

神戸市立図書館業務要求水準
兵庫図書館

令和8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 兵庫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 兵庫図書館の事業実績	3
別紙2 兵庫図書館 施設設備管理仕様書	4
別紙2-1 定期点検業務一覧表	13
別紙3 清掃業務仕様書	14
平面図	17

兵庫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	神戸市立兵庫図書館
所在地	神戸市兵庫区駅南通5丁目1番1号 キャナルタウンイースト2階
開設	平成8年5月
延床面積	1,199 m ² (専有 1,122 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、戦災記念資料室、健康・福祉コーナー、カウンター、事務室、館内トイレ 座席数 (総席数 73 席)

閲覧席数	20 席
自習席	—
スツール・ソファ	33 席
子供用席	20 席

事業実績 別紙1のとおり

(2) 開館時間・休館日

開館時間

火～土曜日 午前10時～午後8時

日曜・祝日・休日 午前10時～午後6時

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9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間。

2. 兵庫図書館の運営業務について (共通水準「4. 図書館運営業務」関連)

(5) 一般を対象とする読書奨励・課題解決支援 関連

・ 戦災記念資料室の管理等

ア 館内に設置されている戦災記念資料室および室内資料 (行財政局所管) を適切に管理すること。また、外部からの展示物に対するさまざまな要望 (例: 写真撮影依頼等) について、施設管理者として適切に対応し、必要に応じて中央図書館および行財政局に連絡すること。

イ 戦災資料室は、開館時間中、だれでもが見学できるように開室しておくこと。見学者が説明を求めた際は、基本的な事柄は説明できるよう、準備しておくこと。

3. 予約図書受取コーナーの運営（共通水準「5. 予約図書受取コーナーの運営・支援」関連）

<支援予定施設>

- ・神戸市立和田岬小学校市民図書室（兵庫区和田宮通6-1-18）

開室日：火・木曜日 14:00～18:00

土曜日 11:30～16:30

休室日：月・水・金・日曜日、祝休日、夏季、年末年始、学年末

※警報発令や学校行事等により臨時休室する場合があります。

支援日：月2回（おおむね土曜日）※変更の可能性あり

備考：市民図書室及び中央図書館と協議し、効果的な支援日と支援時間を決定する。

(別紙1)

兵庫図書館の事業実績

1. 兵庫図書館の事業の状況と特色

貸出人数、冊数は地域図書館の中では比較的少ない。駅に近接しているため、平日18時から20時までの夜間利用の割合は三宮図書館に次いで高い。館内には「戦災記念資料室」があり、戦災関連資料を常設展示している。

地域住民や商業施設、学校、区役所との連携を活発に行っている。子どもから大人までの各年代に対してだけでなく、障害者や高齢者等、図書館を利用しづらい層にも目配りをした幅広い事業を継続することにより地域における存在感を発揮している。

2. 令和7年度の事業実績

【所蔵資料数】(令和7年度末)

蔵書数 104,097冊 (うち児童書 34,646冊)

【利用状況】

開館日数	302日
来館者数	224,667人 (うち児童 14,440人)
貸出人数	95,171人 (うち児童 6,109人)
貸出冊数	246,824冊 (うち児童 57,778冊)
予約貸出冊数	82,224冊
新規登録者数	1,783人 (うち児童 240人)
相互貸借数	貸出13冊 借入62冊

【行事・イベント等】

- ・「おはなし会」定例月5回程度 その他、季節に応じたおはなし会 等
- ・児童館・区役所等での出張おはなし会、こども食堂での読み聞かせ
- ・ワークショップ、工作会等 (ブックカバーづくり等)
- ・一日図書館員イベント
- ・ブックトーク (児童向け)
- ・資料展示 (一般向け、児童・YA向け、利用者参加型展示、読書週間行事関連等)
- ・他部局等との連携事業 (地域連携等)

高等学校インターンシップ受入、兵庫区みらい会議への参加 (兵庫区役所)、
青空出張図書館 (兵庫区こどもプロジェクト)、にこにこひろば (こども家庭局、保育所等)
留学生版トライやる・ウィーク (兵庫区みらい会議)、図書館見学等
その他、学校・地域団体・NPO法人等との連携事業 等

(別表 1)

兵庫図書館 施設設備管理仕様書

I. 総則

1. 概要

本仕様書は、兵庫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7年度実績及び移設後の年間概算額

業 務 内 容	令和7年度実績
1. 施設設備管理業務	
(1) 建物管理費（設備管理、清掃費、警備費など） 兵庫図書館は、市営住宅、中部在宅障害者センター（神戸市保健福祉局）等との複合ビル（キャナルタウンイースト）になっている。施設全体の管理業務を、(株)日立ビルシステムが受託している。施設管理業務一覧は別表1のとおりであるが、このうち兵庫図書館の管理業務を(株)日立ビルシステムに委託すること。また、ビル共用部の設備改修費用のうち図書館負担分について、請求額に応じて建物管理者（(株)日立ビルシステム）へ支払うこと。	施設・設備保守管理料 4,554千円 清掃衛生管理費 2,327千円 共用部改修費実績 令和5年度 56千円 令和6年度 399千円 令和7年度 520千円
2. 公共料金 兵庫図書館専用部分及びキャナルタウンイースト共用部分の図書館負担分にかかる電気、水道料金（散水栓ほか）、ガス代を毎月実績に応じ建物管理者（(株)日立ビルシステム）へ支払うこと。 併せて、通信料金を実績に応じ支払うこと。	光熱水費 電気 2,210千円 ガス 11千円 水道 319千円 計 2,540千円 通信料 165千円
3. AED機器借上 館内設置のAED（自動体外式除細動器）の賃貸借契約をすること。	42千円

(別表1)

<チャンネルタウンイースト共用部・図書館専有部>

項 目	内 容
<p>1. 一般的管理業務【共用部】</p> <p>(1) 管理員業務</p> <p>(2) 管理協議会業務</p>	<p>月～金(週5日)、常駐9～17時</p> <p>管理協議会事務局としての業務</p>
<p>2. 遠隔監視業務【共用部】</p> <p>(1) 設備監視</p> <p>(2) 防災監視</p> <p>(3) 装置点検</p> <p>(4) 保安要員業務</p>	<p>受水槽等の共用設備の監視</p> <p>火災、非常押しボタン等の監視</p> <p>防災センター要員1名</p>
<p>3. 設備点検業務</p> <p>(1) 受電設備【共用部】</p> <p>(2) 中央監視装置【共用部】</p> <p>(3) 消防設備【共用部】</p> <p>(4) 空調設備</p> <p>(5) 排水ポンプ</p> <p>(6) エレベーター設備【図書館専有部】</p> <p>(7) ITV設備【図書館専有部】</p> <p>(8) 自動扉【図書館専有部】</p>	<p>月次点検(月1回)、年次点検(年1回)</p> <p>定期点検(年2回)</p> <p>外観・機能点検(年2回)</p> <p>定期点検(年4回)</p> <p>フィルター清掃(年4回)</p> <p>定期点検(年2回)</p> <p>中性能フィルター点検(2年に1回)</p> <p>定期点検(月1回)</p> <p>法定点検(年2回)</p> <p>定期点検(年1回)</p> <p>定期点検(年2回)</p>
<p>4. 環境衛生業務</p> <p>(1) 日常清掃【共用部・図書館専有部】</p> <p>(2) 定期清掃【図書館専有部】</p> <p>(3) 植栽管理業務【共用部】</p> <p>(4) 防虫防鼠【図書館専有部】</p>	<p>剪定・芝刈込など</p> <p>薬剤散布(年2回)</p>

(別表 1)

有部】 （5）空気環境測定【図書館専有部】 （6）ごみ処理【図書館専有部】	(年 6 回) (日 1 回)
5. その他業務 （1）管球類一斉交換 （2）消耗品補充 （3）小修繕業務	(2年に1回) トイレットペーパー等 (適宜) 共用部分の小修繕

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. 施設・設備管理台帳

乙は、施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）を電子データにより作成し、常に最新の状態に整理し、閲覧可能なように保管を行うこと。

乙が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、乙は完了後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。

作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は甲に帰属する。

10. 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。
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 本業務に関係す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

「兵庫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及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律」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。

- 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) 修繕

① 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

事前に中央図書館総務課に連絡の上、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

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。工事にあっては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。
- 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。
- ③ 照明器具用安定器、トランス及びコンデンサ等の電気機器において、ポリ塩化ビフェニル（PCB）の使用が判明した場合は、甲に速やかに報告すること。

(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 (簡易点検)	1回 / 3か月 以上	フロン排出抑制法
空調設備点検 (定期点検)	1回 / 年以上	フロン排出抑制法
空調機フィルター清掃・取替	1回 / 年以上	
消防設備点検	2回 / 年	
自動扉の点検	2回 / 年以上	
エレベーターの点検	(法定) 1回 / 年 (定期) 12回 / 年	メーカーとフルメンテナンス契約を すること
空気環境測定	1回 / 2か月	建築物における衛生的環境の確保に 関する法律
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

(別紙3)

清掃業務仕様書

1. 目的

本仕様書は、兵庫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8時30分～16時30分の間(想定)

定期清掃 指定管理者が指定する日の8時30分～16時30分の間(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 水石鹼
- 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

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1回
害虫駆除 年2回

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、手洗い用石鹼液等を常に点検し、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. 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。
4. 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。
5. くずかご・流し台	1日1回以上、ゴミ等を処理すること。
6. その他	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>

