

(様式2)

## 大山青年の家の管理業務に関する事業計画書

(法人等の名称 公益財団法人鳥取県教育文化財団)

### 1 管理運営の基本的な考え方

#### (1) 大山青年の家の指定管理者を希望する理由

公益財団法人鳥取県教育文化財団は、県立大山青年の家について昭和54年1月から平成18年3月まで県から管理を受託、平成28年度から3年間及び平成31年度から5年間の指定管理を県から受託しています。

また、類似の社会教育施設の管理運営では、県立生涯学習センター（県民ふれあい会館）の指定管理を平成18年度から、また平成31年度から「むきばんだ史跡公園」の指定管理を受託し、管理運営に努め現在に至っています。

当財団では「鳥取県の生涯学習の振興に資する事業及び施設管理業務を行って生涯学習の振興に寄与する」ことを設立目的の一つとしています。県内における社会教育施設の管理運営を行って生涯学習に関する事業に携わりながら、本県の生涯学習事業の推進を図ることは財団の使命と考えています。

当財団では、生涯学習に関係する施設を関連付けて運営し、県との協調、関係機関との連携を図りながら鳥取県の生涯学習の振興に寄与していくため、引き続き大山青年の家の指定管理を希望いたします。

#### (2) 管理運営の方針

##### ① 県が行う業務に対する協力、連携

鳥取県が設置している社会教育施設であり、質の高い体験活動を組織的に提供する教育機関であることを十分認識した上で、利用者がその効果を享受できるよう所長等と密接に連携して事業の補助をし、「鳥取県立大山青年の家管理業務仕様書」等を遵守しながら円滑な運営に積極的に協力します。

##### ② 経費の節減

管理運営経費の節減が図れるよう、業務の再委託や物品購入等は競争入札や見積りによる価格比較での調達を基本とし、鳥取県産業振興条例の趣旨を尊重しながら業者選定にも配慮します。

電気代については、電力自由化が進んでいること、現在は契約電力量が34kwとなっているが、今後電力会社の契約単価改定や夏季のエアコン使用で電気料金が跳ね上がることも勘案し競争入札等の導入を検討しますが、一方で安定的な電力供給が受けられるのか見極めて対応します。

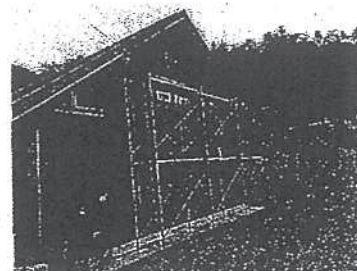
燃料費も高い水準であり、宿泊時の給湯や暖房についても経費節減に努めていきます。

また、購入後20年以上経過している電化製品等の備品については、積極的に消費電力の少ない機器への更新を急ぐよう取り組みます。

##### ③ 利用者へのサービス、利用促進

利用者への最大のサービスは安全安心な環境と充実した時間の中でしっかりと研修や自然体験ができることと考えております。

そのため、利用者に対しては笑顔で挨拶の励行、利用者等との対応では、協議内容を確実に確認・関係者全員で情報共有して、トラブル防止、気持ちの良い接遇に努めます。また、実施に際しては、効率的で充実した体験が出来るよう、研修計画に沿った施設や器具の準備の打ち合わせにも参画し、指導員への補助・協力を努めます。



利用促進に関しては、利用者の評価が口コミやSNS等を通じて拡散することも大きいため、上記サービスの充実に努めます。また、施設の知名度を向上させるため、当財団ホームページでも事業実績や事業計画の紹介や、関係機関と連携した広報誌による紹介、他のサイトとのリンク、また、各学校や公民館等の集客施設・企業等への訪問・誘致のほか、近隣の各学校や幼稚園等へ活動ごとにターゲットを絞ってチラシ作成ができるようデータ加工に協力し、配布・郵送にも協力していきます。

さらに、アンケートやメールによる利用者の声は、項目毎に分析し対応方針を明確にして所長・県に報告協議しその後のサービスの向上や利用促進に繋げていくよう努めます。

#### ④ 受入事業等実施補助業務についての県との連携の方法

受付段階から受入事業等の終了まで、収集した団体等の情報については所長等県に速やかに報告し、研修計画作成段階から出来る限り情報を共有して事業実施の補助、協力・協調しながら積極的に関わっていきます。また、実施が決まった受入事業等については、事務室に綴りを配架し、直前の数日分はホワイトボードに事業計画を書き込み、事業の「見える化」を図り、職員全員が認識できるようにして、事業の準備や実施、安全対策に漏れのないように努めます。

#### ⑤ 利用者等の安全確保

施設設備は、日常の巡視点検や定期的な重点項目点検により異常や損傷の早期発見をするほか、器具や物品の整理整頓で衝突による事故を防止します。

屋外炊事場や芝広場、森のオリエンテーリングコース、カヌーや谷川などの活動場所は、必要に応じ草刈など事前準備や点検で危険除去等を行います。事業実施の際は利用者に対し、安全確保のための注意事項を配布等して安全意識を高め、事業の安全の確保を図ります。

熊の目撃情報や有害生物、植物にも注意し、野外活動時には熊よけの鈴や虫よけ、毒蛇やマダニへの注意事項を掲示・情報を提供して事故を防ぐよう努めます。



### (3) 他の施設の管理状況

○施設名 県立生涯学習センター「県民ふれあい会館」

(管理の状況)・昭和55年1月から施設の管理を受託。

・平成18年4月から指定管理を受託。(現在に至る。)

○施設名 県立むきばんだ史跡公園

(管理の状況)・平成31年4月から指定管理を受託。(現在に至る。)

## 2 管理の基準・サービスの提供内容

### (1) 施設設備等の維持管理に向けた考え方

仕様書等を遵守し、以下の点に留意しながら、適正に施設設備等の維持管理を行う。

- ① 大山青年の家は不特定多数の方が利用されることから、特定建築物、特定防火対象物に該当し、環境衛生・消防といった各種法令の遵守が義務付けられ、有資格者による点検整備が前提となっていることから、施設、設備の維持管理の主要部分は専門業者に委託します。
- ② 日常は、職員による巡視、点検で、快適な環境の維持と異常の早期発見に努めます。また、毎年実施される「教育施設建設設備定期点検」の結果を確認して、修繕を要する箇所は県に報告した上で、早期に修繕を行って被害の拡大を防止します。
- ③ 備品の維持管理を適切に行い、一定期間ごとに貸付契約物品と現物とを照合し、その結果を県に報告します。
- ④ ワックス掛けや窓掃除などは外部の専門業者に委託しますが、日常の清掃は職員自ら行い衛生管理と環境美化に努めます。冬期で低温のためワックス掛けに適さない時期は、作業の一部省略や作業範囲の縮減など所の運営に支障の無い範囲で実情に合わせて対応します。

## (2) 利用料金の減免基準とその考え方

鳥取県条例が定める施設使用料については、「社会教育施設における施設使用料減免の取扱い」に定める減免基準に基づき、適正に取扱い、その集計は社会教育課へ毎月報告します。

## (3) 外部委託の考え方

- ① 外部委託は、財団の職員では対応できない10業務であり、殆どが法令適用されるものです。不特定多数の県民が利用する集客施設の安全・衛生・快適性を確保するために、専門業者による定期的な保守点検を行います。
- ② 委託先の選定は、鳥取県会計規則を準用して、原則、競争入札により行いますが、これによりがたい場合は随意契約により適切に業者の選定をすることとし、併せて、可能な範囲で価格比較等によるコストの縮減も図るよう努めます。
- ③ 業者の選定に当たっては、原則、県内業者を選定するよう努めますが、県内に委託可能業者がないとき、又はいても相当高額となると認められるときは、あらかじめ県に協議した上で、県外業者への委託も行います。また、見積りや入札に当たっては、業者選定に配慮措置企業を含めるよう努めます。

## (4) 自動販売機設置の考え方

大山青年の家では現在、食堂前に清涼飲料水の自動販売機を2台設置しています。令和6年度以降も同様に利用者の利便性向上の一環として設置します。なお、自動販売機の設置については、見積り徴収などで業者を選定し5年間の複数年契約を締結します。

## (5) 個人情報の保護への対応

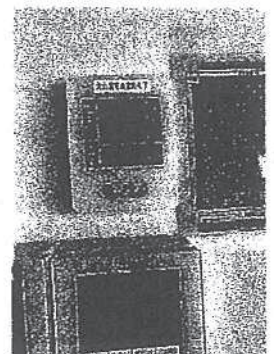
- ① 個人情報については、法令及び鳥取県個人情報保護条例並びに公益財団法人鳥取県教育文化財団個人情報保護規程、同財団特定個人情報取扱規程等により適正に対応します。
- ② 利用申し込みの際に知り得た個人情報は、適正に取り扱い、利用申し込みに関するものにだけ利用し、他への利用や第三者への提供はしません。
- ③ 特定個人情報を取り扱う場合は、公益財団法人鳥取県教育文化財団特定個人情報取扱規程のほか、大山青年の家で定める取扱要領に基づき適正に取得、保存管理、廃棄等を行います。
- ④ 情報の公開については、法令及び鳥取県情報公開条例を遵守するとともに、公益財団法人鳥取県教育文化財団定款第53条に基づき適正に行います。

## (6) 火災・盗難・災害などの事故・事件の防止（防災）対策

- ① 職員による施設内の巡視を定期的に行い、事件、事故の未然防止に努めると共に、職員が不在となる夜間、休所日は警備会社に委託して常駐警備として安全確保を図ります。
- ② J-ALERT を適切に管理運用し、施設利用者の安全確保を行います。
- ③ 防火管理者が策定する消防計画等を基に避難誘導、初期消火といった役割分担をして訓練等を実施するほか、防火対象物の定期点検を行うなど、職員、利用者の防災意識を高め、火災の発生や災害発生に伴う被害防止を図ります。
- ④ コロナ対策認証店、宣言店事業所となっており、業務手順書、マニュアルの確認を行いながら利用者・職員の安全を図っていきます。
- ⑤ 敷地内の松枯れが進行しているため、倒木による事故を未然に防ぐよう、点検と可能な松は伐採処分を行います。

## (7) 緊急時の体制・対応

- ① 指定管理施設、設備等に関する事故が発生した場合は、個人情報保護や警察の要請、その他特別の事情等も考慮しながら、速やかな公表に心がけます。
- ② 緊急連絡網を整備して「防災行動マニュアル」により迅速に対応できるよう、夜間の情報伝達訓練なども実施して備えます。また、AEDが適切に運用できるよう定期的に講習を受けます。消防や救急、警察、病院への連絡が円滑にできるよう事務室や宿泊棟に掲示して、利用者や職員へ周知します。



(8) 想定される利用者の苦情等トラブルの未然防止と対処方法

- ① 利用者の不快に伴うトラブルに対しては、職員に対して接遇研修を行い、笑顔で丁寧な対応を心がけるとともに、施設内を巡視して利用者への声掛けを行います。
- ② 施設設備の点検や所内の美化衛生に努め、利用者に快適な環境で交流と活動の場を提供するよう努めます。
- ③ 不当な要求行為に対しては「防災行動マニュアル」の「不当な要求行為」の項を職員に周知し、担当者は不当な要求行為対応研修に参加して対応力を高めます。
- ④ 苦情等が発生した場合は、遅滞なく所長等に報告した上で、県と協議して対処します。

(9) 利用者等の要望の把握及び対応方針

- ① 窓口での聞き取りやメール、利用者から寄せられたアンケートの意見、要望は漏れなく把握し、所内で処理方針を迅速に協議し、対応結果は県へ報告します。
- ② 利用者等からの意見・要望の中で小額の修繕や物品の設置など、軽微な内容のものは指定管理者で対応します。

(10) 施設のサービス向上に対する取組

- ① 利用者が快適な環境の下で研修に参加できるよう、日常の施設巡視・点検を行い、異常の早期発見・速やかな修繕で施設の安全を確保します。
- ② 利用者が気持ち良く研修に参加できるよう職員の応接力の向上を図ります。また利用者とのトラブルを防ぐため、打ち合わせ結果等の情報を共有し、その確認を励行します。
- ③ 研修現場の事前点検や草刈、主催事業実施の際は駐車場整理などを行って、危険の恐れがある場合は利用者に注意喚起をして、事故のない安全な研修場所を提供するように努めます。
- ④ 新しい活動メニューの開発、必要な物品の購入など指導担当と協力し、利用者の満足度向上に努める。また、財団内のネットワークを利用して情報提供、人材活用、事業協力など工夫します。
- ⑤ 県内外の利用者向けに観光パンフレット、近隣の施設情報の提供など、大山青年の家を情報発信や観光などでもハブ機能が発揮できるよう工夫していきます。



(11) 施設の利用促進に向けた取組

利用者の口コミによる宣伝効果は大きいことから、充実した活動を提供することは当然であり、機会を捉えて他の体験活動の紹介に努めます。また、施設の認知度の向上を図るため、県ホームページ管理に関わり、掲載情報の更新や事業実績や事業計画の紹介に協力します。また、google Map等のツール管理にも協力していきます。

また、各種学校や公民館、企業などへの訪問やチラシ配布を行っていきます。

さらに、利用者へのアンケートや直接いただいた意見、利用者の声は、所長等に報告した上で、必要に応じて対応策を協議してサービスの向上や利用促進に繋げていきます。

(12) 無線機の取扱い

県から貸与される無線機が活用できるよう無線従事者免許証保持者を配置するとともに、法令に沿った適切な運用ができるよう講習を実施します。また、無線局の免許更新等必要な手続きに遺漏のないよう留意します。

(13) SDGsの取り組み

自然体験活動を実施する施設であり、特にゴール4「質の高い教育をみんなに」やゴール15「陸の豊かさを守ろう」等を意識した事業展開、利用者への普及活動や地域貢献ができる運営に配慮します。

### 3 組織及び職員の配置等

#### (1) 管理運営の組織

別紙1のとおり

#### (2) 職員の職種等

職種 (職名)	雇用 関係	月勤務 日数	職員数	担当する業務内容	現在の 施設職員 の継続雇用 の可否	資格等	人件費 (千円)
指定管理 総括者 (次長)	常勤	常勤	1名	予算の執行・要求、職員の 給与・旅費・福利厚生、施 設設備の維持管理、公 印・郵券の管理、各種調 査の回答、外部機関との 連絡調整、出納業務	可	・甲種防 火管理者 ・3級陸上 特殊無線 技士	
事務職員	非常勤	月17日	1名	利用者の受付・案内・許 可、使用料の徴収・減免、 文書等の收受・発送、利 用状況等のデータ整理、 各種経費の支払い	可		
技術支援 指導員	非常勤	週30時 間	1名	施設・設備の維持管理、 利用者に対する指導の助 手、危険物の取り扱い・ 保安管理、指導員への知 識提供・技術指導、技術 指導支援員・ボイラー技士 の勤務割り振り	可	・危険物 取扱者 (乙類四 種) ・2級ボイ ラー技士	
ボイラー 技士	非常勤	週30時 間	1名	施設設備の維持管理、利 用者に対する指導の助手 危険物の取り扱い・保安管 理	可	・危険物 取扱者 (乙類四 種) ・2級ボイ ラー技士	

#### (3) 現在の施設職員の継続雇用に関する方針

熟練した人材の確保、業務の円滑な継続性、また、受託施設の従業者の雇用の安定性を考慮し、  
現在施設に従事している職員は、原則、希望により継続雇用します。

#### (4) 日常の職員配置

別紙2のとおり

#### (5) 人材育成

- ① 日常の業務を通じて技術向上を図るほか、業務マニュアルを作成し情報共有を進めます。
- ② 所内で行われる接遇や食中毒や食物アレルギーに関する研修、救急救命講習に参加し資質の向上を図るほか、草刈りや丸ノコ操作など労働安全衛生関係の研修、職業能力開発促進センターの在職者訓練などを活用してスキルアップを図ります。

③ 当財団は公益法人会計に基づき、鳥取県の会計規則を準用して経理事務を行っています。適正に事務を行うため、(公財)公益法人協会や鳥取県の会計研修、鳥取県教育委員会開催の研修参加などに積極的に参加します。また、税制度などではインターネットも活用して研修に取り組みます。

(6) 障がい者又は高齢者の雇用計画

特定の職種での雇用計画はありませんが、勤務に支障が無い限り高齢者の雇用にも積極的に取り組みます。

4 関係法令に係る監督行政機関からの指導等の状況及び対応状況

関係法令に係る監督行政機関からの指導等は受けていません。

5 委託、工事請負の発注状況

(1) 発注予定

種別	内容	期間	金額:円 (概算)	発注 先	選定 方法	県外事業者へ発注する必要がある場合はその理由
委託	給食業務	5年		県内	入札	
委託	浄化槽維持管理	5年		県内	入札	
委託	清掃業務	3年		県外	入札	県内業者では予算に見合った落札者無し
委託	自家用電気工作物保安管理	5年		県内	入札	
委託	常駐警備業務	5年		県内	入札	
委託	消防用設備保守点検業務	5年		県内	入札	
委託	空気環境測定・ 昆虫薬剤駆除	5年		県内	入札	
委託	建築物環境衛生 管理業務	5年		県内	入札	
委託	産業廃棄物処理	単年		県内	随意 契約	
委託	除雪業務	単年		県内	随意 契約	

(2) 障がい者就労施設及びシルバー人材センター等への委託の発注予定

発注予定はありません

## 6 法人等の社会的責任の遂行状況

### (1) 障がい者雇用

ア 常用労働者数43.5人以上の事業者であり、

法定雇用率を達成している。(令和5年6月1日現在で管轄公共職業安定所に提出した「障害者雇用状況報告」の写しを添付すること。)

法定雇用率を達成していない。

イ 常用労働者数43.5人未満の事業者であり、

障がい者(身体障がい者・知的障がい者・精神障がい者)を雇用している。(障がい者雇用を証明できる書類を添付すること)

障がい者を雇用していない。

### (2) 男女共同参画の推進

(注) 男女共同参画推進企業：鳥取県男女共同参画推進企業認定要綱(平成16年2月9日男女第250号)により認定された事業所

男女共同参画推進企業に認定されている。(認定書の写しを添付すること。)

男女共同参画推進企業の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認定登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)

男女共同参画推進企業に認定されていない。

その他の国又は地方公共団体の男女共同参画に関する類似制度の認定等を受けている(認定証等の写しを添付すること。)

### (3) ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度(TEAS) I種又はII種規格認証等

(注) 鳥取県版環境管理システム審査登録制度(TEAS)：鳥取県版環境管理システム審査登録要綱(平成19年7月9日施行)により企業等の環境配慮活動を審査登録する制度。TEAS I種及びII種規格については、鳥取県の認定する審査登録機関が、当該要綱に基づき審査登録を実施

ISO14001又はTEAS I種規格若しくはII種規格に基づく環境管理システムについて

認証登録されている。(登録証等の写しを添付すること。)

ISO14001・鳥取県版環境管理システム審査登録制度(TEAS) I種又はII種規格の認証手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。(認証手続き中であることを証する書類を添付すること)

※手続き中であるとした場合で、指定管理候補者に選定された際には、指定管理期間開始までに認証を受けることが義務付けられます。

認証登録されていない。

その他の環境配慮に関する類似規格の認証登録等を受けている。(登録証等の写しを添付すること。)

※鳥取県内に事業所を有しない者で、認証を取得する予定である者は、指定管理期間開始までに、認証を取得する旨を記載した誓約書を提出すること。

#### (4) 家庭教育推進協力企業としての協定締結

(注) 家庭教育推進協力企業制度：企業・従業員をあげて家庭教育の充実に向けた職場環境づくりのため、自主的に取り組んでいただけの企業（協力企業）と鳥取県教育委員会が協定を締結

家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結している。（協定書の写しを添付すること。）

家庭教育推進協力企業として鳥取県教育委員会と協定を締結していない。

家庭教育推進協力企業制度の契約手続き中であり、指定管理期間開始までに締結見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

#### (5) あいサポート運動に係る取り組み

(注) あいサポート企業等：あいサポート運動実施要綱（平成23年4月1日第201100000830号）により、認定された企業又は団体。

あいサポート企業等に認定されている。（認定証の写しを添付すること。）

認定証が交付されていないため、認定通知書写しを添付します

あいサポート企業等の認定手続き中であり、指定管理期間開始までに認証登録見込みである。（認証手続き中であることを証する書類を添付すること）

あいサポート企業等に認定されていない。

その他の地方公共団体の障がい者支援に係る類似制度の認定等を受けている（認定証等の写しを添付すること。）

## 7 県の行う事業についての連携・協力

### (1) 指導部門との連携方法

鳥取県が設置した社会教育施設であることを認識し、受付から終了まで利用者が自然体験活動、生涯学習の効果を十分に享受できるよう指導部門と常に連携しながら業務を行います。

受付段階では、聞き取り内容を指導部門へ速やかに報告し、指導部門が予約受付を円滑に実施できるよう利用者との連絡にあたります。事業計画段階においては、活動場所や用品の準備など研修内容への提案をしたり、研修内容やスケジュールに応じボイラー技士の勤務時間帯を編成するなど研修の充実と円滑な実施に向け、密接な連携を行います。

広報活動には、利用団体の活動記録の集計を分析して目的にあった資料を作成することが大変有用であることから、運営委員会や広報用に職員へ積極的に提供していきます。

### (2) 受入事業・主催事業の実施についての協力

受付段階、事業実施段階において、指導部門と連携して進めていきます。研修材料の調達や保険の案内、加入手続きを進める。宿泊がある場合は、浴室準備、シーツの借り上げ、食事について利用者から聞き取った内容、食事数の変更やアレルギー対応等を給食会へ連絡すると共に職員へ伝えます。

また、活動内容メニューに応じて、技術指導支援員やボイラー技士の勤務を臨機応変に対応して、充実した活動となるよう協力します。研修後は利用者からのアンケート回収などの補助、協力を行います。



## 8 その他の計画等

### (1) 管理業務の移行計画

現在施設に在職している次長、事務職員、技術指導支援員及びボイラー技師は、希望により継続雇用します。なお、継続を希望しない者があった場合、令和5年度中にできるだけ早く後任者を雇用します。

#### ① 職員の研修計画

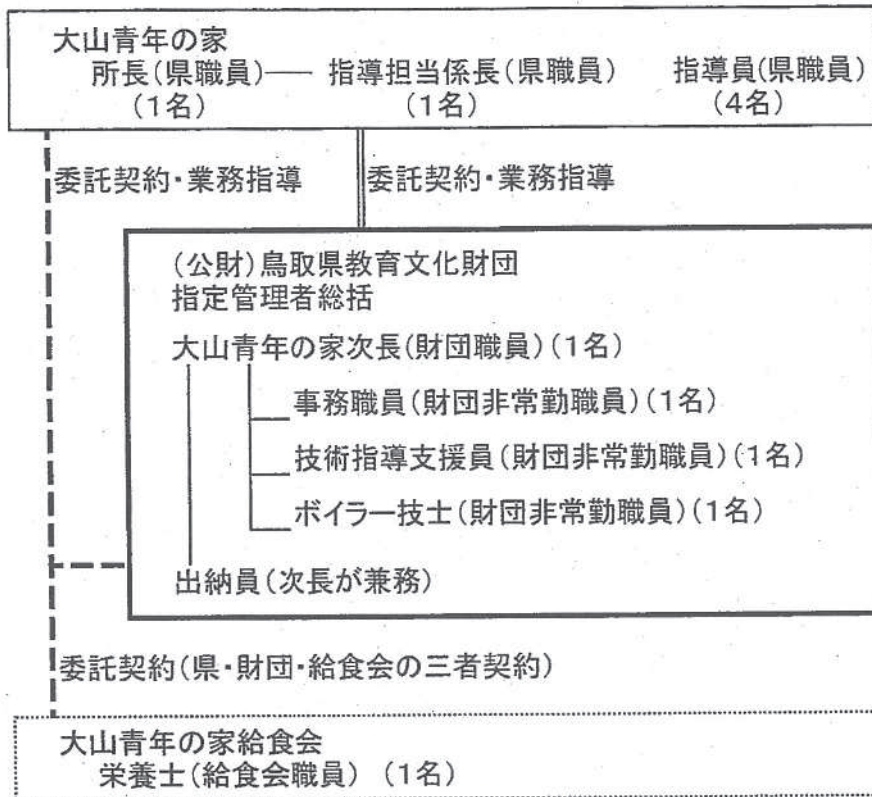
配置する職員は、令和5年度中に雇用し、新年度当初から間断なく業務が遂行できるため業務内容を十分理解して対応できる研修機会の確保及び前任者から指導を受けることとする。

#### ② 現体制からの業務引継計画

引き続き円滑に業務を行うため、年度末の決算や報告書準備を早期に行い新年度業務に支障のないようにします。また、施設の維持管理業務の年間業務計画表や個別マニュアルを整備し、書面による引継ぎを徹底し、業務に遺漏の無い体制を構築します。

#### ③ 円滑な管理をしていく上で団体等の現状の課題・対応策等

現在の職員はそれぞれ勤務年数も長く大山青年の家の運営や備品操作のノウハウを把握し指導員に助言を行っていますが、交替時にも円滑に業務が実施されるようマニュアルの整備等進めていきます。ボイラー技士の採用は難しく、今後とも早めの募集活動を行っていく必要があります。



## 宿泊利用のある場合

配置場所	職員配置の時間帯	職名				
		次長	事務職員	技術指導 支援員	ボイラー 技士	警備員
事務室	8:30 ~ 17:15	○				
	8:30 ~ 17:15		○			休所日 ○
事務室及び 他所内	16:30 ~ 22:30			○いずれか一人		
	17:00 ~ 翌8:30					○
	6:00 ~ 12:00			○いずれか一人		
	8:30 ~ 15:30			○		

- ・執務時間中（8：30～17：15）は、主に次長及び事務職員が在室する。
- ・技術指導支援員は、勤務時間中は受入業務等の補助、庁舎施設維持管理に従事するため、事務室には不在。ボイラー業務は交代して早出遅出に対応する。
- ・突発的な事由により、この体制を取りがたい場合は、所長と協議した上で対応する。

## 宿泊利用のない場合

配置場所	職員配置の時間帯	職名				
		次長	事務職員	技術指導 支援員	ボイラー 技士	警備員
事務室	8:30 ~ 17:15	○				
	8:30 ~ 17:15		○			休所日 ○
事務室及び 他所内	17:00 ~ 翌8:30					○
	8:30 ~ 15:30			○いずれか一人		

- ・勤務時間中（8：30～17：15）は、主に次長及び事務職員が在室する。
- ・技術指導支援員は受入、主催事業の補助のほか、施設維持管理業務、ボイラー技士は出勤後施設・設備の点検巡視等を行う。
- ・突発的な事由により、この体制を取りがたい場合は、所長と協議した上で対応する。

大山青年の家清掃作業基準提案書

清掃箇所	床材質	面積(m <sup>2</sup> )	定期清掃 (毎月)				特別清掃 (定期以外に年2回・年1回)				備考	
			床清掃	ワ床 クスクス 塗うち	WCの 清掃	流し台 清掃	浴槽 清掃	床 清掃	WCの 清掃	クガラ ー ニ ン グ		高所 清掃
管理棟	事務室	39.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	所長室	19.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	医務室	11.70	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	1F	オリエンテーション室	142.08	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし
		玄関ホール	93.24	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		レンガタイル部は掃き掃除後水洗い
	生活棟	廊下(波ラバーを除く)	91.86	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし
		廊下(波ラバー)	19.98	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		必要に応じて水拭き掃除
		大研修室	186.48	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし
		小研修室2室	39.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし
		中研修室	39.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし
新研修室		95.45	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
談話室		39.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
廊下		22.37	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
生活棟・宿泊棟TF	食堂	217.56	1回/月	1回/月		1回/月	1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	食堂前ホール	80.32	1回/月	1回/月		1回/月	1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
宿泊棟	廊下	83.16	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	談話室	34.15	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
体育館	廊下	7.29	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	図書コーナー	69.84	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
管理棟	廊下	5.96	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	談話室(電部分を除く)	20.88	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
宿泊棟	階段	8.66	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	踊り場	13.90	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
管理棟	階段(西)	19.98	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	階段(東)	19.98	1回/月	1回/月			1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
生活棟	トイレ	9.90	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	トイレ	19.98	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
宿泊棟	多目的トイレ	14.40	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	トイレ、洗面所	8.11	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
体育館	トイレ、洗面所	29.98	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	トイレ、洗面所	29.98	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
生活棟	トイレ、洗面所	29.98	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	トイレ、洗面所	19.00	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
生活棟	浴室(身障者)	6.44	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	浴室(男)	34.92	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
体育館	浴室(女)	34.92	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	更衣所(身障者)	5.88	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
生活棟	更衣所(男)	44.40	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	更衣所(女)	44.40	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
体育館	アリーナ	511.48	1回/月	1回/月	1回/月		1回/年	2回/年	1回/年		12~2月は床面ワックス塗布なし	
	上記を除くすべての部屋(全館)										床面は掃除機清掃 体育館用ワックスの塗布	