

神戸市立図書館業務要求水準
灘図書館

令和7年6月

神戸市

目 次

1 指定管理の対象施設と指定期間	1
2 灘図書館の運営業務について	1
3 予約図書受取コーナーの運営	2
別紙1 灘図書館の事業実績	4
別紙2 灘図書館 施設設備管理仕様書	5
別紙2-1 定期点検業務一覧表	11
別紙3 清掃業務仕様書	12
別紙3-1 日常清掃実施基準表	14
平面図	15

灘図書館業務要求水準

1. 指定管理の対象施設と指定期間

(1) 対象施設

名 称	神戸市立灘図書館
所 在 地	神戸市灘区永手町4丁目2番1号 フォレスタ六甲2階
開 設	平成元年4月(移転開館)
延床面積	1,120 m ²
施設内容	一般書コーナー、児童書コーナー、YAコーナー、視聴覚コーナー、多目的コーナー、カウンター、事務室、自動貸出機、自動返却機、 座席数(総席数 86 席)

閲覧席数	45 席
自習席	4 席※
内)予約が必要な自習席	—
スツール・ソファ	21 席
子供用席	20 席

※自習席は中高生を対象に平日の午後6時～午後8時まで利用可能

事業実績 別紙1(P.4)のとおり

(2) 開館時間・休館日

開館時間

火～土曜日 10時00分～20時00分

日曜・祝日・休日 10時00分～18時00分

休館日

月曜日(ただし、祝日・休日の場合は開館し、直後の平日を休館とする。)

12月29日から1月3日までの間

蔵書点検期間(年1回 7日以内、休館日は含まない。)

ただし、ICタグの活用による蔵書点検作業の効率化に伴い、蔵書点検期間は短縮する場合があります。

(3) 指定期間

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間。

2. 灘図書館の運営業務について

要求水準(共通)「4. 図書館運営業務」

(1) 開館・閉館業務 イ 返却ポスト 関連

閉館と同時に利用可能な状態にし、開館時間には施錠すること。返却ポストに返却された資料は、開館時間までに(不可能な場合は開館後速やかに)全て返却処理を終えること。灘図書館は複合施設内にあり、図書館の返却ポストは20時00分から翌日10時00分まで利用できないため、フォレ

スタ六甲地下1階に返却ポストを設置している。このポストへの返却資料についても、開館後速やかに返却処理を終えること。

(2) 窓口サービス業務、(3) 蔵書管理業務 関連

ア 視聴覚サービスの実施にかかる業務

- (ア) 視聴覚機器の賃貸借契約を行い、視聴覚サービスを実施すること。
- (イ) サービス実施のために必要な視聴覚資料の収集候補の選定を行うこと。資料収集の決定は中央図書館が行う。
- (ウ) 視聴覚資料の受入・装備作業は、納品後、速やかに行い利用に供すること。
- (エ) レイアウト変更などの改良や代替サービスの提案はできるが、利用状況に応じて必要最低限の視聴覚サービスは実施すること。
- (オ) (エ) を検討するにあたっては事前に中央図書館に相談のうえ、必要な調整を行うこと。

(9) ブックメール(図書物流)業務 関連

ア JR 灘駅に設置している返却ポストにかかる業務

返却ポストに投入された図書の処理は中央図書館で行うが、年末年始等、利用者への連絡事務にかかる掲示物の掲出、撤去、その他の必要な処置、また、突発的に起こる現地確認が必要な事項に対応すること。(年に5回程度を想定)

3. 予約図書受取コーナーの運営

要求水準(共通)「5. 予約図書受取コーナーの運営・支援」関連

神戸市立王子スポーツセンターにある予約図書受取コーナーについて、マニュアル等に基づき、人員を派遣し、予約図書受取コーナーの管理運営を行うこと。

ア 履行場所

王子スポーツセンター予約図書受取コーナー

(灘区青谷町1-1-1 王子スポーツセンター食堂内)

開室日：木・土曜日 午後1時から午後4時

休室日：王子スポーツセンターの休館日(第4水曜日、年末年始)

※王子スポーツセンターの臨時休館等により休室する場合がある。

イ 業務にあたる人員の要件

本業務にあたる者は、司書資格を有するか若しくは資格取得中の者で、神戸市立図書館業務における「貸出」「返却」が行えること。また、K-lib ネット及び予約図書受取サービスの仕組みを理解し、当該予約図書受取コーナーの管理運営ができること。必要に応じて図書館窓口を案内できること。

ウ 返却BOXについて

王子スポーツセンターの返却BOXは、誤って閉室時に図書を持参した来館者対応のために設置しているものである。予約図書受取コーナーの開室時には、投入されていた図書を返却処理し、BOXは封鎖すること。閉室時に投入可能な状態にすること。今後、図書の投入量が増えてBOXが溢れるおそれがある場合は、中央図書館が運搬業者による回収の手筈を整えるので、早目に相談すること。

エ その他

- (ア) 王子スポーツセンター管理者と連携し、スポーツセンター利用者の予約図書受取コーナーの利用促進に努めること。
- (イ) 予約図書受取コーナーのPRについては、中央図書館と協力して積極的に進めること。
- (ウ) 臨時休館の際には、王子スポーツセンターと連携を密にし、利用者に周知する掲示を行うこと。
- (エ) 掲示物やポスター等は、美観を考慮し適宜作りかえること。

(別紙1)

灘図書館の事業実績

1. 灘図書館の事業の状況

全地域図書館のうち、貸出冊数は3番目、予約処理件数は2番目に多く、繁忙館である。駅に近接した商業地に位置するため、平日18時から20時までの夜間利用者も多い。

2. 令和6年度の事業実績

【所蔵資料数】(令和6年度末)

蔵書数	104,432冊(うち児童書34,233冊)
視聴覚資料	8,129冊

【利用状況】

開館日数	302日
来館者数	413,772人(うち児童51,258人)
貸出人数	242,150人(うち児童29,954人)
貸出冊数	675,985冊(うち児童237,537冊)
予約貸出冊数	244,217冊
新規登録者数	4,285人(うち児童686人)
視聴覚コーナー利用数	2,192人
相互貸借数	貸出9冊 借入127冊

【おはなし会、映画会等の実施】

おはなし会 月3回、季節等に応じて特別おはなし会を開催
映画会 一般向け月2回・児童向け月1回、読書週間等に特別映画会を開催
乳幼児向けおはなし会、工作教室、大人向け朗読会の実施

【その他】

- ・資料展示(一般向け・児童・YA向け、映画会・講演会等に合わせた資料の展示)
- ・YAコーナーの運営
- ・王子動物園のPRコーナーの設置
- ・神戸大学と連携した講座や落語会等行事の実施
- ・小学校へのブックトーク、おはなし会
- ・読書シート

※「読書シート」

近隣小学校と連携し、該当校の児童が図書館で図書を読み終えるごとに読書シートにスタンプを押すもの。

- ・フォレスト六甲の地下1階に返却ポストを設置

(別紙2)

灘図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、灘図書館における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

2. 業務概要及び維持管理に関する令和6年度実績

業 務 内 容	令和6年度実績
1. 施設設備管理業務	
(1) 灘図書館の敷地及び共用部分等の管理に要する経費（管理費）と特別修繕費（修繕積立金）は、神戸市から建物管理者（神戸住環境整備公社）へ直接支払う。	—
(2) 専有部分（図書館）にかかる光熱水費等を実績に応じ建物管理者への支払。	電気 4,674 千円 水道 538 千円 計 5,212 千円
(3) 機械警備業務（警備機器による警備）	479 千円
(4) 防犯監視業務（防犯カメラによる監視・録画等）	145 千円
(5) 設備点検保守業務（空調設備の運転及び記録、冷暖切換）	443 千円 ※1
(6) 一般廃棄物処理（一般廃棄物処理業者委託及び指定ゴミ袋購入）	180 千円
(7) 灘図書館中庭の管理（剪定作業等） ※令和6年度は1回/年実施	173 千円
2. 清掃業務 （「別紙3」清掃業務仕様書）による (1) 日常清掃 (2) 定期清掃	1,623 千円
3. 公共料金 事業者からの通信料金の支払	383 千円
4. AED機器借上 館内設置のAED（自動体外式除細動器）の賃貸借契約	277 千円
5. 視聴覚機器借上 DVDプレーヤー、モニターテレビ、ビデオデッキ、液晶プロジェクターなどの視聴覚機器賃貸借契約	279 千円

※1 P.11 記載の空調機フィルター、ロールフィルター交換、自動扉の点検費用は含まず。

(別紙2)

3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

4. 施設管理業務責任者の選任

本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における乙の責任者をいう。

5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、「防火管理者」を選任すること。また、「防火管理者」以外で必要となる法定資格者についても、乙（指定管理者）において選任すること。資格者は重複しても差し支えない。

6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、消耗品等は、乙が負担すること。

7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る乙の損害について、甲（神戸市）はこれを補償しない。

8. 業務の引継ぎ

乙は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者を言い、乙と同一の場合はこの限りではない。

9. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。

II. 保全業務

1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに甲の承諾を得ること。

(別紙2)

なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し甲に届け出ること。

- ① 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- ② 法定資格者選任一覧表
- ③ 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- ④ 月次・年次報告内容

2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを甲に提出すること。

- ① 本業務に係る各種法令に基づき作成した書類など
- ② 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

3. 業務内容

「灘図書館業務要求水準1. (1). 対象施設」の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は乙が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務

- ① 「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（一般財団法人 建築保全センター発行）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、甲に承諾を得ること。
- ② 設備の運転状況や光熱水使用量等については定期的（月1回）に記録をとり甲に報告すること。
- ③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。なお、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出書の届出対象施設については、甲と協議のうえ届出するものとする。
- ④ 甲が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年2回以上の日常点検を行い、記録を保管すること。

(2) 定期点検等及び保守業務

- ① 「(別表2-1) 定期点検業務一覧表」の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に甲に承諾を得ること。

法令点検のうち公共建築物定期点検については、「建築基準法」に基づき実施し、甲に報告すること。

(別紙2)

- ② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

(3) 修繕及び改修工事等

- ① 上記(1)①～②の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「Ⅲ. 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。
- ② 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、甲が指定する期日までに、改修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した工事計画書(指定様式)を作成し、甲に提出すること。
- ③ 費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする

4. 報告

「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書を、承諾を受けた「施設管理業務全体計画書」に基づき、甲に提出すること。(年度末の年次報告書を含む)。

5. 検査

- ① 甲は、「4. 報告」に示す報告書や甲が別途指定する検査表による検査を行う。
- ② 甲は①以外に必要な応じて保全業務の執行状況について検査等(実地調査(モニタリング)を含む))を行う。
- ③ 乙は①及び②により、甲が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

Ⅲ. 修繕及び改修工事等

1. 甲が所有する施設及び設備等の修繕等について

(1) 小規模修繕

- ① 小規模修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て乙において行うこと。

ア. 甲が定める修繕予算額の範囲内の場合

- a. 一件あたり 10 万円以下の修繕の場合

乙の裁量において行う。

- b. 一件あたり 10 万円を超える修繕の場合

(別紙2)

乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行う。

協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。

イ. 甲が定める修繕予算額の範囲外の場合

一件あたりの金額に関係なく、乙は、修繕の内容について事前に甲と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、乙の裁量において行う。修繕の費用は、甲と協議を行う。

② 修繕を実施した場合は、「Ⅱ. 4. 報告」に基づき、甲に報告書(図面・写真等を含む。)を提出とともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、甲が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

③ 修繕した機材等の所有権は甲に帰属する。

(2) 改修工事等

① 改修工事等とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。(以下、「改修工事等」と言う。)

ア. 大規模改装：

施設の主要構造部(壁、柱、床、はり、屋根又は階段(建築基準法第2条第5号))の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

イ. 新築・増築・改築：

施設の延床面積の増(減)に係る行為を言う。

ウ. 改造・改装：

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。

② 改修工事等に係る費用は、全て甲が負担する。

③ 改修工事等は、全て甲が行う。

④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、乙は甲に対して、「Ⅱ章3.(3)－②工事計画書(以下「工事計画書」という。)」にて工事の依頼を行うことが出来る。甲は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、甲の決定に対し異議は認めないものとする。

⑤ 甲が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあって乙はこれに協力すること。

2. 乙が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

(1) 修繕

① 修繕に係る費用は、全て乙が負担する。

(別紙2)

② 修繕は、全て乙が行う。

(2) 改修工事等

① 改修工事等に係る費用は、全て乙が負担する。

② 改修工事等は、全て乙が行う。

③ 改修工事等を行う場合、事前に甲と協議を行い、甲が承諾した後施工すること。

④ 改修工事等の完了後、直ちに甲に報告書(図面、施工前後の写真等)を提出すること。

甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

⑤ 乙が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに甲に報告書(施工前後の写真等)を提出すること。甲が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設備等について、甲に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

3. 緊急対応

① 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに甲に報告すること。

② 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、乙が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、甲と協議のその後の処置を決定する。なお、乙は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、甲に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。

(別紙 2 - 1)

定期点検業務一覧表

点 検 項 目	点検周期	備 考
空調機類点検 (機器類)	1 回/年	空調機、ヒートポンプチラー他
空調機フィルター (中性能フィルター)	1 回/年	カートリッジ [®] (KS6028) 8 枚入り × 4 個 カートリッジ [®] (KS6056) 8 枚入り × 8 個 見込金額 300 千円 ※1
ロールフィルター取替	1 回/2 年	前回取替は令和 5 年度に実施 見込金額 170 千円 ※1
自動扉の点検	2 回/年以上	メーカーと保守契約を行うこと 見込金額 70 千円 ※1
機械警備業務	常時	
防犯監視業務	常時	防犯カメラによる監視・録画等
中庭の植栽管理 (追肥・剪定)	2 回/年	除草は随時 見込金額 350 千円 ※2

注. 点検周期・内容については、特記がある場合を除き、「建築保全業務共通仕様書 (最新版を適用)」
(国土交通省) による。

※1 P. 5 記載の令和 6 年度実績には空調機フィルター (中性能フィルター)、ロールフィルター取替、
自動扉の点検費用は含まれていない。

※2 P. 5 記載の中庭の植栽管理については、令和 6 年度は 1 回/年の実施。

(別紙3)

清掃業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、灘図書館を快適な環境に維持するための清掃業務に関し、必要な事項を定めたものである。

2. 作業日時

日常清掃 開館日の9時～17時の間(想定)

定期清掃 指定管理者が指定する日の9時～17時の間(想定)(年2回実施)

3. 清掃用機械器具及び材料・消耗品

清掃作業に必要とする機械器具及び材料および次に掲げる消耗品は、指定管理者が用意することとする。

- ① トイレットペーパー
- ② 水石鹸
- ③ ほうき・ちりとり
- ④ バケツ
- ⑤ 雑巾
- ⑥ 神戸市事業系ごみ指定袋
- ⑦ その他神戸市との協議により必要と認めた物

4. 業務内容

(1) 日常清掃業務

日常清掃業務とは、日常利用により日々発生するほこり、汚れ等を除去し、来館者等が快適に感じる環境にする清掃作業である。以下のとおりの日常清掃業務を行い、ごみ、ほこり、汚れ等がない状態を維持する。なお、来館者が使用する部分は原則として開館時間までに清掃すること。

作業内容：「(別表3-1) 日常清掃実施基準表」のとおりとす。

(2) 定期清掃業務

定期清掃業務とは、継続的な使用により蓄積した日常清掃では除去しきれない汚れを除去する作業で、以下のとおり、定期清掃業務、植栽管理業務を行い、図書館の快適な環境を維持す

(別紙3)

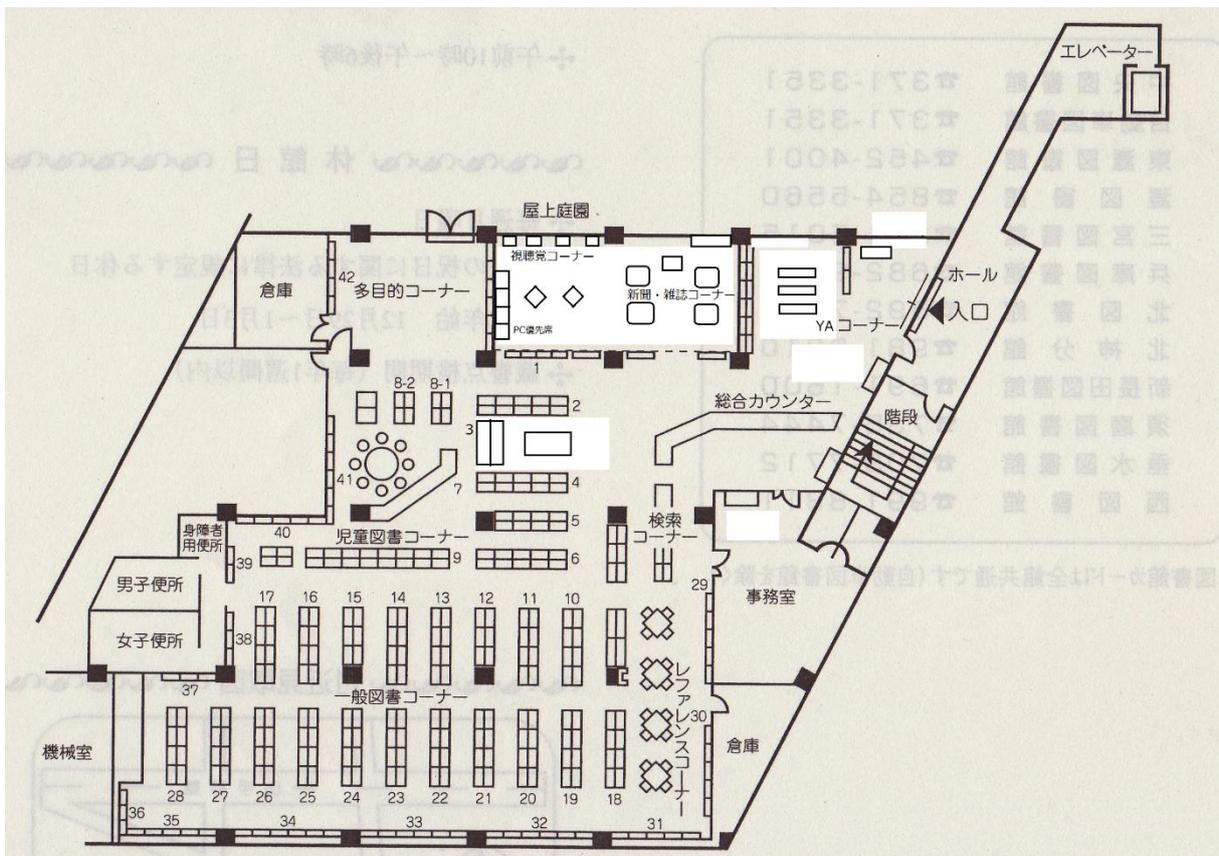
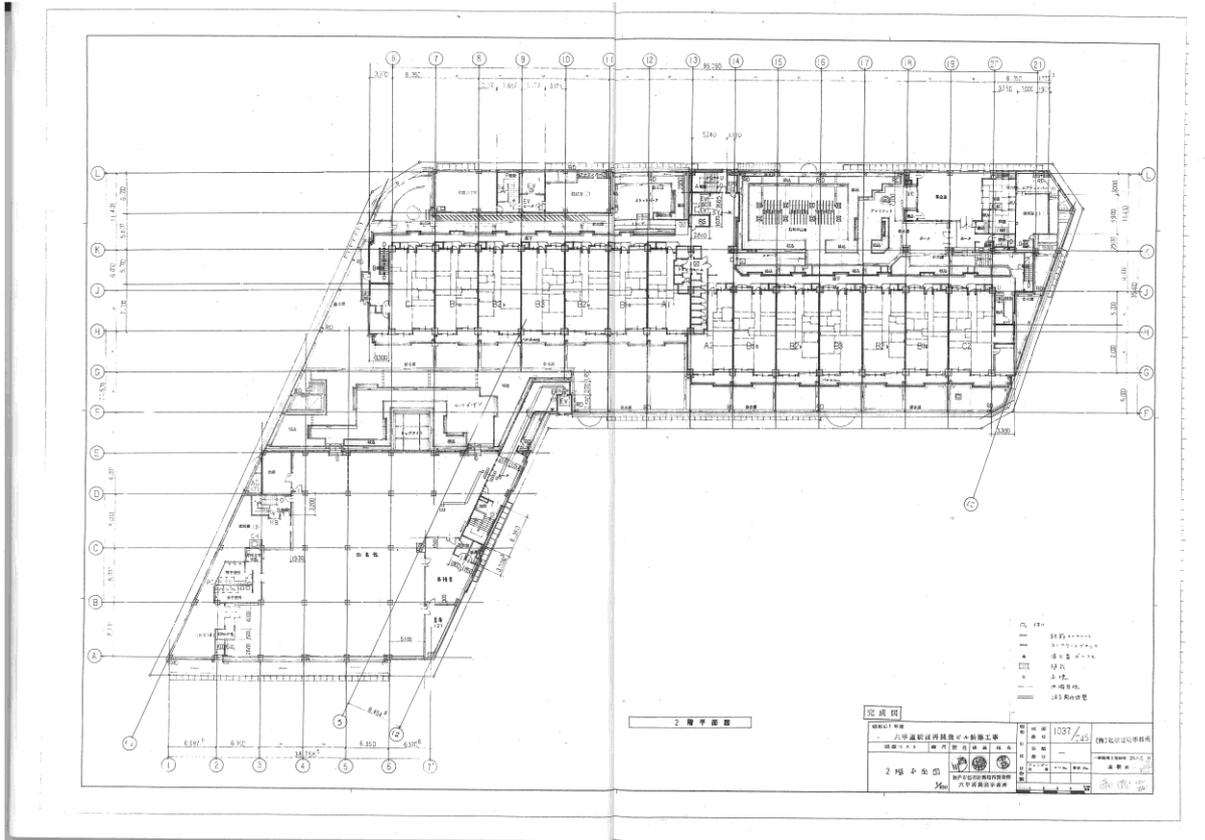
る。

作業内容：床面清掃 年3回、窓ガラス清掃 年1回、天井清掃 年3回 とする。

日常清掃実施基準表

1. 事務室、閲覧室及びこれらに準ずる部屋	床面は1日1回以上清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。 なお、事務室の書類、物品には手をふれないこと。
2. 便所	①開館時間までに清掃すること。 ②1日1回以上清掃し、適宜床面水洗いし、常に清潔に保つこと。 ③トイレットペーパー、手洗い用石鹸液等を常に点検し、切らさないよう補給すること。 ④洗面所・鏡・その他の器具類を常に清潔に保つこと。 ⑤汚物処理は毎日行うこと。 ⑥便器のつまり、故障等の場合は速やかに処置を行い図書館職員に連絡すること。
3. 玄関・窓ガラス等	①玄関口からエレベーターまで、1日1回以上掃き掃除を行うこと。 ②周辺ガラスは毎日磨き、鳥のフン等が付着しないようにすること。
4. 扉及び手すり等	①扉及び手すり等は、随時乾拭きを行うこと。 ②特に汚れの激しい箇所については洗剤を使用し水拭きを行うこと。
5. 家具・調度類	カウンター、テーブル、書架及び事務机等の家具・調度類は1日1回以上清掃を行い、埃がつかないようにすること。
6. くずかご・流し台	1日1回以上、ゴミ等を処理すること。
7. その他	①中庭部分は、植栽管理及び清掃を行い、施設の快適な環境を維持すること。 ②清掃が明示されていない場合でも最適な方法で処理や清掃を行い、常に図書館を清潔に保つよう心がけること。

(平面図)



(平面图)

