

生駒山麓公園
ふれあいセンター

仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンターに関する業務について、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1. 休館日等

(1)開館時間及び休館日

開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

休館日は、次のとおりとする。

- ①火曜日(6月1日から9月30日までの期間を除く。)。ただし、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。)が火曜日に当たるときは、この限りでない。
- ②12月27日から翌年1月5日までの期間
- ③必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を受けてこれを変更し、又は臨時に休館することができます。

2. 基本的な業務の範囲

業務の範囲は、次のとおりとする。

(1)施設の運営に関する業務

- ①施設の使用許可、施設許可の取消し等に関する業務
- ②施設の利用の禁止又は制限に関する業務
- ③施設使用料の徴収等に関する業務

(2)施設の維持管理に関する業務

- ①警備業務
- ②清掃業務
- ③設備機器管理業務
- ④環境衛生管理業務
- ⑤軽微な補修・修繕

(3)その他生駒市が必要と認める業務

3. 業務の主な内容

(1)施設の維持管理に関する業務については、別紙「仕様書1から4」に定めるところによる。

なお、当該仕様書に定めのない事項については、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営善部監修)」を基準とし、市と協議の上、実施するものとする。

(2)施設の管理運営に関する業務については、別紙「仕様書5から7」に定めるところによる。

4. 協議

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疑義が生じた場合は、法令等に定めのある場合を除き、生駒市と協議し、決定する。

5. 業務を実施するにあたっての注意事項

本業務を実施するにあたっては、次の項目に留意して円滑に実施するものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な運営をすること。
- (2) 本業務を実施するにあたっては、下記の法令等を遵守すること。指定管理期間中に法令等の改正があった場合は、改正された内容によること。
 - ① 地方自治法、同施行令
 - ② 都市公園法、同施行令、同施行規則
 - ③ 生駒市都市公園条例、同施行規則、生駒山麓公園ふれあいセンター条例、同施行規則その他山麓公園に関連する本市の条例、規則
 - ④ 生駒市環境基本計画、生駒市環境マネジメントシステムその他環境に関する法令、条例、計画等
 - ⑤ 労働基準法その他労働関係法令
 - ⑥ 建築基準法、消防法、電気事業法その他施設維持、設備保守点検に関する法令
 - ⑦ 個人情報の保護に関する法律、生駒市情報公開条例、生駒市行政手続条例、生駒市法令遵守推進条例
 - ⑧ 自然公園法、森林法、砂防法、近畿圏の保全区域の整備に関する法律、生駒市風致地区条例、景観法、生駒市景観条例、同施行規則等の地域規制に関する関係法令
 - ⑨ その他指定管理業務を行うに当たり遵守すべき関連法令、通知等
- (3) 指定管理者が施設の運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、生駒市と協議を行うこと。
- (4) 各種規程がない場合は、生駒市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (5) 本業務を実施するための必要な人員を適法に確保し、必要な研修等を行うとともに、本業務について管理監督を担う責任者及び人員の配置計画を定めること。
- (6) 本業務の実施にあたり、次に掲げる事項を日報として記録し、毎月終了後当該事項を記載した月次報告書を作成し、翌月の市が指定する期日までにデータと共に提出すること。
 - ① 本業務の実施状況（事業実施状況、施設維持管理実施状況、支出状況）
 - ② ふれあいセンターの利用状況（施設の利用者数、利用率）
 - ③ 使用料、その他の収入の実績
 - ④ 利用者からの要望、苦情とその対応状況
 - ⑤ CO₂削減のため電気・ガス・重油などの使用量、自動車利用による燃料使用量、可燃ごみの排出量など実績の把握
 - ⑥ その他市が指示する事項
- (7) 事務所は、ふれあいセンター2階事務所の一部を使用することとなる。

仕様書 1 警備業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の警備業務は、この仕様書により実施するものとする。

1. 人的警備

開館日において、宿泊施設における宿泊利用がある場合の閉館時間中（午後9時から午前9時まで）には、警備員1名を配置し、下記の業務を行うものとする。

- ①ふれあいセンター各出入口における午後10時の施錠及び午前8時の開錠作業
- ②閉館時間（午後9時から午前9時まで）における館内巡回警備
- ③宿泊利用者等からの問い合わせの対応
- ④館内への不法侵入者等の排除
- ⑤閉館時間における宿泊利用者の出入者の記録と対応
- ⑥宿泊利用者の急病及び火災等の災害などの緊急時における対応

2. 機械警備

市と協議の上、館内に次に掲げる機能を備えた機械警備機器を、保安上最低限必要と認められる範囲で設置し、休館日若しくは宿泊施設における宿泊利用がない閉館時間中については、機械警備により館内の安全等の確保を行うものとし、館内に異常等が発生した場合における対応が迅速に行えるようにすること。

(1)機械警備機器の機能等

- ①施設内への侵入者を感知する機能などにより建物全域の防犯警備に関する機能
- ②自動火災報知器接続により火災監視を行う機能
- ③電話回線の断線を監視する機能

3. 報告書の作成及び報告

人的警備を実施した場合は、警備実施報告書を作成し、市へ報告するものとする。

仕様書 2 清掃業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の清掃業務等は、この仕様書により実施するものとする。

1. 業務全般

- (1) 作業実施中は、事故等の防止に留意し、ガソリン、ベンジン等の危険物を使用する場合については、事前に市の承諾を得ること。
- (2) 館内で発生したごみ等は、指定場所に集積するとともに市が指定する日時にふれあいセンター外部の集積場にごみを分別し、一括搬出すること。なお搬出の際には、ごみ等を飛散させることなく、集積場の美化に努めること。
- (3) 業務を行うにあたり、毎月末までに翌月の清掃業務計画書を作成し、市の承認を得ること。
- (4) 清掃業務の実施箇所、頻度等については、この仕様書及び別紙「清掃作業実施基準表」による。

2. 日常清掃業務

- (1) 一般事項
 - ①空き缶、紙くず、吸い殻等が散乱することのないよう、館内利用の状況、ゴミ等の発生量に即応し、適切な措置を図るとともに常に館内の美化に努めること。また、紙くず、吸い殻処理については、一緒に処理することなく特に火気に留意すること。
 - ②ごみ等は、空き缶、びん等種類毎に定められた処理方法にしたがい適切に処理すること。
 - ③輕易に移動し得る椅子、衝立等の什器備品類は移動したうえ、入念に清掃すること。この場合特に消火器、消火栓、自動火災報知器等が近くにある場合には、注意すること。
 - ④清掃作業中においては、清掃機器等による利用者への事故等やトラブルなど起こらないよう周囲の安全確保に努めること。
- (2) ごみ集積場及び物置場
 - ①ハエ、ネズミ等が繁殖しないよう、また、悪臭が放たぬよう常に清潔にし消毒に努めること。
- (3) 湯沸室
 - ①茶殻、紙くず等は、所定の容器により収集し、所定の場所に集積すること。
 - ②電気温水器等の器具類は、適当な洗剤又は薬品を用いて磨きあげること。
 - ③流し台の洗浄については、乾拭き又は中性洗剤により行うこと。
- (4) トイレ及び洗面所等
 - ①便器、洗面器等衛生陶器やタイルの清掃に際しては、それらの表面の光沢を損しないよう適正な洗剤を使用すること。
 - ②便器の洗浄に関しては、中性洗剤で行い強酸は使用しないこと。

- ③石けん水、トイレットペーパー等は随時点検し補充をすること。
- ④鏡はやわらかい布で乾拭きし必要に応じ適正な洗剤で磨くこと。
- ⑤便所の物入れ等は、内容物をポリ袋に入れて所定の場所に運び完全な処理をし、容器の洗浄、消毒を行うこと。

(5) 廊下、階段、ホール等

- ①玄関等の出入口のドア及びその付近のガラス等は、常に乾拭き、または適正な洗剤を使用して液拭きするなど美化に努めること。
- ②玄関出入口のマット類は、材質に応じ水洗い又は適正な洗剤を使用するなど清潔に努めること。
- ③玄関ホールは、掃除機により清掃後に水拭きすること。特に汚れのひどい時は、適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ④廊下、階段等は、床掃きし、水拭きすること。
- ⑤手すりは水または空拭きし、金属部分も空拭きすること。
- ⑥ホール等に設置されたごみ箱のごみが散乱することのないよう適宜回収し所定の場所に集積すること。

(6)エレベーター

- ①床面の清掃は、仕上材の材質に応じて適正な処置を行うこと。
- ②ドアおよび内壁の汚れは洗剤で除去し、乾拭きすること。
- ③ドアレール及び踏板は、異物等の除去を行うこと。また、清掃に際しては水気の使用を避けること。
- ④金属部分は、見苦しくないよう磨きあげること。

(7)洋室研修室

- ①掃除機により清掃を行うこと。特に汚れのひどい時は適正な洗剤で汚れを除去すること。
- ②机の上、サッシ窓台等は、水拭きまたは乾拭きし、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ③椅子類で布製のものは真空掃除機で、革製のものは乾拭きをし、ほこりを除去すること。

(8)和室研修室

- ①掃除機により清掃後に雑巾拭きを行うこと。特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用して汚れを除去すること。
- ②机の上、サッシ窓台等は、水拭きまたは乾拭きし、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ③茶器、ポット、座蒲団等は、室内清掃前に回収し、室内清掃終了後に室内に配置すること。
- ④寝具・シーツ等の準備及び後片付けを行うこと。
- ⑤使用中以外は、必要に応じ室内の換気を行い、室内に臭気がこもらないようにすること。

(9)宿泊棟（宿泊室及び談話室）

- ①掃除機により清掃を行うこと。特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚

れを除去すること。

- ②机の上、サッシ窓台等は、水拭きまたは乾拭きし、特に汚れがひどいときは適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ③椅子類で布製のものは真空掃除機で、革製のものは乾拭きをし、ほこりを除去すること。
- ④寝具・シーツ等の準備及び後片付けを行うこと。
- ⑤使用中以外は、必要に応じ室内の換気を行い、室内に臭気がこもらないようにすること。

(10)レストルーム、休憩室

- ①掃除機により清掃を行うこと。特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ②健康機器等については、乾拭きまたは水拭きし、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。

(11)浴室及び更衣室

- ①浴室内の床は、研磨作業を行い、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。また、排水口の異物等を除去し、詰まらせないようにすること。
- ②石けんにこびりついた毛等は、適宜除去し、常に清潔にしておくこと。
- ③使用中以外は、必要に応じ換気を行い湿気がこもらないようにすること。
- ④浴槽内の水の排水時には、適正な洗剤を使用し汚れを除去すること。
- ⑤浴室内の壁等にカビ等が発生しないように常に清潔にしておくこと。
- ⑥浴室内の備品（桶、イス、石けん入れ等）を常に清潔にしておくとともに、整理整頓しておくこと。
- ⑦浴槽の水は、常に清潔にしておくこと。また、日々指定した薬品を投入するとともに、原則として週に2回は水を入れ替えること。ただし、水の汚れをみて必要に応じ水を入れ替えること。なお、ヘアーキャッチャーのごみ及びろ過機のフィルターも常に清掃し、浴槽の水を清潔にするよう努めること。
- ⑧浴槽の水は、常に一定水量を維持するよう、適宜確認を行うとともに一定水量が満たない時は、適宜補給すること。
- ⑨洗面器は、洗剤を使用し洗浄すること。鏡は随時磨きあげ清潔にすること。
- ⑩扉、壁面の汚れについても雑巾がけ等を行い汚れを除去すること。
- ⑪更衣室の床面は、掃除機により清掃し、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用して汚れを除去すること。
- ⑫サウナ室については、乾拭きまたは水拭きし、特に汚れがひどい時は適正な洗剤を使用して汚れを除去すること。
- ⑬更衣ロッカーは、外側内側とも乾拭き清掃し、特に汚れがひどい時は水拭き清掃すること。
- ⑭更衣室の洗面台、足拭きマット及びスリッパについては、常に整理整頓を行うとともに美化に努めること。
- ⑮浴槽洗浄（毎週月曜日及び金曜日の2回、業務終了後に排水し、浴槽内の洗

浄を行い、浴槽内に水を入れるものとする。)

3. 定期清掃

(1)床清掃

ア 表面洗浄作業（石、タイル、長尺シート床等：別紙清掃作業実施基準表に応じ2～3ヵ月に1回清掃するものとする。）

- ①作業の邪魔になるものをかたづける。
- ②床面のゴミを掃きとる。
- ③専用モップで床面にまんべんなく洗剤を塗布する。
- ④ポリシャーで表面の汚れを除去する。
- ⑤スクイージ又は吸水機にて汚れをとる。
- ⑥自然乾燥するが通風の悪い場合は、乾燥機を使用する。
- ⑦専用モップにて樹脂ワックスを必要に応じ1～2回重ね塗りする。

イ 表面洗浄作業（カーペット床：1年に1回清掃するものとする。）

- ①作業の邪魔になるものをかたづける。
- ②床面を真空掃除機で除塵する。
- ③必要に応じ、しみ抜きをする。
- ④カーペットの材質に応じて、適切な方法によりクリーニングをする。
- ⑤ウエットバキュームをかけ洗浄液を吸い取る。
- ⑥乾燥後もう一度真空掃除機により起毛、整毛作業を行う。

(2)ガラス等の清掃

ア 外窓ガラス（6ヵ月に1回清掃するものとする。）

- ①ガラスは、両面とも適正な洗剤を用いて拭きさらに乾拭きして仕上げること。
- ②サッシは原則水洗いとするが、汚れがひどいときは適正な洗剤を用いて洗浄し、水拭きして仕上げること。

イ 照明器具（1年に1回清掃するものとする。）

- ①管球を取外し水雑巾でゴミを取る。

ウ 吸排気口（アネモ、ガラリ等：6ヵ月に1回清掃するものとする。）

- ①水雑巾でゴミを取り、中性洗剤で汚れを取り、水拭きして仕上げを行うこと。

エ 館内サイン類の清掃（1年に1回清掃するものとする。）

- ①水拭きし、汚れを除去すること。必要に応じ適正な洗剤を用いること。

オ 空調機器フィルター清掃等（1ヵ月に1回清掃するものとする。）

浴室更衣室に設置している空調機器については、4日に1回清掃するものとする。

4. 消耗品の調達について

清掃業務に伴う消耗品（トイレットペーパー、手洗用洗剤、ごみ袋、フィルター、タイルカーペット）については、指定管理者が用意するものとする。

5. その他

下表のレストラン部分（占用事業）における清掃業務に関する費用については、レストラン占有者が負担するものとする。

室名	面積（㎡）	材料
食堂	228.3	ゴムタイル
厨房	87.5	タイル
休憩室	7.8	ビニールタイル
休憩室	8.9	畳
踏込、押入	11.0	塗装
ピロティー部分	39.6	
合計	383.1	

仕様書 3 設備機器維持管理業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）利用者が安心、快適に利用できるように常に適正な状態に維持すること。

維持管理にあたっては、生駒市と協議の上、年間作業計画を作成し、以下の業務を行うものとする。また、利用者及び施設等の安全に万全を期し各作業の実施において、利用者に支障とならないよう配慮し、利用者及び作業員に対する安全対策に万全を期すること。

1. ふれあいセンター浴場ろ過設備等保守点検業務

(1) 業務概要

ふれあいセンター浴場施設について、良好な状態で利用可能となるように浴場ろ過器設備等に関する機能が常に安全かつ良好な状態を維持できるよう保守点検業務を行う。

(2) 保守点検対象機器

ア 浴場ろ過設備

- ①浴槽濾過装置 株式会社ショウエイ製 3台
- ②濾過循環ポンプ エバラポンプ製 3台
- ③バイブラブローワー 大晃機械工業製 2台
- ④薬注装置 エイコー株式会社製 2台
東亜化学産業製 1台

イ 自動塩素滅菌装置 株式会社ショウエイ製 3台

(3) 保守点検業務

ア 浴場ろ過設備については、下記の点検業務を行う。

- ①制御盤、ろ過器本体、ポンプ・モーター、切替弁・温調三方弁、薬注装置、バイブラブローワーの機能点検
- ②配管に関する漏れ及び腐食の点検
- ③ヘヤーキャッチャー点検及び内部清掃
- ④適温補給水の状態に関する良否の点検

イ 自動塩素滅菌装置については、下記の点検業務を行う。

- ①作業前後の温度、流量、濃度の測定
- ②制御盤、サンプリングモーター、ビーズ・ビーズボックス、濃度センサー、流量計・記録計の異常の有無点検
- ③フィルターの洗浄

(4) 保守点検の時期等

保守点検の実施時期は、年4回とし、委託者の業務に支障を来さない日時に行うものとする。

2. ふれあいセンター防火水槽 循環ろ過設備保守点検業務

(1) 業務概要

プールとしての形状及び防火水槽として、常に良好な状態で利用可能となるように循環ろ過設備に関する機能が安全かつ良好な状態を維持できるよう保守点検業務を行う。

(2) 保守点検業務

- ①当該循環ろ過設備を構成する各設備が十分に機能を発揮するために必要な調整並びに技術的な業務
- ②処理装置、付属機械器具、電気設備、配管等の点検及び簡易な処理業務

(3) 保守点検の時期等

保守定期点検の実施時期は、6ヵ月に1回とする。

3. ボイラー保守点検業務

(1) 保守点検対象機器

温水VECヒータ 2基

機種 VEC-65YN 製造番号V-2105 A重油焚き 1基

機種 VEC-100YN 製造番号V-15776 A重油焚き 1基

(2) 業務範囲

当該ボイラー機器及び周辺装置の保守点検及び保守管理

(3) 保守点検時期等

①通常点検実施時期等 年2回（実施時期 5月及び10月）

②総合点検実施時期等 年1回

4. エレベーター保守点検業務

(1) 保守点検対象機器

乗用エレベーター

機種仕様 乗用エレベーター（油圧低速式） 機械番号 56N0257号

積載 1,000 kg 速度 30m/分 停止階 3停止

附加仕様 車いす仕様 音声合成装置

日本オーチス・エレベーター株式会社製

(2) 業務範囲

当該乗用エレベーターに関する保守点検及び保守管理

(3) 保守点検時期等

年12回（建築基準法による定期検査 年1回含む。）

5. 冷暖房空調機器保守点検業務

ふれあいセンター内に設置している冷暖房空調機器について、定期的に保守点検を行うこと。

6. 消防設備機器保守点検業務

消防設備について、保守点検等を実施し、ふれあいセンターを常に安全かつ良好な状態で運営が行われるよう、保守点検業務を行う。

(1) 保守点検対象機器

- ①自動火災報知設備
- ②防煙設備

(2) 保守点検時期等

- ①自動火災報知器及び防煙設備については、年2回実施するものとする。
- ②防火対象物定期点検については、年1回実施するものとする。

7. 電気施設関係保守点検等業務

(1) 照明設備

照明設備については、適宜点検を行うとともに照明灯の球切れについては、速やかに交換すること。

(2) 自動ドア

ふれあいセンターに設置している5箇所の自動ドアについては、年4回の保守点検を実施するものとする。

8. 重油地下タンク及び配管系統気密テスト業務

年1回実施するものとし、実施時期については、生駒市と協議すること。

9. 小規模な修繕・補修等に伴う経費

施設、設備等に関し、1件につき100万円以下の小規模な修繕や補修については、あらかじめ市の承認を得た上で、指定管理料の範囲で修繕・補修等を実施するものとし、緊急を要する100万円を超える修繕については別途市と協議により決定し実施するものとする。

10. その他

各設備における保守点検業務の実施時期については、生駒市と協議のうえ、保守点検業務実施日を決めること。また、保守点検業務終了後は、速やかに市へ各設備の保守点検結果を報告すること。

仕様書 4 環境衛生管理業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）における害虫駆除及び受水槽並びに浴場の環境衛生に関する管理業務について、以下の業務を行うものとする。

利用者及び施設等の安全に万全を期し各作業の実施において、利用者に支障とならないよう配慮し、利用者及び作業員に対する安全対策に万全を期すること。

1. 害虫駆除業務

生駒市ふれあいセンター利用者が安心、快適に利用できるように適正な方法で害虫等の駆除を行うこと。

(1) 業務実施場所

宿泊棟の全室、和室研修室、湯沸室、大広間倉庫

(2) 業務実施時期等

1年に4回実施するものとし、実施時期については、生駒市と協議の上、実施するものとする。

2. 受水槽清掃業務

(1) 対象受水槽

45 t × 2台連結、36 t × 2台

(2) 業務内容

①受水槽2箇所清掃及び清掃後の貯水

②水質検査

検査項目は、以下の16項目を実施するものとする。

PH値、味、臭気、色度、濁度、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、塩化物イオン、有機物（TOC）、一般細菌、大腸菌群、銅及びその化合物、鉄及びその化合物、亜鉛及びその化合物、鉛及びその化合物、蒸発残留物、遊離残留塩素の16項目

(3) その他

対象受水槽については、年1回必ず法定検査を実施すること。

3. 水質検査業務

浴場施設について、衛生上常に良好な状態を維持し、利用者が安心して利用できるように水質検査を定期的に行うこと。

(1) 浴場水の原水

①検査回数 年1回

②検査項目

PH値、濁度、色度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群数、レジオネラ菌の6項目とする。

(2) 浴場水

①採取箇所

泡風呂、うたせ湯、白湯、露天風呂の4箇所とする。

②検査回数 年2回ただし、レジオネラ菌については、年4回とする。

③検査項目

濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、レジオネラ菌の4項目とする。

4 ろ過器に関する作業

緊急時にろ過器が詰まって使用不能とならないよう、適宜プレコート剤（珪藻土、セルロース）を注入し、ろ過するものとする。また、ろ過器より排出された珪藻土の搬出処分を行うこと。

5. その他

各種環境衛生管理業務の実施時期については、生駒市と協議のうえ、業務実施日を決めること。また、業務終了後は、速やかに市へ報告すること。

仕様書 5 施設全般の管理運営に関する業務仕様書

生駒山麓公園ふれあいセンター（以下「ふれあいセンター」という。）の施設全般の管理運営に関する業務については、この仕様書により実施するものとする。

1. 利用者への対応等

(1) 接客

本施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮するとともに、利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように特に注意すること。

(2) 要望・苦情対応

本施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともにその内容を市に報告すること。また、要望・苦情に対する改善策等を市と協議の上、改善策等を実施すること。

(3) ユニバーサルサービス

障がい者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能となるよう適切に対応すること。また、原則として身体障がい者補助犬の同伴を拒んではならない。

(4) 迷子・拾得物

迷子の捜索・保護及び拾得物の保管等を行うこと。状況に応じて警察等の関係機関の協力を要請するなど、適切な対応に努めること。

2. 情報公開、個人情報保護等及び環境への配慮について

(1) 情報公開

個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、本施設の管理運営補助に際し、作成又は取得した文書等については、自主的に情報公開を推進するために必要な措置を講ずるよう努めること。

(2) 個人情報の保護等

生駒市情報公開条例を遵守するとともに、本施設の管理運営に際し、知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等個人情報の適切な管理に必要な措置を講じること。

また、管理運営業務の従事者又は従事していた者は、個人情報及び業務上知り得た事項をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、指定管理期間終了後も同様とする。

(3) 環境への配慮

市では、あらゆる事務事業で生じる様々な環境負荷を減らすため、生駒市環境基本計画に基づく環境行動を推進している。

指定管理者においても、省エネ・省資源などの環境行動の実践、利用者等への環境配慮の要請、スタッフへの職場研修、市民による監査など「生駒市環境マネジメントシステム」に則った取組を実施すること。

3. 災害時の対応

災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関と協力し、的確に対応を行うこと。

利用者の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報及び警報が発令された場合には、直ちに利用者へその旨周知できるように訓練及び設備の保守等を適切に行っておくこと。

避難訓練の実施や消火活動上必要な施設の点検整備を行う等の必要な措置を講ずること。

災害等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を仕様する必要があるときは、市の指示により、優先して避難者等を受け入れること。

4. 施設利用受付業務

(1)窓口の受付業務

- ①受付業務時間は、午前9時から午後9時までとする。
- ②受付業務は、必要な人員を配置し、利用者へのサービスに支障なく対応可能となるよう人員体制を確保すること。
- ③利用者が行う諸届出について、必要な助言を行うこと。
- ④利用者が円滑に利用できるよう、必要な準備等を行うこと。
- ⑤電話等の問い合わせについては、適切な対応を行うこと。
- ⑥利用者、近隣住民等から苦情があった場合は、適切な対応を行い、迅速にその苦情の内容及び処理経過を市へ報告すること。
- ⑦施設の利用促進を図ること。

5. 研修棟、宿泊棟に係る施設利用申込に関する事項

(1)施設利用に関する申請書類の受付

窓口及び電話等による施設等の使用申込があった場合には、施設利用台帳等に記載し、生駒山麓公園ふれあいセンター条例及び生駒山麓公園ふれあいセンター条例施行規則（以下「条例等」という。）による使用許可申請書（以下「申請書」という。）に必要な事項を記入の上、提出させること。

なお、申請書の提出については、使用しようとする日（以下「使用日」という。）の4ヵ月前（市外の者にあつては、3ヵ月前）から7日前までに提出させるよう厳守させること。また、市の主催行事等や市が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(2)付属設備の使用等について

施設の使用許可を得た利用者から条例等に定める付属設備の利用申込があった場合には、(1)施設利用に関する受付と同様の手続をとること。また、付属設備の貸出については、貸出、返却及び返却後の適切な管理を行うこと。

(3) その他

宿泊を伴う施設利用の申込受付時には、原則としてキャンセル及び素泊まりでの利用は不許可であることを周知させること。

6. 使用料の徴収、還付、減免について

- (1) 指定管理者は、市の収入となる使用料の徴収事務を行う徴収事務受託者として、使用者から使用料を徴収し、市の指定する金融機関等に払い込むこと。
- (2) 使用許可書交付時に使用者から使用料を徴収し、領収書を交付すること。
- (3) 帳簿等を作成し、使用料収入を整理するとともに、市の求めに応じて報告を行うこと。
- (4) 既納の使用料については、還付しない。ただし、市が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- (5) 市が定める条例等に適合する場合には、使用料の減免申請の受付を行うこと。受付後、速やかに市の承認を得ること。

7. 利用者の入室・退室時について

- (1) 宿泊利用者における入室時間及び退室時間は、下表のとおりとする。

種別		部屋数	入室時間	退室時間
研修棟	和室	7室	17時	10時
宿泊棟	洋室	8室	16時	14時

- (2) 宿泊利用者の入退室時における業務
 - ① 利用者に対し、利用施設の鍵を渡し、施設利用時における注意事項及び施設内の利用案内等の説明等を行うこと。
 - ② 退出時においては、利用施設の鍵を回収し、利用施設及び備品等の状況確認、忘れ物の確認を行うこと。
 - ③ 清掃業務従事者に利用施設の清掃等の指示を行うこと。
- (3) 時間利用者の入退室時における業務
 - ① 利用者に対し、利用施設の鍵を渡し、施設利用時における注意事項の説明等を行うこと。
 - ② 退出時においては、利用施設の鍵を回収し、利用施設及び備品等の状況確認、忘れ物の確認を行うこと。
 - ③ 清掃業務従事者に利用施設の清掃等の指示を行うこと。

8. 書類の管理及び業務報告

- (1) 業務に関する一切の書類等については、市の指示に従い適正に管理すること。
- (2) 管理日報を作成し、毎日の業務内容等を記録すること。
- (3) 毎月事業報告書を作成し、市が指定する期日までに市へ報告すること。また、利用者等からの苦情及び要望についても同様に市へ報告すること。

9. 寝具類及びリネン類等について（参考）

下記に示す座布団、寝具類、リネン類に関する仕様及び数量等は、従前の賃貸借契約による内容を示しているものです。

座布団、寝具類、リネン類については、この内容を標準として、利用者の快適な使用に支障が生じないように必要となる物品等を確保するものとする。

(1)座布団

- ①仕様 サイズ 59 cm × 63 cm
中綿 綿50% アクリル50% 重さ 1.2 kg/枚
防炎加工とする。

- ②数量 250枚

（内訳）

種別	室数	1室あたり 必要数量	数量
多目的研修室（99畳）	1室	130枚	130枚
無料休憩室（38畳）	1室	40枚	40枚
研修棟和室（10畳）	6室	10枚	60枚
研修室和室（21畳）	1室	20枚	20枚

(2)寝具類

- ①研修棟和室における寝具類

マットレス、敷布団、掛布団（オールシーズン用とする。ただし、6月から9月までの期間は、夏用掛布団とする。）、枕とする。

- ②宿泊棟（洋室）における寝具類

敷布団、毛布（12月から3月までの期間は、2枚とする。）とする。

- ③数量

ア 研修室和室（10畳） 6室

品名	1室あたり 必要数量	数量
マットレス	5枚	30枚
敷布団	5枚	30枚
掛布団	5枚	30枚
枕	5個	30個

イ 研修室和室（21畳） 1室

品名	1室あたり 必要数量	数量
マットレス	10枚	10枚
敷布団	10枚	10枚
掛布団	10枚	10枚
枕	10個	10個

ウ 宿泊棟（洋室） 8室

品名	1室あたり 必要数量	数量
掛布団	16枚	128枚
毛布	16枚	128枚
枕	16個	128個

(3)リネン類

①研修棟和室におけるリネン類

シーツ、掛布団カバー、枕カバー、浴衣とする。

②宿泊棟（洋室）におけるリネン類

スリーピングシーツとする。

③数量

ア 研修室和室（10畳） 6室

品名	1室あたり 必要数量
シーツ	5枚
掛布団カバー	5枚
枕カバー	5枚
浴衣	5着

イ 研修室和室（21畳） 1室

品名	1室あたり 必要数量
シーツ	10枚
掛布団カバー	10枚
枕カバー	10枚
浴衣	10着

ウ 宿泊棟（洋室） 8室

品名	1室あたり 必要数量
スリーピングシート	16枚

10. 付属設備等について

- (1)浴場の入場券の券売機1台について、賃貸借により確保するものとする。
- (2)浴場更衣室用コインロッカーについて、賃貸借により確保するものとする。
- (3)足拭きマットについて、賃貸借により確保するものとする

11. 施設運営に関する消耗品及び燃料等について

- (1)薬剤関係
次の薬剤について用意するものとする。
 - ①低食塩次亜塩素酸ソーダ
 - ②プレコート剤（珪藻土及びセルロース）
- (2)測定器材関係
次の測定器材について用意するものとする。
 - ①残留塩素測定錠剤
 - ②残留塩素測定器
 - ③塩素自動滅菌装置記録紙
- (3)ボイラー用燃料
ボイラー用燃料として、A重油を用意するものとする。
- (4)券売機用用紙
浴場券売機に対応した用紙を使用すること。
- (5)その他必要な消耗品及び印刷物等
宿泊施設、浴場の運営に伴い必要となる消耗品類（用紙類、領収印等）や印刷物（使用許可申請書、料金表、領収書等）については、市の指示に基づき調達し、補充・管理を行うこと。

12. 売店物品販売業務

- 市の指示に基づき、浴場の運営上、必要な物品について、売店及び自動販売機等により販売するものとする。

13. 利用促進及び広報業務

ふれあいセンターの利用促進を図るため、市民等に施設関連情報の提供等の情報発信を行うなど施設の利用促進及び広報活動を行うこと。

(1)施設の利用状況等に関すること

研修棟及び宿泊棟に関する施設の空き状況等については、インターネットを活用し、情報の提供を行うものとする。なお、実施に際しては、市と協議の上、行うものとする。

(2)広報及びプロモーションに関すること

市民等の利用促進を図るために各種媒体（専用ホームページや公式SNSパンフレットの作成及び市の広報紙等）を効果的に活用し、市民等利用者へ各種情報の発信を適宜行うこと。ただし、専用ホームページ作成にあたっては、生駒山麓公園の指定管理者が作成するホームページとの統一的な運用を前提とすること。

14. 緊急時等の対応及び対策

(1)不審物等を発見した場合には、市をはじめ関係機関に連絡し、指示に従うこと。

(2)拾得物は、拾得物台帳を作成し、適正に保管及び管理すること。また、現金や貴重品等については、生駒警察署に届出を行うこと。

(3)緊急時の対応等については、次のとおり行うこと。

①事故や災害時などの緊急事態の発生に備え、関係機関への連絡体制など迅速に対応できる体制を確立すること。また、事務従事者に対し、避難訓練などの消防訓練や応急措置等の講習を行うこと。

②火災等の災害時は、施設利用者の安全を確保し、迅速かつ的確に避難誘導等を行うこと。

③事故発生時には、状況に応じて被害者の救済を図り、市をはじめ関係機関に連絡するなど迅速に対応すること。

④施設内に設置している消防設備等を把握し、異常の有無を常に監視すること。また、消防設備等が作動し、異常を知らせた時は、速やかに現場を確認し、適切に対応すること。

⑤臨時休館の際には、ホームページや園内掲示等市民や利用者に周知すること。

15. その他

(1)施設内における設備機器について

施設内に設置している設備等を把握し、異常の有無を常に監視すること。また、施設内の設備に故障等が発生した場合は、現場確認のうえ、速やかに適切な処置を行うこと。

(2)宿泊利用者がある場合の人員配置について

宿泊利用者がある場合については、宿直者として1名程度の人員を配置すること。

(3)ふれあいセンター出入口の開閉時刻

開館日における各出入口の開閉時刻は、次のとおりとする。

開錠：午前 8 時 、 施錠：午後 1 0 時

なお、閉館後の各出入口の施錠及び翌日の開錠については、生駒山麓公園指定管理者職員の使用状況を鑑みながら、市の指示により、適宜開閉業務を行うこと。

仕様書 6 浴場の運営に関する業務仕様書

1. 利用時間及び利用料金

(1) 利用時間

① 日帰利用者の場合

午前 11 時から午後 6 時（最終入場午後 5 時）まで

② 宿泊利用者の場合

午後 5 時から午後 9 時 30 分まで

（予約者のみ午前 6 時 30 分から午前 8 時まで）

(2) 利用料金（R5 年 10 月現在）

利用区分	1 回券	1 日券
小人（3 歳未満は無料）	1 6 0 円	2 1 0 円
大人（高校生以上 6 0 歳未満のもの）	3 1 0 円	4 7 0 円

ただし、障がい者については、身体障害者手帳及び療育手帳並びに精神障害者保健福祉手帳の提示により無料とする。また、その際に付添介護者 2 名まで無料とする。

また、市内在住者の 6 0 歳以上で浴場利用券（ふれあいカード）交付者についての利用料金は、下記のとおりとする。

利用区分	1 回券	1 日券
大人（6 0 歳以上 7 5 歳未満のもの）	1 0 0 円	1 6 0 円
大人（7 5 歳以上のもの）	無料	無料

2. 運営に関する業務

(1) 浴場受付業務

① 高齢者浴場利用券の処理業務

生駒市内在住で年齢が 6 0 歳以上の方については、従前から高齢者浴場利用券（以下「浴場利用券」という。）を交付している。

料金体系の変更に伴い、7 5 歳以上の浴場利用券交付者に対し、年齢を確認できる証明書類（運転免許証など）により確認し、浴場利用券に市が配布する 7 5 歳以上であることを証するシール等を貼付すること。

② 受付業務

ア 人員配置について

午前 1 0 時 3 0 分から午後 6 時 3 0 分までの間については、浴場入口付近に人員を配置し、受付業務を行うこと。また、配置表を作成し、市に報告すること。

イ 浴場利用券による利用の場合

利用者からふれあいカードを提示されたときは、目視により確認後、7 5 歳未満の利用者に対しては、利用料金を徴収し、7 5 歳以上の利用者については、利用料金を無料として利用させるものとする。

ウ 障がい者利用時の受付

利用者から身体障害者手帳及び療育手帳並びに精神障害者保健福祉手帳を提示されたときは、手帳等を確認後、利用料金は無料とすること。また、この際に利用者への付添介護が必要であるとの申出がある場合には、付添介護者として2名までを利用料金を無料として利用させるものとする。

エ 日帰利用者が利用時間（午後5時まで）を超えないように努めること。また、日帰利用者と宿泊利用者の利用が重複しないように努めること。

カ 不正利用が行われないよう防止に努めること。

キ コインロッカー使用等にかかるトラブル等については、速やかに対応すること。

ク 利用券の発券は、午後5時に終了すること。また、券売機の釣り銭切れや利用券の誤購入等による返金が生じたときは、速やかに対処すること。

ケ 1日の利用者数（利用区分毎の利用者数）と利用料金徴収金額の集計を行うこと。

(2)ボイラー機器の運転等について（通常時）

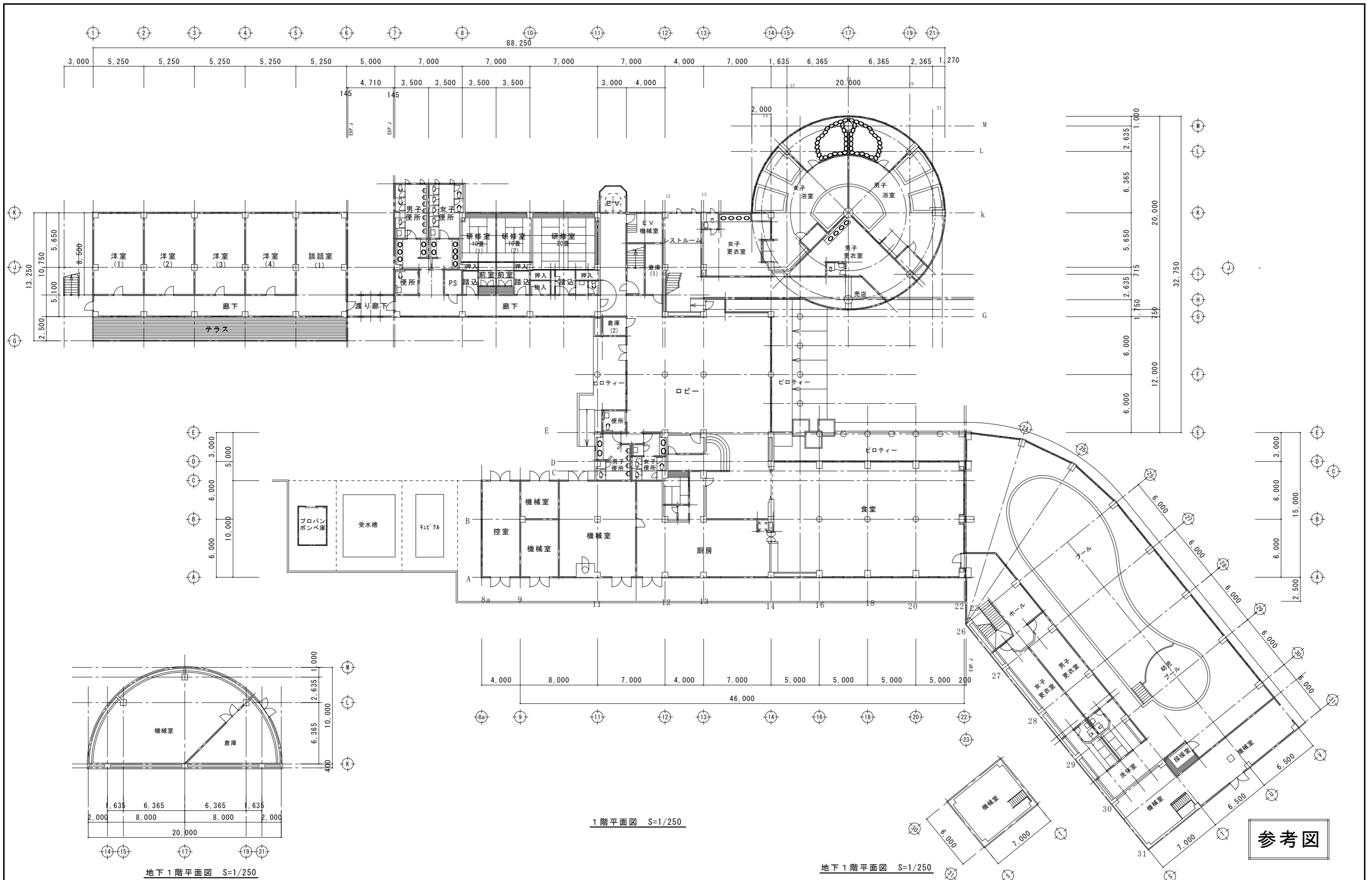
午前7時までに循環ポンプを作動させるとともに、午前10時までにボイラーを始動させ、午前11時の利用開始時間までに水温が適温となるようにすること。

(3)浴場の水質管理について

浴槽水は、低食塩次亜塩素酸ソーダにより滅菌し、遊離残留塩素測定値を0.3ppmから0.7ppmの一定に保ち濁度が高くないように自動ろ過器の運転に注意すること。また、利用時間中は、定期的に残留塩素測定器等を使用し、残留塩素濃度を測定し浴場水の水質を管理すること。なお、測定結果については、記録するとともに、1ヵ月間の記録を翌月に生駒市を管轄する保健所（郡山保健所）へ報告するとともにその旨を市へ報告すること。

(4)その他

浴場水の水質を測定検査したときに異常値が認められた時は、速やかに市へ報告すること。また、郡山保健所から指導等生じた場合についても同様とする。



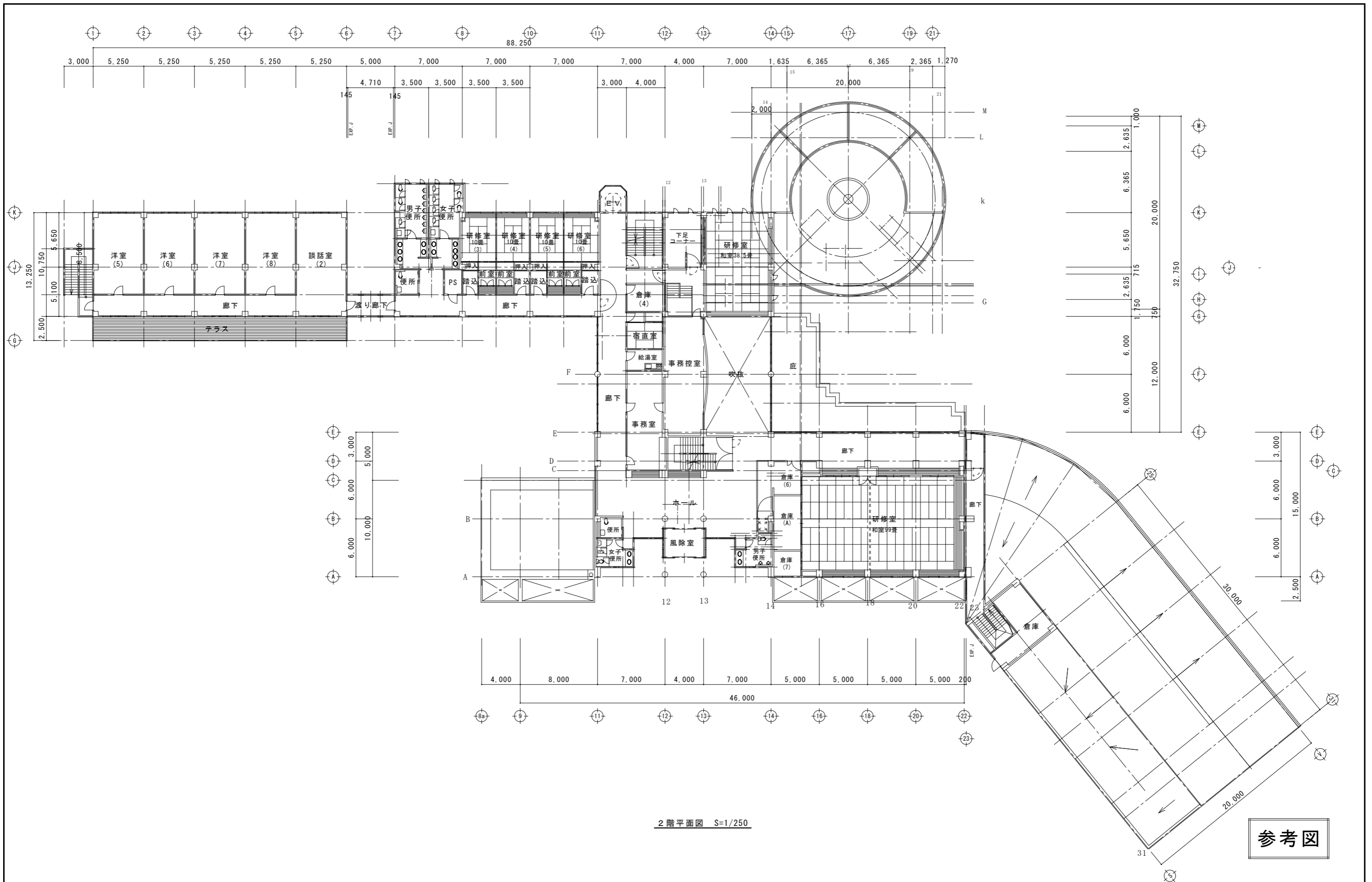
1階平面図 S=1/250

地下1階平面図 S=1/250

地下1階平面図 S=1/250

参考図

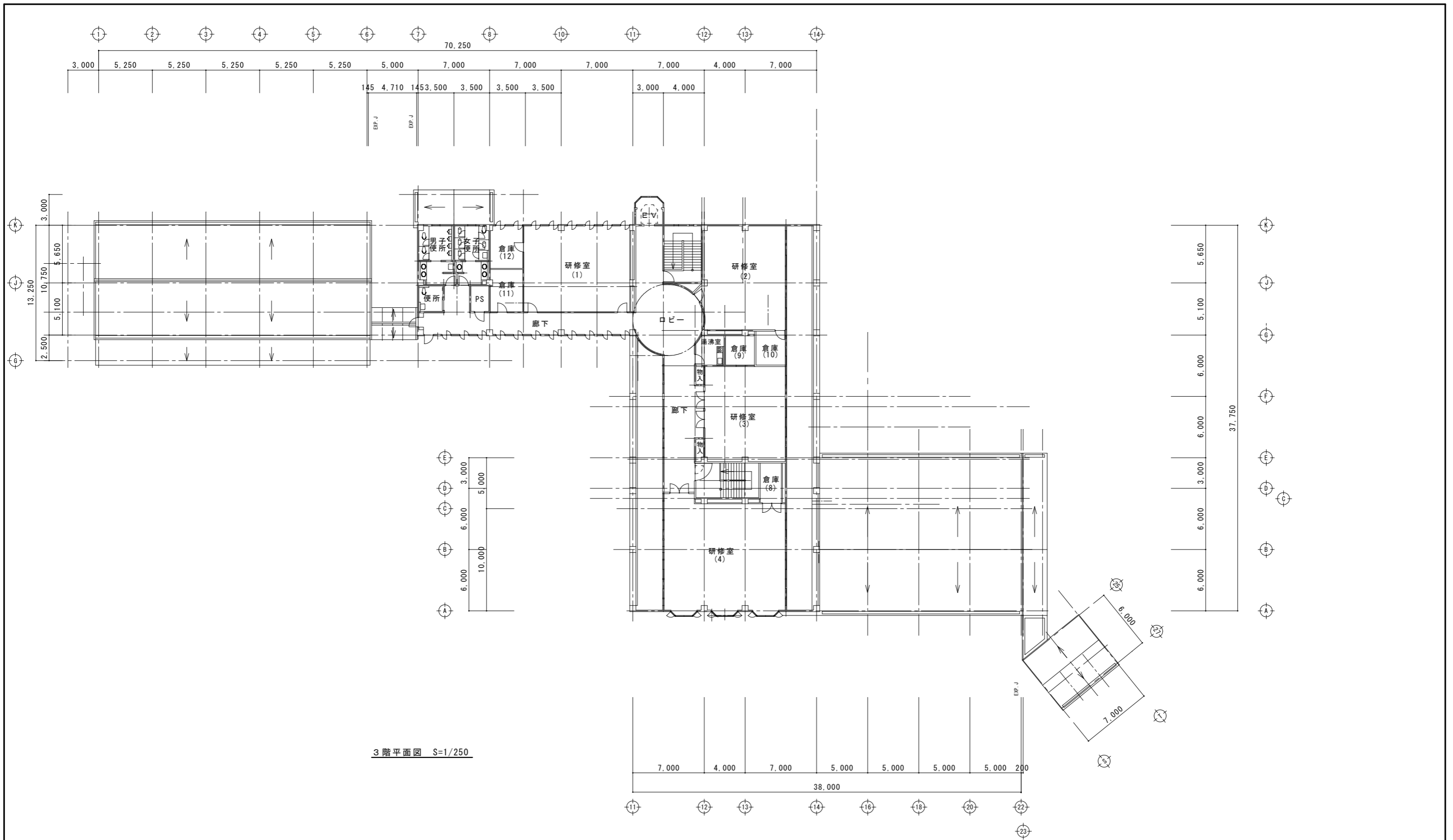
	名称	生駒山麓公園ふれあいセンター	日付	検図	担当	製図	D C / M E
	図面名称	1階平面図	縮尺	1/250			図面番号 2 / 4



2階平面図 S=1/250

参考図

		名称	生駒山麓公園ふれあいセンター	日付		検図		担当		製図		D C /	
		図面名称	2階平面図	縮尺	1/250							M E /	
												図面番号	3
													4



3階平面図 S=1/250

参考図

		名称	生駒山麓公園ふれあいセンター	日付		検図		担当		製図		D M E
		図面名称	3階平面図	縮尺	1/250							図面番号 4 / 4

清掃作業実施基準表

別紙

区分	項目			日常清掃												定期清掃			
	室名等	面積 (㎡)	材料	掃き掃除	水拭き清掃	研磨作業	灰皿・紙屑処理	汚物処理	ペーパー・石鹸水補充	衛生陶器洗浄	マット清掃	机・椅子等清掃	真空掃除機清掃	側壁間仕切ドア等清掃	水槽清掃	床側壁清掃	床洗浄ワックス磨	ガラス清掃	シャンプークリーニング
1階	研修室(21畳) トイレ、洗面	3.7	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日			1/2月		
	便所 (男)	19.5	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日			1/2月		
	便所 (女)	19.8	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日			1/2月		
	洗面所 (男)	10.3	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日			1/2月		
	洗面所 (女)	10.1	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日			1/日			1/2月		
	身障者用便所	6.5	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日	1/日		1/日	1/日			1/2月		
	機械室	11.9	塗面	適															
	倉庫 (リネン室)	10.1	ビニール床タイル	適															
	倉庫 (清掃用具)	5.0	ビニール床タイル	適															
	倉庫 (階段下)	7.7	ビニール床タイル	適															
	倉庫 (布団入)	6.9	塗装	適															
	スプリンクラー室	4.9	モルタル	適															
	ロビー	273.3	タイル	1/日	1/日		1/日					1/日	1/日				1/2月	1/6月	
	便所 (男)	16.4	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	便所 (女)	16.3	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	身障者用便所	5.7	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	廊下	82.8	タイルカーペット				1/日							1/2日			1/3月		1/年
	売店コーナー	30.9	タイル	1/日	1/日		1/日										1/2月	適	
	機械室 3室	116.5	塗面	適															
	従業員控室	40.0	長尺塩ビシート	適															
	浴室棟																		
レストルーム	31.4	タイルカーペット				1/日							1/日				適	1/年	
浴室通路売店	45.7	タイルカーペット											1/日				適	1/年	
更衣室 (男女)	89.5	フローリング				1/日							1/日	1/日					

清掃作業実施基準表

別紙

区分	項目			日常清掃													定期清掃		
	室名等	面積 (㎡)	材料	掃き掃除	水拭き清掃	研磨作業	灰皿・紙屑処理	汚物処理	ペーパー・石鹸水補充	衛生陶器洗浄	マット清掃	机・椅子等清掃	真空掃除機清掃	側壁間仕切ドア等清掃	水槽清掃	床側壁清掃	床洗浄ワックス磨	ガラス清掃	シャンプークリーニング
1階	〃 便所 (男女)	5.7	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				適	
	浴室洗場 (男女)	158.0	タイル			1/日							1/日		1/日			適	
	浴槽	59.4	タイル			1/日								1/4日					
	* プール棟 *																		
	プール	206.5	タイル												1/3月				
	プールサイド	303.2	タイル	1/日	1/週	1/月								1/日				適	
	採暖室	6.6	タイル	1/日	1/日														
	洗体室	19.8	タイル	1/日	1/日														
	機械室 (2室)	88.6	塗面	適															
	更衣室 (男)	38.1	タイル	1/日	1/日		1/日												
	更衣室 (女)	34.0	タイル	1/日	1/日		1/日												
	男子シャワー室	23.2	タイル		1/日									1/日				適	
	女子シャワー室	22.5	タイル		1/日									1/日				適	
	プールホール	53.0	タイルカーペット	1/日	1/日		1/日							1/日				1/2月	
	便所 (男)	3.6	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			1/2月	
便所 (女)	3.6	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			1/2月		
1階計	2,277.9																		
2階	* 宿泊棟 *																		
	研修室 (洋) 211号室	43.5	フローリング	1/月								1/日						1/3月	
	研修室 (洋) 212号室	43.6	フローリング	1/月								1/日						1/3月	
	研修室 (洋) 213号室	43.9	フローリング	1/月								1/日						1/3月	
	研修室 (洋) 214号室	43.3	フローリング	1/月								1/日						1/3月	
	談話室	40.4	タイルカーペット	1/月								1/日							1/年
	渡り廊下	11.2	モルタル																
宿泊棟廊下	56.9	タイルカーペット											1/2日				1/6月	1/年	

清掃作業実施基準表

別紙

区分	項目			日常清掃												定期清掃			
	室名等	面積 (㎡)	材料	掃き掃除	水拭き清掃	研磨作業	灰皿・紙屑処理	汚物処理	ペーパー・石鹸水補充	衛生陶器洗浄	マット清掃	机・椅子等清掃	真空掃除機清掃	側壁間仕切ドア等清掃	水槽清掃	床側壁清掃	床洗浄ワックス磨	ガラス清掃	シャンブークリーニング
2階	* 研修棟 *																		
	廊下	82.8	タイルカーペット				1/日						1/2日				1/3月		1/年
	研修室(和10畳)201号室	17.8	タタミ	1/日	1/日		適												
	研修室(和10畳)踏込	4.0	タイルカーペット				適						1/日						1/年
	研修室(和10畳)前室	4.6	タタミ	1/日	1/日		適												
	研修室(和10畳)押入	1.3	ベニヤ	1/日															
	研修室(和10畳)202号室	17.9	タタミ	1/日	1/日		適					1/日							
	研修室(和10畳)踏込	4.0	タフテットカーペット				適						1/日						1/年
	研修室(和10畳)前室	4.6	タタミ	1/日	1/日		適												
	研修室(和10畳)押入	1.3	ベニヤ	適															
	研修室(和10畳)203号室	17.9	タタミ	1/日	1/日		適					1/日							
	研修室(和10畳)踏込	4.0	タフテットカーペット				適						1/日						1/年
	研修室(和10畳)前室	4.6	タタミ	1/日	1/日		適												
	研修室(和10畳)押入	1.3	ベニヤ	適															
	研修室(和10畳)204号室	21.3	タタミ	1/日	1/日		適					1/日							
	研修室(和10畳)踏込	4.5	タフテットカーペット				適						1/日						1/年
	研修室(和10畳)前室	4.6	タタミ	1/日	1/日		適												
	研修室(和10畳)押入	1.3	ベニヤ	適															
	研修室(和99畳)	176.7	タタミ	1/日	1/日		適					1/日							
	研修室(和38.5畳)	74.9	タタミ	1/日	1/日		適					1/日							
	研修室(99畳)廊下	101.5	タイルカーペット									1/日	1/日					1/6月	1/年
階段(4ヶ所)	70.9	タイルカーペット																1/年	
便所(男)	19.5	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				1/2月		
便所(女)	19.8	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				1/2月		
洗面所(男)	10.3	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日				1/2月		

清掃作業実施基準表

別紙

区分	項目			日常清掃													定期清掃		
	室名等	面積 (㎡)	材料	掃き掃除	水拭き清掃	研磨作業	灰皿・紙屑処理	汚物処理	ペーパー・石鹸水補充	衛生陶器洗浄	マット清掃	机・椅子等清掃	真空掃除機清掃	側壁間仕切ドア等清掃	水槽清掃	床側壁清掃	床洗浄ワックス磨	ガラス清掃	シャンブークリーニング
2階	洗面所(女)	10.1	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	身障者用便所	6.5	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	スプリンクラー室	4.9	モルタル	適															
	倉庫	12.9	ビニール床タイル	適															
	事務所前廊下	167.9	タイルカーペット				1/日						1/2日					1/6月	1/年
	事務室	39.0	タイルカーペット									1/日	1/日	1/週				1/6月	1/年
	事務控室	52.1	タイルカーペット									1/日	1/日	1/週				1/6月	1/年
	宿直室	10.6	タタミ	1/日	1/日		1/日					1/日							
	湯沸室	8.4	ビニール床タイル	1/日	1/日		1/日	1/日						1/週				1/2月	
	ホール	121.1	タイル	1/日	1/日		1/日											1/2月	1/6月
	便所(男)	10.7	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			1/2月	
	便所(女)	10.7	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			1/2月	
	身障者用便所	5.7	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日					1/日			1/2月	
	風除室	13.2	タイル	適							1/日							1/2月	1/月
	倉庫	21.5	ビニール床タイル	適															
	倉庫	18.8	ビニール床タイル	適															
	倉庫(配膳室)	7.5	ビニール床タイル	適															
2階計	1,475.8																		
3階	* 研修棟 *																		
	便所(男)	11.9	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	便所(女)	12.1	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	身障者用便所	6.5	長尺塩ビシート	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	手洗所(男)	8.2	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	手洗所(女)	7.5	タイル	1/日	1/日		1/日	1/日	1/日	1/日				1/日			1/2月		
	階段	45.4	タイルカーペット										1/2日					1/6月	1/年

