台数

CR80D	三菱電機製チラー	2台
PAH-10A3	三菱電機製床置型エアコン	1台
PCH-2F	三菱電機製天吊型エアコン	1台
SBC-80ESS	信和製クーリングタワー	2基
80×65FS4G×3.7kw		

	冷温水ポンプ	2台
80×65FS4G×5.5kw		
	冷却水ポンプ	2台
ファンコイル	床置天吊型	54台

イ 保守作業内容

(空調機作業項目)

- ・電気系統 電源ヒューズ又はブレーカーの点検  
絶縁抵抗値の測定  
インターロック回路の確認  
クランクケースヒーター通電確認  
温度調節器の作動確認  
制御箱内機器の作動確認
- ・送風機、エアヒルター  
送風機回転方向の確認  
Vベルトの劣化程度及び張力の確認  
エアヒルターの汚れ、破損有無確認  
軸受ベアリングのグリスアップ  
異常な音、振動の有無確認
- ・ガス漏れ 冷媒漏れ箇所の有無確認
- ・運転状態 圧力計の良否確認  
電圧の測定  
電流の測定  
運転圧力の測定  
各部の温度測定  
油圧の確認  
各制御機器の作動確認  
霜取運転状態の点検  
異常音の有無確認 (圧縮機音振動の確認)
- ・保護機器 各部保護器の作動確認
- ・その他 ドレンパン、ドレン排水管の清掃

(クーリングタワー並びに冷却水ポンプ作動項目)

- ・外板、ケーシング、充填材等の総合点検
- ・散水装置の点検 (必要な場合清掃)
- ・フロートバルブの点検、調整
- ・ストレーナー、水槽の点検、清掃
- ・冷却水の汚れ・温度・通水状態の点検
- ・送風機の点検
- ・水抜き
- ・モーターベアリング、カップリングの点検 (ベアリングは音による)
- ・グランドパッキング、メカニカルシールの水漏れ点検
- ・回転方向の点検、調整
- ・運転音、振動音による総合診断

ウ 点検作業 2回/年 (冷房開始、終了時)

(7) 消防用設備等保守点検業務 (消防法)

ア 対象機器 消化器、自動火災報知設備、誘導灯設備、消火栓設備、非常放送設

備、漏電火災警報機

- イ 作業仕様 年2回点検
- (8) 貯水槽の清掃・消毒
  - ア 清掃の対象箇所数
    - 受水槽 39.2 m<sup>2</sup>                      高架水槽 7.2 m<sup>2</sup>
  - イ 年1回清掃（毎年12月中）
- (9) 構内蓄電池設備保守点検業務
  - ア 対象物件
    - （電気室） 整流器 GTSB100-50V            1台
    - 蓄電池 QSC150EX86                    1組
  - イ 保守点検内容
    - 整流器            外観・盤内（目視）・部品の損傷劣化（目視）・計器指示状況（目視）・電圧測定（浮動・均等）・運転動作（充電切替・自動均等充電等）・警報動作（減液・事故）・異臭、異常音の有無
    - 蓄電池            電圧測定・電解液点検・補水作業・比重測定（パイロットセル）・温度測定・充電（就業時間内）・清掃
- (10) 地下タンク及び地下埋設配管点検業務
  - ア 対象物件            6K灯油地下タンク及び埋設配管
  - イ 点検回数            年1回
- (11) 植栽管理業務
  - ア 業務内容            植木選定、消毒、施肥、補植及び山林の枝打ち、雑草・雑木伐採
- (12) 清掃等管理業務
  - ア 別紙清掃業務基準仕様書及び冷暖房機空調設備の運転管理業務基準仕様書により行うこと。
  - イ 日常清掃
- (13) グランドピアノ保守点検
  - ア 対象                      ヤマハグランドピアノ（C-3）            1台（音楽研修室に設置）
  - カワイグランドピアノ（CA-60） 1台（体育館に設置）
  - イ 作業仕様            年1回    メカニック調整、整音作業
- (14) その他の業務
  - ア 研修棟内（入居団体が使用する部分も含む）の照明器具（蛍光灯等）の交換を行うこと。
- (15) その他
  - ア 社会教育センター研修施設（研修棟・宿泊棟）周辺道路に案内標識等を10基（本）設置しています。
    - 国道24号                      案内標識    2本
    - 国道166号                    誘導看板    1基
    - 県道御所香芝線              誘導看板    1基
    - 県道北花内寺口線            案内板       1本
    - 葛城市道                      案内板       5本

6 業務を実施するにあたっての留意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。

- (1) 研修棟の管理業務の実施状況、研修棟の利用状況（室別・月別利用者数、件数）利用料金収入等について、毎月1回報告していただきます。

(2) 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたって、指定管理業務に係る現金出納簿等の帳簿類を作成のうえ備え置くとともに、県からの要求があったときは閲覧等に応じていただきます。(帳簿の内容等詳細は別途締結する協定で明記。)

(3) 県教育委員会と連携を図った運営を行ってください。

(4) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、県教育委員会と協議を行ってください。

(5) この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合については県教育委員会と協議の上、決定します。

# 奈良県社会教育センター研修施設（研修棟） 清掃業務基準仕様書

この仕様書は、清掃業務の実施基準の概要を示すもので、現場の状況に応じ軽微な部分は本書に記載されていないものでも、県教育委員会が管理上必要と認めた作業は実施するものとします。指定管理者自ら実施せず、専門の事業者へ委託する場合は、委託事業者がこの仕様を守らせてください。

## 1. 清掃作業時間等

### (1) 作業実施日

休館日（年末年始）を除く毎日。

### (2) 作業時間

午前8時～午後4時 1名

午前8時～午後0時 1名

状況に応じて、午後4時まで作業を行う場合もある。この場合、翌日は休みとする等調整をする。

## 2. 使用材料

- (1) 清掃作業に使用する材料はすべて県教育委員会の検査を受けたもの、又県教育委員会の指定するものを使用してください。
- (2) トイレットペーパー・トイレ脱臭剤・床ワックス及び手洗い石鹼液は、委託事業者の負担とします。

## 3. 清掃業務実施計画表等

- (1) 清掃業務実施計画表（月間）を前月末日までに県教育委員会に提出し承認を受けてください。
- (2) 清掃業務終了後は、ただちに清掃業務日報により県教育委員会に報告してください。

## 4. 損害・その他

- (1) 清掃業務の実施にあたり、建物・工作物その他に対し損害を与えたときは、委託事業者の負担とします。
- (2) 清掃業務実施中、破損箇所を発見したときは、ただちに県教育委員会に報告してください。

## 5. 一般的事項

- (1) 清掃業務の実施にあたっては、入居団体の事務に支障のないよう留意し、作業上における衛生及び火気取締まり等について厳重に注意してください。
- (2) 機械器具等を設置している部屋の清掃にあつては、衝撃・塵埃・火気及び湿気等に注意を払い、特に故障の原因となる恐れのあるものには、次の事項に注意して実施してください。

ア. 塵埃を飛散させないこと。

イ. 清掃器具類を機械器具等に接触させないこと。

- ウ. ガソリン・ベンジン等引火性の薬品は絶対に使用しないこと。
- エ. 水の使用にあつては、機械器具等に飛散させないように充分注意すること。
- オ. その他細部については、県教育委員会の指示を受け清掃業務を行うこと。

## 6. 日常清掃

### (1) 館内清掃

- ア. ちり払いは、機械その他設備のあるところでは、必ず真空掃除機を使用すること。
- イ. 床清掃
  - (ア) 室内外のはき掃除は、塵埃飛散防止に努め入念に清掃すること。
  - (イ) リノリューム及びフロリング等の貼床で県教育委員会の指定する箇所は、真空掃除機を使用し、かたくしぼったモップで塵埃を除去し、ポリッシャーにより研磨すること。
  - (ウ) じゅうたん・カーペットの類は、真空掃除機をもって、ていねいに塵埃を除去すること。
  - (エ) 磁器タイル等貼床の清掃は、モップ又は、雑巾類をもって十分に水拭き掃除すること。
- ウ. 壁・窓ガラス・スクリーン等の清掃は、塵埃を払い必要な部分は清水（原則としてクリーナーを用いる）をもって雑巾拭きのうえ後で乾拭きをすること。
- エ. 仕器・カウンター・窓枠等の清掃はクリーナーを用い塵埃を払い、そのうえ雑巾がけをすること。但し、研修室等の机は、使用のつど雑巾拭きをすること。
- オ. 便所の汚物入れの清掃は、汚物を所定の場所に処理し容器を必ず洗浄すること。
- カ. 便器・洗面器具の洗浄清掃は指定剤で洗浄し、水洗い布拭き仕上げをすること。
- キ. 湯沸室・便所・洗面所のタイル・はり壁の清掃は清水をもって雑巾拭きをし、特に汚れのひどい所は、洗剤にて取除き拭きあげる。湯沸室は、磨き粉又は洗剤をもって入念に洗い、雑巾拭きをすること。
- ク. たたみ清掃はクリーナーにより掃除のうえ乾布拭きをすること。
- ケ. 玄関「エントランスホール・ラウンジ等のガラス」清掃は、清潔な乾布ぶきを行うこと。
- コ. 昇降機清掃は扉回り等の金物は、毎日乾拭きを行い、特に汚れている場合は、中性洗剤にて洗い取り、床は日に2回の清掃を行うこと。
- サ. 靴拭きマットは砂等の塵埃を除去し、必要に応じて水洗いを行うこと。
- シ. 日常作業の実施箇所は別表のとおりとし、周期・回数等は協議のうえ決定します。

### (2) 館外清掃

- ア. 敷地内のごみの収集及び雑草刈りをすること。
- イ. 実施箇所及び内容については、協議のうえ決定します。

## 7. 特別清掃

- (1) 塩ビ系タイル床・フローリング床等の清掃は、最初粗掃除をし次にクリーナーを用い掃除のうえ床に付着している汚損物は指定剤にて除去し、指定ワックスを均等に塗布のうえポリッシャーをもって磨き上げをしてください。
- (2) 壁・天井・窓・ベネッサンブラインド・アネモスタット・時計等の清掃で日常手の届かない箇所は、脚立等を用いてクリーナー又はハタキでちり払いのうえ必要な部分は清水で雑巾拭きをしてください。

- (3) 窓ガラス（建築内外の窓及び出入口扉・スクリーン）の清掃は両面とも、まず石鹼水又は薬液類（スチールに有害となるもの、サッシ塗料が損傷するおそれのあるものは不可）をもって拭き、更に乾布で拭き磨きをすること。
  - (4) 扉・壁・昇降機扉・同扉及び枠の清掃は、指定中性洗剤を用いて、汚れ垢を落とし、つやだし磨きをすること。
  - (5) 特別清掃は、原則として入居団体の事務職員の退庁後または勤務を要しない日に行うこと。  
ただし、これにより難しいときは、県教育委員会の指示を受けることとし、これの実施回数等は別表のとおりとします。
8. 日常の戸締まり等、当センターは機械警備をしているため毎日建物の出入口（各室の扉も含む）窓等の施錠及び翌朝の開錠を行うこと。

## 日常清掃業務の実施箇所

(研 修 棟)

階別	施 設 名	面 積 m <sup>2</sup>	備 考
1       階	工作 美術 音楽研修室 (含む 各準備室 前室)	3 5 7 . 0 3	
	スタジオ 調整室 (含む 前室)	9 0 . 6 4	
	視聴覚室 映写室 (含む 前室)	2 1 7 . 6 4	
	湯沸し 便所 (男子 女子)	3 4 . 4 5	
	自販機コーナー	1 7 . 0 8	
	休 息 室	1 9 . 8 4	
	ラウンジ 廊下 階段	4 8 5 . 5 9	
	小 計	1, 2 2 2 . 2 7	
2           階	エントランスホール (含む 風除室)	3 1 5 . 7 9	
	事務室 電話相談室 印刷室	1 5 2 . 1 7	
	医務室 講師室 I T研修室 (含む 押入)	1 0 0 . 7 4	
	行政資料 社会教育資料室	2 5 2 . 0 8	
	視聴覚ライブラリー 書籍整理室	1 1 6 . 5 0	
	中研修室 (A) (B)	1 8 2 . 4 6	
	小研修室 (A) (B)	8 6 . 8 9	
	調理研修室 (含む 踏込 準備室)	1 1 6 . 8 5	
	湯沸し 便所 (幼児用 男子 女子 身障者用)	5 7 . 6 9	
	ラウンジ 廊下 階段	3 2 6 . 9 7	
	小 計	1, 7 0 8 . 1 4	

階別	施設名	面積 m <sup>2</sup>	備考
3     階	所長室 会議室	126.67	
	団体事務室	99.10	
	和室 踏込 (含む 押入 前室)	119.02	
	大研修室	226.56	
	湯沸し 便所 (男子 女子)	39.54	
	廊下 ロビー 階段	364.64	
	小計	975.53	
	合計	3,905.94	

(多目的ホール)

階別	施設名	面積 m <sup>2</sup>	備考
	風除室 玄関 ホール	47.29	
	競技場	376.00	
	舞台	36.00	
	管理室	9.11	
	更衣室	20.42	
	便所 (男子 女子)	14.65	
	合計	503.47	

## (研 修 棟)

階 数	室 名	面 積	床 材 質	備 考	
1	工作研修室	90.02	樹脂塗り床	ケミワリート #1511	
	準備室(2)	24.98	モルタルコテ押エFLP		
	美術研修室	94.38	ビニールシート	ロンリウム NO. 113	
	準備室(1)	18.64	モルタルコテ押エ	V-43	
	準備室(3)	30.09	モルタルコテ押エFLP		
	前室(1)	5.17	カーペット	109	
	音楽研修室	93.75	カーペット	109	
	スタジオ	59.64	ビニールタイル	スルーチップ 601	
	調整室	18.90	ビニールタイル	スルーチップ 601	
	前室(2)	12.10	ビニールタイル	スルーチップ 601	
	前室(3)	7.60	カーペット	LP-109	
	前室(4)	3.50	カーペット	LP-109	
	視聴覚室	189.36	カーペット C	ニューコマース NO. 11	
	映写室	17.18	ビニールタイル	スルーチップ 601	
	湯沸し	6.52	ビニールシート		
	女子便所	13.67	ポリコンモザイクタイル	伊奈6番(手洗い ビニールシート ロンリウム 117)	
	男子便所	14.26	ポリコンモザイクタイル	伊奈6番(手洗い ビニールシート ロンリウム 117)	
	ラウンジ(2)	27.54	カーペット	LP-109	
	廊下(1)	263.54	カーペット	LP-109	
	階	ラウンジ(1)	127.79	カーペット	LP-109
自販機コーナー		17.08	ビニールシート	ABCブリカントコーロン NO. 86370	
休息室(踏込含)		19.84	踏込 ビニールシート 部屋 たたみ	(清掃員室 ビニールタイル)(書 庫 モルタルコテ押エ)	
廊下(2)		34.32	ビニールタイル		
階段 A		16.20	ビニールタイル		
階段 B		16.20	ビニールタイル		
2		エントランスホール	300.11	石(タイル)	
		風除室	15.68	石(タイル)	
		事務室	105.45	ビニールタイル	スルーチップ 603
		電話相談室	12.95	ビニールタイル	スルーチップ 603
	印刷室	33.77	ビニールタイル	スルーチップ 603	
	医務室	15.62	ビニールタイル	スルーチップ 603	
	講師室	13.99	カーペット B	住之江 コロネル CN-13	
	IT研修室	71.13	桜 フローリング(踏込 カーペット A)	(LP-101)	
	行政資料・社会教育資料室	252.08	カーペット	LP-106 LP-101(ボ ーダー)	
	視聴覚ライブラリー	69.41	ビニールタイル	スルーチップ 603	
	書籍整理室	47.09	ビニールタイル	スルーチップ 603	
	階	中研修室(A)	92.29	カーペット	LP-110
		中研修室(B)	90.17	カーペット	LP-110
		小研修室(A)	44.12	カーペット	LP-110
		小研修室(B)	42.77	カーペット	LP-110
調理研修室		91.24	ビニールシート	スパニッシュコルク GH-535	

階数	室名	面積	床材質	備考
2階	調理研修室踏込	9.67	ビニールシート	
	準備室	15.94	ビニールシート	
	ラウンジ	27.54	カーペット	
	廊下(1)	214.92	カーペット	住之江 LP-101
	廊下(2)	52.11	カーペット	住之江 LP-101
	湯沸し	5.64	ビニールシート	ロンリウム プレーン117
	幼児用便所	4.25	ポリコンモザイクタイル19角	伊奈6番
	女子便所	22.32	ポリコンモザイクタイル	伊奈6番(手洗い ビニールシート ロンリウム 117)
	男子便所	20.46	ポリコンモザイクタイル	伊奈6番(手洗い ビニールシート ロンリウム 117)
	身障者用便所	5.02	ポリコンモザイクタイル19角	伊奈6番
	階段 A	16.20	ビニールタイル カーペット	スルーチップ603 LP-101(常開扉の踊場のみ)
	階段 B	16.20	ビニールタイル カーペット	LP-101(常開扉の踊場のみ)
3階	会議室	88.90	カーペット	LP-109
	所長室	37.77	カーペット	(倉庫 ビニールタイル)
	団体事務室	99.10	ビニールタイル	スルーチップ 603
	和室踏込(押入含む)	100.14	カーペットA たたみ	住之江 TC207(物入モルタルコテ押エ)
	前室	18.88	カーペットA	住之江 TC207
	大研修室	226.56	カーペット	LP-101(倉庫 ビニールタイル)
	女子便所	17.36	ポリコンモザイクタイル	(手洗い ロンリウム 117)
	男子便所	17.98	ポリコンモザイクタイル	(手洗い ロンリウム 117)
	湯沸し	4.20	ビニールシート	
	廊下(1)	63.46	カーペット	LP-101
	ロビー	74.93	カーペット	LP-101
	廊下(2)	193.85	カーペット	LP-101
	階段A	16.20	ビニールシート カーペット	(常開扉の踊場のみ)
階段B	16.20	ビニールタイル		
合計	3,905.94			

(多目的ホール)

階数	室名	面積	床材質	備考
	風除室	6.17	磁器質タイル	
	玄関	5.64	磁器質タイル	
	ホール	35.48	塩ビシート	
	競技場	376.00	発砲層付塩ビシート	
	舞台	36.00	桧(集成材)	
	管理室	9.11	ビニールアスベストタイル	
	更衣室	20.42	ビニールアスベストタイル	
	便所	14.65	モザイクタイル	
合計	503.47			

特別清掃の実施回数

	掃 除 業 務 種 別	回数及び実施月	備 考
本 館 棟	床清掃及びワックス塗装	年1回（12月）	床材 ビニールシート、ビニールタイル 1,031.13 m <sup>2</sup>
	窓ガラス清掃	年1回（12月）	843.1 m <sup>2</sup>
多 目 的 ホ ー ル	床清掃及びワックス塗装	年1回（12月）	床材 ビニールシート、ビニールタイル 441.01 m <sup>2</sup>
	窓ガラス清掃	年1回（12月）	105.8 m <sup>2</sup>

## (研 修 棟)

階 数	室 名	窓ガラス面積 <sup>m<sup>2</sup></sup>
1 階	工作研修室	24.2
	準備室(2)	12.1
	美術研修室	24.2
	準備室(1)	—
	準備室(3)	12.1
	前室(1)	—
	音楽研修室	16.1
	スタジオ	—
	調整室	—
	前室(2)	—
	前室(3)	—
	前室(4)	—
	視聴覚室	27.8
	映写室	—
	湯沸し	—
	女子便所	—
	男子便所	—
	ラウンジ(2)	174.6
	廊下(1)	—
	ラウンジ(1)	—
自販機コーナー	—	
休息室(踏込含)	—	
廊下(2)	—	
階段 A	—	
階段 B	—	
2 階	エントランスホール	116.1
	風除室	—
	事務室	26.4
	電話相談室	4.5
	印刷室	10.2
	医務室	4.5
	講師室	4.5
	IT研修室	53.0
	行政資料・社会教育資料室	31.3
	視聴覚ライブラリー	—
	書籍整理室	—
	中研修室(A)	24.9
	中研修室(B)	24.9
	小研修室(A)	12.4
小研修室(B)	12.4	
調理研修室	24.0	

階数	室名	窓ガラス面積 <sub>m<sup>2</sup></sub>
2階	調理研修室踏込	7.0
	準備室	—
	ラウンジ	42.7
	廊下(1)	—
	廊下(2)	—
	湯沸し	—
	幼児用便所	—
	女子便所	—
	男子便所	—
	身障者用便所	—
	階段 A	—
	階段 B	—
3階	会議室	23.1
	所長室	16.2
	団体事務室	23.1
	和室踏込(押入含む)	22.8
	前室	—
	大研修室	50.7
	女子便所	—
	男子便所	—
	湯沸し	—
	廊下(1)	—
	ロビー	17.3
	廊下(2)	—
階段A	—	
階段B	—	
合 計		843.1

(多目的ホール)

室名	窓ガラス面積 <sub>m<sup>2</sup></sub>
風除室	10.0
玄関	5.8
ホール	6.8
競技場	71.6
舞台	—
管理室	2.1
更衣室	7.4
便所	2.1
計	105.8